



Municipalidad Distrital de Ccorca

Ccorca Patrimonio arqueológico y ecológico del Cusco

Creación Política Ley N° 9549 del 14 de Enero de 1942.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0180-2024- GM-MDCC/C

Ccorca, 30 de diciembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

VISTO:

El Informe N°0177-2024-SG-MDCC/C de fecha 30/12/2024 presentado por la Abg. Lourdes Yupanqui Retuerto, Secretaria General y Asesora Legal, donde solicita la aprobación de documentos normativos y directivas siguientes: (i) Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las normas de conducta y ética en la Municipalidad distrital de Ccorca, (ii) Código de conducta y ética de la Municipalidad distrital de Ccorca, y (iii) Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los funcionarios (as) y servidores (as) de la Municipalidad distrital de Ccorca, y;

CONSIDERANDO

Que, el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, concordante con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N°30305, especifica que "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 20, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Prescriben como una de las atribuciones de alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha alcaldía.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0183-2024-A-MDCC/C, de fecha 30/10/2024, se designa en el cargo de confianza de Gerente Municipal al Econ. Wilhelm Soto Flórez.

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 0184-2024-A-MDCC/C, de fecha 31/10/2024 se amplía la delegación de facultades al Econ. Wilhelm Soto Flórez, Gerente Municipal sobre trámites administrativos, contrataciones del Estado y Proyectos de Inversión Pública.

Que, Informe N°0177-2024-SG-MDCC/C de fecha 30/12/2024 presentado por la Abg. Lourdes Yupanqui Retuerto, Secretaria General y Asesora Legal, donde solicita la aprobación de documentos normativos y directivas siguientes: (i) Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las normas de conducta y ética en la Municipalidad distrital de Ccorca, (ii) Código

"Un Gobierno para el Pueblo y con el Pueblo"



Municipalidad Distrital de Ccorca

Ccorca Patrimonio arqueológico y ecológico del Cusco

Creación Política Ley N° 9549 del 14 de Enero de 1942.



de conducta y ética de la Municipalidad distrital de Ccorca, y (iii) Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los funcionarios (as) y servidores (as) de la Municipalidad distrital de Ccorca.

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 7° de la misma norma legal "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.", consecuentemente corresponde emitir y analizar una Directiva materia de análisis, como acto de administración interna, cumple con los parámetros legales establecidos para su aprobación y no se contrapone a la Constitución, la legislación vigente o su reglamento.

Que, verificada la Directiva, cuyo proyecto es objeto de análisis para su aprobación, se desprende que la misma se encuentra acorde al ordenamiento jurídico legal vigente, la misma se enmarca en las normas relacionadas al objeto de su ámbito de aplicación, consecuentemente corresponde su aprobación por parte de la Gerencia Municipal.

Que, el artículo 9 de la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, dispone que el Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el referido código; asimismo, establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servicios públicos;

Que, en el artículo 92° la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, señala que cualquier persona que considere que un servidor civil, ha incurrido en una conducta que tenga las características de faltas disciplinarias, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaria Técnica, a través de una denuncia, la cual debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes;

Que, mediante Directiva N°006-2019-CO/INTEO, que tiene por finalidad lograr que las entidades del estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27658, en su artículo 4, declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos.

Que, el artículo 1° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que: La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo,

“Un Gobierno para el Pueblo y con el Pueblo”



Municipalidad Distrital de Ccorca

Ccorca Patrimonio arqueológico y ecológico del Cusco

Creación Política Ley N° 9549 del 14 de Enero de 1942.



simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Que, el artículo 4 de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, prescribe que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientados a cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado, contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

Que, mediante la Ley 27815 y modificatorias, se aprobó la Ley del Código de Ética de la Función Pública, norma que contiene los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticos que rigen el accionar de los servidores que cumplen una función pública, entendida esta como toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Que, el artículo 3 de la citada Ley, establece que: Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto a la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, asimismo, el artículo 11 señala respecto de la obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código lo siguiente "Todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el presente Código, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Entidad afectada o al órgano que haga sus veces.

Que, según Opinión Legal N°179-2024-LYR/OAJ-MDCC de fecha 30/12/2024 la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal Abg. Lourdes Yupanqui Retuerto, emite opinión favorable a la aprobación de documentos normativos y directivas siguientes: (i) Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las normas de conducta y ética en la Municipalidad distrital de Ccorca, (ii) Código de conducta y ética de la Municipalidad distrital de Ccorca, y (iii) Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los funcionarios (as) y servidores (as) de la Municipalidad distrital de Ccorca.

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 sobre las atribuciones al Despacho de Gerencia Municipal.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. APROBAR los siguientes documentos normativos y directivas: (i) Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las normas de conducta y ética en la Municipalidad distrital de Ccorca, (ii) Código de conducta y ética de la Municipalidad distrital de Ccorca, y (iii) Directiva

“Un Gobierno para el Pueblo y con el Pueblo”



Municipalidad Distrital de Ccorca

Ccorca Patrimonio arqueológico y ecológico del Cusco

Creación Política Ley N° 9549 del 14 de Enero de 1942.



que regula el otorgamiento de reconocimiento a los funcionarios (as) y servidores (as) de la Municipalidad distrital de Ccorca

ARTICULO SEGUNDO. NOTIFICAR el presente acto administrativo a la Oficina de Secretaria General, Secretaria Técnica de Control Interno y otras áreas para la implementación de acciones administrativas y cumplimiento según corresponda a las normas vigentes y lo establecido en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. DAR cuenta al despacho de Alcaldía, sobre la emisión de la presente resolución y al responsable de informática para su publicación en el portal de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA
GESTIÓN 2023 - 2026
Econ. Wilhelm Soto Flórez
GERENTE MUNICIPAL

ARCHIVO
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA TECNICA DE CONTROL INTERNO
C.C.: ALCADIA

“Un Gobierno para el Pueblo y con el Pueblo”



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



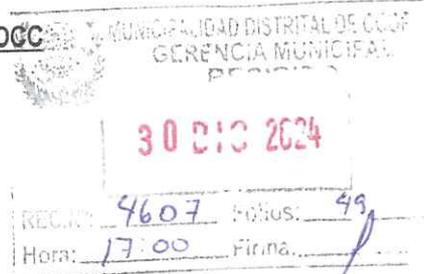
OPINIÓN LEGAL N° 179-2024-LYR/OGAJ-MDCC

A : MBA. ECONOMISTA, WILHELM SOTO FLÓREZ.
Gerente Municipal del Distrito de Ccorca

DE : ABG. LOURDES YUPANQUI RETUERTO.
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

ASUNTO : APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA.

FECHA : Ccorca, 30 de diciembre del 2024.



A través del presente documento me dirijo atentamente a usted en mérito al documento de la referencia, para remitirle la Opinión Legal de la jefatura a mi cargo de la forma siguiente:

I. MARCO LEGAL:

- 1.1. Constitución Política del Estado.
- 1.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 1.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General actualizado con el TUO aprobado por

II. ANTECEDENTE:

- 2.1. Que, mediante Informe N° 177-2024-SG-MDCC/C, de fecha 30 de diciembre del 2024, suscrito por la Secretaria General, ABG, Lourdes Yupanqui Retuerto, remite las siguientes directivas para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo.

III. ANALISIS LEGAL:

- 3.1. Que, mediante el Proveído de fecha 30 de diciembre del 2024, la Gerencia Municipal solicita que el despacho de Asesoría Jurídica elabore una opinión legal al Informe N° 177-2024-SG-MDCC/C, de fecha 30 de diciembre del 2024, suscrito por la Secretaria General, ABG, Lourdes Yupanqui Retuerto, remite las siguientes directivas para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo.
- 3.2. Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 7° de la misma norma legal "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.", consecuentemente corresponde emitir y analizar una Directiva materia de análisis, como acto de administración interna, cumple con los parámetros legales establecidos para su aprobación y no se contrapone a la Constitución, la legislación vigente o su reglamento.
- 3.3. Que, verificada la Directiva, cuyo proyecto es objeto de análisis para su aprobación, se desprende que la misma se encuentra acorde al ordenamiento jurídico legal vigente, la misma se enmarca en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



las normas relacionadas al objeto de su ámbito de aplicación, consecuentemente corresponde su aprobación por parte de la Gerencia Municipal.

- 3.4. Que, mediante Informe N° 177-2024-SG-MDCC/C, de fecha 30 de diciembre del 2024, suscrito por la Secretaria General, ABG, Lourdes Yupanqui Retuerto, remite las siguientes directivas para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo, señalando que las 3 directivas para que sean aprobadas mediante acto resolutivo, puesto que, en cumplimiento a la implementación del Sistema de Control Interno, en cuanto al Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación, periodo 2024 y el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control, periodo 2024. *Se requiere la implementación de ciertas directivas con las cuales debe contar la entidad.*
Por lo que se requirió la elaboración de dichas directivas en cumplimiento a la implementación del SCI:
- Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las normas de conducta y ética en la municipalidad distrital de Ccorca.
 - Código de conducta y ética de la municipalidad distrital de Ccorca.
 - Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los (as) funcionarios (as) y servidores (as) de la municipalidad distrital de Ccorca.
- 3.5. Que, el artículo 9 de la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, dispone que el Organismo de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el referido código; asimismo, establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servicios públicos;
- 3.6. Que, en el artículo 92° la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, señala que cualquier persona que considere que un servidor civil, ha incurrido en una conducta que tenga las características de faltas disciplinarias, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaria Técnica, a través de una denuncia, la cual debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes;
- 3.7. Que, mediante Directiva N° 006-2019-CO/INTEO, que tiene por finalidad lograr que las entidades del estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente;
- 3.8. Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su artículo 4", declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos.
- 3.9. Que, el artículo 1° de la Ley N° 28716-Ley de Control interno de las entidades del Estado, establece que: "La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines. Objetivos y metas institucionales"

- 3.10. Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716-Ley de Control interno de las Entidades del Estado, prescribe que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientados a cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado, contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- 3.11. Que, mediante la Ley N° 27815 y modificatorias, se aprobó la Ley del Código de Ética de la Función Pública, norma que contiene los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticos que rigen el accionar de los servidores que cumplen una función pública, entendida esta como toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 3.12. Que, el artículo 3° de la citada Ley, establece que: "Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto a la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", asimismo, el artículo 11 señala respecto de la obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código lo siguiente "Todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el presente Código, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Entidad afectada o al órgano que haga sus veces



En virtud a los considerandos antes expuestos, se tiene.

IV. RECOMENDACIONES:

- 4.1. Que, el área de **GERENCIA MUNICIPAL** cumpla con realizar el trámite correspondiente frente a lo solicitado por el área usuaria, y emita el acto administrativo correspondiente con la finalidad de actualizar dichas directivas.

V. OPINION:

Por lo que, con todo lo antes expuesto, este departamento de Asesoría Legal, OPINA:

- 5.1. Emitir **OPINION PROCEDENTE** a la solicitud presentada mediante Informe N° 177-2024-SG-MDCC/C, de fecha 30 de diciembre del 2024, suscrito por la Secretaria General, ABG, Lourdes Yupanqui Retuerto, quien remite las siguientes directivas para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo, señalando que las 3 directivas para en cumplimiento a la implementación del Sistema de Control Interno:
- Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las normas de conducta y ética en la municipalidad distrital de Ccorca.
 - Código de conducta y ética de la municipalidad distrital de Ccorca.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los (as) funcionarios (as) y servidores (as) de la municipalidad distrital de Ccorca.

Atentamente;

cc: Archivo
OAJLJR
Adjunto:.... folios

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Abog. Lourdes Yupanqui Retuerto
ICAC. 8833
ABOGADIA LEGAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA
CUSCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

INFORME N° 177-2024-SG-MDCC/C

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA
GERENCIA MUNICIPAL

A : **MBA. Economista, Wilhelm Soto Flórez.**
Gerente Municipal del Distrito de Ccorca.

DE : **Abg. Lourdes Yupanqui Retuerto.**
Secretaria General y Asesoría Legal.

ASUNTO : remite las siguientes directivas para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo.

FECHA : Ccorca, 30 de diciembre del 2024.

REVISADO: _____ notos: _____
Hora: _____ Firma: _____

30 DIC 2024

Previo un cordial saludo, me tengo a bien dirigirme a su despacho, con la finalidad de remitir las 3 presente directivas para que sean aprobadas mediante acto resolutivo, puesto que, en cumplimiento a la implementación del Sistema de Control Interno, en cuanto al Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación, periodo 2024 y el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control, periodo 2024. Se requiere la implementación de ciertas directivas con las cuales debe contar la entidad.

Por lo que se requirió la elaboración de dichas directivas en cumplimiento a la implementación del SCI:

1. DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA.
2. CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA.
3. DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS) Y SERVIDORES (AS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA.

En tal sentido se remite los presente cuerpos normativos con la finalidad de que sean aprobados mediante acto resolutivo correspondiente, previa evaluación del área correspondiente.

Sin otro particular, es todo en cuanto informo a Ud. Para los fines correspondientes.

Atentamente.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA
Abg. Lourdes Yupanqui Retuerto
SECRETARIA GENERAL

**DIRECTIVA QUE REGULA EL
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y
ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE
VULNERAN LAS NORMAS DE
CONDUCTA Y ÉTICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CCORCA**



APROBADO CON: RESOLUCIÓN
DE GERENCIA MUNICIPAL N° 180-2024
GM-MDCC/CL

I. OBJETIVO

Establecer el Procedimiento para atención de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las Normas de Conducta y Ética en la Municipalidad Distrital de Ccorca.

II. FINALIDAD



Fomentar y facilitar la presentación de denuncias sobre la ocurrencia de un hecho de corrupción o faltas en la Municipalidad Distrital de Ccorca. Asimismo, establecer pautas y procedimientos que regulen el trámite de las denuncias presentadas por cualquier persona que conoce o ha tomado conocimiento de la ocurrencia de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Conducta y Ética de la Municipalidad distrital de Ccorca, facilitando e incentivando aquellas denuncias realizadas de buena fe y encausando la sanción para las denuncias realizadas de mala fe.

Por otro lado, promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción.

III. ALCANCE



Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Ccorca; así como para todas las personas naturales o jurídicas que presenten una denuncia sobre algún presunto acto de corrupción o infrinjan el Código de Conducta y Ética.

IV. BASE LEGAL

- 
- Constitución Política del Perú.
 - Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
 - Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Reglamento de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
 - Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal
- Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2011-PCM
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.



- Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a los procedimientos



PRINCIPIO DE RESERVA

El procedimiento de las denuncias presentadas se regirá por el principio de reserva, regulado en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

- b) Además, el citado principio garantiza la reserva de información relativa al denunciante y no puede ser de conocimiento público ni a través de una solicitud de acceso a la información pública de cualquier aspecto referido a la denuncia, ya que la solicitud de protección al denunciante esta adjunta a la denuncia y esta tiene carácter confidencial.
- c) Los servidores, que por el desarrollo de sus funciones intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia que contenga una solicitud de medidas de protección están prohibidas de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.
- d) La identidad del denunciante también se protege frente a los servidores que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario que se inicie como consecuencia de las denuncias remitidas por la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) o la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad distrital de Ccorca. Esto implica que la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento disciplinario, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que refiere el artículo 92 de la Ley N° 30057, procedan de oficio respecto de la protección de la identidad del




Oswal Berrios Acuña
ABOGADO
ICAC: 8099



denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas generen suficiente conexión respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.

- e) Ni el titular de la Entidad, así como ningún otro servidor civil de la misma, están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante, como del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner ese hecho de conocimiento del Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios para que proceda según sus atribuciones.



VI. DE LOS RESPONSABLES

La Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) tendrá a su cargo la recepción y tramitación de las denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas al Código de Conducta y Ética y la medida de protección establecida en el Decreto Legislativo N° 1327, su Reglamento y sus modificatorias, para ello deberá aperturar un libro vía notarial para el registro correlativo y/o registro cifrado de las denuncias y/o quejas.



VII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

- a) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción y/o faltas al Código de Conducta y Ética de la Municipalidad Distrital de Ccorca, que presuntamente hayan cometido los funcionarios y servidores de dicha entidad, independientemente del régimen laboral.
- b) Evaluar los hechos que sustentan las denuncias sobre presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Conducta y Ética de la Municipalidad Distrital de Ccorca, en tal sentido se dispondrá la aplicación de medidas de protección al denunciante y/o testigos según corresponda.
- c) Revisar si la denuncia califica como maliciosa o de mala fe, y disponer las medidas correspondientes conforme a lo previsto en la presente Directiva.



d) Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

e) Coordinar el contenido de las capacitaciones del personal en temas relacionados a la Ética, probidad e integridad en el ejercicio de la función pública.



f) Participar y conducir los procesos que conllevarán a la aprobación de las acciones de integridad y lucha contra los actos de corrupción que se pudiera dar en la Municipalidad distrital de Ccorca.

g) Elaborar la propuesta de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción en la Municipalidad Distrital de Ccorca.



h) Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del sistema de control interno, así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.

i) Las demás que les sean dispuestas por norma expresa.

VIII. DE LOS DENUNIANTES

8.1. Cualquier persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Conducta y Ética de la Municipalidad Distrital de Ccorca podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente Directiva.

8.2. Las personas que decidan denunciar actos de corrupción y/o abuso de autoridad tendrán, además de la vía que el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento ha instituido, las demás que el ordenamiento jurídico prevé, observando la naturaleza administrativa, civil o penal que el acto reviste.

IX. DE LOS REQUISITOS DE LA DENUNCIA



Los requisitos mínimos que deberán contener las denuncias serán las siguientes:

a) DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE

• **Para personas naturales**

- Nombres y Apellidos completos del denunciante.
- Numero de Documento Nacional de Identidad, pasaporte, carné de extranjería (en caso de ciudadanía extranjera).
- Domicilio del denunciante.
- Número telefónico y correo electrónico del denunciante.

• **Para personas Jurídicas**

- Razón social.
- Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Nombre del Representante legal señalando el número de documento Nacional de Identidad o pasaporte o Carné Extranjería (en caso sea de ciudadanía extranjera).
- Dirección número telefónico y correo electrónico de contacto.

b) CONTENIDO DE LA DENUNCIA

- Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente). De acuerdo al formulario establecido (Anexo 01), pudiendo anexarse la documentación correspondiente.
- La identificación de los presuntos autores de los hechos denunciados de conocerse.
- La identificación de la Gerencia, Oficina Unidad o dependencia donde desarrollen funciones, en la cual se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o la falta al Código de Conducta y Ética de la Municipalidad Distrital de Ccorca.
- Documentación probatoria original o copia que sustente la denuncia. De no contar con ello se debe indicar la dependencia que cuenta con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de la denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que pueda obtenerse.
- Compromiso de los denunciantes para permanecer a disposición de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) a fin de brindar las aclaraciones que



hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia para tales efectos se utilizará el formato proporcionado por lo responsables.

- Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).
- Los documentos deberán ser presentados debidamente foilados.



X. DE LA PROTECCIÓN Y RESERVA DE IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE

10.1. El denunciante podrá optar por realizar una denuncia con reserva de su identidad o sin la reserva de esta. En ambos casos, el denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los anexos de esta directiva, según corresponda. En caso de las denuncias con reserva de identidad, el tratamiento se realizará empleando un código cifrado.



10.2. El denunciante podrá solicitar la reserva de su identidad conjuntamente con la presentación de su denuncia y otras medidas de protección señalada en la presente directiva.

10.3. La identidad del denunciante, la materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma, se encontrarán protegidos por el principio de reserva, desde su recepción hasta la culminación de los procedimientos de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o abuso de autoridad, por lo que los servidores que intervenga en cualquier etapa del trámite de atención de la denuncia están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a esta, especialmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.

10.4. Las denuncias de mala fe son excluyentes de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal.

XI. DE LAS DENUNCIAS DE LA FE Y ANÓNIMAS



a) El Gerente General de la Municipal distrital de Ccorca es responsable de comunicar al interesado la intención de cesar las medidas de protección al denunciante por presunta denuncia de mal fe, a efectos de que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. En este caso, la comunicación contiene las razones que fundamentan la presunción de denuncia de mala fe. La autoridad debe motivar su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de recibido el escrito de las alegaciones formuladas.

b) La Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) o la máxima autoridad de la entidad según corresponda, es la encargada de remitir los actuados al Procurador público de la entidad para que proceda según sus atribuciones. así como la secretaria técnica encargada de pre calificar las presuntas faltas disciplinarias, quien determinará si la denuncia es de mala fe o no, y se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

c) Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en el ítem IX de la presente Directiva; sin embargo, de manera opcional el/la denunciante podrá señalar únicamente un correo electrónico: por el cual se le comunicará si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o el resultado de la misma.

d) La denuncia al ser anónima, el denunciante no formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.

XII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN, CALIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA DENUNCIA

Será realizada por la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), quien llevará un registro de las denuncias, cumpliendo los siguientes requisitos



1. En las denuncias presenciales, el denunciante se acercará a la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), con la persona responsable de la atención al denunciante, el servidor procederá a conversar con él y verificará si la denuncia cumple con los requisitos establecidos en el ítem IX de la presente Directiva y registrará la denuncia en el libro correspondiente, de lo contrario el responsable deberá guiar el procedimiento a fin de dar atención a la misma, de acuerdo a los siguientes pasos:



a) A través de una entrevista el/la servidora, persona natural o jurídica, solicitará en mesa de partes una entrevista con la el jefe de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), encargada de recibir las denuncias y/o quejas, quien tomará la denuncia, complementando con los formatos contenidos en los anexos de esta Directiva. En caso la denuncia implique a alguno de los servidores de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), el denunciante solicitará una reunión con el Gerente General Municipal, en donde de igual manera se tomará la denuncia de la forma que sería recibida por el responsable de hacerlo y mantendrá la reserva del caso.



b) A través de un documento físico en sobre cerrado, la denuncia puede presentarse por mesa de partes de la Entidad y esta debe guardar la confidencialidad del caso, bajo responsabilidad. En el sobre se deberá adjuntar los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva debidamente llenados y los documentos que sustenten la denuncia en un sobre cerrado con la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de Ética de la Municipalidad Distrital de Ccorca"; la encargada de mesa de partes deberá remitir la documentación a la poseedora de libro de quejas y denuncias (Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces)) responsable de la recepción de las denuncias. De ser el caso que la denuncia implique a alguno de los integrantes de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) el sobre deberá ser remitido a Gerencia General de la Municipalidad, en plazo no mayor de 01 día y al momento del correspondiente registro, el/la encargado(a) de Mesa de Partes deberá evitar la transcripción de los datos del denunciante, ya que se trata de una denuncia confidencial.



c) El denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los los testigos que crea conveniente. Sin embargo, de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistadas por el/la jefe de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) o un/una servidor dispuesto por este, el cual le tomará su declaración testimonial la misma que será anexada a la denuncia formulada y en caso que la denuncia involucre a un servidor de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), la entrevista se realizara en el Despacho de Gerencia General de la Municipalidad.



2. Las denuncias virtuales serán admitidas por intermedio del portal Web y el responsable del portal de transparencia de la Institución, quién realizará la derivación correspondiente para lo cual el denunciante deberá llenar los formularios correspondientes y adjuntar los medios probatorios que acrediten los hechos expuestos o indicar en que dependencia de la Institución pueden ser recabados.



3. La Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.

4. Una vez recibida la denuncia por el responsable de la recepción de las denuncias y quejas, elevará la denuncia a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, la cual verificará que se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva.

5. En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en la presente Directiva, se solicitará al denunciante que subsane lo omisión en un plazo no mayor de (03) días hábiles.

6. En caso de la NO subsanación de los requisitos contenido en el ítem IX de la presente Directiva, la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) asumirá que el denunciante ha desistido en la presentación de la denuncia y por consiguiente de cualquier



eventual solicitud de medidas de protección, por lo que se procederá con el archivo de la denuncia y de la solicitud de medidas de protección de corresponder.

7. Si el/la denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos en el ítem IX de la presente directiva, la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), responsable de la recepción de la denuncia y/o quejas, revisará si las evidencias presentadas o pruebas son las suficientes para respaldar la denuncia.



8. La denuncia una vez revisada podrá ser calificada como "No ha lugar a trámite", y en caso contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Conducta y Ética de la Municipalidad Distrital de Ccorca previo informe que contendrá la calificación de los hechos que se encuentre presuntamente tipificados como faltas administrativas previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento, en el Decreto Legislativo N° 276, en el Decreto Legislativo N° 728 y demás normas legales aplicables, se remitirá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles la denuncia a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, así como supletoriamente a la Procuraduría Pública de la Municipalidad de corresponder para que realicen las acciones conforme a sus competencias.



9. En todos los casos la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) en un plazo no mayor de (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá brindar respuesta al denunciante, detallando el estado de la misma y agradeciendo su colaboración, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su denuncia. La calificación de "No ha lugar trámite": también será puesta en conocimiento del denunciante motivando dicha calificación y cesara la medida de protección.



10. La Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) efectuará el seguimiento y monitoreo a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y supletoriamente a la Procuraduría Pública de la Municipalidad, a fin de conocer el resultado

de atención que se le brindó a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.

11. Si la denuncia involucra al personal de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) deberá ser derivado al Despacho de Gerencia General de la Municipalidad para la tramitación señalada en la presente Directiva.



XIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIA CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

- a) La presentación y calificación de las denuncias se harán observando y cumpliendo los requisitos señalados en el ítem IX de esta Directiva, por lo cual el/la denunciante deberá presentar el formato contenido en los anexos de la presente Directiva, a través de él se solicita la medida de protección.
- b) Si la denuncia requiere medidas de protección como la reserva de la identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes, donde se consignará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Conducta y Ética de la Municipalidad Distrital de Ccorca, la misma que dará las medidas de protección de reserva de la identidad y en ese caso la responsable de registrar las denuncias en el libro correspondiente no registrará los datos personales de el/la denunciante por la confidencialidad del caso.
- c) De solicitar las medidas de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante él/la jefe de Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), responsables de recepcionar las denuncias y/o quejas indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Conducta y Ética de la Municipalidad Distrital de Ccorca.
- d) Cuando la denuncia sea remitida por la página Web, para tal fin, se deberá señalarse expresamente si se solicitan medidas de protección o no.




Osvaldo Macón Mejías
ABOGADO
ICAC: 8099



e) En el caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o falta al Código de Conducta y Ética de la Municipalidad Distrital de Ccorca que se encuentre en trámite y que quieran acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través de los formatos correspondientes de la presente Directiva, ante el responsable de la recepción de la denuncia y/o quejas quién realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.



f) Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos en el ítem IX de la presente Directiva, la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) evaluará el otorgamiento de las medidas de protección de acuerdo al siguiente detalle:

1. En caso se haya solicitado medidas de protección con reserva de identidad la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) asignará el código cifrado correspondiente: él/la denunciante será comunicado a través del correo electrónico que él/la denunciante, de manera opcional consignarán en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.
2. En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) remitirá en un plazo máximo de (01) día hábil, la solicitud formulada por él/la denunciante a la Gerencia General de la Municipalidad para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas y este deberá derivarlo con informe de viabilidad operativa.
3. En caso que la denuncia se dirija contra los servidores que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participe él/la denunciante, la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), se remitirá en un plazo máximo de un (01) día hábil la denuncia formulada por él/la denunciante a Gerencia General de la Municipalidad para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas elaborando un informe de la viabilidad operativa.
4. La Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) otorgará las medidas de protección solicitada teniendo en cuenta las previstas en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.



5. La Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) comunicará al denunciante y/o testigos a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de (07) días hábiles contados desde la fecha en que él la responsable recibe el informe de la viabilidad operativa.



Las medidas de protección otorgadas al denunciante y/o testigos se extenderá mientras dure el peligro que las motive, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Para la extensión del plazo de las medidas de protección deberá contarse con el informe de viabilidad operativa de la responsable del manejo del procedimiento de las denuncias y/o quejas.



- h) No procederá el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación contemplado en el ítem IX de la presente Directiva.

XIV. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

1. Medidas de protección al denunciante

- a) La implementación o disposición de medidas de protección en el ámbito administrativo está cargo de la más alta autoridad de la entidad o de ser del caso por la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), siempre que se verifique la viabilidad operativa y de otorgarse la protección debe notificarse al denunciante acerca de las medidas otorgadas dentro del plazo de siete (7) días hábiles de presentada la misma o de vencido el plazo de subsanación.
- b) Previamente a la implementación o disposición de medidas de protección por parte del titular del pliego o del responsable de la misma, corresponde una evaluación previa sobre su viabilidad operativa por parte de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces). La evaluación de la viabilidad operativa debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otras similares que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la



medida de protección que se proyectó disponer. El Informe sobre la viabilidad operativa debe ser remitido al titular del pliego en plazo de tres (3) hábiles de requerido.

- c) Cuando se trate de medidas de protección laboral, la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) debe recabar la información necesaria a fin de que el titular del pliego determine la presunta arbitrariedad con la que se actúe en la decisión de no renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales o similares. Para ello se debe tener la información sobre la necesidad de servicio que antecede al puesto, las oportunidades en que fue renovada la relación contractual o el convenio de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuestal. Así como la razonabilidad de cese de funciones.



- d) En la ejecución de las medidas de protección implementadas por el titular del pliego o por la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) debe actuar conforme al principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y de la presente Directiva.



- e) Las medidas de protección al denunciante son otorgadas en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la denuncia y se aplican lo siguiente:

- Reserva de Identidad: Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327, para extender esta medida luego de culminado los procedimientos de investigación y sanción, es necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión.
- Medidas de Protección laboral: Además de la reserva de identidad, la más alta autoridad Administrativa o la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) según corresponda puede otorgar las medidas de protección laboral que resulten necesarios y adecuadas al caso, entre ellas la siguiente:





- Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra Gerencia, Oficina, Unidad y/o División, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- La Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales o de voluntariado o similar debido a una anunciada no-renovación.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.
- Con respecto al traslado temporal y la licencia con goce de remuneraciones de los servidores denunciante o denunciado solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.
- Cualquier otra que resulte conveniente en fin de proteger a los denunciantes.



2. Pautas para el otorgamiento de una medida de protección

Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el denunciante y/o testigos a través del formato contenido en el anexo de la presente Directiva, además de considerar la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o de superioridad jerárquica, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Trascendencia:** se debe otorgar en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto inminente a los derechos del denunciante.



- **Gravedad:** Se debe considerar el grado de lo posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
- **Verosimilitud:** se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos



Variación de medidas de protección

La intención de variar las medidas de protección debe ser comunicada por escrito a la persona protegida a efectos que un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, para que formulen sus alegaciones ante el titular del pliego o de ser el caso, la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) tome dicha decisión. En este caso, la comunicación contiene las medidas que se pretende adoptar, y las razones que la fundamentan, la autoridad debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada en un plazo máximo de diez días (10) hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones y las solicitudes para la variación de medidas se ceñirá al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.



XV. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS

Además de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1327, las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo-disciplinario iniciado como consecuencia de la denuncia presentada cumpliendo las siguientes pautas:

- a) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- b) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.



c) Otras que disponga la máxima autoridad de la entidad o la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces).

d) Cooperar con las diligencias que sean necesarias convocadas por la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.



Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan por el incumplimiento de las obligaciones la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) o el titular del pliego según corresponda, es la encargada de remitir los actuados al Procurador público de la entidad para que proceda según su atribución, Así como la Secretaría Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias.



XVI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) difundirá entre todos los funcionarios y servidores de la Institución, Municipalidad distrital de Ccorca, y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados, para su aplicación Además se deberá publicar en el portal Web, en los espacios comunes y de atención al público a proveedores y contratistas de la entidad.

SEGUNDA: 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 normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.

TERCERA: Si la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Conducta y Ética de la Municipalidad Distrital de Ccorca, se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública de la Municipalidad a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.

CUARTA: No se encuentran comprendidas en la presente directiva lo siguientes supuestos:



- a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución.
- c) Las denuncias contra los/las funcionarios/as o servidores de la Entidad presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la Republica o a la Oficina de Control Interno.



**DIRECTIVA QUE REGULA EL
OTORGAMIENTO DE
RECONOCIMIENTO A
LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS)
Y SERVIDORES(AS) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CCORCA**



APROBADO CON RESOLUCIÓN
DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 180-2024-GM-MDCC/C

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos destinados a regular el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios(as) y servidores(as) de la Municipalidad distrital de Ccorca, que han aportado de manera destacada, al logro de los objetivos institucionales, con el fin de promover un mejor desempeño, así como fortalecer la integridad, la cultura y clima organizacional en la entidad.

II. FINALIDAD

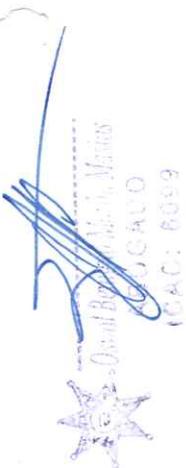
Fortalecer una cultura organizacional de reconocimiento, a través de la identificación institucional y el adecuado clima institucional, así como incrementar la calidad de la gestión a través de la prestación de un servicio eficiente hacia el ciudadano.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Municipalidad distrital de Ccorca.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.



- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba los Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado



RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- 5.1. La Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) se encarga de programar y ejecutar las actividades de reconocimiento reguladas y establecidas en la presente Directiva, lo que implica definir la periodicidad y difusión.
- 5.2. Los Gerentes, Subgerentes y/o Responsables de la Municipalidad distrital de Ccorca son responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva en el marco de sus funciones y competencias.



DEFINICIONES

- 6.1. **Canales de Comunicación Institucional:** Se entiende por canales de comunicación institucional los siguientes: (i) correo institucional, (ii) intranet; y, (iii) memorándum.
- 6.2. **Compensación no económica:** Conjunto de beneficios no monetarios que la entidad destina al servidor(a) civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.
- 6.3. **Cultura Organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en la Municipalidad distrital de Ccorca, 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(as) servidores(as) civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos institucionales.
- 6.4. **Clima Organizacional:** Es la percepción colectiva del grado de satisfacción de los(as) 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(as) 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 entidad.



6.5. **Integridad:** Resultado de la actuación diaria de todo(a) servidor(a) de la entidad dando el uso adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron y con adhesión a valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.

6.6. **Reconocimiento:** Acción de reconocimiento que busca distinguir y reconocer de manera oficial al servidor(a) civil por comportamientos favorables a la cultura y clima organizacional, o por labor, trayectoria y logros, destacados en beneficios de las unidades de organización, la entidad y/o la ciudadanía.



6.7. **Servidor(a) Civil:** Trabajador que se incorpora a la entidad a través de un proceso de selección sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades transparencia y cumplimiento de los requisitos, Comprende a los(as) servidores(as) civiles cuyos derechos se regulan en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administración y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; y los contratos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Para efectos de la presente directiva, el reconocimiento se otorga en dos (02) niveles de alcance:

- Individual:** Se presenta cuando el reconocimiento es personalizado o dirigido hacia un/a servidor/a civil de forma particular e individual.
- Grupal:** Se presenta cuando el reconocimiento está dirigido hacia una unidad orgánica, órgano, equipo de trabajo, comisión especial o grupo de servidores/as civiles.

7.2. Los reconocimientos que otorga la Municipalidad distrital de Ccorca a los(as) servidores civiles se clasifican en los siguientes tipos:



- a) Reconocimiento por Rendimiento Distinguido
- b) Reconocimiento por Buenas Prácticas.
- c) Reconocimiento por Trayectoria Laboral.
- d) Reconocimiento por Labor Destacada.
- e) Reconocimiento por Asistencia y Permanencia

7.3. El reconocimiento se concretará a través de las siguientes acciones

- a) Reconocimiento Difundido, mediante o a través de los canales de comunicación institucional.
- b) Diploma/Certificado: de reconocimiento, con copia de legajo personal respectivo.
- c) Reconocimiento Público, mediante un evento institucional que la Municipalidad distrital de Ccorca establezca.
- d) Otras compensaciones no económicas, las cuales serán determinadas previa coordinación entre la Gerencia de Desarrollo Económico y Social y el órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece o pertenecen el, la o los(as) servidores(as) civil(es) seleccionado(s) para el reconocimiento.

7.4. Las condiciones que debe cumplir un(a) funcionario(a) o servidor(a) para ser presentado como candidato(a) al otorgamiento de un reconocimiento son las siguientes:

- a) El(la) funcionario(a) o servidor(a) debe tener una relación laboral vigente con la Municipalidad distrital de Ccorca.
- b) El(la) funcionario(a) o servidor(a) considerado para el reconocimiento de cualquiera de las categorías, no debe haber sido sancionado administrativamente en el último año, al momento de la presentación de la candidatura.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

De las categorías de reconocimientos desarrollados en el ítem que antecede, corresponde señalar las especificaciones para su otorgamiento:

8.1. **Reconocimiento por Rendimiento Distinguido:** Su reconocimiento es de manera anual y es dirigido a los(as) funcionarios(as) y servidores(as), que participen en el proceso de evaluación del desempeño y que hayan obtenido un resultado meritorio.



- La calificación de la evaluación de desempeño se encuentra a cargo de los Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de La Municipalidad distrital de Ccorca.
- La recepción de la calificación se encuentra a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

8.1.1. **Criterios para otorgar reconocimiento:**

- Acepta retos laborales, es decir se muestra entusiasta al realizar las labores de la institución y ve los retos diarios como una oportunidad de aprendizaje.
- Escucha y utiliza las diferentes ideas de su entorno laboral para obtener más información en beneficio de su respectiva unidad de organización
- Reacciona tranquila y racionalmente ante los problemas o adversidades, a pesar de las tensiones dentro de su unidad de organización.
- Asiste puntualmente al trabajo, cumple con la jornada laboral y no suele realizar cambios de turno, ni solicita permisos continuamente que perjudique a su unidad de organización.
- Participa en todas las actividades que la Municipalidad distrital de Ccorca desarrolla en representación de su la unidad de organización.
- Otros criterios que la Gerencia de Desarrollo Económico y Social considere en la Ficha de evaluación (Anexo 01).



8.2. **Reconocimiento por Buenas Prácticas:** Se encuentra dentro de este reconocimiento los siguientes comportamientos o criterios:

- El cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública,
- Promoción de una cultura de integridad.
- Buenas Prácticas para la mejora del Clima Laboral.
- Buenas Prácticas de Gestión Pública.
- Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.
- Implementación de medidas de Remediación y Control Interno.

El presente reconocimiento se otorgará a los(as) funcionarios(as) y servidores(as) que cumplan con uno de los comportamientos que aborda el presente Reconocimiento.

- 8.2.1. **Del Código de Ética de la Función Pública:** Se reconoce a los(as) funcionarios(as) o servidores(as) de las unidades de organización, que en el desarrollo de sus funciones cumplan con los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.



Criterios para otorgar reconocimiento: Se consideran los criterios establecidos en los lineamientos para la selección y reconocimiento del(a) funcionario(a) o servidor(a) que destaque en la concreción de los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, previstos en la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, aprueban los Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.



2.2. **Promoción de una cultura de integridad:** Es otorgado a los(as) funcionarios(as) y servidores(as) que, en ejercicio de sus funciones o actividades, fomenten la práctica de valores, principios y deberes éticos, con la finalidad de reforzar los comportamientos positivos que se encuentren alineados a la cultura de valores de la Municipalidad distrital de Ccorca.

Criterios para otorgar reconocimiento: Realizar prácticas integrales que hayan significado el fortalecimiento de la cultura organizacional de la Municipalidad distrital de Ccorca, en lo referido a integridad, tales como:



- a) Participar en charlas, talleres o capacitaciones en el marco del modelo de Integridad, conforme a la materia de ética e integridad.
- b) Rechazar dádivas, beneficios o cualquier ventaja indebida para sí o para un tercero, en el ejercicio de su cargo, sea de manera directa o indirecta.
- c) Comunicar todo ofrecimiento irregular al superior inmediato.
- d) Abstenerse de participar en asuntos cuya competencia le haya sido atribuida ante un conflicto de interés.

8.2.3. **Buenas Prácticas para la mejora del Clima Laboral:** Reconocimiento dirigido a los(as) funcionarios(as) y servidores(as) de las unidades de organización, que hayan propiciado la sinergia, confianza, comunicación, respeto y/o buenas relaciones interpersonales para el logro de actividades proyectos u objetivos trazados dentro de los equipos de trabajo.

Criterios para otorgar reconocimiento:

- a) Los(as) funcionarios(as) y servidores(as) de cada unidad de organización, elegirán a un(a) compañero(a) que, a través de sus acciones, actividades u otros similares haya impactado en el buen clima laboral de la dependencia a la que pertenece.



- b) Apoya siempre cuando se le solicita o necesita.
- c) Apoya a sus compañeros(as), a fin de solucionar asuntos referidos con las labores desarrolladas en la entidad.
- d) Se esfuerza por entablar y mantener relaciones saludables en la dependencia a la que pertenece.



8.2.4. **Buenas Prácticas de Gestión Pública:** Dirigido a los(as) funcionarios(as) y servidores(as), y unidades de organización que destaquen en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de la ciudadanía y de la gestión institucional.

Este tipo de reconocimiento se fundamenta en los resultados alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos.



Criterios para otorgar reconocimiento: Haberse implementado en su totalidad y dentro de los plazos establecidos las medidas de remediación y de control consignadas en el Plan de Acción Anual.

8.2.5. **Buenas Prácticas de Ecoeficiencia:** Los funcionarios(as) y servidores(as), y unidades de organización que evidencien buenas prácticas de ecoeficiencia, a través del ahorro de los recursos e insumos empleados, así como la eficiencia en el uso de la energía y la minimización en la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.

Criterios para otorgar reconocimiento:

- a) El(la) funcionario(a) y servidor(a) que presente propuestas innovadoras que contribuirán a una mejor aplicación de las medidas de ecoeficiencia.
- b) Acciones orientadas a fortalecer la práctica de medidas de ecoeficiencia, logrando que los (las) funcionarios(as) y servidores(as) se identifiquen mediante un objetivo de ecoeficiencia.
- c) Lograr la disminución significativa del consumo anual de electricidad, papel, agua, residuos sólidos, combustible a nivel institucional.



8.2.6. **Implementación de medidas de Remediación y Control Interno:** Para los(as) funcionarios(as) y servidores(as) que cumplan en su totalidad con la implementación de medidas de remediación y de control, en los plazos establecidos según los Planes

de Acción aprobados en el marco de la normativa vigente, establecido por la Contraloría General de la República.

Criterios para otorgar reconocimiento:

a) El(la) funcionario(a) y servidor(a) que cumpla con los lineamientos de los Planes de Acción aprobados en el en el marco de la normativa vigente, establecido por la Contraloría General de la República.



8.2.7. Otros criterios que la Gerencia de Desarrollo Económico y Social considere en la ficha de evaluación (Anexo 01).

8.3. Reconocimiento por Trayectoria Laboral: Se reconoce a los(as) funcionarios(as) y servidores(as) por el tiempo de servicio prestado en la Municipalidad distrital de Ccorca al momento de su cese por límite de edad. Dicho reconocimiento es propuesto por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Criterios para otorgar reconocimiento:

- a) Se reconoce a los(as) funcionarios(as) y servidores(as) que hayan alcanzado el límite de edad para laborar en La Municipalidad, de conformidad al marco legal del régimen laboral que corresponda.
- b) Otros criterios que la Gerencia de Desarrollo Económico y Social considere en la Ficha de evaluación (Anexo 03).



8.4. Reconocimiento por Labor Destacada: Es otorgado por el destacado cumplimiento de las funciones asignadas a cargo del(a) funcionario(a) y servidor(a), quien ha logrado brindar un valor agregado en la ejecución de sus funciones. Así también, la calificación se basa en las acciones que hayan Impactado de manera directa en la gestión institucional o en la mejora del servicio que brinda ante la ciudadanía.

Criterios para otorgar reconocimiento: Los Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de la Municipalidad distrital de Corca identifican los comportamientos positivos, aportes y/o logros que los(as) funcionarios(as) y servidores(as) presentaron en el cumplimiento de los fines y/u objetivos institucionales. En esa línea, se analizan en forma objetiva, lo siguiente:

- a) Realiza las actividades asignadas siguiendo las instrucciones recibidas, contribuyendo así al logro de objetivos.



- b) Propone alternativas de solución, facilitando respuestas integrales a fin de asegurar servicios óptimos en forma oportuna y cordial.
- c) Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del ciudadano.
- d) Integra esfuerzos entre los miembros del equipo, para el logro de los objetivos.
- e) Mantiene un ambiente de cordialidad en el trabajo.
- f) Otros criterios que la Oficina de Gestión del Talento Humano considere en la Ficha de evaluación (Anexo 04).



8.5. Reconocimiento por Asistencia y Permanencia: Es otorgado los(as) funcionarios(as) y servidores(as) por su responsabilidad en función a su asistencia, permanencia, puntualidad y cumplimiento de las normas administrativas de la Municipalidad distrital de Ccorca, lo cual repercute positivamente en la imagen institucional.

Criterios para otorgar reconocimiento:

- a) Los(as) funcionarios(as) y servidores(as) no deben registrar en el Sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Ccorca ninguna falta injustificada ni tardanza durante los doce (12) últimos meses.
- b) Se considerará a un(a) (1) funcionarios(a) y servidor(a) de cada órgano o unidad orgánica de la entidad.



8.6. Procedimiento del Reconocimiento:

- 8.6.1. La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, brinda el soporte técnico y/o administrativo para el cumplimiento exitoso del Reconocimiento, cuyas pautas específicas y cronograma serán elaboradas por dicha dependencia.
- 8.6.2. La Gerencia de Desarrollo Económico y Social realiza la difusión oportuna de los mecanismos y plazos para llevar a cabo la presentación de propuestas de candidatos que reúnan las condiciones para el reconocimiento correspondiente, a través de los canales de comunicación de la Municipalidad distrital de Ccorca. La elección de candidatos se efectúa por cada unidad orgánica.
- 8.6.3. Los Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de la Municipalidad distrital de Ccorca, identifican los comportamientos destacados, actitudes, aportes, logros de los(as) funcionarios(as) y servidores(as) en función a las disposiciones de la presente Directiva.



8.6.4. Posteriormente, los Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de La Municipalidad remiten la propuesta de candidatos de los (las) funcionarios(as) y servidores(as), a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social acompañado de una Ficha de Evaluación para el Reconocimiento de los(as) funcionarios(as) y servidores(as), según corresponda, dentro de los plazos que haya establecidos la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.



8.6.5. Para ello, se identifican los comportamientos positivos, aportes y/o logros que los(as) funcionarios(as) o servidores (as) presentaron en el cumplimiento de los fines y/u objetivos institucionales, precisando el tipo y nivel de reconocimiento que le correspondería. En esa línea se analizan en forma objetiva lo siguiente:

- a) El cumplimiento destacado de las funciones o actividades asignadas, en el marco del puesto que ocupan en la entidad.
- b) El ejercicio de buenas prácticas en la gestión pública y u orientadas a reforzar el clima organizacional.
- c) Las propuestas referidas a mejorar la calidad de atención de los usuarios internos y externos.
- d) La presentación de propuestas innovadores que contribuyan a una mejor aplicación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la entidad.
- e) La contribución en la implementación de las medidas de remediación y de control en el marco del Sistema de Control Interno.
- f) Los años de servicio en la entidad.
- g) El desempeño de acuerdo a los valores integrantes del modelo de integridad institucional.



8.6.6. La Gerencia de Desarrollo Económico y Social procederá a verificar y seleccionar a los(as) funcionarios(as) y servidores(as) considerados para el reconocimiento que hayan obtenido el puntaje más alto del resultado de la Ficha de Evaluación para el Reconocimiento de los(as) funcionarios (as) o servidores(as), así como de los candidatos propuestos en virtud de lo detallado en la Ficha de Descripción de buenas prácticas, respectivamente, previa verificación del cumplimiento con las disposiciones establecidas en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

8.6.7. La Gerencia de Desarrollo Económico y Social queda facultado para elegir el medio, del cual se efectúa la acción de reconocimiento a el(la) funcionario(a) o servidora(a), los cuales pueden realizarse de la siguiente manera:

- a) Reconocimiento difundido a través de los canales de comunicación institucional.



- b) Reconocimiento público mediante un evento institucional que la Municipalidad distrital de Ccorca establezca.
- c) Otros medios, de corresponder.

- 8.6.8. La Gerencia de Desarrollo Económico y Social a través de los canales de comunicación de la Municipalidad distrital de Ccorca, pone en conocimiento de todos los (las) funcionarios(as) o servidores(as) el otorgamiento del reconocimiento, señalando para ello, los nombres y apellidos de los(las) funcionarios(as) y servidores(as), el puesto que ocupa, o unidad orgánica u oficina donde se encuentre laborando.
- 8.6.9. El programa de reconocimiento concluye con la entrega del diploma/certificado de reconocimiento y/u otras compensaciones no económicas, según lo indicado en el numeral 7.3 de la presente Directiva.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de la Municipalidad distrital de Ccorca son responsables de la veracidad y legalidad de la información que ofrecen como sustento de la acción administrativa.



- 9.1.1. Cada unidad orgánica tiene la facultad de proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, en la oportunidad que considere conveniente, el reconocimiento de los(las) funcionarios(as) y servidores(as), el cual será evaluado de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES

Primera: Cualquier circunstancia que no se encuentre en la presente Directiva es atendida por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, en observancia de los dispositivos legales que resulten aplicables.

Segunda: La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Tercera: Las fichas de evaluación se encuentran anexadas a la presente Directiva:

- a) Anexo 1:
- b) Anexo 2:
- c) Anexo 3:
- d) Anexo 4:





CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA



APROBADO CON RESOLUCION DE
GERENCIA MUNICIPAL N° 180-2024
GM- MDCC/c.

PRESENTACIÓN

El presente Código de Conducta y Ética reúne los valores, principios, deberes y prohibiciones que surgen para normar y modelar la conducta de los funcionarios y servidores de la Municipalidad distrital de Ccorca. En beneficio de los administrados y la sociedad, teniendo como objetivo de que el capital humano que representa a la Municipalidad de Ccorca tengan los más altos estándares éticos, siendo un ejemplo para poder replicar en otras municipalidades.

Nuestro objetivo es alcanzar el éxito, demostrando a los administrados, agentes económicos, proveedores, contratistas y público en general que nuestros valores reflejan la imagen de nuestra institución y se sustentan en el profesionalismo de sus integrantes, lo cual se refleja en nuestra identidad cultural y la confiabilidad en los compromisos que asumimos dentro y fuera de la Municipalidad. Todos los funcionarios y servidores que integran la Municipalidad distrital de Ccorca, debemos responder a los más elevados principios y valores profesionales y personales, por tal motivo, exponemos los lineamientos de conducta y ética de este Código, relacionados al compromiso que todos debemos asumir en el desarrollo de nuestras actividades.




Unidad de
ABO
ICAC: 8099

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que orienten al desarrollo de una conducta correcta, eficiente y al servicio de la ciudadanía.

II. FINALIDAD

Instaurar entre el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca un compromiso con la puesta en práctica de los valores éticos, principios, deberes y prohibiciones en el desempeño de las funciones encomendadas, con el propósito de contribuir a brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, y crear un ambiente de confianza y credibilidad en la gestión municipal.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Código son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que preste servicios en los distintos Órganos, Unidades Orgánicas, Programa o Proyectos Especiales de la distrital de Ccorca.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-90-PCM
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 003-97-TR
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.





- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal
- Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2011-PCM
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Las definiciones a tener en cuenta en el presente Código son las siguientes:

- a) **Personal:** Comprende a los funcionarios y servidores de la Municipalidad distrital de Ccorca que pertenecen a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o de confianza. Estos pueden ser nombrados, contratados o designados, y desempeñan funciones en nombre de la institución, independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación a la que estén sujetos.





- b) **Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para si o para terceros un beneficio indebido.
- c) **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.
- d) **Denunciado:** Es todo servidor civil de la entidad de la Administración Pública, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.



- e) **Denuncia:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- f) **Medidas de protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

Oswald Benigno Morán Masias
ABO C.A.F.O.
ICAC: 8099



5.2. VALORES INSTITUCIONALES

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca se identifica con los siguientes valores:

- **Responsabilidad:** nos sentimos comprometidos a orientar nuestras acciones a la protección de los intereses de la ciudadanía



- **Compromiso:** nos sentimos muy identificados con los objetivos institucionales por ello articulamos esfuerzos para alcanzarlos.
- **Honestidad:** desempeñar nuestras funciones de manera eficiente, con respeto y con el objetivo de retribuir la confianza depositada.
- **Ética:** nos sentimos muy identificados con la ética por eso lo tenemos presente en cada decisión que tomamos y cada acto que realizamos.
- **Transparencia:** nuestras motivaciones, intenciones y objetivos son claros, igualmente la información es brindada de manera abierta y oportuna.
- **Respeto:** es el trato digno que se tiene con los funcionarios y servidores en general en aras de un buen gobierno, cuidado del medio ambiente y el entorno social.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PRINCIPIOS

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe actuar dentro del marco de los siguientes principios:

- **Respeto:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe regir su conducta hacia el respeto de la constitución, normativas legales y reglamentos internos establecidos por la Municipalidad distrital de Ccorca; asimismo, respetar el presente Código.
- **Probidad:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe actuar con rectitud en el desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que tenga por finalidad o este destinado a la obtención de un provecho personal.





- **Eficiencia:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe realizar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas con la más alta calidad para cumplimiento y materialización de los objetivos de la institución
- **Idoneidad:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe reunir las competencias necesarias para desempeñar sus funciones; asimismo, disposición para capacitarse para el adecuado cumplimiento de las mismas.
- **Lealtad y Obediencia:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe ser leal a la institución y a todo el personal que forma parte de ella, asimismo, cumplir con las órdenes que el superior jerárquico les imparta, siempre y cuando estén vinculadas a sus funciones
- **Justicia y Equidad:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe estar predispuesto al correcto desempeño de sus funciones, brindando a cada uno lo que es debido, así como también con igualdad con sus superiores, sus subordinados, administrados y la ciudadanía en general
- **Lealtad al Estado de Derecho:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca deben tener lealtad a la Constitución Política del Perú y al Estado de Derecho.



6.2. DEBERES

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe actuar dentro del marco de los siguientes deberes

- **Neutralidad:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe actuar de acuerdo con sus funciones y no debe influenciarse por factores externos a la institución, con ello demostrará independencia y raciocinio en el desempeño de las mismas.
- **Transparencia:** el servicio que brinda el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca dentro del desempeño de sus funciones debe ser ejecutado de manera



transparente y de carácter público. La información será accesible para el conocimiento de una persona natural y/o jurídica; asimismo, se deberá facilitar la información de manera oportuna, fidedigna y completa.



- **Discreción:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca durante el ejercicio de sus funciones debe guardar las reservas respecto a hechos y/o informaciones generadas de manera directa o indirecta, 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:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe actuar de forma correcta en función a los fines institucionales y dentro del marco de las responsabilidades asumidas conforme a ley, sin que por ello se abuse, coaccione u obligue, contrario a derecho, a trabajadores y/o administrados.

- **Uso adecuado de los bienes:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe mantener, proteger, conservar y hacer uso eficiente de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

- **Responsabilidad:** el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe desarrollar sus funciones de maneras correctas, integra y enfocadas al desarrollo de los objetivos trazados en función de la misión y visión de la Municipalidad distrital de Ccorca.

Además, ante situaciones extraordinarias puede desarrollar otras funciones que no sean estrictamente las designadas a su cargo, siempre y cuando se mantengan los principios y estas resulten necesarias para enfrentar, reducir o neutralizar las dificultades de la Municipalidad distrital de Ccorca



6.3. PROHIBICIONES

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe actuar dentro del marco de las siguientes prohibiciones:



- **Conflicto de Interés**

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe evitar situaciones, en las que pueda verse involucrado o interpretarse incumplimientos de deberes, funciones y labores a su cargo, debido a intereses personales, laborales, económicos o financieros, con lo cual puedan afectar el buen nombre y prestigio de la institución.

- **Nepotismo**

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca está prohibido de contratar a una persona con la que tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

- **Peculado**



El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca está prohibido de apropiarse de los bienes de la institución a favor suyo o de terceros, así como el uso indebido del mismo para un fin distinto al que le corresponde.

- **Cohecho**

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca está prohibido de obtener dinero u otro beneficio a cambio de realizar y omitir una conducta funcional.

- **Obtener ventajas Indebidas**

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe evitar el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia para obtener beneficios propios y/o para otras personas.

- **Prohibición de regalos, donaciones o hospitalidades**

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca no debe aceptar, ofertar o suministrar regalos, donaciones u hospitalidades, cualquiera sea su naturaleza y que pueda recibir de forma directa o indirecta con la finalidad de beneficiarse a sí mismo o a terceros, así como a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.





- **Realizar Actividades de Proselitismo Político**

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe evitar la utilización de las funciones, infraestructura, bienes y recursos de la institución en favor o en contra de candidatos u partidos políticos, movimientos políticos u otros conforme a la ley de elecciones.

- **Hacer mal uso de Información Privilegiada**

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe evitar la utilización de información privilegiada, obtenida en el desarrollo de sus funciones y/o cargos que desempeña, para sacar provecho o beneficio económico.

- **Presionar, Amenazar y/o Acosar**



El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca debe evitar cualquiera acto, situación o medio de comunicación escrita, verbal o física que pueda interpretarse como, amenaza y/o presión afectando la dignidad de la persona.

No se permite ninguna forma de acoso, de tipo sexual, moral o de otra naturaleza, o situación que humille y afecte la dignidad de una persona y que constituya una falta de respeto, intimidación o amenazas en relación entre empleados, independientemente de su nivel jerárquico.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. DE LAS FALTAS Y/O INFRACCIONES

Se considera falta y/o infracción al incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Conducta y Ética de la Municipalidad distrital de Ccorca, en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°033-2005-PCM.

El incumplimiento de las Disposiciones Específicas del presente Código de Conducta y Ética y Conducta de la Municipalidad distrital de Ccorca, serán considerados como faltas y/o infracciones laborales o administrativas conforme a lo establecido en las leyes.

Oswaldo Pineda Acuña Masías
ABOGADO
ICAC: 8099



Del mismo modo, se considerarán faltas y/o infracciones al Código de Conducta y Ética de la Municipalidad distrital de Ccorca, las siguientes acciones:



- Acoso sexual, hostigamiento o discriminación de cualquier tipo al personal que labora en la Municipalidad distrital de Ccorca y a los ciudadanos en general.
- Denunciar infundadamente y de mala fe a un funcionario, servidor y/o colaborador inocente

7.2. DE LAS SANCIONES

El personal de la Municipalidad distrital de Ccorca que incumpla cualquiera de las disposiciones del presente Código de Conducta y Ética de la Municipalidad distrital de Ccorca, previa investigación, serán sujetos a las medidas disciplinarias en el marco de la normativa vigente (normas que fueron desglosadas en el numeral IV del presente Código), siendo posible dar por terminada, sin ningún tipo de responsabilidad para la Municipalidad distrital de Ccorca, la relación existente con el personal, siempre y cuando, así lo determine el debido procedimiento administrativo o judicial, respetando el derecho de defensa o contradicción consagrados en la Constitución Política del Perú.



Las sanciones aplicables en el presente Código no eximen de las repercusiones administrativas, civiles y penales.

La determinación y aplicación se efectuará de acuerdo con el régimen laboral en el que preste servicio o modalidad de contratación al que se encuentren sujetos el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca.

7.3. DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Todo el personal de la Municipalidad distrital de Ccorca se encuentra en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente Código de Conducta y Ética. Por tal motivo, al conocer o tomar conocimiento alguna



infracción o presunta infracción debe presentar su denuncia ante la Unidad u Oficina correspondiente, ya sea de forma presencial o no presencial (telefónica y/o virtual), y solicitar las medidas de protección si lo considera necesario, conforme a lo establecido en la normativa vigente.



Las medidas de protección están orientadas a resguardar el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciados y de los testigos de actos de corrupción. Su vigencia se extiende mientras dure el peligro que las motiva.

En ningún caso, la presentación de una denuncia debe perjudicar al denunciante, ya sea en su posición como postor o contratista en un proceso de contratación presente o futuro, o su posición en la relación contractual o laboral con la institución.



Está prohibido divulgar cualquier aspecto relacionado a la denuncia, particularmente la identidad de la persona denunciante, de los testigos u otras personas, salvo que estos manifiesten expresamente lo contrario

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las normas del presente Código de Conducta y Ética se aplican a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad distrital de Ccorca, sin perjuicio de lo que puedan disponer las leyes o normas laborales y los procedimientos o directivas vigentes.


 Oswal Bengua Mórón Masías
ABOGADO
ICAC: 8099