

RESOLUCIÓN N° 044-2024-2025-OM-CR

Lima, 21 de octubre de 2024

VISTOS:

El Informe N° 1556-2024-DRH-DGA/CR del Departamento de Recursos Humanos, el Memorando N° 024-2024-UFII-OM/CR de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, el Memorando N° 700-2024-DGA/CR de la Dirección General de Administración, el Informe N° 305-2024-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización, el Memorando N° 1989-2024-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 219-2024-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante Informe N° 1556-2024-DRH-DGA/CR de fecha 04 de octubre de 2024, el Departamento de Recursos Humanos traslada a la Dirección General de Administración la propuesta de actualización de la Directiva N° 020-2022-DGA-CR "Reconocimiento institucional al personal, órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" realizado por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal;

Que, mediante Informe N° 305-2024-AM-OPPM-OM-CR de fecha 15 de octubre de 2024, el Área de Modernización remite un informe técnico con la propuesta de actualización de la Directiva N° 020-2022-DGA-CR "Reconocimiento institucional al personal, órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" aprobada mediante Resolución N° 053-2022-2023-OM-CR de fecha 28 de diciembre de 2022, cuya propuesta final se denomina Directiva N° 20-2024-ADBP-DRH-DGA-CR "Reconocimiento institucional al personal, órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República", la cual contiene los aportes realizados por los representantes de los diferentes órganos y unidades orgánicas involucradas en la propuesta de actualización de la Directiva;



Que, mediante el Memorando N° 1989-2024-OPPM-OM-CR de fecha 15 de octubre de 2024, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de Directiva N° 20-2024-ADBP-DRH-DGA-CR "Reconocimiento institucional al personal, órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República", cuya propuesta final ha sido previamente adecuada por el Área de Modernización en concordancia con lo dispuesto por la recientemente aprobada Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión, a fin que se otorgue la conformidad al proyecto de directiva y se elabore el proyecto de resolución, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto;

Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del Informe N° 219-2024-AAJ-OLCC-OM-CR de fecha 18 de octubre de 2024, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión;

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en el numeral 7.2.5.5 de la Directiva 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, y de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la Directiva N° 20-2024-ADBP-DRH-DGA-CR "Reconocimiento institucional al personal, órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República".

Artículo Segundo. - **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 020-2022-DGA-CR "Reconocimiento institucional al personal, órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




GIOVANNI FORNO FLORES
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS SERVIDORES, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

Directiva - DI	20-2024-ADBP-DRH-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N° Páginas:	28
Órgano Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
VISTO BUENO	OFICIAL MAYOR	 <p>Firmado digitalmente por: FORNO FLOREZ Giovanni Carlo Antonio FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/10/2024 11:48:28-0500</p>
	DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO	 <p>Firmado digitalmente por: ABENSUR PINASCO Jaime Americo FAU 20161749126 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15/10/2024 14:32:22-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 <p>Firmado digitalmente por: TORRES SARAVIA Jorge Luis FAU 20161749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 18/10/2024 16:49:23-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20161749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15/10/2024 11:33:19-0500</p>
	JEFA DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: SARAVIA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20161749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14/10/2024 19:49:44-0500</p>



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: PAIS VERA Carlos Luis FAU 20161749126 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 15/10/2024 13:09:58-0500</p>
	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 <p>Firmado digitalmente por: FIGUEROA VALDEZ Haidy Janette FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 15/10/2024 10:06:47-0500</p>
	JEFA DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL	 <p>Firmado digitalmente por: FIGUEROA VALDEZ Haidy Janette FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 15/10/2024 10:06:25-0500</p>
	JEFA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	 <p>Firmado digitalmente por: OBREGON CASTILLO Gloria Norma FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 15/10/2024 10:56:43-0500</p>

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para regular el reconocimiento institucional a los servidores, órganos y/o unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, por las actividades destacadas que desarrollan al logro de los objetivos institucionales.

2. FINALIDAD

Promover una cultura de reconocimiento que guie la conducta de los servidores hacia las buenas prácticas y valores culturales que faciliten el logro de los objetivos institucionales del Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Alta Dirección (Oficialía Mayor, Dirección General Parlamentaria y Dirección General de Administración), del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, del Área de Administración de Personal, del Comité de Ecoeficiencia y de los órganos y/o unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR, que formaliza la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- 4.2. Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- 4.3. Resolución N° 78-2023-2024-OM-CR que aprueba la Directiva N° 01-2024-OM-CR “Gestión de Ecoeficiencia en el Congreso de la República”.
- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM.
- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.6. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la Administración Pública.
- 4.7. Resolución Suprema N° 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.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Dirección General de Administración (en adelante DGA) es responsable de remitir al Departamento de Recursos Humanos, el informe con la propuesta del Órgano o Unidad Orgánica referente al reconocimiento por implementación del Sistema de Control Interno.

5.2. Comité Evaluador (en adelante CE) se conforma cada vez que desarrolle el proceso de reconocimiento institucional, para aprobar la propuesta elevada por el ADPB, según corresponda; la cual es remitida cumpliendo los criterios de calificación para cada elección.

5.3. Departamento de Recursos Humanos (en adelante DRH) es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva para requerir a los órganos y/o unidades orgánicas las propuestas de los servidores a ser considerados en las actividades de reconocimiento institucional.

5.4. Área de Desarrollo y Bienestar del Personal (en adelante ADBP) es responsable de:

- Realizar el seguimiento y brindar orientación sobre las actividades de reconocimiento institucional.
- Difundir y remitir, a través de los canales de comunicación interna, los criterios e información necesaria para la identificación de los servidores en los órganos y/o unidades orgánicas a considerarse en las actividades de reconocimiento institucional.
- Consolidar las propuestas de cada tipo de reconocimiento.
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de las propuestas en cada tipo de reconocimiento, según corresponda, y elevar las mismas para aprobación del CE.
- Remitir al CE la lista de los servidores que obtengan la calificación de “Desempeño Distinguido” durante el proceso de evaluación de desempeño laboral, que implemente la entidad.
- Organizar los eventos a través del Grupo Funcional de Servicio Social, para otorgar los reconocimientos institucionales.
- Gestionar y remitir los diplomas de reconocimiento para la firma del Presidente/Oficial Mayor, cuando corresponda.
- Remitir al Área de Administración de Personal la copia del diploma de reconocimiento institucional para ser incluido en el legajo correspondiente.

5.5. Área de Administración de Personal (en adelante AAP) es responsable de remitir al ADBP la lista de los servidores que alcancen los 5, 10, 20 y 30 años de servicio brindado al Congreso de la República, o que sean cesados por límite de edad durante el año de premiación, y que además cumplan con los requisitos generales, para el Reconocimiento por trayectoria laboral; asimismo de incluir el documento de reconocimiento institucional en el legajo personal de cada servidor.

5.6. Comité de Ecoeficiencia es responsable de remitir al DRH el acta con la propuesta del órgano y/o unidad orgánica para el “Reconocimiento por Buenas Prácticas por Contribución a la Ecoeficiencia” con los criterios de calificación usados para la elección del órgano y/o unidad orgánica ganadora.

5.7. Unidad Funcional de Integridad Institucional es responsable de remitir al DRH el acta con la propuesta para el “Reconocimiento por Promoción de Cultura de Integridad”, con los criterios de calificación usados para la elección del órgano y/o unidad orgánica ganadora.

5.8. Los jefes de cada órgano y/o unidades orgánicas son responsables de:

- Comunicar a los servidores a su cargo los criterios y la información sobre

las actividades de reconocimiento institucional.

- Identificar a los servidores a su cargo a considerar en las actividades de reconocimiento institucional, de acuerdo a cada tipo de reconocimiento de la presente directiva y lo dispuesto por el Departamento de Recursos Humanos.
- Enviar al DRH, dentro de los plazos que se establezca, la información de los servidores a considerarse en las actividades de reconocimiento institucional.
- Participar en el evento de reconocimiento institucional en el que se distinga a los servidores, órgano y/o unidad orgánica a su cargo.
- Identificar de manera objetiva a los candidatos preliminares del reconocimiento de servidor sobresaliente (primer y segundo puesto de su respectivo órgano y/o unidad orgánica), remitiendo el formato de evaluación de competencias de los candidatos preliminares (primer y segundo lugar), con los resultados de la elección preliminar, junto con toda la documentación que lo sustente para su respectiva revisión.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Objetivos del Reconocimiento Institucional.

6.1.1. Objetivo general

Incentivar a los servidores, órganos y/o unidades orgánicas a cumplir y promover una cultura basada en el respeto a las normas de la institución, que contribuyan con la eficiencia y mejora continua en cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.1.2. Objetivos específicos

- Difundir a todos los servidores, órganos y/o unidades orgánicas los lineamientos necesarios para obtener el reconocimiento institucional.
- Evaluar, reconocer y difundir los comportamientos de los servidores, órganos y/o unidades orgánicas como modelo de los valores y principios institucionales.
- Fomentar una cultura organizacional de identidad y compromiso de los servidores con la institución; propiciando un Clima Laboral satisfactorio que favorezca el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.2. Segmentación del Reconocimiento Institucional

6.2.1. Individual

Se presenta cuando la acción de reconocimiento está dirigida al servidor de forma particular e individual.

6.2.2. Grupal

Se presenta cuando la acción de reconocimiento está dirigida a un órgano y/o unidad orgánica.

6.3. Requisitos generales para el Reconocimiento Institucional

- 6.3.1. Tener como mínimo seis (06) meses continuos laborando en la institución y el mismo periodo en la dependencia donde se realiza la evaluación.

- 6.3.2. No haber sido sancionado administrativamente en la institución en los últimos dos (02) años, salvo que haya transcurrido el plazo de rehabilitación previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

6.4. Sobre el Comité Evaluador

- 6.4.1. El Comité Evaluador está integrado por un representante de la Oficialía Mayor (quien la preside), de la Dirección General Parlamentaria, de la Dirección General de Administración y del Departamento de Recursos Humanos (que actúa como secretario técnico).
- 6.4.2. El Comité Evaluador se conforma, en cada oportunidad que el Departamento de Recursos Humanos programe el otorgamiento de reconocimientos para efectuar la aprobación de los candidatos.
- 6.4.3. El Comité Evaluador suscribe el acta con el que se aprueba el resultado de la evaluación elevada por el ADBP. El expediente conformado por la documentación correspondiente a la elección es **conservado en el Departamento de Recursos Humanos.**

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Tipos de Reconocimiento Institucional

Los tipos de reconocimiento institucional son seis (6) y se otorgan de forma anual, salvo el reconocimiento del servidor sobresaliente que se realiza de forma trimestral. Para tal efecto, debe considerarse los requisitos generales previstos en el numeral 6.3 y los criterios señalados en cada uno de los siguientes tipos:

7.1.1. Reconocimiento por Buenas Prácticas:

Otorgado para reconocer a los servidores (individual), órgano y/o unidad orgánica, en las siguientes subcategorías:

7.1.1.1. Por contribución al clima organizacional:

Dirigido al servidor que propone o implementa acciones concretas orientadas a mejorar el clima organizacional que promueven el logro de actividades y objetivos dentro de la institución. Se consideran todas aquellas acciones, gestos, actividades, medidas implementadas u otros similares que evidencien una actitud positiva, colaborativa, de respeto y ética hacia todos los grupos de trabajadores con los que se relaciona el servidor.

La propuesta es de competencia de los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas, considerando la votación de los servidores que las integran, de acuerdo con el “Formato de Votación por contribuciones al clima organizacional” (Anexo N°02). La información del servidor ganador se incorpora en el “Formato de Identificación para Reconocimiento Institucional” (Anexo N°01).

7.1.1.2. Por cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública y Código de Conducta para funcionarios y servidores del Congreso de la República:

Dirigido al servidor que destaque en el cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en el Código de Conducta para funcionarios y servidores del Congreso de la República.

La puntuación obtenida en la evaluación a todo el personal a su cargo es realizada por los jefes del órgano y/o unidad orgánica, de conformidad con el “Formato de Selección de los servidores que cumple con el Código de Ética de la Función Pública” (Anexo N° 03). La información del servidor que obtiene el mayor puntaje se incorpora en el “Formato de Identificación para Reconocimiento Institucional” (Anexo N°01).

7.1.1.3. Por contribución a la Ecoeficiencia:

Dirigido al órgano y/o unidad orgánica que ahorre recursos empleados para el desarrollo de sus funciones y reduzca la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.

Para su evaluación se consideran las disposiciones contenidas en la Directiva N° 01-2024-OM-CR “Gestión de Ecoeficiencia en el Congreso de la República” y el Plan de Ecoeficiencia del Congreso de la República correspondiente.

La propuesta del órgano y/o unidad orgánica a ser reconocida debe ser remitida por el Comité de Ecoeficiencia, mediante acta con la evidencia correspondiente.

7.1.1.4. Por implementación del Sistema de Control interno:

Dirigido al órgano y/o unidad orgánica que cumpla en su totalidad y de forma oportuna con la implementación de medidas de remediación del Sistema de Control Interno. Para ello, se toma en cuenta el Plan de Acción del año anterior a la fecha de premiación, el cumplimiento de los plazos y la documentación relevante para la evaluación, de acuerdo la normativa correspondiente.

La propuesta del órgano y/o unidad orgánica ganadora está a cargo de la Dirección General de Administración, en atención lo informado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que adjunta la evidencia.

7.1.2. Reconocimiento por desempeño distinguido:

Dirigido a los servidores que obtengan la calificación de “Desempeño Distinguido” durante el proceso de evaluación del desempeño laboral que implemente la institución, por haber sobrepasado el valor cuantitativo de su meta establecida e implementado alguna mejora en el órgano y/o unidad orgánica al que pertenecen.

La propuesta está a cargo del ADBP, considerando los resultados anuales del “Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral”, mediante una lista.

7.1.3. Reconocimiento por Trayectoria Laboral:

Dirigido a los servidores que alcancen los 5, 10, 20 y 30 años de servicios al Congreso de la República, o que sean cesados por límite de edad, independientemente del régimen laboral.

Los años laborados en otros regímenes laborales son computables excepcionalmente para los fines de este reconocimiento. Este supuesto no se considera como tiempo de servicio, ni genera derechos laborales, pecuniarios o patrimoniales.

La propuesta está a cargo del AAP, mediante la elaboración de una lista que es remitida al ADBP.

7.1.4. Reconocimiento por Promoción de Cultura de Integridad:

Dirigido a los servidores, órganos y/o unidades orgánicas que en sus funciones o actividades fomenten la probidad en la institución, con la finalidad de reforzar los comportamientos positivos que se encuentren alineados a la cultura de integridad que apruebe la institución.

7.1.4.1. En el caso de reconocimiento a los servidores (individual), se consideran, como mínimo dos (02) de los siguientes aspectos:

- Proponer ante la jefatura inmediata la implementación de herramientas de integridad y lucha contra la corrupción.
- Poner en conocimiento del jefe inmediato, o del DRH, el incumplimiento de la normativa de transparencia, gestión de intereses, conflictos de intereses y otros vinculados a la materia.
- Participación en tres (03) o más charlas, talleres o capacitaciones vinculadas a la cultura de integridad, acreditada con la constancia de asistencia o certificado correspondiente.
- Comunicar de manera formal a su jefatura inmediata su abstención para participar en asuntos donde advierta la existencia de conflictos de intereses.

La propuesta al reconocimiento individual es realizada por las jefaturas de órganos y unidades orgánicas, según el “Formato

de Identificación para Reconocimiento Institucional” (Anexo N°01), además de corresponder debe verificar que el servidor propuesto cuente con su declaración jurada de intereses de tener la condición de sujeto obligado. La propuesta es elevada al DRH, quien traslada al ADBP para su proceso correspondiente.

7.1.4.2. En el caso de reconocimiento a órganos y/o unidades orgánicas se consideran los siguientes aspectos:

- Participar en las actividades que organice, conduzca o desarrolle la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Congreso de la República.
- Ejecutar las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, mediante la implementación de medidas o procesos para promover la transparencia, prevenir actos de corrupción o identificar y gestionar riesgos sobre la materia.
- Haber recibido alguna certificación o distinción por implementar medidas o procesos para promover la transparencia, prevenir actos de corrupción o identificar y gestionar riesgos sobre la materia.
- Proporcionar información y documentos requeridos por la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Congreso de la República a fin de contribuir a una cultura de integridad.
- Brindar apoyo a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Modelo de Integridad, así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos en materia de integridad.

La propuesta para reconocimiento de órganos y/o unidades orgánicas, debe ser remitida por la Unidad Funcional de Integridad Institucional, mediante acta con la evidencia correspondiente al ADBP.

7.1.5. Reconocimiento por Participación Destacada:

Dirigido a los servidores que participan de manera destacada en eventos académicos, culturales, de distinción por trayectoria o ejercicio profesional y otros que resalten la imagen institucional, y refuercen la cultura organizacional.

Se consideran las distinciones de “ganador” u otras especiales obtenidas en eventos internos o externos.

La propuesta es de competencia de las jefaturas de órganos y/o unidades orgánicas en el “Formato de Identificación para Reconocimiento Institucional” (Anexo N°01).

7.1.6. Reconocimiento al servidor Sobresaliente

Reconocimiento otorgado a un servidor por cada órgano y/o unidad orgánica del Servicio Parlamentario, al contar con una excelencia operacional, iniciativa y creatividad, comunicación efectiva, colaboración y trabajo en equipo y una adecuada gestión del tiempo y recursos asignados. Se formula en una periodicidad trimestral.

Para ello, el ADBP pone a disposición de los servidores de cada órgano y/o unidad orgánica un ánfora en la cual depositan la votación efectuada. El servidor más votado debe pasar por la evaluación de su jefatura, quien suscribe el anexo N° 05, con apoyo del ADBP, de requerirlo.

El DRH, a través del ADBP, se encarga de:

- 7.1.6.1. Recibir el listado preliminar de candidatos (primer y segundo puesto), seleccionados por cada órgano.
- 7.1.6.2. Revisar los requisitos generales y específicos de los servidores que ocuparon el primer y segundo lugar de forma preliminar, sobre la base del numeral 7.3.12 de la presente directiva.
- 7.1.6.3. Generar la lista final de reconocimientos.

El DRH a través del ADBP, consolida las propuestas y evalúa los criterios de los reconocimientos señalados en los numerales 7.1.1, 7.1.2, 7.1.4/7.1.4.1, 7.1.5 y, 7.1.6, asimismo eleva los resultados para la consideración del CE, quien determina la lista de ganadores y remite el acta correspondiente al DRH.

7.2. Acciones de Reconocimiento Institucional:

7.2.1. Las compensaciones no económicas, según el tipo de reconocimiento institucional, se materializan conforme se detalla a continuación:

Tipo de Reconocimiento Institucional		Acción de Reconocimiento Institucional	Segmentación del Reconocimiento
Reconocimiento por buenas prácticas	Por contribuciones al clima organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma, con copia a su legajo, de corresponder. (*) - Invitación a capacitaciones de su interés que se encuentren el Plan Anual de Capacitación. - Ceremonia Interna y/o Difusión por los canales de comunicación interna. 	Individual
	Por cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública y Código de Conducta para funcionarios y servidores del Congreso de la República		Individual
	Por contribución a la Ecoeficiencia		Grupal
	Por implementación del Sistema de Control interno		Grupal

Reconocimiento por Desempeño Distinguido	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma, con copia a su legajo. - Invitación a capacitación de su elección, conforme a la directiva sobre la materia. - Ceremonia Interna y/o Difusión por los canales de comunicación interna. 	Individual
Reconocimiento por Trayectoria Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de felicitación, con copia a su legajo. - Objeto simbólico. - Ceremonia Interna y/o Difusión por los canales de comunicación interna. 	Individual
Reconocimiento por Promoción de Cultura de Integridad	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de felicitación, con copia a su legajo, de corresponder. (*) - Ceremonia interna y/o Difusión por los canales de comunicación interna. 	Individual o Grupal
Reconocimiento por Participación Destacada	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma, con copia a su legajo, de corresponder. (*) - Ceremonia Interna y/o difusión por los canales de comunicación interna. - Invitación a capacitaciones de su interés que se encuentren el Plan Anual de Capacitación. 	Individual o grupal
Reconocimiento al Servidor Sobresaliente	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma, con copia a su legajo, de corresponder. (*) - Ceremonia Interna y/o difusión por los canales de comunicación interna 	Individual

(*) Corresponde remitir copia al legajo en caso de reconocimiento individual.

7.2.2. Actividades del Reconocimiento Institucional

- 7.2.2.1 El reconocimiento institucional a los servidores del Congreso de la República por compensaciones no económicas, según el tipo de reconocimiento institucional se realiza de manera anual, en el marco de las actividades por el “Día del Servidor Parlamentario”, salvo el reconocimiento del servidor sobresaliente. En ningún caso se otorgan estímulos en dinero.
- 7.2.2.2 El DRH a través del ADBP, incluye en el Plan de Bienestar Social la ejecución de la actividad de reconocimiento institucional.
- 7.2.2.3 En el marco del reconocimiento por el servidor sobresaliente, la primera semana del mes que corresponda el ADBP inicia la difusión del programa del citado reconocimiento a todo el Servicio Parlamentario. La difusión se realiza mediante los canales de comunicación interna e incluye el “Instructivo de factores de medición para la elección del servidor sobresaliente” (Anexo N° 04), la “Evaluación de competencias para el servidor sobresaliente” (Anexo N° 05) y el “Flujograma de reconocimiento institucional” (Anexo N° 07).
- 7.2.2.4 En los otros tipos de reconocimiento, el DRH a través del ADBP, comunica a las jefaturas de los órganos y/o unidades orgánicas la fecha de las Actividades de Reconocimiento Institucional y solicita que remitan el “Formato de identificación para el

reconocimiento institucional” (Anexo N°01), o el que corresponda, junto con los informes, actas y listas de las propuestas de los servidores correspondientes a cada órgano y/o unidad orgánica.

7.2.2.5 Excepcionalmente con autorización de la Alta Dirección, pueden realizarse otras Actividades de Reconocimiento Institucional.

7.3. Identificación y evaluación de propuestas

7.3.1. Las jefaturas de los órganos y/o unidades orgánicas deben identificar a los servidores a ser reconocidos en cada tipo de reconocimiento, de conformidad con los criterios establecidos y los requisitos generales.

7.3.2. El **Reconocimiento Institucional por buenas prácticas por contribución a la Ecoeficiencia**, el Comité de Ecoeficiencia remite al Departamento de Recursos Humanos el acta con la propuesta de la oficina, departamento o área a ser reconocida, adjuntando la evidencia correspondiente.

7.3.3. El **Reconocimiento Institucional por buenas prácticas en la implementación del Sistema de Control Interno**, la Dirección General de Administración remite al Departamento de Recursos Humanos la propuesta de los servidores a ser reconocidos.

7.3.4. El **Reconocimiento por Desempeño Distinguido**, el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal elabora la lista de los servidores con la calificación de “Desempeño Distinguido” producto del “Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral” y la remite al Departamento de Recursos Humanos.

7.3.5. El **Reconocimiento Institucional por Trayectoria Laboral**, el Área de Administración de Personal elabora la lista de los servidores que cumplan 5, 10, 20 y 30 años de servicio al Congreso de la República, o que sean cesados por límite de edad durante el año de la premiación.

7.3.6. El **Reconocimiento por Promoción de Cultura de Integridad** dirigido a los servidores, cada jefatura de los órganos y/o unidades orgánicas del Servicio Parlamentario remite la propuesta al Departamento de Recursos Humanos. En el caso de los órganos y/o unidades orgánicas, la Unidad Funcional de Integridad Institucional remite la propuesta de la oficina, departamento o área a ser reconocida, adjuntando la evidencia correspondiente.

7.3.7. El **Reconocimiento del servidor sobresaliente**, preliminarmente se elige a quien obtiene la mayor cantidad de votos. Finalizado el plazo para votar, cada jefatura de los órganos y/o unidades orgánicas del Servicio Parlamentario realiza el llenado y la suscripción del formato de evaluación de servidor sobresaliente (Anexo N° 05).

7.3.7.1 El jefe del órgano remite los formatos correspondientes del resultado de la elección del servidor sobresaliente al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, quien revisa que se

- cumplan con los requisitos generales y específicos.
- 7.3.7.2 En el supuesto de producirse un empate en la votación, se procede con una nueva votación sólo con los servidores que empataron, a fin de determinar al ganador.
- 7.3.7.3 Respecto a los criterios específicos, se evalúa que el ganador preliminar, no tenga más de (5) días hábiles de inasistencia justificada, de forma continua o discontinua en el trimestre. En el caso de las inasistencias injustificadas, el servidor ganador no debe faltar al trabajo por (03) días hábiles de forma continua o discontinua en el trimestre sujeto a evaluación.
- 7.3.7.4 En el caso que se determine que el ganador preliminar de un órgano y/o unidad orgánica no cumpla con algunos de los requisitos generales o específicos, se procede a declarar ganador al segundo puesto.
- 7.3.7.5 En el caso que el segundo puesto preliminar no cumpla con alguno de los requisitos generales o específicos, se declara desierto el reconocimiento del servidor sobresaliente.
- 7.3.8. Para todos los tipos de Reconocimiento (excepto Reconocimiento del servidor sobresaliente), las jefaturas inmediatas identifican a los servidores, órganos y/o unidades orgánicas a ser reconocidos en el “Formato de Identificación para el Reconocimiento Institucional” (Anexo N°01), según corresponda. El citado formato es remitido a la jefatura de su departamento u oficina, de corresponder, para su evaluación y selección.
- 7.3.9. Las jefaturas reciben y revisan las propuestas de los servidores de los órganos y/o unidades orgánicas que dependen de aquellas, y seleccionan, como máximo, una (01) para cada tipo de Reconocimiento entre dichas propuestas y las propias del órgano, debiendo considerar los siguientes aspectos:
- 7.3.7.6 **Puntualidad de los servidores propuestos:** Se prioriza a los servidores con mayor puntualidad en el período de reconocimiento institucional.
- 7.3.7.7 **Asistencia de los servidores propuestos:** Se prioriza a los servidores con mayor asistencia en el período de reconocimiento institucional.
- 7.3.7.8 **Cumplimiento de metas y/o relevancia de los aportes a la gestión del órgano y/o unidad orgánica por parte de los servidores propuestos:** Se prioriza a los servidores con mayor incidencia en el cumplimiento de las metas del órgano y/o unidad orgánica.
- 7.3.7.9 **Años de servicio a la institución de los servidores propuestos:** Se prioriza a los servidores con mayor número de años de servicio.
- 7.3.7.10 En caso de que el reconocimiento sea grupal, la selección de la propuesta del órgano y/o unidad orgánica se realiza por la importancia de la distinción o certificación para el órgano y/o unidad orgánica; o, en su defecto, por la utilidad de la medida o proceso implementado.

- 7.3.10. Las jefaturas de los órganos remiten al DRH las propuestas seleccionadas:
- 7.3.11. El DRH remite ADBP, las propuestas seleccionadas por las jefaturas de los órganos, de conformidad con el “Formato de Identificación para Reconocimiento Institucional” (Anexo N°01), adjuntando las listas, actas e informes con sus respectivas evidencias, para la verificación correspondiente.
- 7.3.12. El ADBP, verifica y evalúa que las propuestas cumplan de manera efectiva con los requisitos generales para el Reconocimiento Institucional, así como con los criterios específicos para cada tipo de reconocimiento.
- 7.3.13. Para los reconocimientos previstos en los numerales 7.1.1, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.5 y, 7.1.6, el ADBP remite al CE la lista de los servidores y evidencias que cumplen con los requisitos y criterios correspondientes para recibir el reconocimiento institucional respectivo.
- 7.3.14. El CE aprueba, mediante acta, la lista elevada por el ADBP y la remite al DRH para su ejecución.

7.4. Ejecución de las Actividades de Reconocimiento

- 7.4.1. El DRH comunica la fecha, hora y lugar de la actividad de reconocimiento institucional a la jefatura de cada órgano y/o unidad orgánica, para contar con los ganadores respectivos, sea en el segmento individual o grupal.
- 7.4.2. El ADBP, realiza las coordinaciones para la ejecución de las actividades de reconocimiento institucional que correspondan.
- 7.4.3. El ADPB archiva en el legajo de los servidores correspondiente, copia del diploma del reconocimiento institucional otorgado.

8. DISPOSICIONES FINALES

En los aspectos no previstos y/o regulados en la presente Directiva, el Departamento de Recursos Humanos establece las pautas o lineamientos complementarios necesarios, tomando en cuenta la normativa vigente en la materia y las opiniones del área técnica.

9. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

10. ANEXOS

N° DE ANEXO	DETALLE
ANEXO N° 01	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL.
ANEXO N° 02	FORMATO DE VOTACIÓN POR CONTRIBUCIONES AL CLIMA ORGANIZACIONAL.
ANEXO N° 03	FORMATO DE SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE CUMPLEN CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
ANEXO N° 04	INSTRUCTIVO DE FACTORES DE MEDICIÓN PARA LA ELECCIÓN DEL SERVIDOR SOBRESALIENTE
ANEXO N° 05	FORMATO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL SERVIDOR SOBRESALIENTE.
ANEXO N° 06	DEFINICIONES.
ANEXO N° 07	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO

**ANEXO N° 01
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL.**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN PARA RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL				
DATOS DE LOS SERVIDORES, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA PROPUESTO PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL				
Nombre del/de la servidor/a:				
Cargo del/de la servidor/a:				
Órgano o unidad orgánica:				
Fecha:				
Requisitos generales para el Reconocimiento Institucional	CUMPL E (Marca con X)	Tipo de Reconocimiento (1)	Marcar (X)	Descripción breve de acción y evidencias
Tiene como mínimo 6 meses continuos en la institución.		Reconocimiento por Buenas Prácticas: Por contribuciones al clima organizacional: Para el personal que propone o implementa acciones concretas orientadas a mejorar el clima organizacional, que promuevan el logro de actividades y objetivos dentro de un órgano, unidad orgánica o institución. Se consideran aquellas acciones, gestos, actividades u otros similares que propicien el trabajo en equipo, la sinergia, la integración, la confianza, la adecuada comunicación, el respeto, las buenas relaciones interpersonales, la eficacia, la eficiencia, la organización y otros que coadyuven al logro de las metas del área, unidad orgánica o institución. Por cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública y Código de Conducta para funcionarios y servidores del Congreso de la República: Para el personal que cumpla o respete de manera destacada los principios, deberes y prohibiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en el Código de Conducta para funcionarios y servidores del Congreso de la República. Se considera la puntuación obtenida en evaluación a todo el personal a su cargo realizada por las jefaturas del órgano o unidad orgánica, coordinaciones de grupos funcionales u otros/as que tenga bajo su responsabilidad un equipo de personas, mediante el Formato de Selección de los servidores que cumple con el Código de Ética de la Función Pública.		
No ha sido sancionado en sede administrativa en la institución los últimos 2 años, salvo que haya transcurrido el plazo de rehabilitación previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.		Reconocimiento por promoción de Cultura de Integridad En el caso de reconocimiento a los servidores, se consideran, como mínimo dos (02) de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">Proponer ante la jefatura inmediata la implementación de herramientas de integridad y lucha contra la corrupción.Poner en conocimiento del jefe inmediato, o del Departamento de Recursos Humanos, el incumplimiento de la normativa de transparencia, gestión de intereses, conflictos de intereses y otros vinculados a la materia.Participación en tres (03) o más charlas, talleres o capacitaciones vinculadas a la cultura de integridad, acreditada con la constancia de asistencia o certificado correspondiente.Comunicar de manera formal a su jefatura inmediata su abstención para participar en asuntos donde advierta la existencia de conflictos de intereses. En el caso de reconocimiento a órganos y/o unidades orgánicas se consideran los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">Participar en las actividades que organice, conduzca o desarrolle la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Congreso de la República.Ejecutar las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, mediante la implementación de medidas o procesos para promover la transparencia, prevenir actos de corrupción o identificar y gestionar riesgos sobre la materia.Haber recibido alguna certificación o distinción por implementar medidas o procesos para promover la transparencia, prevenir actos de corrupción o identificar y gestionar riesgos sobre la materia.Proporcionar información y documentos requeridos por la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Congreso de la República a fin de contribuir a una cultura de integridad.Brindar apoyo a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Modelo de Integridad, así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos en materia de integridad.		
Otros criterios a considerar en el reconocimiento individual	Número	Reconocimiento por Participación Destacada Para el personal que tuvo una actuación o participación destacada en eventos académicos, culturales, de distinción por trayectoria o ejercicio profesional y otros que resalten la imagen del área, unidad orgánica o institución, y refuercen la cultura organizacional. Se consideran las distinciones de "ganador" u otras especiales obtenidas en eventos internos o externos.		
Valoración de cumplimiento de metas y/o relevancia de aportes a la gestión(2)				
Años de servicio en la institución (3)				
Sub total 1				
Número de tardanzas injustificadas en el período de reconocimiento.				
Número de faltas injustificadas en el período de reconocimiento.				
Sub total 2				
TOTAL (Restar Subtotal 1 - Subtotal 2)				

(2) Calificar del 1 al 10, considerando a 10 como el máximo puntaje.

(3) Si el servidor tiene 6 meses hasta 10 años de servicio, le corresponde 10 puntos. Si tiene más de 10 años a 20 años, le corresponde 20 puntos. Si tiene más de 20 años a 30 años o más, le corresponde 30 puntos.

Otros criterios por considerar en el reconocimiento grupal	Número
Valoración de importancia de la distinción o certificación para el departamento u oficina; o, en su defecto, de la utilidad de la medida o proceso implementado (4)	

(4) Calificar del 1 al 30, considerando a 30 como el máximo puntaje.

(1) Elegir un Tipo de Reconocimiento, según los criterios.

Firma del Jefe del órgano o unidad orgánica

ANEXO N° 02

FORMATO DE VOTACIÓN POR CONTRIBUCIONES AL CLIMA ORGANIZACIONAL

FORMATO DE VOTACIÓN POR CONTRIBUCIONES AL CLIMA ORGANIZACIONAL	
DATOS DE LOS SERVIDORES PROPUESTOS PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	
Nombre del/de la servidor/a:	
Cargo del/de la servidor/a:	
Órgano o unidad orgánica:	
Fecha:	
<p>Criterio: Para el personal que propone o implementa acciones concretas orientadas a mejorar el clima organizacional, que promuevan el logro de actividades y objetivos dentro de un órgano, unidad orgánica o institución. Se consideran aquellas acciones, gestos, actividades u otros similares que propicien el trabajo en equipo, la sinergia, la integración, la confianza, la adecuada comunicación, el respeto, las buenas relaciones interpersonales, la eficacia, la eficiencia, la organización y otros que coadyuven al logro de las metas del área, unidad orgánica o institución.</p>	
Descripción de la(s) acción(es) que amerita(n) el reconocimiento	Enumerar la evidencia u otros que permitan identificar o acreditar la(s) acción(es)

Firma del jefe de la unidad
orgánica proponente

Nombre: _____

Cargo: _____

ANEXO N° 03

FORMATO DE SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE CUMPLEN CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

FORMATO DE SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE CUMPLEN CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA:

Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre del/de la servidor/a:	
Cargo del/de la servidor/a:	
Fecha:	

Instrucciones: Las jefaturas de órganos o unidades orgánicas, coordinaciones de grupos funcionales u otros/as responsables que tenga a su cargo un equipo de personas, asigna una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el formato respecto de cada persona a su cargo, según su criterio. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 1 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio.

Criterios de evaluación			Valoración
Principios de la Función Pública	Respeto	Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.	
	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 a la realidad, si se capacita 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, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.	
	Lealtad y Obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente que tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.	
	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, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Actúa 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 a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.	
	Transparencia	Ejecuta los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Asimismo, brinda y facilita información fidedigna, completa y oportuna.	
	Discreción	Guarda reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.	
	Ejercicio Adecuado del Cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.	
	Uso Adecuado de los Bienes del Estado	Protege y conserva los bienes del Estado, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.	
	Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.	
Prohibiciones Éticas de la Función Pública	Intereses de Conflicto	No mantiene relaciones o acepta situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, expresando su voluntad de apartarse del asunto a su jefatura inmediata.	
	Ventajas Indevidas	No obtiene o 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 realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.	
	Mal Uso de Información Privilegiada	No participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni permite el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.	
	Presionar, Amenazar y/o Acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.	
PUNTAJE TOTAL			

Firma de la persona evaluadora

Nombre: _____
Cargo: _____

ANEXO N° 04

INSTRUCTIVO DE FACTORES DE MEDICIÓN PARA LA ELECCIÓN DEL SERVIDOR SOBRESALIENTE

FACTORES DE MEDICION

1. COMPETENCIAS
 - a. Excelencia operacional
 - b. Iniciativa y creatividad
 - c. Comunicación efectiva
 - d. Colaboración y trabajo en equipo
 - e. Gestión del tiempo y de recursos asignados

2. ESCALA DE PUNTUACIÓN

Nivel de competencia	1	2	3	4
Puntuación	1	2	3	4

2.2 Cálculo de puntuación final por evaluación, ejemplo 1:

N°	Competencia	1	2	3	4	Sumatoria
1	Excelencia operacional		X			2
2	Iniciativa y creatividad		X			2
3	Comunicación efectiva			X		3
4	Colaboración y trabajo en equipo				X	4
5	Gestión del tiempo y de recursos asignados				X	4
total						15
Puntuación: (2) + (2) + (3) + (4) + (4) = 15						

2.2 Cálculo de puntuación final por evaluación, ejemplo 2:

N°	Competencia	1	2	3	4	Sumatoria
1	Excelencia operacional			X		3
2	Iniciativa y creatividad			X		3
3	Comunicación efectiva				X	4
4	Colaboración y trabajo en equipo				X	4
5	Gestión del tiempo y de recursos asignados				X	4
Total						18
Puntuación: (3) + (3) + (4) + (4) + (4) = 18						

Siempre que la puntuación sea igual o mayor a 13 los servidores podrán ser elegidos servidor sobresaliente

ANEXO N° 05

FORMATO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS PARA LA EVALUACION DEL SERVIDOR SOBRESALIENTE

NOMBRE DEL SERVIDOR PROPUESTO: _____

INSTRUCCIONES: A continuación, encontrará cinco competencias, cada una con cuatro comportamientos que van desde el número 1 hasta el número 4, siendo el número 1 el comportamiento de menor nivel de la competencia y el número 4 el de mayor nivel.

Niveles de competencia	1	2	3	4
------------------------	---	---	---	---

Coloque una "X" en un solo comportamiento por cada competencia, de tal forma que al terminar de llenar el formato debe haber cinco "X".

EXCELENCIA OPERACIONAL		
Nivel	Compartimientos asociados	Marcar con una X
1	Cumple con presentar las actividades y/o tareas solicitadas	
2	Presenta las actividades y/o tareas en consideración a plazos y formalidades.	
3	Presenta las actividades y/o tareas en consideración a plazos y formalidades y cuidado de detalles.	
4	Coordina con los involucrados en el desarrollo o implementación de actividades y/o tareas para que su presentación sea prolija y oportuna.	

INICIATIVA Y CREATIVIDAD		
Nivel	Compartimientos asociados	Marcar con una X
1	Apoya las iniciativas de compañeros del equipo	
2	Propone iniciativas en respuesta a oportunidades de mejora	
3	Propone e incentiva el desarrollo de iniciativas en respuesta a oportunidades de mejora	
4	Se compromete en el desarrollo de iniciativas de enfoque sistémico para el fortalecimiento institucional	

COMUNICACIÓN EFECTIVA		
Nivel	Compartimientos asociados	Marcar con una X
1	Se comunica de manera efectiva	
2	Se comunica de manera efectiva a todo nivel	
3	Se comunica de manera clara y efectiva a todo nivel en pro del logro de resultados	
4	Propicia los espacios de diálogo e intercambio de opinión para el logro de resultados	

COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO		
Nivel	Compartimientos asociados	Marcar con una X
1	Colabora con sus compañeros en tanto le es requerido	
2	Refiere su disponibilidad para las labores colectivas y para brindar apoyo a compañeros	
3	Coordina de manera permanente con el equipo para encaminar actividades y logros colectivos	
4	Fomenta el trabajo en equipo y se simplifica en mejorar el desempeño colectivo	

GESTIÓN DEL TIEMPO Y DE RECURSOS ASIGNADOS		
Nivel	Compartimientos asociados	Marcar con una X
1	Procura realizar un adecuado uso del tiempo y los recursos asignados	
2	Proyecta cuidado en el uso del tiempo y de los recursos asignados	
3	Optimiza el uso del tiempo y de los recursos asignados	
4	Optimiza y propicia el uso del tiempo y de los recursos asignados	

Puntaje obtenido: () + () + () + () + () = _____

Firma del jefe(a)

ANEXO N° 06

Definiciones

Canales de Comunicación Interna

Comprende el correo electrónico institucional, intranet, memorandos u otros documentos internos.

Clima organizacional

Conjunto de cualidades, atributos o propiedades permanentes de un ambiente de trabajo que son percibidas o experimentadas por las personas que laboran en la institución y que influyen sobre su conducta. Contribuye a incrementar la motivación y el compromiso de las personas; y, por tanto, en los resultados institucionales.

Compensación no económica

Es el conjunto de beneficios no monetarios que el Congreso de la República destina a los servidores con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

Puede ser un diploma, memorando o resolución de felicitación; medallas, trofeos, condecoraciones y otros objetos simbólicos; invitación a capacitaciones; ceremonia interna y/o difusión en canales de comunicación interna, u otros similares.

Cultura organizacional

Es la forma característica de pensar y actuar en el Congreso de la República, en función a principios, valores, creencias, normas y otros por los que se rige la entidad y los miembros que la conforman. Facilita el compromiso e identificación de los servidores con la entidad y los objetivos estratégicos institucionales.

Desempeño laboral

Actuación evidenciable de los servidores en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, que permite demostrar su idoneidad para el puesto y su rendimiento laboral.

Participación destacada

Toda aquella participación o ejecución de actividades de los servidores, órgano o unidad orgánica, por las cuales ha resultado ganador u obtenido un logro destacado en eventos académicos, culturales, de distinción por trayectoria o ejercicio profesional u otras que resalten la imagen del órgano, unidad orgánica de la institución, y refuercen la cultura organizacional.

Reconocimiento Institucional

El reconocimiento institucional, es la distinción oficial por parte del Servicio Parlamentario, por buenas prácticas en beneficio de la cultura organizacional o el buen clima laboral, o por los logros destacados para una mejor gestión de su área y/o de la Entidad. Se materializa a través de una compensación económica.

Dicho incentivo es necesario para potenciar las capacidades, competencias o habilidades, que permitan a los servidores, seguir cumpliendo con sus funciones, con un alto sentido de compromiso, fidelidad y orgullo institucional.

Trayectoria Laboral

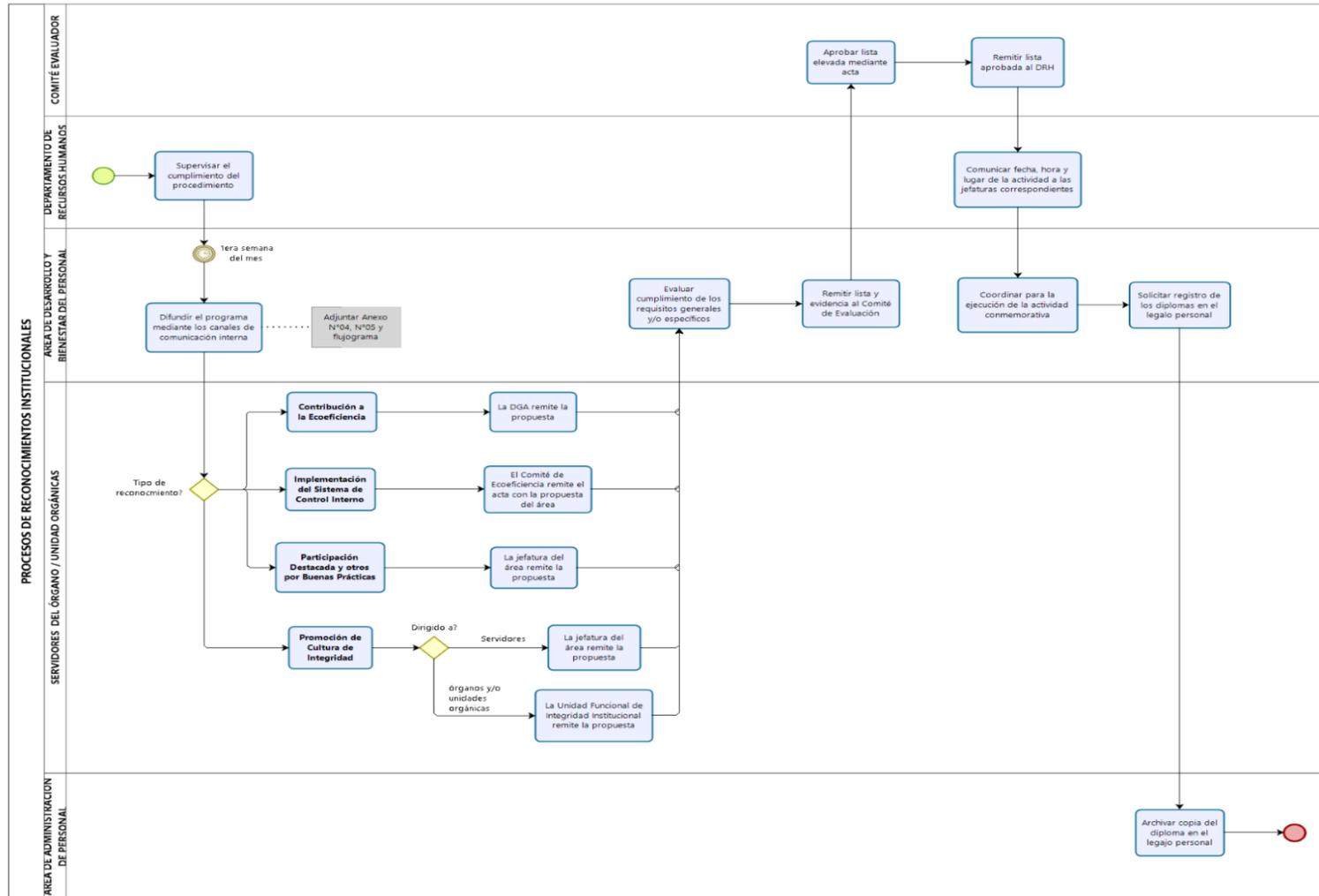
Es el recorrido laboral calculado en tiempo, mediante el cual se evidencian los aportes de los servidores en los diferentes puestos que ocupó, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Servidor Sobresaliente

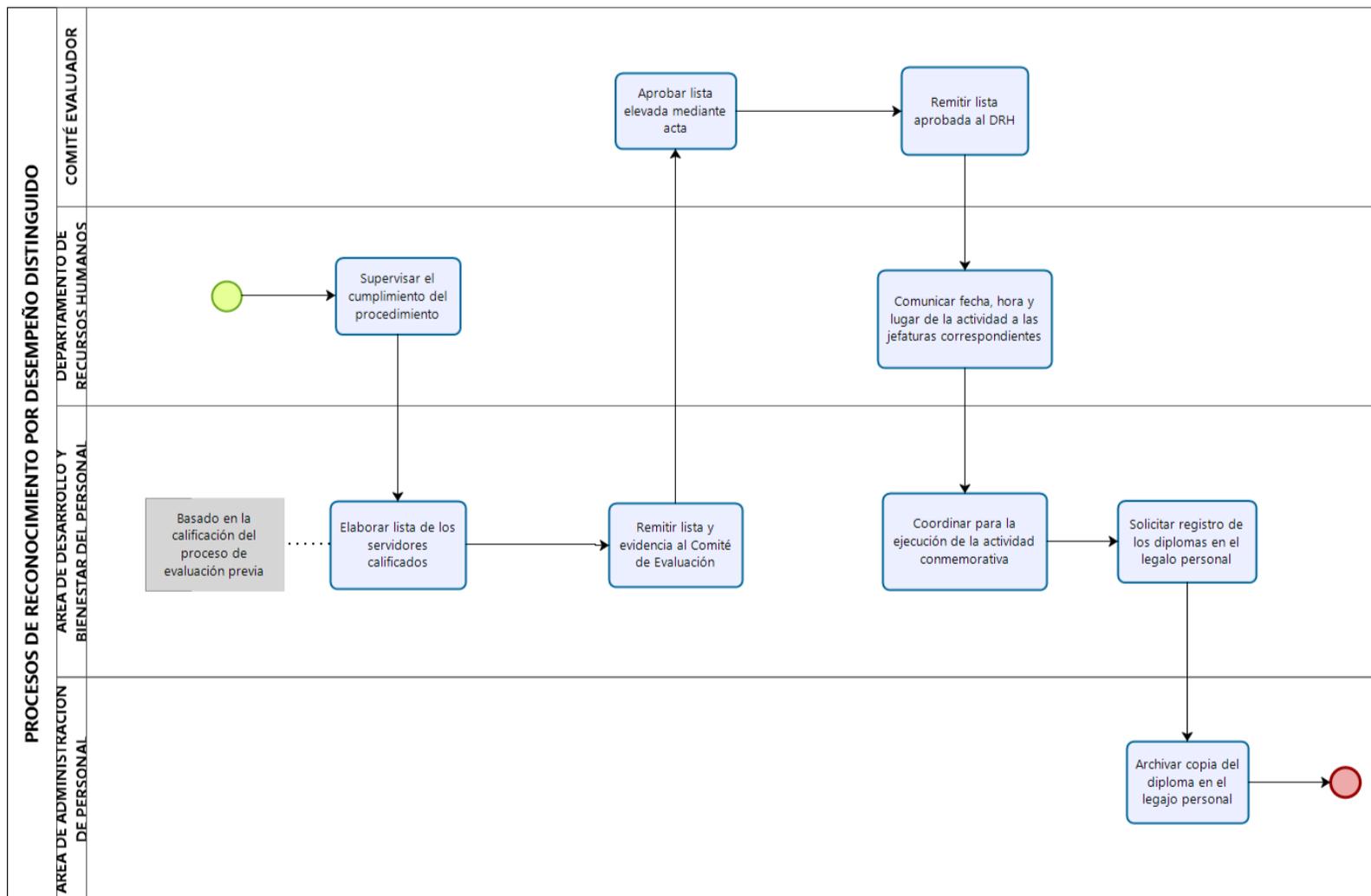
El servidor sobresaliente es toda persona que labora en el Servicio Parlamentario del Congreso de la República, que, dentro de un trimestre, ha sido elegido por sus compañeros de trabajo, como la persona que destaca por un comportamiento sobresaliente, demostrando el cumplimiento de ciertas competencias que no solo los nutren a nivel profesional, sino que también generan un valor y aporte a la institución.

ANEXO N° 07

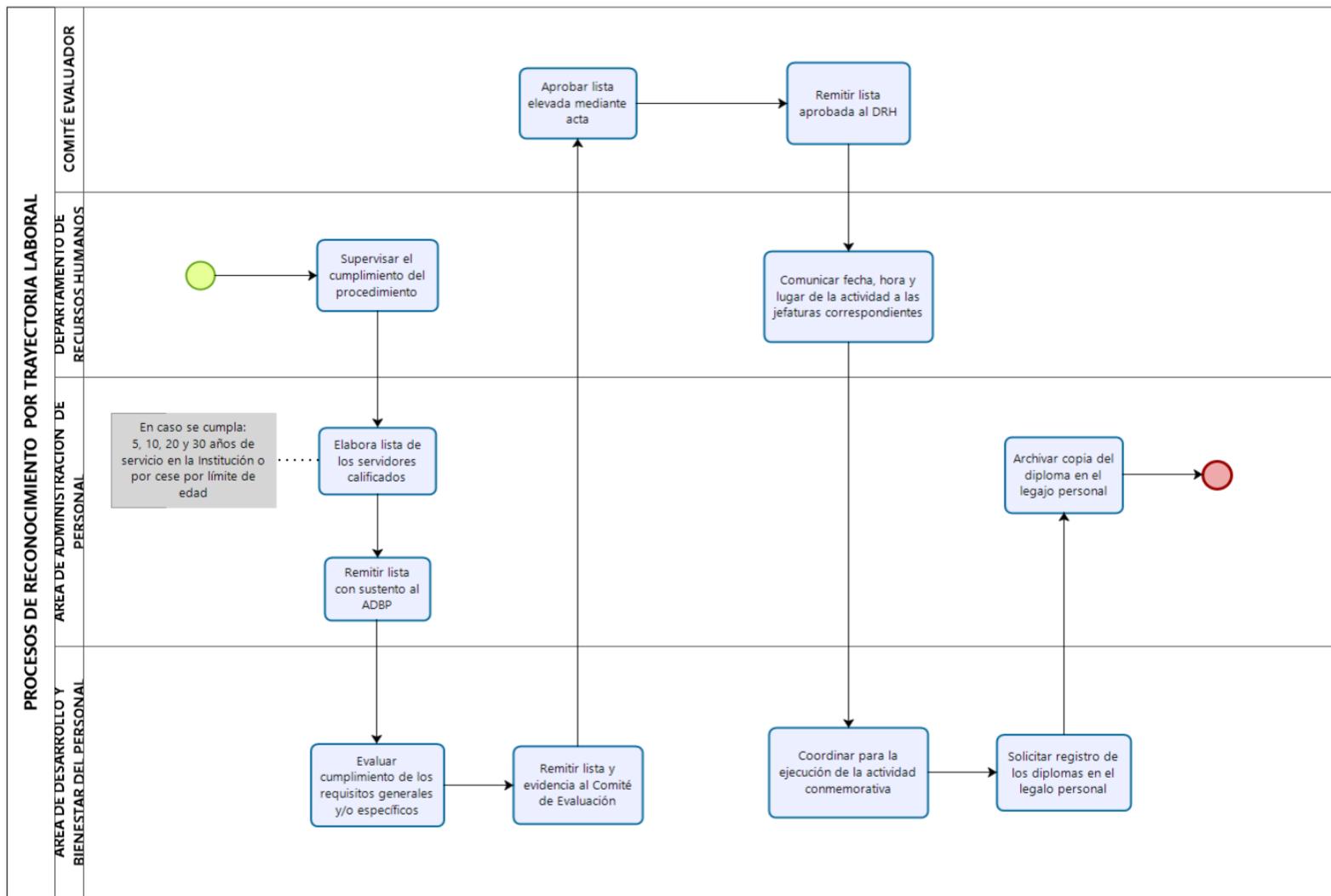
PROCESOS DE RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES



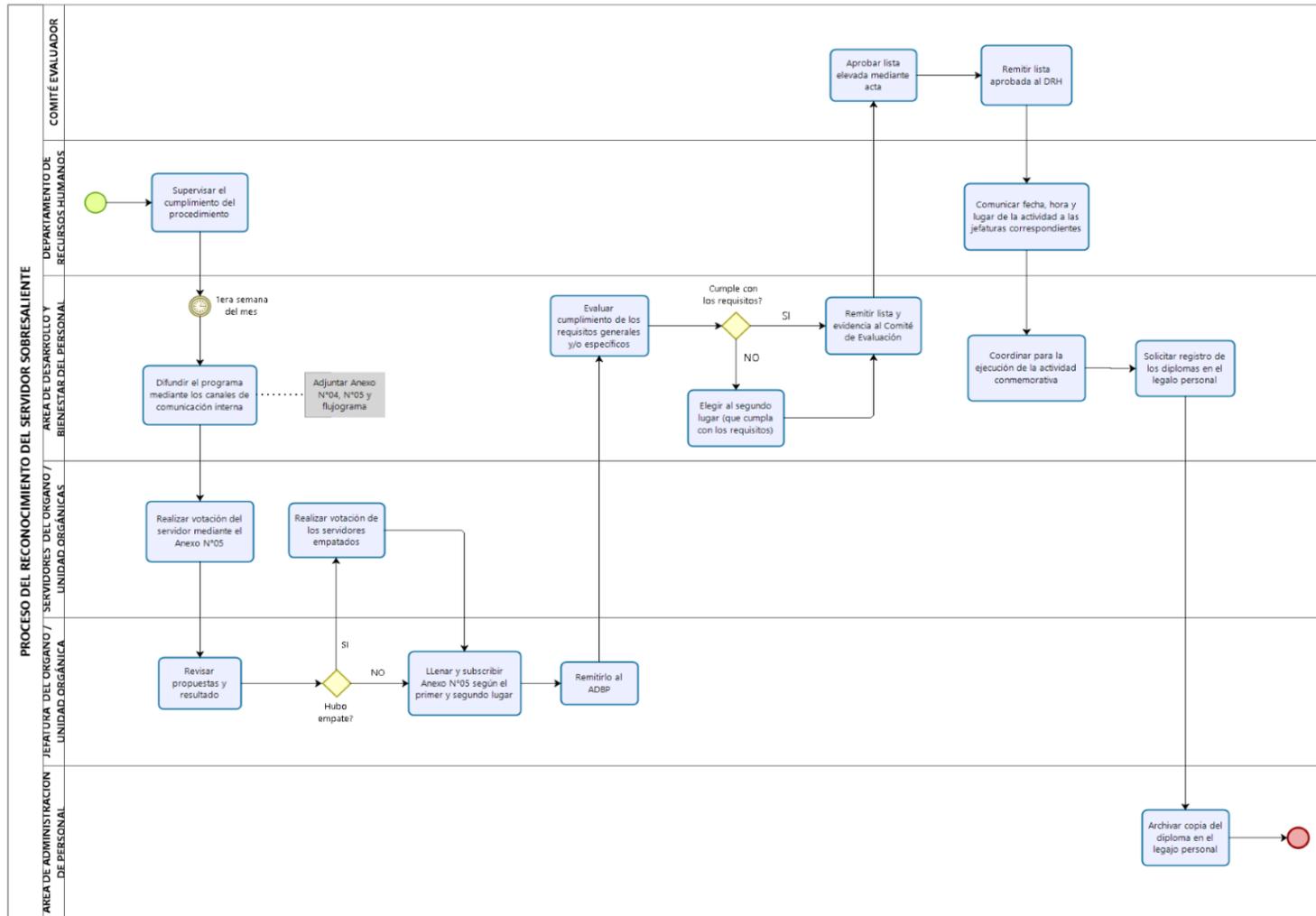
PROCESOS DE RECONOCIMIENTO POR DESEMPEÑO DISTINGUIDO



PROCESOS DE RECONOCIMIENTO POR TRAYECTORIA LABORAL



PROCESO DEL RECONOCIMIENTO DEL SERVIDOR SOBRESALIENTE



11. ÍNDICE	Página
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1.Objetivos del Reconocimiento Institucional.	5
6.2.Segmentación del Reconocimiento Institucional	5
6.3.Requisitos generales para el Reconocimiento Institucional.....	5
6.4.Sobre el Comité Evaluador	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1. Tipos de Reconocimiento Institucional.....	6
7.2. Acciones de Reconocimiento Institucional:	10
7.3. Identificación y evaluación de propuestas.....	12
7.4. Ejecución de las Actividades de Reconocimiento	14
8. DISPOSICIONES FINALES	14
9. VIGENCIA.....	14
10. ANEXOS	15
11. ÍNDICE.....	28