



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 896- 2023-MDNCH-GM

Nuevo Chimbote, 10 de noviembre de 2023

VISTO:

El Informe N° 1635-2023-MDNCH-GAYF-SGRH, de fecha 18 de setiembre de 2023, el Memorándum N° 1204-2023-MDNCH-GPPS, recepcionando con fecha 28 de setiembre de 2023, el Informe Legal N° 747-2023-MDNCH-GAJ, de fecha 07 de noviembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, disposición concordante con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales están sujetos a las Leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como, a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; así el artículo 39°; establece en su último párrafo que, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de resoluciones y directivas;

Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, con fecha 02 de octubre de 2023, la Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante Informe N° 1759-2023-MDNCH-GAYF-SGRH, remite el proyecto de "DIRECTIVA DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE", con la finalidad de instaurar entre el personal de la municipalidad distrital de Nuevo Chimbote 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 brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, creando un ambiente de Credibilidad en la gestión municipal.

Que, con fecha de recepción 28 de setiembre de 2023, mediante Memorándum N° 1204-2023-MDNCH-GPPS el Gerente de Planificación, Presupuesto y Sistemas, emite opinión técnica respecto del Proyecto "DIRECTIVA DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"; encontrándolo acorde a las competencias y atribuciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas de la materia;

Que, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y sus modificatorias, establece principio, deberes, prohibiciones, incentivos, sanciones y procedimientos a adaptarse en las entidades de la administración pública, con el fin de que los empleados públicos actúen con probidad durante el desempeño de sus funciones;

Que en el artículo 9 de la citada ley dispone que el Órgano de Alta Dirección de cada entidad pública ejecutada en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecido en el presente Código; asimismo establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los empleados públicos;

Que, el numeral 1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, el cual establece los mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública, señala que los Códigos y Cartas de buena Conducta Administrativa, son instrumentos mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadana al interior de cada entidad.

Así mismo, todo Código de Ética y Conducta, establecen un marco de valores que tiene como finalidad orientar la conducta que deben seguir, para tener una cultura de legalidad, justicia y de verdad, para que sirva como referencia para el comportamiento del personal en el ejercicio de sus funciones, en las relaciones laborales.

Que, el numeral 1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, determina como mecanismos o instrumentos que promueven la integración pública, el uso de "Códigos y Cartas de buena conducta administrativa", las cuales establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad, y servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad.



Que, de la revisión y evaluación del Proyecto de "DIRECTIVA DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE", la Gerencia de Asesoría Jurídica opina a través del Informe Legal N° 747-2023-MDNCH-GAJ, que resulta favorable su aprobación mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal;

Por lo que, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento de Organización de Funciones - ROF, en el que establece en su numeral 11 "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde"; y, con los vistos de las Unidades Orgánicas pertinentes:


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE", la cual tiene por finalidad, instaurar entre el personal de la municipalidad distrital de Nuevo Chimbote 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 brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, creando un ambiente de Credibilidad en la gestión municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos su cumplimiento y difusión a todas las Gerencias, Sub Gerencias y Equipos Funcionales.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, la publicación de la presente resolución al encargado del Portal Web de Transparencia.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO CHIMBOTE

Abg. Tony Walter García Santander
GERENTE MUNICIPAL





**DIRECTIVA DE CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO
CHIMBOTE**

FECHA : NUEVO CHIMBOTE, 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2023

ELABORADO POR : SUB GERENCIA RECURSOS HUMANOS

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 nuevo Chimbote 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 brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, creando un ambiente de Credibilidad en la gestión municipal.

Las disposiciones contenidas en esta directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que preste servicios en las distintas Gerencias, Sub Gerencias, Equipos Funcionales de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 033-20 PCM, Que aprueba el Reglamento de la ley del Código de Ética en la función pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-pcm, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 28024, ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043 – 2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Transparencia y acceso a la información pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004- 2019-PCM que regula el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.





- Decreto Supremo N° 044-2018 PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021.
- Decreto Legislativo N° 1327, Establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 010- 2017- JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327.
- Decreto Supremo N° 042-2018 PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad Publica y lucha Contra la Corrupción.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019- CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CVG/INTEG, "Implementación DEL Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio para los/las servidores/as y colaboradores/as de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, así como para toda persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de conducta y/o faltas al Código de ética e Integridad.

V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, su vigencia es indeterminada y será actualizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en concordancia con la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

Las definiciones a tener en cuenta en la presente directiva son las siguientes:

- a- **PERSONAL** : Comprende a los funcionarios y servidores de la MDNCH, 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 ala que estén sujetos.
- b- **ACTO DE CORRUPCION** : Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder publico 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 PROTECCION**: 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.
- g- **PERSONA PROTEGIDA**: Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.



6.2 ORGANOS COMPETENTES PARA LA PROMOCION DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE.

6.2.1. SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Sub Gerencia de Imagen Institucional es la responsable de la difusión y cumplimiento por parte del personal del presente Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

6.2.2. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Es la responsable de promover acciones orientadas al fomento de una cultura ética, a través de las capacitaciones permanentes del presente Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

6.3 VALORES INSTITUCIONALES

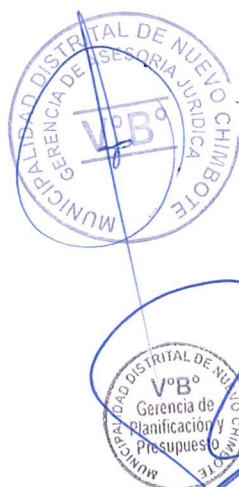
El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, se identifica con los siguientes valores:

RESPONSABILIDAD

Estamos comprometidos a orientar nuestras acciones de protección de los intereses de la ciudadanía.

COMPROMISO

Nos sentimos muy identificados con los objetivos institucionales por eso articulamos esfuerzos para alcanzarlos.





HONESTIDAD

Desempeñar nuestras funciones de manera eficiente, con respeto y con el objetivo de retribuir la confianza depositada.

ETICA

Nos sentimos muy identificados con la ética por eso lo tenemos presente en cada decisión tomada en cada acto que realizamos.

TRANSPARENCIA

Nuestras motivaciones, intenciones y objetivos son claros, igualmente la información es brindada de manera abierta, oportuna y transparente.

RESPECTO

Es el trato que se tiene con los funcionarios y servidores en general en aras de un buen gobierno y en esa línea hacia el medio ambiente y entorno social.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PRINCIPIOS

El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote deberá actuar dentro de los siguientes principios.

RESPECTO : El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, debe regir sus actos de conducta hacia el respeto de la constitución, Normativas legales vigentes y reglamento interno establecido, así mismo respetar la presente directiva .

PROBIDAD : El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 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 Nuevo Chimbote, debe realizar cada una de sus labores que le encomendaron con la mas alta calidad en cumplimiento y materialización de los objetivos trazados en la institución.

IDONEIDAD : El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 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 Nuevo Chimbote, debe ser leal a la institución y a todo el personal que forma parte de ella; asimismo, cumplir con las ordenes que el superior jerárquico les imparta, siempre y cuando estén vinculadas a su función.





JUSTICIA Y EQUITAD : El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, debe estar predispuesto al correcto desempeño de sus funciones, brindando a cada uno lo que es debido, igualdad con sus superiores , subordinados, administrados y la ciudadanía .

LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO : El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, debe tener lealtad a la Constitución Política del Perú y al estado de derecho.

7.2 DEBERES

El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote debe actuar dentro del marco de los siguientes deberes:

NEUTRALIDAD : El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, debe de actuar de acuerdo con sus funciones y no debe influenciarse por factores externos a la institución, con ello demostraría independencia y raciocinio en el desempeño de las mismas .

TRANSPARENCIA : El servicio que brinda el personal de la municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, dentro del desempeño de sus funciones debe ser ejecutado de manera transparente y de carácter publico. 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.

DISCRECION : El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 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 les correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso a la transparencia de la información pública.

EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO : El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, debe de actuar de manera correcta en función a los fines institucionales dentro del marco de las responsabilidades asumidas conforme a ley , sin que 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 Nuevo Chimbote, 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 Nuevo Chimbote, 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 Nuevo Chimbote.

Así mismo 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 Nuevo Chimbote.





7.3 PROHIBICIONES

El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, debe de actuar dentro del marco de las siguientes prohibiciones:

CONFLICTO DE INTERES: El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, debe evitar situaciones, en las que pueda verse involucrado y interpretarse como incumplimientos de 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 edilicia.

NEPOTISMO: El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, está prohibido de contratar a una persona con la que tiene parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

PECULADO: El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote 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 Nuevo Chimbote 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 Nuevo Chimbote debe de evitar el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia para obtener beneficios propios y/o para otras personas.

PROHIBICION DE REGALOS, DONACIONES O HOSPITALIDADES: El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote 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 así mismo o a terceros, así como a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLITICO: El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote 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 LA INFORMACION PRIVILEGIADA: El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 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 Nuevo Chimbote debe evitar cualquier 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 o 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 DE LAS FALTAS Y/O INFRACCIONES

Se considera falta y/o infracción al incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en la Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado.

El incumplimiento de las disposiciones específicas del presente Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote serán considerados como faltas y/o infracciones generándose una posible responsabilidad de sanción.

Del mismo modo, se consideran faltas y/o infracciones las siguientes acciones:

- . Acoso Sexual, hostigamiento o discriminación de cualquier tipo al personal.
- . Denunciar infundadamente y de mala fe a un funcionario, servidor y/o colaborador inocente.

8.2 DE LAS SANCIONES

El personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote que incumpla cualquiera de las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, previa investigación, estarán sujetos a las medidas disciplinarias en el marco de la Normativa Vigente, siendo posible dar por terminada sin ningún tipo de responsabilidad para la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, la relación existente con el personal, siempre y cuando, así lo determine el debido procedimiento administrativo o judicial, respetando el derecho de defensa consagrado por la Constitución Política del Perú.

8.3 DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCION

Todo el Personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote se encuentra en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente Código de Ética y Conducta.

Por este motivo al conocer alguna infracción o presunta infracción debe presentar su denuncia ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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.

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.



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

22

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

De la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, tendrá a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas al Código de Ética y conducta y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo Nº 1327 y su reglamento. Además, tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- Recibirá denuncias sobre actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e conducta, que presuntamente haya cometido el personal de MDNCH, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
- Evaluará los hechos que sustentan las denuncias sobre presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e conducta; en tal sentido, dispondrá la aplicación de las medidas de protección a el /la denunciante y/o testigos, según corresponda.
- Revisará si la denuncia califica como maliciosa o de mala fe, y dispondrá las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
- Trasladará, en caso corresponda, la denuncia a la STPAD, a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Coordinará el contenido de las capacitaciones de personal en materia relacionadas a la ética e conducta en el ejercicio de la función pública.
- Participará y conducirá el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción de la MDNCH; así como hacer seguimiento a su cumplimiento.

Cualquier persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de ética e conducta, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente directiva.

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

Además de la reserva de su identidad, el/la denunciante podrá solicitar, conjuntamente con la presentación de su denuncia, otras medidas de protección señaladas en esta directiva.



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS



La identidad de el/la denunciante, la materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma se encontrarán protegidas por el principio de reserva desde su recepción hasta la culminación del procedimiento de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e conducta. Así mismo los/las servidores/as que intervengan en cualquier etapa del trámite de atención de la denuncia están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, especialmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.

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

8.4 PRINCIPIO DE RESERVA

El procedimiento de las denuncias presentadas se regirá por el Principio de Reserva, regulado en el artículo 3º del Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1327, que establece "Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de Mala Fe".

Asimismo, el citado Principio garantizará la reserva de la información relativa al denunciante, cuando éste expresamente lo requiera. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante no puedan ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial.

La identidad de el/la denunciante también será protegida frente a los/las servidores/as que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario que se iniciará como consecuencia de las denuncias remitidas por la SGRRHH de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote; lo cual implica que la STPAD de la MDNCH, así como las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario a las que se refiere el artículo 92º de la Ley Nº 30057, procedan de oficio respecto de la protección de la identidad de el/la denunciante, independientemente que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.

Ni el Titular ni ningún otro/a servidor/a de la MDNCH, estarán facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del contenido de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la SGRR.HH de la MDNCH, deberá negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento de la autoridad de la MDNCH que corresponda.





IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 REQUISITOS DE LA DENUNCIA

Los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia serán los siguientes:

a) Datos generales de denunciante:

Para personas naturales:

- Nombre y Apellidos completos de el/la denunciante
- Documento Nacional de Identidad o Pasaporte / Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a)
- Domicilio de el/la denunciante
- Número telefónico y correo electrónico de el/la denunciante.

Para personas Jurídicas:

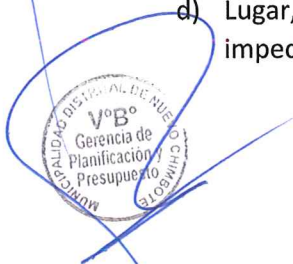
- Razón Social
- Registro Único de Contribuyente
- Representante (s) Legal (es), señalando el número de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte/Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a)
- Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.

b) Contenido de la denuncia:

- Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente)
- La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- El nombre del Órgano, Unidad Orgánica o dependencia donde prestan servicios, en el cual se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética e Integridad.
- Documentación probatoria original o copia, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de 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 puedan obtenerse.

c) Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la SGRR.HH de la MDNCH, 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 contenido en el Anexo III de la presente Directiva.

d) Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).





Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en los literales a), c) y d) del presente numeral, sin embargo, de manera opcional el/la denunciante anónimo/a 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.

9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS SIN MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

9.2.1 Modalidades:

- a) A través de una Entrevista: El/la servidor/a o persona natural o jurídica solicitará en mesa de partes una entrevista con el personal encargada de recibir las denuncias de la SGRR.HH de la MDNCH, en donde se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGRR.HH de la MDNCH, el/la denunciante solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el Despacho de GM de la MDNCH, en donde de igual manera se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva.

El/la servidor/a encargado/a de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo haya solicitado.

- b) A través del correo electrónico: Las denuncias deberán ser enviadas a: sgrhhmuninuevochimbote.gob.pe en el citado correo, se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y adjuntando los documentos sustentatorios de la denuncia. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGRRHH de la MDNCH, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de GM de la MDNCH. Asimismo, en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado".

- c) A través del Portal Web Institucional: Se podrán presentar denuncias en el portal institucional de la MDNCH a través de la plataforma virtual que se habilite para tal fin, o a través de cualquier otro medio virtual que la MDNCH pueda implementar, para lo cual deberá cumplirse con los requisitos mínimos previstos en la presente Directiva; igualmente, se deberá seguir las instrucciones y completar los datos solicitados empleando los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.





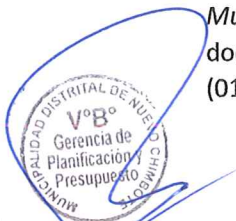
En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGRRHH de la MDNCH, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de GM de la MDNCH. Asimismo, en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado"

Se deberá registrar la denuncia, debiendo reservarse la identidad de el/la denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso lo haya solicitado.

- d) A través de vía telefónica: Una vez implementada la línea telefónica gratuita, el/la denunciante podrá denunciar a través de dicho medio, siendo atendido por un/a servidor/a de la SGRR.HH de la MDNCH, atenderá la denuncia completando los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGRRHH de la MDNCH, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de GM de la MDNCH, el/la denunciante que cuente con medios probatorios que sustenten su denuncia, deberá ser presentado por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado".

El/la servidor/a encargado/a de recibir la denuncia telefónica deberá mantener la reserva de la identidad de el/la denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo haya solicitado.

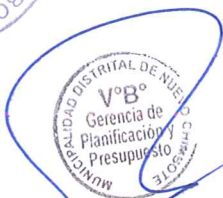
- e) A través de documento físico en sobre cerrado: La denuncia deberá presentarse ante mesa de partes de la MDNCH guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos sustentatorios de la denuncia, mediante un sobre cerrado con la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e conducta – confidencial". El/la servidor/a que pertenece a la Oficina de Trámite Documentario de la MDNCH, deberá remitir la documentación a la SGRRHH de la MDNCH en un plazo no mayor de un (01) día hábil. En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la SGRR.HH de la MDNCH, el sobre cerrado deberá contener la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad – Confidencial – Gerencia Municipal", caso en el cual la SGTDYA de la MDNCH deberá remitir la documentación al Despacho de GM de la MDNCH en un plazo no mayor de un (01) día hábil.





El/la servidor/a (que pertenece a la SGTDYA) deberá evitar el registro de los datos de el/la denunciante en el Sistema de Trámite Documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.

- 9.2.2 La SGRRHH será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.
- 9.2.3 El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. Sin embargo de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistados por un/a servidor/a de la SGRRHH de la MDNCH, el cual le tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada. En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la SGRRHH, el/la solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el Despacho de GM, en donde de igual manera se tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada.
- 9.2.4 Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, la SGRRHH, verificará que ésta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos en el numeral 8.1 salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos conforme a lo indicado en el numeral 8.2 de la presente Directiva.
- 9.2.5 En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará a el/la denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- 9.2.6 En caso de la no subsanación de los requisitos del numeral 8.1 de la presente Directiva, la SGRRHH de la MDNCH asumirá que el/la denunciante ha desistido de la presentación de su 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 medida de protección, de corresponder.
- 9.2.7 Si el/la denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva, la SGRRHH de la MDNCH revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para poder respaldar la denuncia.
- 9.2.8 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 ética y conducta, la SGRRHH de la MDNCH previo informe que contendrá la calificación de los hechos que se encuentren presuntamente tipificados como faltas administrativas en la Ley N 30057 y su Reglamento, remitirá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, la denuncia a la STPAD de la MDNCH, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, así como a la Procuraduría Pública de la MDNCH, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.





- 9.2.9 En todos los casos, la SGRRHH de la MDNCH, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá indicar respuesta a el/la denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su denuncia. La calificación de "no ha lugar a tramite"; también será puesta en conocimiento de el/la denunciante, motivando dicha calificación y cesará la medida de protección, de haber sido otorgada.
- 9.2.10 La SGRRHH de la MDNCH efectuará el seguimiento y monitoreo a la STPAD y Procuraduría Pública de la MDNCH, a fin de conocer el resultado de la atención que se brindó a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.
- 9.2.11 Si la denuncia involucra a personal de la SGRRHH de la MDNCH, deberá ser derivada al Despacho de GM para la tramitación señalada en el presente numeral.

9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

- 9.3.1 La presentación y calificación de las denuncias serán conforme a los requisitos previstos de la presente Directiva, por el cual deberá presentar además, el formato contenido en el anexo II de la presente Directiva, a través del cual se solicita la medida de protección.
- 9.3.2 Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de Ética e conducta, con medida de protección de reserva de identidad. En caso, la SGRRHH de la MDNCH no registrará los datos personales de el/la denunciante.
- 9.3.3 De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante la SGRRHH, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de ética e conducta, con medidas de protección.
- 9.3.4 Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, o a través del portal web institucional, o a través de vía telefónica, o cualquier medio virtual habilitado para tal fin, deberá señalarse expresamente si solicita medida de protección, conforme se establece en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.
- 9.3.5 En el caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e conducta que se encuentran en trámite, y que quieran acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el anexo II de la presente directiva, ante la SGRRHH de la MDNCH, quien realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.





9.3.6 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva, la SGRRHH de la MDNCH evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:

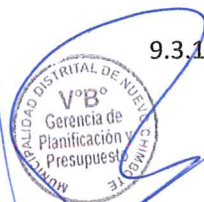
- a) En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, la SGRRHH de la MDNCH, asignará el código cifrado de manera inmediata a el/la denunciante, el cual le será comunicado a través del correo electrónico que el/la denunciante de manera opcional consignará en los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.
- b) En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la SGRRHH de la MDNCH en un plazo máximo de un (01) día hábil evaluará la viabilidad de otorgar las medidas requeridas en un informe de viabilidad operativa.
- c) En caso la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante la SGRRHH remitirá en un plazo máximo de un (01) día hábil la solicitud formulada por el/la denunciante en coordinación con la STPAD a fin de emitir un informe de viabilidad operativa.

9.3.7 El informe de viabilidad operativa, de los literales b y c) mencionadas líneas arriba, deberá contener la evaluación de la presunta arbitrariedad con la que se actúa y sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para otorgar y ejecutar la medida de protección. Este informe deberá ser remitido en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde la fecha en que la solicitud formulada por el/la denunciante y/o testigo, bajo responsabilidad. Dicho informe de viabilidad se realizará conforme a los parámetros establecidos en el numeral 8.4 de la presente Directiva.

9.3.8 En estos casos, deberá proporcionar el informe de viabilidad operativa con toda la información que sea necesaria para la procedencia de otorgar la medida de protección solicitada, de conformidad con el artículo 5º del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327

9.3.9 Si la medida de protección laboral solicitada es el traslado temporal u otra medida que requiera efectuar una coordinación sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otras similares que sean relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar dichas medidas, la SGRRHH coordinará de manera inmediata con SGTDYA, a fin de emitir un informe de viabilidad. Por su parte la SGTDYA deberá proporcionar la información requerida por la SGRR.HH dentro del plazo otorgado.

9.3.10 La SGRRHH otorgará las medidas de protección solicitadas, teniendo en cuenta las pruebas previstas en el artículo 7º del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.





- 9.3.11 La SGRRHH, comunicará a el/la denunciante y/o testigo 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 siete (07) días hábiles contados desde la fecha en que la SGRRHH emita el informe de viabilidad operativa.
- 9.3.12 Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigos, deberán ser implementadas y ejecutadas por la SGRRHH con la coordinación de la SGTDYA (según corresponda), en un plazo máximo de tres(03) días hábiles computadas desde la comunicación a el/la denunciante y/o testigo de la decisión de otorgar las medidas de protección.
- 9.3.13 Las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo podrán también ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En dicho caso, la STPAD de la MDNCH, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, deberá remitir la solicitud a la SGRRHH para la tramitación correspondiente conforme lo señalado en el presente numeral.
- 9.3.14 Si la denuncia involucra a personal de la SGRRHH, deberá ser derivada al Despacho de GM, donde se le otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección de el/la denunciante y/o testigos.
- 9.3.15 Una vez evaluada y otorgada la medida de protección solicitada, se continuará con el trámite de la denuncia conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva, que corresponde a la calificación de las pruebas sustentatorias y los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e conducta.
- 9.3.16 Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigo, se extenderán mientras dure el peligro que las motiva, 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, según corresponda.
- 9.3.17 No procederá el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en la presente Directiva.

9.4 MEDIDAS DE PROTECCION

9.4.1 Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el /la denunciante y/p testigo, a través del formato contenido en el anexo II de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente.

- a) **Trascendencia:** Se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
- b) **Gravedad:** Se deberá considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.





- c) Verosimilitud: Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.

9.4.2 Tipos de medidas de protección:

- a) Reserva de identidad: El/la denunciante tendrá derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por la MDNCH, a través de la asignación de un código número especial para procedimientos. La Protección de la identidad podrá mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de presuntos actos de corrupción y/o faltas contrarias al código de ética e conducta. La protección se extenderá a la información brindada por el/la denunciante.

- b) Medidas de protección laboral: El/la servidor/a, independientemente de su régimen laboral, que actué como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral de acuerdo al numeral 2 del artículo 6º del Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1327. Estas medidas de protección se encontrarán referidas a:

- Traslado temporal de el/la denunciante y/o testigo, o traslado temporal de el/la denunciado/a a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, voluntariado o similar, previa evaluación y siempre que corresponda.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores en el que labora la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos de materia de la denuncia.
- Prohibición de hostilización laboral, en caso suceda, se comunica el hecho a la STPAD correspondiente.
- Cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger a el/la denunciante y/o testigo.

Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativas a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán 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.





c) Otras medidas de protección: La denuncia presentada por un postor o contratista no podrá perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco podrá perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

Si la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, como consecuencia de la aplicación del inciso a) del artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y otras circunstancias que así lo ameriten, la SGRHH en coordinación, dispondrá, previa evaluación, el apartamiento de dichos servidores, conforme a las siguientes condiciones:

- Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- Que, la condición o cargo de el/la denunciado/a sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- Que existan indicios razonables que el/la denunciado/a ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizará el trámite de los procedimientos de contratación con el Estado. No deberá ser perjudicado en la posición como contratista en la relación contractual establecida, como: se objetó de retraso injustificado o denegatoria inmotivada de sus pagos, no entregársele la conformidad del servicio sin contar con un sustento técnico legal, entre otros.

9.4.3 El/la denunciante podrá solicitar, de considerarlo necesario, más de una de las medidas de protección señaladas en la presente Directiva.

9.5 VARIACION DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

9.5.1 La S.G.RR.HH de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote podrá variar las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.

9.5.2 La S.G.RR.HH de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en un plazo máximo de un (01) día hábil, remitirá la solicitud formulada por la persona protegida para evaluar la viabilidad de las medidas de protección de reemplazo.





- 9.5.3 La intención de variar de oficio la medidas de protección otorgadas, deberá ser comunicada por la S.G.RR.HH a la persona protegida por el mismo medio que utilizó para presentar su solicitud, a fin que esta exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- 9.5.4 La comunicación a la persona protegida deberá contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deberán aplicar en reemplazo y las razones que fundamenten el cambio, de ser el caso.
- 9.5.5 La S.G.RR.HH de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, resolverá la solicitud de variación de medida de protección formulada por la persona protegida, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo de recibido el informe de viabilidad operativa o de vencido el plazo para la formulación de alegaciones (en los casos de variación de oficio)
- 9.5.6 La S.G.RR.HH de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, comunicará a la persona protegida a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de variar o no las medidas de protección requeridas.
- 9.5.7 Las medidas de protección de reemplazo otorgadas a la persona protegida, deberán ser implementadas y ejecutadas EN un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la comunicación al denunciante de la decisión de variar las medidas de protección.

9.6 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS.

- 9.6.1 Las personas protegidas cumplirán las obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, conforme a lo siguiente:
- Cooperarán en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
 - Mantendrán un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
 - Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
 - Reafirmarán la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
 - Permitirán y facilitarán cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.
 - Otras que dispondrá la S.G.RR.HH, según corresponda.





- 9.6.2 El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza, penal y/o administrativa a que hubiera lugar, en cuyo caso la S.G.RR.HH de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, será la encargada de remitir los actuados al Procurador Público de la MDNCH, para que proceda según sus atribuciones. Así como a la STPAD encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que el/la denunciante sea un/a servidor/a de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.
- 9.6.3 Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no serán imputables a los/las servidores/as involucrados en su otorgamiento y no generaran ningún tipo de responsabilidad para éstos.

9.7 DENUNCIAS DE MALA FE

- 9.7.1 Las denuncias de mala fe serán aquellas que versan sobre los siguientes supuestos:
- a) Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un presunto acto de corrupción.
 - b) Denuncias sobre hechos ya denunciados: siempre que el/la denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
 - c) Denuncia reiterada: cuando el/la denunciante a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión o sanción firme.
 - d) Denuncia carente de fundamento: cuando aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
- 9.7.2 En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad que incluyan solicitudes de medidas de protección, los/las denunciantes y/o testigos serán excluidos inmediatamente de las medidas otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que corresponda.
- 9.7.3 La S.G.RR.HH, será la responsable de comunicar a el/la interesado/a las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contabilizados desde el día de su notificación.
- 9.7.4 LA S.G.RR.HH deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el interesado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día que venció el plazo para la formulación de alegaciones.





- 9.7.5 En caso se adviertan denuncias de mala fe, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, la S.G.RR.HH será la encargada de trasladar los actuados al Procurador Público de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. Así como a la STPAD, encargado de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que el/la denunciante sea un/a servidor/a de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 10.1 La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, se encontrará a cargo de la elaboración e implementación de la plataforma virtual del canal de denuncias, una vez implementada, se registrarán en ella todas las denuncias según las distintas modalidades de presentación.
- 10.2 Esta plataforma virtual conjuntamente con todos los implementos tecnológicos que conllevan serán administrados, supervisados y custodiados por la S.G.RR.HH y de manera excepcional por el Despacho de Gerencia Municipal.
- 10.3 En tanto culmine el proceso de implementación y habilitación de la línea gratuita y la plataforma virtual, los denunciantes tendrán como medios de denuncia los demás canales habilitados, según lo señalado en la presente Directiva.
- 10.4 Es de precisar que, en caso la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote disponga habilitar canales adicionales a los señalados en la presente Directiva, estos serán comunicados oportunamente a la ciudadanía.

XI. RESPONSABILIDAD

- 11.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
- 11.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, será responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

XII. ANEXOS

- ANEXO I: Formato de denuncia
- ANEXO II: Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo.
- ANEXO III: Formato de compromiso del denunciante
- ANEXO IV: Formato de declaración testimonial





MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

8

ANEXO I
FORMATO DE DENUNCIA

La denuncia es anónima

SI

☐

NO

☐

Señor:

Sub Gerente de Recursos Humanos

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Presente.-

- En caso de ser anónimo la denuncia:

Correo electrónico: _____

1. DATOS GENERALES:

- En caso de persona natural:

Nombres y Apellidos de el/la denunciante: _____

Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carnet de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a): _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Para el caso de servidores/as de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, completar los siguientes datos:

Servidor/a de la MDNCH:

SI

☐

NO

☐

Órgano o Unidad donde labora: _____

Cargo que desempeña: _____

Vínculo con el/la denunciado/a: _____

- En caso de persona jurídica:

Razón Social del denunciante: _____

RUC: _____

Nombres y Apellidos de el /la Representante de la Persona Jurídica: _____

DNI de el/la Representante de la Personal Jurídica: _____

Domicilio de la Persona Jurídica: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

2. ENTIDAD Y OFICINA COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

7

3. NOMBRE Y CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS COMPRENDIDOS/AS EN LOS HECHOS

4. ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA?

SI

☐

NO

☐

De contar con la información, indicar nombre de la instancia de la entidad y el número de expediente.

5. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA
HECHO Nº 1

FECHA DE LOS HECHOS: _____

SEÑALAR MONTO (DE SER EL CASO): _____

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION:

DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR: DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRONICA, TESTIGOS, ETC):



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS



HECHO Nº 2

FECHA DE LOS HECHOS: _____

SEÑALAR MONTO(DE SER EL CASO): _____

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION: _____

DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO(DETALLAR Y ESPECIFICAR: DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRONICA, TESTIGOS, ETC) _____

HECHO Nº 3

FECHA DE LOS HECHOS: _____

SEÑALAR MONTO(DE SER EL CASO): _____

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION: _____

DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR: DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRONICA, TESTIGOS, ETC) _____

(*) De existir más hechos a denunciar, podrá adjuntarse al presente formato una hoja adicional precisando los mismos detalles.



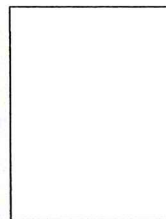


6. DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la entidad, conforme a sus recursos y atribuciones legales. Asimismo, tengo conocimiento pleno de que mis datos personales puede ser empleados por la entidad en el marco del procedimiento establecido en la Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Etica e Integridad presentadas ante la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Lugar: _____

Fecha: _____



Firma del denunciante

Huella digital



Nota: Cada una de las hojas del presente formulario deber ser visado por el/la denunciante. Asimismo si se trata de una denuncia anónimo, el/la denunciante deberá consignar un único correo electrónico con la finalidad que pueda ser notificado/a de cualquier información necesaria e importante en el procedimiento.





MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

4

ANEXO II

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE O TESTIGO

Yo, _____
Identificado/a con DNI () Pasaporte () Carnet de Extranjería () N° _____
con número telefónico fijo/celular N° _____ / _____
Y correo electrónico _____
en calidad de denunciante () testigo () respecto al expediente N° _____
con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el
marco de lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito se me
otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

Opciones:

1. Medidas de protección laboral

- Traslado temporal del/la denunciante y/o testigo
- Traslado temporal del/la denunciado/a a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a un anunciada no renovación.
- Licencia sin 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 la denuncia.
- Otra debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros)

2. Otra medida de protección (Contrataciones con el Estado)

- Apartamiento de proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

Sustento:

La presente solicitud se sustenta y justifica en las siguientes razones, adjuntando las pruebas que se detallan:



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**

Bienestar para TODOS

3

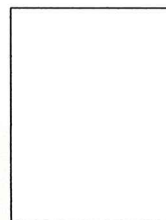
Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativas a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo 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.

Lugar: _____

Fecha: _____



Firma del denunciante o testigo



Huella Digital



Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, reiterada, carente de fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**

Bienestar para TODOS



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

2

ANEXO III
FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento, YO, _____
identificado/a con DNI () Pasaporte () Carné de Extranjería () N° _____
Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito
penal, y en Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de
actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por
Decreto Supremo N 010-2017-JUS, y a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las
citadas normas, me comprometo a brindar mayor información y a las aclaraciones que hagan falta, que
me sean requerida por la entidad sobre los presuntos hechos irregulares que forman parte de la
denuncia presentada.

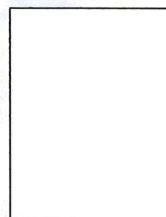
Asimismo, declaro que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada
administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

Lugar: _____

Fecha: _____



Firma del denunciante



Huella digital

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

ANEXO IV

FORMATO DE DECLARACION TESTIMONIAL

En el Distrito de _____ Provincia de _____
Departamento de _____, siendo las _____ horas
del día _____ del mes _____ del año _____

Yo: _____

Identificado con DNI/ Carné de Extranjería/Pasaporte N° _____
de estado civil _____, con domicilio actual en _____

_____;
en la presente denuncia por presuntos actos de corrupción y faltas al Código de Ética e Integridad
presentadas ante la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, bajo el número o código N°
_____ (llenar en caso de conocer), y teniendo conocimiento de los alcances sobre las penas
por el delito de calumnia regulado por el artículo 131° y el delito de falso testimonio regulado por el
artículo 409°, ambos tipificados en el Código Penal (aprobado por Decreto Legislativo N° 635). Declaro
lo siguiente:

Firmando la presente para dar conformidad y ratificar el contenido de este documento.

(*)De existir más hechos que declarar, podrá adjuntarse al presente formato una hoja adicional precisando los mismos detalles.

Testigo

Servidor civil de la SGRRH (*)

Firmar, en los casos en que el testigo se apersona ante el servidor o funcionario de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS