

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI–, los procedimientos y lineamientos a seguir para elegir al mejor trabajador a fin de motivar y reconocer el desempeño laboral que realizan en beneficio de la Institución;

Que, a fin de normar y establecer los procedimientos y lineamientos sobre el desempeño laboral de los trabajadores del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI–, es necesario aprobar el proyecto de la Directiva presentada por la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración;

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI–, Decreto supremo N° 005-85-AE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 24031 y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 021-2007 DE/SG de fecha 24 de enero de 2007; y,

Estando a lo propuesto por el Director de la Oficina de Personal lo opinado por el Director de la Oficina General de Administración y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

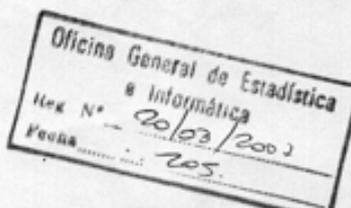
Artículo Único.- APROBAR la Directiva N° 003-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2007 sobre **"PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL MEJOR TRABAJADOR"** del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten Signature]
Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

DISTRIBUCION:
Direcciones Generales
Direcciones Regionales
OPE
19-03-2007
RA/CA/AM/TPA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL MEJOR
TRABAJADOR EN LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES
REGIONALES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGIA - SENAMHI .**

I. FINALIDAD

Reconocer el buen desempeño laboral basado en competencias de los trabajadores y funcionarios que laboran en el SENAMHI.



II. OBJETIVOS

- Normar el procedimiento para elegir al mejor trabajador entre los servidores del SENAMHI.
- Motivar y reconocer el mejor desempeño de los trabajadores, reconociendo sus esfuerzos y logros en beneficio del desarrollo personal e institucional.
- Aplicar criterios técnicos establecidos, que contribuyan al logro del desarrollo individual, corporativo, organizacional y bienestar de los servidores y funcionarios, en concordancia con la visión, misión y objetivos estratégicos del SENAMHI.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las Dependencias del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI.



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D.S 003-97 TR.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° -Marco de Modernización de la Gestión del Estado

V. DEFINICIONES OPERATIVAS

Trabajador de las Dependencias: Servidor público que labora en las Direcciones y Oficinas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI

Mejor Trabajador: Es el trabajador que para fines de la presente Directiva, obtiene la mayor calificación entre los candidatos propuestos de cada Dirección u Oficina.

Evidencias: Son los documentos que acreditan y sustentan la postulación del candidato a mejor trabajador de las Direcciones.

Recompensar: Acción o efecto de otorgar un beneficio al trabajador, por el cumplimiento o resultado de las labores encomendadas, responsabilidad, identificación institucional, relaciones humanas, colaboración, entre otros.

Reconocer: Distinguir al trabajador por sus méritos, fortaleciendo de esta manera sus habilidades, aptitudes y/o actitudes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. La elección al mejor trabajador de cada una de las Direcciones u Oficinas se llevará a cabo anualmente, como resultado del proceso de elección entre los trabajadores, resultando ganador el que obtenga el mayor puntaje al momento de la calificación final. En el caso de haber empate, el reconocimiento se hará extensivo a todos los que obtengan la mejor calificación.
2. La Oficina de Personal desarrollará las estrategias y actividades de comunicación y difundirá entre los trabajadores el Programa para elegir al mejor trabajador, el que será publicado en los respectivos medios de difusión disponibles (vitriñas, paneles, etc.).
3. El Director de la Dirección, Oficina, según corresponda, actuará en forma objetiva e imparcial en la elección al mejor trabajador, quien aplicará los criterios de evaluación señalados en el Formato A: "Calificación del Jefe Inmediato de la Dirección y/o Oficina, de acuerdo al ganador elegido por los trabajadores.
4. Los trabajadores elegirán al mejor trabajador de la Dirección u Oficina según el formato y el cronograma presentado por la Oficina de Personal. El puntaje máximo de calificación es de trece (13) puntos.
5. Concluida la calificación por el Director de la Dirección y/o Oficina según corresponda, se remitirá a la Oficina de Personal.

6. La Oficina de Personal evaluará a los candidatos a mejor trabajador verificando el legajo del personal y la puntualidad del mismo.
7. El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología reconocerán al "Mejor Trabajador" de la cada Dirección y Oficina o Dirección Regional mediante el otorgamiento de cualquiera de los siguientes beneficios e incentivos:
 - ▣ Agradecimiento o felicitación por escrito, con copia al Legajo Personal.
 - ▣ Diploma, medalla o pines al mérito.
 - ▣ Otorgamiento de becas para estudios de capacitación.
 - ▣ Programas de Turismo interno anual.
 - ▣ Mención de reconocimiento público, expresando los logros personales respectivos.
 - ▣ Otorgamiento de días libres con goce de haber
 - ▣ Reconocimiento con publicación y fotografía en revistas institucionales y periódico mural.
 - ▣ Conformar equipos de trabajo de responsabilidad institucional.



Asimismo este otorgamiento estará considerado en la programación presupuestal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

CONSIDERAR LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

La Oficina de Personal está encargada de la evaluación a "Mejor Trabajador", para lo cual, aplicará los formatos A y B adjunto a la evaluación del legajo personal y puntualidad al presente; así como de la elaboración del informe sobre los resultados del procedimiento de la evaluación respectiva, el mismo que será elevado al Presidente Ejecutivo.



En caso se encontrase demérito en la evaluación del legajo de personal quedará fuera de la elección y continuará el trabajador que obtuvo el segundo lugar en calificación.

El reconocimiento institucional estará a cargo del Presidente Ejecutivo y se realizará en una ceremonia especial organizada para tal fin, en el marco de la celebración por el aniversario institucional.

VII. RESPONSABILIDADES

1. La elección a "Mejor Trabajador" es responsabilidad del Director General o Director Ejecutivo; y se realizará una (01) vez al año.
2. La Propuesta de los candidatos deberá estar sustentado por el Director correspondiente.

3. La Oficina de Personal es responsable del desarrollo del proceso de evaluación y de la elaboración del informe final.
4. Los trabajadores cautelarán el cumplimiento de la presente Directiva, así como el respeto irrestricto de las decisiones arribadas por la Oficina de Personal "Mejor Trabajador".
5. La Oficina de Personal en aplicación de la ejecución del Programa de Bienestar, será la responsable de planificar, coordinar y monitorear el procedimiento materia de la presente Directiva.
6. El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los responsables de las Direcciones u Oficinas, conllevará a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

1. La Oficina de Personal emitirá un informe sobre el proceso de elección a "Mejor Trabajador" para el reconocimiento oficial institucional respectivo.
2. El reconocimiento otorgado al "Mejor Trabajador" será materializado en un documento oficial por el titular según corresponda, el cual será incorporado a su legajo personal.



FORMATO A

CALIFICACION DEL JEFE INMEDIATO DEL CANDIDATO AL MEJOR TRABAJADOR

COMPONENTES	DESCRIPCION	VALORACION			
		0.25	0.5	0.75	1
I. Calidad en el desempeño de sus funciones	Conocimiento de funciones: Aplicación de los conocimientos como consecuencia de su preparación académica y experiencia.				
	Superación Profesional: Interés por ampliar y perfeccionar sus conocimientos				
	Proactividad: Identifica, previene, organiza con creatividad situaciones diversas, participando en acciones de mejoramiento organizacional del servicio donde trabaja.				
	Integridad: Cumple con los aspectos éticos legales de la institución y de su profesión en el desempeño de sus funciones.				
II. Aportación en el campo de su especialidad y de otras	Colabora efectivamente con los miembros del equipo interdisciplinarios				
	Participa en los equipos de trabajo, contribuyendo eficazmente a alcanzar logros, reconocimientos y metas del área en que labora				
	Participa apoyando en eventos de su institución en forma voluntaria				
III. Eficacia Personal	Responsabilidad en el cumplimiento de deberes y responsabilidades				
	Identifica y propone el mejoramiento continuo de su ámbito de trabajo				
	Desarrolla capacidades y metodologías de trabajo				
	Propicia un ambiente de integración, armonía y cordialidad.				

- 0.25 = Regular
- 0.50 = Buend
- 0.75 = Muy Bueno
- 1.0 = Sobresaliente

Apellidos y Nombres

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Firmas

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

FORMATO B

EVIDENCIAS PARA LA CALIFICACION

COMPONENTE	DESCRIPCION	EVIDENCIAS
I. Calidad en el desempeño de sus responsabilidades.	Conocimiento de sus funciones	<p>Promedio de puntaje de las evaluaciones regulares del último año</p> <p>Copias de diplomas, certificaciones, actividades de desarrollo profesional (cursos especiales) de los últimos dos años.</p>
II. Aportación en el campo de su especialidad y otras áreas de trabajo	<p>Contribución al desarrollo de la Oficina:</p> <p>Apoya a sus compañeros cuando estos lo necesitan</p> <p>Realiza propuestas para mejorar la Dirección u Oficina</p> <p>Es entusiasta con las ideas de los demás</p> <p>Se integra fácilmente al grupo de trabajo.</p>	
 <p>Competencias Personales</p>	<p>Responsabilidad en el cumplimiento de deberes y responsabilidades</p> <p>Identifica y propone el mejoramiento continuo de su ámbito de trabajo</p> <p>Propicia un ambiente de respeto y cordialidad</p> <p>Inspira a través de sus actos confianza y respeto</p>	<p>Documento que lo acredite mediante formato presentado por el jefe inmediato superior y avalado por firmas del 50% de compañeros de Oficina.</p>



FORMATO C

FICHA DE CALIFICACION DEL COMITÉ EVALUADOR

El peso del valor total resultante es del 15% del total de la puntuación

AREA A	DESCRIPCION	VALORACION			
		1	1.5	2	2.5
1. Calidad en el desempeño de sus responsabilidades.	Conocimiento de funciones: Aplicación de los conocimientos como consecuencia de su preparación académica y experiencia.				
	Superación académica Interés por ampliar y perfeccionar sus conocimientos				
TOTAL					



El peso del valor total resultante es del 50% del total de la puntuación

AREA B	DESCRIPCION	VALORACION			
		2	3	4	5
II. Aportación en el campo de su especialidad y otras áreas de trabajo. (considerar las áreas de gestión administrativa, y promoción asistencial)	Contribución al desarrollo de la comunidad: implementación de estrategias enmarcadas en los Lineamientos de Política del Sector, promoción de la salud, desarrollo de Recursos Humanos, disminución de inequidades, beneficio en la cultura de salud, cultura de paz, etc				
TOTAL					



El peso del valor total resultante es del 35% del total de la puntuación

AREA C -	DESCRIPCION	VALORACIÓN			
		0.25	0.5	0.75	1
III. Competencias personales	Responsabilidad en el cumplimiento de deberes y responsabilidades				
	Identifica y propone el mejoramiento continuo de su ámbito de trabajo				
	Desarrolla capacidades y metodologías de trabajo				
	Propicia un ambiente de respeto y cordialidad				
	Inspira a través de sus actos a sus supervisores, empleados, compañeros del equipo de salud y a la comunidad que lo rodea				
	TOTAL				

Puntuación Parcial: a) TOTAL AREA A _____ X 1.5= _____
b) TOTAL AREA B _____ X 5= _____
c) TOTAL AREA C _____ X 3.5= _____

Puntuación Total : a + b + c = _____

Puntaje máximo 50

Nombre del candidato: _____

