1. **OBJETIVO**

Institucionalizar el reconocimiento para los/as servidores/as civiles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, estableciendo factores y criterios para su reconocimiento, nivel de competencia y mérito en el desempeño de sus funciones.

1. **FINALIDAD**

Establecer disposiciones para normar el reconocimiento de los servidores/as civiles de la entidad, propiciando una cultura organizacional de reconocimiento que favorezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional, reforzando comportamientos destacados, valorados y esperados que coadyuve al cumplimiento de objetivos institucionales.

1. **BASE LEGAL**

* Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
* Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2015-PCM.
* Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
* Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
* Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
* Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba “Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública”.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
* Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP, que aprueba la Directiva N° 004-92-INAP/DNP, que señala las pautas y la fecha para la Celebración del Día del Servidor Público de la Administración Pública.
* Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, RC N° 146-2019-CG el 15/05/2019 “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”

1. **ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los/las servidores/as civiles y Directivos/as del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

1. **RESPONSABILIDAD**

La Oficina de Administración a través de Recursos Humanos, verifica el cumplimiento de la presente directiva, siendo responsabilidad de Directores/as y Jefes/as de Oficina o quien haga sus veces, su observancia.

1. **DISPOSICIONES GENERALES**
   1. **CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EL RECONOCIMIENTO.**

| **DENOMINACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS A RECONOCER** |
| --- | --- |
| Orientación a resultados | * Se preocupa por realizar bien su trabajo y/o sobrepasar las metas programadas y expectativas. * Moviliza sus recursos y se esfuerza para lograr a tiempo las metas y objetivos de su puesto, unidad orgánica e institucional. * Propuestas o planteamientos innovadores para mejorar la calidad en atención a los usuarios. |
| Compromiso | * Aporta más allá del deber en sus funciones y responsabilidades. * En su actuar se identifica y es leal con la entidad. * Apoya siempre cuando se le solicita o se le necesita. |
| Trabajo en equipo | * Actúa para fortalecer y favorecer a su equipo de trabajo. * Anima y alienta a sus compañeros/as de equipo, unidad orgánica para el cumplimiento de sus labores asignadas. * Coopera con sus compañeros/as más allá de sus funciones. |
| Iniciativa | * Ayuda a sus compañeros/as de su unidad orgánica u otras áreas sin que se lo pida, para solucionar asuntos referidos con las labores desarrolladas en la entidad. * Permite ahorrar el presupuesto asignado de la entidad, sin disminuir la calidad o estándares del producto o servicio. |
| Desarrollo de relaciones positivas | * Se esfuerza por entablar y mantener relaciones saludables en su unidad orgánica. * Interrelaciona y crea lazos dentro y fuera de su respectiva dirección u oficina. |
| Logros Personales | * Obtención de premios o condecoraciones de carácter científico o académico que se hayan obtenido por participar en instituciones externas, nacionales e internacionales, privadas y públicas. * Obtención de títulos profesionales, becas de capacitación, proyectos de investigación u otros similares. |

* 1. **TIPOS DE RECONOCIMIENTO OFICIAL**
* Reconocimiento por buenas prácticas
* Reconocimiento a la trayectoria laboral
* Reconocimiento al logro destacado

1. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
   1. **TIPOS DE RECONOCIMIENTO OFICIAL**

**7.1.1 RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRACTICAS**

**7.1.1.1 CUMPLIMIENTO DEL CÒDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÒN PÚBLICA**

Se reconoce a los servidores/as civiles de los órgano y/o unidades orgánicas que fomenten la práctica de valores y principios éticos en el ejercicio funcional de la administración pública, contribuyan y destaquen en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública conforme al procedimiento y criterios establecidos en la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba “Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública”.

Dicho reconocimiento es propuesto mensualmente por el/la Oficial de Integridad del CENEPRED.

**7.1.1.2 BUENAS PRACTICAS PARA LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL**

Reconocimiento dirigido a los órganos, unidades orgánicas o servidores/as civiles que evidencien la aplicación de buenas prácticas; propicien la sinergia, confianza, comunicación, respeto, igualdad de género y buenas relaciones interpersonales para el logro de actividades, proyectos u objetivos trazados, dentro de un equipo de trabajo. Dicho reconocimiento será determinado en la aplicación de encuesta anual de Clima Laboral, donde el órgano, unidad orgánica o servidor/a civil será propuesto/a y/o calificado/a.

Dicho reconocimiento anual es propuesto por la Oficina de Administración/Recursos Humanos posterior a los resultados de la encuesta de clima laboral.

**7.1.1.3 CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CENEPRED**

Reconocimiento anual a los servidores/as civiles involucrados y/o responsables del Sistema de Control Interno (SCI) de la entidad, la cual comprende actividades de implementación de medidas de remediación y medidas de control, cuando estas son cumplidas en su totalidad dentro de los plazos establecidos.

Reconocimiento propuesto por la máxima autoridad administrativa del CENEPRED.

**7.1.1.4 ACCIONES DE RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRACTICAS**

Se concreta a través de las siguientes acciones:

* Memorándum de reconocimiento por la Jefatura Institucional con copia a legajo personal.
* Reconocimiento público a través de canales de comunicación institucional interna y externa.
* Reconocimiento público por Alta Dirección durante el día del Servidor Público.
* Otras compensaciones no económicas de ser posible.

**7.1.2 RECONOCMIENTO A LA TRAYECTORIA LABORAL**

Se reconoce a los servidores/as civiles a partir de los diez (10) años de servicios en la entidad, prestados al servicio de la comunidad.

Dicho reconocimiento es propuesto por la Oficina de Administración/Recursos Humanos.

**ACCIONES DE RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA LABORAL**

Se concreta a través de las siguientes acciones:

* Reconocimiento público a través de canales de comunicación institucional interna y externa.
* Memorándum de la máxima autoridad administrativa de la entidad por reconocimiento, con copia al legajo personal.

**7.1.3 RECONOCIMENTO AL LOGRO DESTACADO**

Dirigido a los servidores/as civiles de forma individual o colectiva que logren implementar o ejecutar algún proyecto de relevancia para el CENEPRED, o ámbito de trabajo que impacte de manera directa en la gestión institucional o en la mejora de los servicios que se brinda a la ciudadanía. Este tipo de reconocimiento se hará efectivo en dos contextos:

* A través del reconocimiento del Servidor Civil del Mes, y;
* Cuando Alta Dirección dentro de sus facultades lo estime pertinente.

Dicho reconocimiento es propuesto por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

**ACCIONES DE RECONOCIMIENTO AL LOGRO DESTACADO**

Se concreta a través de las siguientes acciones:

* Reconocimiento público a través de canales de comunicación institucional interna y externa.
* Memorándum (servidor civil del mes) con copia al legajo personal.
* Participación priorizada en cursos de capacitación a través del Plan de Desarrollo de las Personas, becas y comisionados en representación del CENEPRED.
* Otras compensaciones no económicas de ser posible.
  1. **ETAPAS DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL DEL MES**

**7.2.1 ETAPA 1**

Preparación del reconocimiento y difusión de los comportamientos y actitudes que se van a reconocer:

El Área de Recursos Humanos en coordinación con Imagen Institucional o quienes haga sus veces realiza campañas gráficas de socialización y sensibilización a los Directores/as y Jefes/as de unidades orgánicas, y quien haga sus veces, sobre el programa de reconocimiento y criterios, que sirve para identificar a servidores/as civiles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre – CENEPRED que reúna las condiciones y criterios, así como de motivación para los servidores/as civiles.

El reconocimiento de servidores/as civiles está a cargo de un comité; quienes, en un plazo no mayor de dos (2) días útiles, después de recibidas las propuestas de los órganos y unidades orgánicas oficializan el reconocimiento.

Integración del Comité:

|  |  |
| --- | --- |
| Secretario/a General | Presidente/a |
| Director/a de la Dirección de Gestión de Procesos. | Miembro |
| Director/a de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica. | Miembro |
| Director/a de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento. | Miembro |
| Jefe/a de la Oficina de Administración | Secretario/a |

Los alcances del programa de reconocimiento se realizarán por los medios de comunicación interna, a todos los servidores/as civiles de la institución.

El área de Recursos Humanos brindara el soporte técnico y/o administrativo para el cumplimiento exitoso del programa.

**7.2.2 ETAPA 2**

Identificar a los servidores/as que serán reconocidos:

Esta etapa consiste en identificar, con objetividad, los comportamientos valorados y esperados en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre – CENEPRED por parte de los servidores/as civiles.

Los Directores/as, Jefes/as de Oficina, o quien haga sus veces, evalúan comportamientos positivos, aportes, logros que los servidores/as civiles presentan en el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, precisando el tipo de reconocimiento que pueda corresponder; así como evaluar el comportamiento distinguido.

Cada uno de los Directores/as, Jefes/as de Oficina, o quien haga sus veces, proponen mensualmente o según estimen conveniente a un (1) servidor/a civil, y remitir mediante documento (Modelo de Memorando y Anexo N° 01) a la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles antes de finalizado el mes, para que el Comité evalúe y designe al servidor/a civil que será reconocido.

**7.2.3 ETAPA 3**

Brindar reconocimiento adecuado y oportuno a nivel institucional:

La actividad para el reconocimiento institucional es presidida por el Jefe/a Institucional y en caso de ausencia, por el/la Secretario/a General en la modalidad presencial o virtual.

Imagen Institucional a través, de los medios de comunicación interna, pondrá en conocimiento de todos los servidores/as civiles el otorgamiento del reconocimiento, señalando para ello, los nombres y apellidos del servidor/a civil, el puesto que ocupa, unidad orgánica, donde se encuentra prestando funciones.

* 1. **NIVEL Y MEDIOS DEL RECONOCIMIENTO**

A continuación, se señalan algunos de los comportamientos distinguidos para el reconocimiento:

Medios adicionales de reconocimiento a los servidores/as civiles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVEL DE RECONOCIMIENTO** | **MEDIOS PARA RECONOCER** |
| A nivel de Unidad Orgánica | * Felicitación personal por parte del Director/a o Jefe/a de Oficina. * Felicitación pública en el área por parte del Director/a o Jefe/a de Oficina. * Memorando de felicitación con copia a Legajo Personal. |

1. **ANEXOS**

Anexo N° 1: MODELO DE MEMORÁNDUM DE PROPUESTA

Anexo N° 2: FORMATO DE EVALUACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO

**ANEXO N° 01**

**MODELO DE MEMORANDUM DE PROPUESTA**

**MEMORANDO N° - 20..-CENEPRED/**

A : (NOMBRE DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)

**Jefe/a de la Oficina de Administración**

Asunto : Reconocimiento Institucional

Referencia : Directiva de “Reconocimiento Institucional Para los Servidores/as Civiles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Fecha : San Isidro, de 20...

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de referencia, mediante el cual se solicita que de manera mensual o según estime conveniente se informe sobre el comportamiento destacado y/o distinguido del personal que está a mi cargo.

En ese sentido, en relación a la Directiva de “Reconocimiento Institucional Para los Servidores/as Civiles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED”, remito adjunto el “Formato de Evaluación para el Reconocimiento”.

Sin otro particular, quedo de Usted.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma**

**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE EVALUACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS**  **DEL SERVIDOR/A CIVIL** |  |
| **CARGO** |  |
| **UNIDAD ORGÁNICA** |  |
| **ÁREA Y OFICINA** |  |
| **LOGRO O CONTRIBUCIÓN REALIZADA** |  |
| **IMPACTO DEL LOGRO O CONTRIBUCIÓN** |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del Jefe/a Inmediato**