



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 33-2023-EMUSS S.A.

Santiago de Surco, 29 de diciembre del año 2023

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.

CONSIDERANDO,

Que, EMUSS S.A. fue constituida por la Municipalidad de Santiago de Surco mediante Acuerdo de Concejo N° 20-2001-ACSS S.A. de fecha 10 de abril de 2001 e inscrita en el Registro Público de Lima de Personas Jurídicas en la Partida Electrónica N° 11304076;

Que, la Empresa Municipal Santiago de Surco – EMUSS S.A. es una empresa del gobierno local que cuenta con personería jurídica de derecho privado. Actúa con autonomía administrativa y económica, rindiendo cuentas al Directorio y a la Junta General de Accionistas;

Que, en concordancia con la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, se debe promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

Que, es indispensable que EMUSS S.A. cuente con una “DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO”;

Que, la implementación de Reconocimiento en la Empresa Municipal Santiago de Surco es una práctica diseñada para reconocer y felicitar a los servidores y/o funcionarios, con la finalidad de reforzar comportamientos positivos que se encuentren alineados con la cultura organizacional, los valores y cumplimiento de metas de la empresa.

Que, mediante Informe N° 0264-2023-RRHH-EMUSS SA de fecha 29 de diciembre del 2023, la Oficina de Recursos Humanos remite el Proyecto de “Directiva sobre el Procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y/o servidores respecto al



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO.”



EMPRESA MUNICIPAL
Santiago de Surco S.A

cumplimiento en la implementación de las medidas de remediación y control del sistema de Control Interno de la Empresa Municipal Santiago de Surco”,

Que, mediante Informe N° 012-2023-GAJ-EMUSS SA de fecha 29 de diciembre del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica brinda opinión legal FAVORABLE a la directiva presentada, debido a que se deben establecer lineamientos que permitan normalizar el otorgamiento de premios a los funcionarios y/o servidores.

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 32° del Estatuto Social de la Empresa Municipal Santiago de Surco, esta Gerencia General;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR LA “DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO”, adjuntos a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva a las unidades orgánicas y la supervisión al Área de Recursos Humanos

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Comunicación e Informática publicar a través del portal web institucional el cumplimiento el presente.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE

EMPRESA MUNICIPAL
Santiago de Surco S.A

PAUL ALEXANDER CAÑAMERO ALVAREZ
Gerente General



DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar el procedimiento de otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y/o servidores respecto al cumplimiento en la Implementación de las Medidas de Remediación y Control del SCI de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.



II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan realizar el otorgamiento de premios a los funcionarios y/o servidores, conforme se describe en la presente directiva.

III. ALCANCE

Están comprendidos en la presente directiva los funcionarios y/o servidores que se encuentren laborando en la empresa municipal.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Estado Peruano vigente.
- 4.2 Ley N° 24948 – Ley de la Actividad Empresarial del Estado
- 4.3 Ley N°. 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6 Texto Único y Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 4.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.8 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.9 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.10 Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Directiva para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.





V. DEFINICIONES

- 5.1.1 **Actos de Reconocimientos:** Conjuntos de acciones, tipos de reconocimientos y estímulos que buscan promover el reconocimiento laboral y de esta manera contribuir a la satisfacción de los colaboradores.
- 5.1.2 **Aporte de Mejoras:** Son las iniciativas presentadas por los colaboradores con la finalidad de presentar los planes de acción.
- 5.1.3 **Capacidades Institucionales o Capacidades Organizacionales:** Habilidad para desempeñar sus funciones, resolver problemas, fijar y lograr objetivos, que debe lograr la entidad ante sus usuarios y que permite reflejar sus valores institucionales y su cultura organizacional.
- 5.1.4 **Comportamiento Ejemplar:** Son las acciones realizadas por uno o más servidores, de forma individual o colectiva, que destacan y/o superan las expectativas en el desempeño laboral, por haber realizado actividades dentro o fuera de la entidad que ayuden a reforzar la imagen y la identidad institucional, constituyéndose en un referente para los demás servidores.
- 5.1.5 **Desempeño Laboral:** Conjunto de comportamientos del servidor manifestados a través de las competencias laborales alcanzadas en las que se integran, como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, actitudes, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicio de la entidad.
- 5.1.6 **El evaluador:** Es el jefe inmediato superior del evaluado, tiene como deber hacer conocer a este las normas sobre la evaluación para reconocimiento, es responsable de evaluar al servidor en los distintos aspectos de desempeño laboral. El evaluador consignará su nombre completo, el cargo que desempeña, la fecha en que se realiza la evaluación, firmará el documento y colocará el sello del post firma.
- 5.1.7 **El evaluado:** Es el servidor y/o funcionario sujeto al proceso de evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como deber contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.

VI. GENERALIDADES

- 6.1 La implementación de Reconocimiento en la Empresa Municipal Santiago de Surco es una práctica diseñada para reconocer y felicitar a los servidores y/o funcionarios, con la finalidad de reforzar comportamientos positivos que se encuentren alineados con la cultura organizacional, los valores y cumplimiento de metas de la empresa.



- 6.2 Las razones para implementar el Reconocimiento a los servidores y/o funcionarios de la Empresa Municipal son las siguientes:
- Creemos en las capacidades de los servidores y/o funcionarios.
 - Permite generar un clima laboral agradable y motivador.
 - Motiva a servidores y/o funcionarios, fomentando un mayor compromiso laboral.
 - Permite incrementar la autoestima y la satisfacción.
 - Mejora la productividad y compromiso laboral.
 - Refuerza los comportamientos esperados y deseados de la entidad.
- 6.3 El reconocimiento se aplica a los servidores y/o funcionarios cuando tengan un destacado cumplimiento de sus funciones o actividades en el marco del cumplimiento en la implementación de las medidas de remediación y control del Sistema de Control Interno.
- 6.4 En el marco de las actividades que desarrolla la Oficina de Recursos Humanos de la empresa municipal, y fortalecer la cultura organizacional y el clima laboral, es importante contar e implementar mecanismos de reconocimiento los servidores y/o funcionarios de la empresa municipal.
- 6.5 Tipos de reconocimientos: Los tipos de reconocimientos que se puedan otorgar a los servidores y/o funcionarios:
- Reconocimiento al Logro Destacado.
 - Reconocimiento por Cumplimiento destacado de las funciones.



VII. ACCIONES, COMPORTAMIENTOS Y TIPOS DE RECONOCIMIENTO

7.1 Reconocimiento al logro destacado

Dirigido a los servidores y/o funcionarios que, de forma individual o colectiva, logren implementar o ejecutar algún proceso de gestión, programa, iniciativa relevante sobre la implementación de las medidas de remediación y Control del Sistema de Control Interno en la Empresa Municipal Santiago de Surco.

a) Criterios a considerar: La oficina de Recursos Humanos, según corresponda, tiene la facultad de reconocer en la oportunidad que considere conveniente, el trabajo destacado de un servidor y/o funcionarios, los cuales serán evaluados de acuerdo a su aporte e impacto en la empresa.

b) Tipo de reconocimiento oficial: Los seleccionados se harán merecedores del siguiente reconocimiento:

-Memorándum de reconocimiento emitido por la Oficina de Recursos Humanos.

7.2 Reconocimiento por Cumplimiento destacado de las funciones

Reconocimiento dirigido a los servidores y/o funcionarios de cada unidad orgánica de la empresa municipal que hayan destacado en el desempeño de sus funciones referente a la implementación de las medidas de remediación y





Control del Sistema de Control Interno en la Empresa Municipal Santiago de Surco.

a) Criterios a considerar: Para la elección del servidor y/o funcionario por cada órgano se tiene en cuenta los siguientes criterios.

La oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, elige a un servidor en el cumplimiento de sus funciones.

Para la elección en este reconocimiento, el servidor y/o funcionario debe cumplir, en el ejercicio de sus funciones, las siguientes condiciones:

- I. Alcanzar los objetivos establecidos y dar un aporte adicional.
- II. Demostrar alta capacidad de aprendizaje.
- III. Reflejar capacidad de adaptación a los desafíos.

Los servidores seleccionados para el reconocimiento deben de tener como mínimo tres (03) meses de tiempo de servicio continuo en la Empresa Municipal y no haber sido sancionados administrativamente en el último año.

b) Tipo de reconocimiento oficial:

Los seleccionados se harán merecedores del siguiente reconocimiento:

- Memorándum de reconocimiento emitido por la Oficina de Recursos Humanos.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- En el plazo máximo de 10 días de aprobada la siguiente directiva, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, difundirá los alcances de la presente, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la Empresa.

Segunda.- , la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces deberá difundir la presente directiva entre los servidores y/o funcionarios de la Empresa Municipal.

Tercera.- En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, utilizando la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

Cuarta.- No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva, las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción por los resultados de la evaluación.



IX: DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La presente directiva puede surgir modificaciones, según la necesidad de la empresa municipal.

Segunda. - La entidad podría optar por reconocimientos de manera mensual, trimestral, semestral, de acuerdo a la necesidad y objetivos institucionales, siguiendo los criterios y la mecánica operativa indicada en la presente directiva.



X: ANEXO





ANEXO N° 01

RECONOCIMIENTO AL LOGRO DESTACADO Y RECONOCIMIENTO POR CUMPLIMIENTO DESTACADO DE LAS FUNCIONES

Criterios de Evaluación:

Apellidos y Nombres			
DNI		Unidad Orgánica	
Modalidad de Contrato		Cargo o Puesto	
Fecha de Evaluación			

Instrucciones para el llenado: Bajo el criterio descrito, debe marcarse la valoración respecto a los criterios contenidos en el formulario.

Orientación a Resultados			
Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición			
Nivel	Descripción del nivel	Indicadores Conductuales	
5	Identifica los medios y estrategias que logran superar objetivos previstos	Identifica los medios y estrategias que debe utilizarse para superar sus metas y objetivos	
		Se anticipa a los plazos establecidos y calcula riesgos previniendo situaciones inesperadas	
		Plantea mejora en los procesos y propone cambios a fin de superar los resultados previstos.	
4	Genera planes de acción para el logro de objetivos	Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos	
		Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos	
3	Alinea su accionar para el logro de los objetivos	Organiza sus actividades priorizándolas de acuerdo con las metas y objetivos previstos, estableciendo con claridad los plazos de cumplimiento	
		Establece controles previos con el fin de cumplir con el nivel de calidad esperado, evitando errores en la realización de sus labores.	
2	Cumple con las tareas asignadas	Realiza las actividades asignadas siguiendo las instrucciones recibidas, contribuyendo así al logro de objetivos	
		Ejecuta los trabajos asignados en los plazos límite y de acuerdo con las indicaciones y/o estándares recibidos.	
1	Realiza las tareas asignadas sin considerar los objetivos	Ejecuta las tareas encomendadas sin reconocer su impacto en el logro de objetivos	
		Realiza sus tareas fuera de plazos establecidos y por debajo de los estándares de calidad requerido	