

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 169-2022-CO-UNDAR**

Huánuco 2022

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 169-2022-CO-UNДАР

Huánuco, 07 de noviembre de 2022

VISTO: Los documentos que se acompañan en treinta (30) folios y un ejemplar de la Directiva para el Reconocimiento de los Servidores Civiles;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Espartaco Rainer Lavalle Terry – Presidente, Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta Académica, y encarga las funciones de Vicepresidenta de Investigación a la señora Elena Rafaela Benavides Rivera;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se resuelve en el artículo 2.- Designar al señor Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, de fecha 11 de julio de 2022, se resuelve: Artículo 1.- Dar por concluida la designación del señor ESPARTACO RAINER LAVALLE TERRY en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. Artículo 2.- Encargar a la señora ELENA RAFAELA BENAVIDES RIVERA, en su calidad de Vicepresidenta Académica, las funciones de Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 169-2022-CO-UNДАР

Que, con Informe N° 292-2022-UNДАР-HCO-RGH/DGA, de fecha 11 de octubre de 2022, el director general de Administración, se dirige a la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, y remite la propuesta de la “DIRECTIVA PARA RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES” cuya finalidad es, propiciar la cultura organizacional y cumplimiento de objetivos institucionales;

Que mediante Informe N° 089-2022-UNДАР/PRES-OGC, de fecha 20 de octubre de 2022, la jefa(e) de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa en sus conclusiones lo siguiente:

1. La Directiva para reconocimiento de los servidores civiles es uno de los documentos requeridos para el indicador 22 y medio de verificación 02 del modelo de licenciamiento para universidades nuevas.
2. El documento “Directiva para reconocimiento de los servidores civiles” ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, a través del Informe Legal N° 97-2022-UNДАР-CO-OAJ/CACV, de fecha 28 de octubre de 2022, la jefa de la oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

“APRECIACIÓN JURÍDICA:

(...)

8.- Pues bien, la “Directiva para el reconocimiento de los servidores civiles” que se tiene a la vista, tiene por Objetivo: Establecer disposiciones que regulen el reconocimiento a los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – Undar, a fin de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento, que favorezca y fortalezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En cuanto a su alcance, las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

9.- En lo que respecta a DISPOSICIONES GENERALES se ha consignado que, Gestión del Reconocimiento es el proceso mediante el cual se proponen, evalúan y otorgan reconocimientos a los servidores de la Undar, por su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales o que generen impacto positivo en la institución, con el fin de motivarlos y potenciar su competitividad y compromiso. Para efectos de esta directiva se normará las acciones de reconocimiento de forma oficial, lo cual se concreta cuando la distinción se realiza a través de un incentivo simbólico, objeto simbólico, diploma, carta y resolución de felicitación al/ a la servidor/a civil, grupo de servidores civiles o representante de un órgano o unidad orgánica reconocida y su difusión a través de al menos un (1) canal de comunicación institucional.

10.- En cuanto a RESPONSABILIDADES, la DGA debe velar por la implementación y cumplimiento de la presente directiva, en su condición de órgano responsable de supervisar el otorgamiento de reconocimiento al personal. La URH, se encarga de programar y ejecutar las acciones de reconocimiento reguladas en la presente directiva. La OTI brinda soporte y apoyo técnico en las actividades vinculadas al reconocimiento. OCII, elabora los diseños publicitarios y coordina los actos protocolares de reconocimiento.

11- En tal sentido, la presente Directiva contiene Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Responsabilidades, Dos (02) Disposiciones Complementarias y Dos (02) Anexos; por lo que, habiendo sido elaborado con arreglo a ley, esta oficina opina por su aprobación.

OPINIÓN: La jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA:**

1.- Que, se **APRUEBE** la “**DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES**”, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal. (...);

Que, a través del Memorando N° 496-2022-UNДАР/CO-P, de fecha 02 de noviembre de 2022, la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, indica que se deberá agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación de la **Directiva para el Reconocimiento de los Servidores Civiles**;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 169-2022-CO-UNDAR

Que, dado cuenta en Sesión Ordinaria N° 026-2022-CO-UNDAR, de fecha 04 de noviembre de 2022, la revisión y aprobación de la Directiva para el Reconocimiento de los Servidores Civiles, los miembros de la Comisión Organizadora, luego de la deliberación y teniendo en consideración los informes favorables acordaron por unanimidad: **APROBAR** la Directiva para el Reconocimiento de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, RVM N° 300-2019-MINEDU, RVM N° 055-2020-MINEDU, RVM N° 086-2022-MINEDU, RVM N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR la Directiva para el Reconocimiento de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dra. Elena Rafoela Benavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles



Abg. Yersely Karín Figueroa Quiñonez
Secretaria General
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.02
			Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES		Fecha	07-11-2022
			Página	2 de 16

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Elaboró	Revisó
 <hr/> Maricela Lucinda Orihuela Correa Especialista en Recursos Humanos	 <hr/> Edwin Alberto Figueroa Ferrer Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Fecha de elaboración: 05-10-2022	Fecha de revisión: 05-10-2022

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	3 de 16

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	ABREVIATURAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
5.	DISPOSICIONES GENERALES	7
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
6.1.	Reconocimiento por cumplimiento del código de ética de la función pública....	7
6.2.	Reconocimiento por competencia o habilidad destacada.....	8
6.3.	Reconocimiento por buenas prácticas de gestión pública	9
6.4.	Reconocimiento a la trayectoria laboral	10
6.5.	Reconocimiento por rendimiento distinguido	10
6.6.	Reconocimiento por excelencia académica o científica.....	11
6.7.	Comité Evaluador de Reconocimiento.....	12
6.8.	Requisitos del servidor/a para el otorgamiento de reconocimientos.	12
6.9.	Registro de reconocimiento.....	12
7.	RESPONSABILIDADES	12
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	13
9.	ANEXOS	13



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	4 de 16

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el reconocimiento a los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles - Undar, a fin de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento, que favorezca y fortalezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

3. BASE LEGAL

- Ley 28175, Marco del Empleo Público.
- Ley 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 30057, Servicio Civil.
- Ley 30597 - que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco.
- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 276, Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo 009-2009-MINAM, aprueba medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- Decreto Supremo 040-2014-PCM, aprueba Reglamento General de la Ley 30057 del Servicio Civil.
- Resolución Suprema 120-2010-PCM, aprueban 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 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 093-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 0068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución Jefatural 108-92-INAP/DNP, que aprueba la Directiva 004-92-INAP/DNP, que señala las pautas y la fecha para la Celebración del Día del Servidor de la Administración Pública.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	5 de 16

- Resolución Viceministerial 244-2021-MINEDU, documento normativo que aprueba las disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- Estatuto vigente de la Undar.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Undar.
- Resolución de la Comisión Organizadora 056-2021-CO-UNДАР, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Undar.

Las normas citadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Abreviaturas

DGA: Dirección General de Administración
 URH: Unidad de Recursos Humanos
 ROF: Reglamento de Organización y Funciones
 RISC: Reglamento Interno de Servidores Civiles
 OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
 OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
 CER: Comité Evaluador de Reconocimiento

4.2. Definición de términos

- 4.2.1. Servidor Civil:** Personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057.
- 4.2.2. Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
- 4.2.3. Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- 4.2.4. Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- 4.2.5. Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- 4.2.6. Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	6 de 16

4.2.7. De apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

4.2.8. Órgano: Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

4.2.9. Unidad orgánica: Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

4.2.10. Canales de Comunicación Interna: Se entiende por canales de comunicación interna los siguientes: correo electrónico institucional, intranet, grupo de whatsapp y otros medios con los que cuenta la institución.

4.2.11. Clima Organizacional: El clima organizacional es la percepción colectiva de satisfacción de los/las servidores/as civiles sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial de los/las servidores/as civiles, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la Undar.

4.2.12. Compensación no económica: Es el conjunto de beneficios no monetarios que la Undar destina al/a la servidor/a civil con el objetivo específico de motivar y elevar su competitividad.

4.2.13. Cultura Organizacional: La cultura organizacional es la forma característica de pensar y actuar en la Undar, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los/las servidores/as civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales.

4.2.14. Integridad: Resultado de la actuación diaria de todo servidor de la Undar dando uso adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público con adhesión a los valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.

4.2.15. Valores: Los valores son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona o una acción, y que se consideran positivos o de gran importancia para un grupo social.

4.2.16. Comportamiento: Es la manera de comportarse (conducirse, portarse). Se trata de la forma de proceder de las personas u organismos frente a los estímulos y en relación con el entorno.

4.2.17. Reconocimiento: Es una acción que busca distinguir de manera oficial al servidor civil, órgano o unidad orgánica o sus representantes, por comportamientos favorables que se encuentra alineadas a la cultura organizacional o al buen clima organizacional o, por logros destacados en



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	7 de 16

beneficio de su unidad organizacional, la entidad y/o la ciudadanía, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que los/las directivos/as u otros servidores/as civiles con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Gestión del reconocimiento

Es el proceso mediante el cual se proponen, evalúan y otorgan reconocimientos a los servidores de la Undar, por su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales o que generen impacto positivo en la institución, con el fin de motivarlos y potenciar su competitividad y compromiso.

Para efectos de esta directiva se normará las acciones de reconocimiento de forma oficial, lo cual se concreta cuando la distinción se realiza a través de un incentivo simbólico, objeto simbólico, diploma, carta y resolución de felicitación al/a la servidor/a civil, grupo de servidores civiles o representante de un órgano o unidad orgánica reconocida y su difusión a través de al menos un (1) canal de comunicación institucional.



5.2. Acciones de reconocimiento

En la presente directiva, las actividades de reconocimiento se segmentan en dos niveles de alcance:

- a) **Individual:** Está dirigida hacia un servidor civil de forma individual, que haya contribuido de manera responsable, destacada, con aportes significativos a la institución.
- b) **Grupal:** Está dirigida hacia un órgano o unidad orgánica, área u equipo de trabajo de servidores, que haya contribuido a la imagen institucional, a la mejora de los procesos, a la calidad de los servicios, y otras acciones relevantes.

5.3. Modalidades de reconocimiento oficial

- a) Reconocimiento por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública
- b) Reconocimiento por competencia o habilidad destacada
- c) Reconocimiento por buenas prácticas de Gestión Pública
- d) Reconocimiento por trayectoria laboral
- e) Reconocimiento por rendimiento distinguido
- f) Reconocimiento por excelencia académica o científica

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Reconocimiento por cumplimiento del código de ética de la función pública

Se reconoce, a los/las servidores/as civiles de los órganos, unidades orgánicas y otras que se establezcan, que en el desarrollo de sus funciones den cumplimiento a los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.

6.1.1. Criterios a considerar: Se toma en cuenta la oportunidad, el procedimiento y los criterios establecidos en los lineamientos para la

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	8 de 16

selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, señalados en la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM.

6.1.2. Reconocimiento oficial: Los ganadores se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Diploma de reconocimiento emitido por el representante titular de la entidad.
- b) Difusión del reconocimiento a través de los canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación con OCII.
- d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.1.3. Periodicidad: Se desarrolla en el mes de mayo de cada año y será entregado durante la celebración del Día del Servidor Público.

6.2. Reconocimiento por competencia o habilidad destacada

Reconocimiento oficial dirigido a los/las servidores/as civiles que destaquen a través de sus comportamientos cotidianos, establecidos en el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

6.2.1. Criterios a considerar: Para la elección de los/las servidores/as civiles se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a) A solicitud de la URH, los jefes directos con personal a cargo, deben remitir la información de cada servidor/a civil en base a su comportamiento destacado en cada una de las Competencias Transversales del Servicio Civil, para ello debe utilizarse el anexo N° 02 de la presente directiva.
- b) La URH, recepciona y valida el anexo N° 02 remitido por los jefes inmediatos, posterior a ello son derivados al CER para su evaluación respectiva.

6.2.2. Reconocimiento oficial: Los ganadores se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Diploma de reconocimiento emitido por el representante titular de la entidad.
- b) Reconocimiento público a través de canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación con la OCII.
- d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.2.3. Periodicidad: Se desarrolla en el mes de diciembre de cada año.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	9 de 16

6.3. Reconocimiento por buenas prácticas de gestión pública

Dirigido a los/las servidores/as civiles, órganos, unidades orgánicas y otras que se establezcan, o sus representantes, que destaquen en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de los usuarios, la gestión institucional y/o la reputación de la Undar y que hayan obtenido meritorios resultados de reconocimiento externo.

Este comportamiento se fundamenta en los resultados alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos externos de cualquier organización pública o privada a la que la Undar tenga la facultad de participar.

6.3.1. Criterios a considerar: Los/las servidores/as civiles, órganos, unidades orgánicas y otras que se establezcan, o sus representantes, pueden acceder a este reconocimiento mediante la siguiente forma:

- a) Haber recibido reconocimiento externo de una organización pública o privada en beneficio de los usuarios y/o la reputación de la universidad.
- b) En caso de haber participado en concurso o competencia, este reconocimiento se realizará solo en el supuesto que se alcance las distinciones de "Ganador", "Distinción Especial" o similares por el nivel de la distinción de acuerdo a las bases del concurso o competencia al que se hayan inscrito los/las servidores/as civiles, órganos o unidades orgánicas que representen a la Undar.
- c) Para acceder al reconocimiento el servidor civil o representante debe solicitar la actualización del legajo personal a la URH, adjuntando la documentación del mérito obtenido por la entidad externa.
- d) La URH elabora el informe escalafonario para el reconocimiento de los/las servidores/as, lo cual debe sustentar y acreditar que se cumpla con los criterios establecidos en el párrafo precedente, a su vez es remitida a la DGA con atención al titular de la entidad para su reconocimiento respectivo.

6.3.2. Reconocimiento oficial: Los ganadores se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Resolución de reconocimiento emitida por el representante titular de la entidad.
- b) Difusión del reconocimiento a través de los canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación con la OCII.
- d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.3.3. Periodicidad: Se desarrolla en el mes de diciembre de cada año.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	10 de 16

6.4. Reconocimiento a la trayectoria laboral

Se reconoce a los/las servidores/as civiles por el tiempo de servicio prestados al sector público o por el aporte a la gestión institucional durante su trayectoria laboral en la entidad, independiente de su modalidad de contratación.

6.4.1. Criterio a considerar. Se reconoce por la trayectoria laboral a los/las servidores/as civiles de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por haber alcanzado 25 o 30 años de servicio cumplidos en la Undar.
- b) Por haber sido cesado/a por límite de edad, independientemente del régimen laboral.
- c) Por haber alcanzado una destacada trayectoria laboral en el sector público, al haber coadyuvado a obtener u obtenido directamente, durante su trayectoria laboral, logros relevantes para la entidad, que hayan generado impacto y trascendencia para la Undar o el sector público en general.
- d) Para llevar a cabo el reconocimiento a la trayectoria laboral, la URH elabora el informe escalafonario para el reconocimiento de los/las servidores/as, lo cual debe sustentar y acreditar que cada servidor/a cumple con los criterios establecidos en el párrafo precedente, a su vez es remitida a la DGA con atención al titular de la entidad para su reconocimiento respectivo.



6.4.2. Reconocimiento oficial: Los seleccionados se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Resolución de reconocimiento emitida por el representante titular de la entidad.
- b) Difusión del reconocimiento a través de los canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación con la OCII.
- d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.4.3. Periodicidad: Se desarrolla en la oportunidad que amerita.

6.5. Reconocimiento por rendimiento distinguido

Dirigido a los/las servidores/as civiles que, de forma individual o colectiva, logren la máxima calificación luego del proceso de evaluación de desempeño como parte de la Gestión del Rendimiento en virtud a las consideraciones estipuladas en la Ley SERVIR y su reglamento.

Este Reconocimiento oficial se ejecuta de acuerdo al procedimiento vigente que desarrolla el Subsistema de Gestión de Rendimiento.

6.5.1. Criterios a considerar: Se consideran los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	11 de 16

Los servidores civiles que obtengan la calificación de rendimiento distinguido en la evaluación correspondiente serán informados por la URH a la DGA con atención al titular de la entidad para su reconocimiento respectivo.

6.5.2. Reconocimiento oficial: Los seleccionados se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Resolución de reconocimiento emitida por el representante titular de la entidad.
- b) Difusión del reconocimiento a través de los canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación de la OCII.
- d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.5.3. Periodicidad: Se desarrolla en el mes de diciembre de cada año.

6.6. Reconocimiento por excelencia académica o científica

Reconocimiento dirigido a los servidores civiles que han obtenido grado, premios o condecoraciones de carácter académico o científico.

6.5.4. Criterios a considerar: Los/las servidores/as civiles, órganos, unidades orgánicas y otras que se establezcan, o sus representantes, pueden acceder a este reconocimiento mediante la siguiente forma:

- a) Haber obtenido grado, premios o condecoraciones de carácter académico o científico y que estén relacionados a la misión y objetivos de la entidad otorgados por organismos internacionales, universidades o instituciones públicas o privadas.
- b) Para acceder al reconocimiento el servidor civil debe solicitar la actualización del legajo personal a la URH, adjuntando la documentación que acredite el grado o la distinción honorífica.
- c) La URH elabora el informe escalafonario para el reconocimiento de los/las servidores/as, lo cual debe sustentar y acreditar que se cumpla con los criterios establecidos en el párrafo precedente, esta a su vez es remitida a la DGA con atención al titular de la entidad para su reconocimiento respectivo.

6.5.5. Reconocimiento oficial: Los seleccionados se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Diploma de reconocimiento emitido por el representante titular de la entidad.
- b) Difusión del reconocimiento a través de los canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación con la OCII.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.02
			Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES		Fecha	07-11-2022
			Página	12 de 16

d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.5.6. Periodicidad: Se desarrolla en la oportunidad que amerita.

6.7. Comité Evaluador de Reconocimiento

El CER, es la instancia que se encarga de revisar y evaluar las propuestas emitidas por los directivos y jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas para el otorgamiento de reconocimientos, con excepción de Reconocimiento por trayectoria laboral, Reconocimiento por rendimiento distinguido y Reconocimiento por excelencia académica o científica.

El CER está conformado por:

- Un/a representante de la Secretaría General
- Un/a representante del Vicerrectorado Académico
- Un/a representante del Vicerrectorado de Investigación
- Un/a representante de la Unidad de Recursos Humanos

El CER se pronuncia en un plazo máximo de quince (15) días calendarios luego de recibir el consolidado de las solicitudes de propuestas de servidores civiles a reconocerse remitidos por la URH, contados desde el día siguiente de recepción.

6.8. Requisitos del servidor/a para el otorgamiento de reconocimientos.

- Contar con vínculo laboral, mínimo tres (03) meses de servicio continuo en la Undar.
- No contar con sanción administrativa disciplinaria de suspensión durante el último año hasta el momento de la evaluación.
- No contar con sanción administrativa disciplinaria de suspensión vigente en la fecha establecida para el reconocimiento.
- No haber sido condenado por delito doloso durante su trayectoria laboral.

El CER se encuentra a cargo de la verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en el presente numeral.

6.9. Registro de reconocimiento.

Los reconocimientos que se otorguen a los servidores civiles en el marco de la presente directiva se registran en el legajo personal de la URH.

7. RESPONSABILIDADES

La DGA, debe velar por la implementación y cumplimiento de la presente directiva, en su condición de órgano responsable de supervisar el otorgamiento de reconocimiento al personal.

La URH, se encarga de programar y ejecutar las acciones de reconocimiento reguladas en la presente directiva.

La OTI brinda soporte y apoyo técnico en las actividades vinculadas al reconocimiento. OCII, elabora los diseños publicitarios y coordina los actos protocolares de reconocimiento.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	13 de 16

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La URH de la DGA puede ejecutar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente Directiva.

SEGUNDA: Las situaciones, aspectos o casos no previstos o contempladas en la presente Directiva, serán absueltos por la URH o la que haga sus veces.

9. ANEXOS

Anexo N° 01: Formulario de selección del empleado público que cumple el código de ética de la función pública.

Anexo N° 02: Formato de selección del servidor civil por competencias transversales.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	14 de 16

Anexo N° 01

FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO QUE CUMPLE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECTOR:		ENTIDAD:	
AREA según el ROF:		FUNCIÓN:	
NOMBRE:			

Instrucciones para el llenado: Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 01 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio.

CRITERIOS DE SELECCIÓN			Valoración
Principios de la Función Pública	Respeto	Mantiene una conducta adecuada al respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respetan los derechos a la defensa y al debido procedimiento.	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad para satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal.	
	Eficiencia	Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.	
	Idoneidad	Cuenta con aptitud técnica, legal y moral, así como con una formación sólida acorde con la realidad, y procura capacitarse permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.	
	Veracidad	Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, contribuyendo con sus expresiones al esclarecimiento de hechos.	
	Lealtad y Obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, y de su superior jerárquico teniendo por objeto la realización de actos de servicio vinculados a sus funciones.	
	Justicia y Equidad	Mantiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, el administrado, superiores, subordinados y con los ciudadanos.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho en el ejercicio de sus funciones.	
Deberes de la Función Pública	Neutralidad	Actúa con absoluta imparcialidad política, económica, o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia de sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.	
	Transparencia	Actúa propiciando que los actos del servicio público sean accesibles a la ciudadanía, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información, brindando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna.	
	Discreción	Es capaz de guardar reserva de hechos o información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidad del acceso y transparencia de la información pública.	
	Ejercicio adecuado del cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalias de ningún tipo, ni ejerciendo coacción alguna contra otros empleados públicos u otras personas.	
	Uso adecuado de bienes del Estado	Cumple con proteger y conservar los bienes del Estado peruano, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos distintos para los que han sido específicamente destinados.	
Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.		
Prohibiciones Éticas del Servidor Público	Intereses en Conflicto	Ante conflictos de intereses, expresa voluntad de apartarse inmediatamente del tema en cuestión y lo comunica a su superior jerárquico.	
	Ventajas Indevidas	Demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indevidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	
	Proselitismo Político	No realiza actividades de proselitismo político, no abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para ello	
	Mal uso de información	No realiza transacciones u operaciones financieras usando información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones; ni permite el uso impropio de dicha información para beneficio propio o de terceros.	
	Presionar, amenazar y/o acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso de cualquier índole, contra otros empleados públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
Puntaje Total:			

Firma y sello de Jefe Inmediato

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	07-11-2022
		Página	15 de 16

Anexo N° 02

FORMATO DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR CIVIL POR COMPETENCIAS TRANSVERSALES

SECTOR:		ENTIDAD:	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:		CARGO:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			

Instrucciones para el llenado: Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los Indicadores conductuales contenidos en el Formulario. La valoración debe responder al nivel asignado, que va de manera ascendente, del 01 al 05; considerando que 05 es el máximo nivel que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada competencia transversal.

Descripción	Indicadores conductuales	Nivel	Valoración				
Orientación a Resultados	Identifica los medios y estrategias que debe utilizar para superar sus metas y objetivos. Se anticipa a los plazos establecidos y calcula riesgos previniendo situaciones inesperadas. Plantea mejoras en los procesos y propone cambios a fin de superar los resultados previstos en términos de cantidad y calidad. Genera alternativas de solución ante la falta o posible carencia de recursos, teniendo en cuenta un uso eficiente de los mismos.	5					
				Genera planes de acción para el logro de objetivos, asegurando estándares de calidad	4		
						Alinea su accionar para el logro de los objetivos	3
	Realiza las tareas asignadas sin considerar los objetivos	1					
				Se anticipa a las necesidades de los usuarios, mejorando el nivel de servicio y superando las expectativas	5		
						Se compromete activamente con el usuario	4
	Comprende las necesidades del usuario,	3					





**DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO
DE LOS SERVIDORES CIVILES**



Trabajo en Equipo	orientando sus acciones al cumplimiento de sus expectativas	Consulta y utiliza la información que tiene disponible a fin de completar y finalizar el servicio al usuario. Atiende con paciencia y tolerancia al usuario, mostrando consideración e interés frente a sus necesidades, aún en situaciones complejas.	
	Responde a las necesidades del usuario de manera oportuna	Atiende los requerimientos del usuario, brindando respuestas oportunas dentro del ámbito de sus funciones. Dar respuesta con la información que conoce o maneja y cumpliendo con las instrucciones, procesos o estándares definidos dentro del servicio. Escucha y responde con cordialidad los requerimientos del usuario.	2
	Atiende los requerimientos fuera del tiempo establecido y sin satisfacer las necesidades del usuario	Responde a los requerimientos del usuario sin tomar en cuenta las necesidades del usuario. Tarda en dar atención a los requerimientos de los usuarios. Sigue instrucciones para atender los requerimientos sin tomar en cuenta las necesidades del usuario. Traslada las consultas y requerimientos del usuario aun cuando estén dentro del ámbito de su competencia.	1
	Genera relaciones de confianza integrando sus propios esfuerzos con los del equipo para el logro de objetivos	Integra esfuerzos entre los miembros del equipo y la cooperación con otras áreas o entidades para el logro de los objetivos. Promueve el intercambio de información solicitando ideas y opiniones, mostrándose dispuesto a enseñar y a aprender de los demás miembros del equipo. Incentiva la cohesión del equipo a través de una comunicación abierta, transparente y respetuosa entre sus compañeros, promoviendo el máximo grado de consenso.	5
	Se involucra apoyando y colaborando activamente con los miembros de su equipo	Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos. Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr las metas organizacionales Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.	4
	Actúa de manera coordinada con el equipo a fin de cumplir los objetivos en común.	Conoce el objetivo común del equipo y coordina con sus compañeros las tareas y actividades a ejecutar, pensando en su consecución. Comparte información y aporta ideas y soluciones al equipo para el logro de los objetivos en común. Mantiene vínculos cordiales con los demás miembros del equipo, que favorecen al cumplimiento de objetivos en común.	3
	Cumple con las funciones asignadas dentro de su equipo de trabajo contribuyendo al logro de objetivos	Ejecuta las decisiones tomadas en el equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde y contribuyendo al logro de los objetivos. Facilita información mínima para el cumplimiento de los objetivos. Mantiene un ambiente de cordialidad en el trabajo.	2
	Trabaja en equipo sólo cuando se le solicita.	Realiza la parte del trabajo que le corresponde, participando cuando se le requiere. Brinda su opinión cuando se lo solicitan. Interactúa con el equipo sólo cuando es necesario.	1
	Puntaje Total:		

Firma y sello de Jefe Inmediato