



## DIRECTIVA N° 003 -2020-GR CUSCO/GGR

### **NORMAS PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO**

#### **I. OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer el proceso que garantice la adecuada canalización, tramitación y evaluación de las denuncias, así como los mecanismos de protección al denunciante, presentadas ante el Área Funcional de Integridad Institucional de GORE Cusco, de manera verbal, escrita o virtual, por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de Ética de la Función Pública en el GORE Cusco, sus Unidades Orgánicas conformantes de la Sede Regional.

##### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Establecer los canales, así como el trámite en la gestión de las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública que sean recibidas por el Gobierno Regional del Cusco a través del Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces.
- b) Normar el procedimiento que garantice la evaluación de las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de Ética de la Función Pública
- c) Adecuar mecanismos de protección para quienes formulen denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública.

#### **II. FINALIDAD**

Contribuir en la lucha contra la corrupción en el Gobierno Regional del Cusco, en adelante GORE Cusco, en sus unidades orgánicas conformantes de la Sede Regional, a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por los servidores públicos, usuarios, administrados con personería natural o jurídica y ciudadanía en general.

#### **III. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para las personas naturales y jurídicas denunciantes, todos los funcionarios y servidores públicos de las Unidades Orgánicas conformantes de la Sede Regional y los órganos desconcentrados del GORE Cusco.

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1. El Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, es la encargada de velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. La Oficina de Recursos Humanos, asignará a un servidor como encargado para la operatividad y coordinación inmediata del proceso de otorgamiento de medida de protección laboral a favor del servidor denunciante.
- 4.3. Los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad contractual, son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presente directiva, en lo que corresponda.

#### **V. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.





- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias y reglamentarias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Título IV.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos personales.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo 003- 2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo 1327 que establece medidas de Protección al denunciante de actos de Corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública 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.
- Considerar el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Dirección de Presidencia Ejecutiva 101-2015-SERVIR/PE, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC —Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 258-2005-GR CUSCO/PR de 21/04/2005 que aprueba la Directiva N° 004 "Normas sobre Integridad, Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional del Cusco".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1026-2018-GR CUSCO/GR de 26/12/2018 que aprueba el Código de Conducta de la Sede Regional.



## VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. DEFINICIONES

- **Acto de Corrupción.-** Es aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil, con el propósito de obtener para sí o



para terceros un beneficio indebido económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando los principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

- **Acto o hecho ilegal.-** Se configura el acto o hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor o funcionario público contraviene la normativa vigente.
- **Acto de corrupción.-** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor(a) que lo ostente con el propósito de obtener para si o para terceros un beneficio indebido.
- **Denuncia.-** Es aquella comunicación escrita presentada ante Mesa de Partes o de manera virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como de posibles hechos ilegales vulneratorios del Código de Ética de la Función Pública. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. Su presentación en sede penal no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.
- **Derecho de petición administrativa.-** No son denuncias, las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición de los administrados. El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos (recursos impugnatorios), pedir información, formular consultas o solicitudes de gracia.
- **Denuncia de mala fe.-** Es aquella denuncia que configura alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Denuncia sobre hechos ya denunciados: siempre que el 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.
  - b) Denuncia reiterada: cuando el 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 firme.
  - c) Denuncia carente de fundamento: cuando se 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.
  - d) Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- **Denunciante.-** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento del GORE -Cusco, a través del Área Funcional de Integridad Institucional, de manera verbal, escrita o virtual, un presunto acto de corrupción, un hecho ilegal, vulneratorio del Código de Ética de la Función Pública. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento



administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

- **Denunciado.-** Es todo servidor civil o funcionario público, 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 presunta comisión de un acto de corrupción o un hecho ilegal vulneratorio del Código de Ética de la Función Pública, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o judicial.
- **Directiva.-** Conjunto de normas de carácter Técnico Administrativo, que permiten orientar la implementación de políticas y normas generales, formuladas de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con disposiciones legales vigentes.
- **Documento sustentatorio.-** Se refiere al escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho. Son documentos: los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas, tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos y otras reproducciones de audio o video, el correo electrónico, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.
- **Entes competentes.-** Son las entidades públicas, los órganos, unidades orgánicas y/o áreas, proyectos Especiales que por ley y/o disposiciones reglamentarias tienen competencia para recibir, investigar y tramitar denuncias.
- **Ética pública.-** Desempeño de los servidores civiles basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- **Infracción al Código de Ética.-** Es la trasgresión a alguno de los principios, deberes, obligaciones o prohibiciones del servidor civil, establecidos en la Ley N° 27815. Código de Ética de la Función Pública o directivas internas de similar naturaleza, generándose responsabilidad pasible de sanción.
- **Funcionario Público.-** Son funcionarios públicos aquellas personas que ocupan los puestos de mayor jerarquía en la entidad, los cuales pueden ser de elección popular directa y universal, de designación o remoción regulada y de libre designación y remoción.
- **Servidor Civil.-** Es todo funcionario o servidor que ejerce función pública en alguna entidad estatal, independientemente del régimen laboral o contractual de cualquier naturaleza que pueda mantener con entidades u organismos de la administración pública.
- **Medidas de protección para el denunciante.-** 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. En atención al Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

- **Persona protegida.-** Es el denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción o hecho ilegal al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- **Secretaría Técnica de procedimiento administrativos disciplinarios.-** Se refiere a la Oficina de Instrucción de Proceso Administrativo Disciplinario, que se encarga de investigar denuncias, precalificar presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y apoyar a las autoridades del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. Se encuentra a cargo un/a Secretario/a Técnico/a.
- **Sistema de Denuncias Anticorrupción.-** Es el sistema informático que permite otorgar el código cifrado para reserva de identidad del denunciante, la presentación de denuncias virtuales anónimas y no anónimas, el registro de denuncias físicas, así como el seguimiento interno del proceso de gestión de denuncias, entre otras funciones.

## 7.2. DEL AREA FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

El Área Funcional de Integridad Institucional, es la unidad orgánica que ejerce las funciones de promoción de la integridad y ética institucional, según el Decreto Legislativo N° 1327, que establece procedimientos y mecanismos para facilitar e incentivar las denuncias realizadas de buena fe de actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

## 7.3. DE LAS FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL O LA QUE HAGA SUS VECES.

Son funciones de las Oficinas de Integridad Institucional en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, las siguientes:

- a. Recibir las denuncias sobre actos de corrupción e infracciones al código de Ética de la Función Pública.
- b. Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción, garantizando la implementación de las medidas de protección al denunciante.
- c. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- d. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias y/o al Procurador Público del GORE Cusco de ameritarlo, o al ente competente cuando corresponda.
- e. Coordinar con las dependencias que corresponda, la realización de cursos, charlas, seminarios y similares dirigido al personal del ámbito regional, en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.





#### 7.4. ORIENTACIÓN A DENUNCIANTES

El personal del Área Funcional de Integridad Institucional deberá brindar una adecuada orientación a los denunciantes en relación con los siguientes aspectos:

- Funciones del Área Funcional de Integridad Institucional.
- Si el caso amerita la interposición de una denuncia en la vía penal.
- Información sobre los requisitos de admisión de la denuncia y los plazos para la atención de la denuncia por parte del Área Funcional de Integridad Institucional.
- Deberes y derechos del denunciante.

### VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 8.1. DE LA PRESENTACION DE DENUNCIAS

##### 8.1.1. Modalidades de ingreso de denuncias a el Área Funcional de Integridad Institucional.

El Área Funcional de Integridad Institucional tramita las denuncias que ingresan a través de las siguientes modalidades:

##### a) Denuncias a través de presentación escrita

Son denuncias escritas aquellas presentadas mediante el Formato de Registro de Denuncias (ANEXO 01), o documento escrito ante el Área Funcional de Trámite Documentario del GORE Cusco.

En este caso, las comunicaciones de respuesta al denunciante se remitirán a través de la dirección domiciliaria declarada y a la dirección de correo electrónico señalada.

Si el denunciante presenta documento escrito ante el Área Funcional de Trámite Documentario, el personal de dicha Área, recepcionará el documento y lo guardará en sobre manila sellado, con la indicación de confidencial y lo derivará al Área Funcional de Integridad Institucional.

##### b) Denuncia verbal

En caso de que el denunciante se apersona al Área Funcional de Trámite Documentario del GORE Cusco, a fin de realizar una denuncia y esta no se encuentre materializada en un documento escrito, solo en el caso que el Área Funcional de Integridad Institucional se encuentre imposibilitada a recibir la denuncia, el personal de dicha Área, facilitará el llenado del Formato de Registro de Denuncias, dejando constancia de ello en el formato, asimismo se encuentra obligado a guardar reserva de su contenido. En este caso, el denunciante firmará o consignará su huella digital en el formato, documento que será derivado a el Área Funcional de Integridad Institucional en el día.

##### c) Denuncias a través de presentación virtual

Son denuncias virtuales aquellas que ingresan a través del formulario web de denuncias, del Sistema de Denuncias Anticorrupción de acceso a través del portal institucional del GORE Cusco ([www.regioncusco.gob.pe](http://www.regioncusco.gob.pe)) u otros mecanismos electrónicos que sean habilitados a nivel institucional.





En este caso, las comunicaciones de respuesta al denunciante se remitirán a través de la dirección de correo electrónico declarada por el denunciante.

La administración de las denuncias que ingresen a través del formulario web, del Sistema de Denuncias Anticorrupción u otro mecanismo electrónico será derivada de la Oficina Funcional de Informática, en el día, al Área Funcional de Integridad Institucional, guardando la reserva del caso.

### 8.1.2. Tipos de denuncias

#### a) Denuncias con datos personales

##### - Denuncia con reserva de identidad:

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y solicita la reserva de su identidad. El Área Funcional de Integridad Institucional y los otros entes competentes en la gestión de la denuncia mantienen en reserva su identidad y sus datos personales de contacto, por lo que, se podrá informar sobre la admisión de la denuncia y/o el resultado de la misma.

##### - Denuncia sin reserva de identidad:

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y no solicita protección de su identidad. El Área Funcional de Integridad Institucional comunicará el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y/o el resultado final de la gestión de la denuncia.

#### b) Denuncias Anónimas

El denunciante no brinda datos de identificación personal o consignando datos falsos o erróneos, creando la imposibilidad de recibir respuesta a su denuncia. En caso de que un denunciante consigne datos personales falsos o erróneos se considerará como denuncia anónima.

## 8.2. DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

### 8.2.1. Requisitos mínimos de la denuncia

- a) Nombres y apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, número de documento nacional de identidad, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico.

En caso de personas jurídicas, la denuncia será presentada por su representante legal, debidamente acreditado presentando poder de representación vigente, quien deberá indicar la razón social, el número de su documento nacional de identidad; asimismo, consignará la dirección domiciliaria y número de Registro Único de Contribuyente de la persona jurídica que representa.

- b) Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, deberán nombrar un representante, consignando la dirección domiciliaria, teléfono y correo electrónico para las notificaciones pertinentes.

- c) La información de los presuntos hechos denunciados debe ser expuesta en forma ordenada, detallada y coherente, indicándose las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, así como la identificación del autor o autores de los hechos denunciados, de conocer sus nombres, identificar el cargo y área donde se desempeñan. La denuncia podrá incluir documentación, en original o copia.





- d) Deberá indicar si se compromete o no a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.
- e) Firma o huella digital del denunciante.
- f) Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados, cuando se presenten a través de la Oficina Funcional de Trámite Documentario del GORE Cusco.

Toda denuncia (inclusive anónima) debe contener el requisito del literal c) y e) del numeral 8.2.1 de la presente directiva, para ser admitida a evaluación.

### 8.3. DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Comprende las etapas de registro y asignación, evaluación y seguimiento y conclusión.

#### 8.3.1. Registro y Asignación

Comprende desde el ingreso de la denuncia por cualquiera de las modalidades establecidas en el numeral 8.1.1 de la presente directiva, hasta su recepción y registro por el Área Funcional de Integridad Institucional.

La asignación se realiza cuando se designa al personal que se encargará de verificar el cumplimiento de los requisitos y la identificación de los entes competentes para gestionar la denuncia.

##### a) Registro y asignación de Denuncias Escritas

Recibida la denuncia por el Área Funcional de Trámite Documentario, será ingresada al Sistema WILLAQ, por el personal del área mencionada, la misma que será derivada a el Área Funcional de Integridad Institucional para su atención, en el plazo máximo de un (1) día hábil.

Cuando las Unidades Orgánicas conformantes de la Sede Regional identifiquen que alguno de los documentos recibidos se refiera a una denuncia por presuntos actos de corrupción o infracciones al Código de Ética de la Función Pública, deberá derivarlos inmediatamente al Área Funcional de Integridad Institucional, a partir de dicha fecha se contabilizarán los plazos para la etapa de evaluación.

El Área Funcional de Integridad Institucional registrará la denuncia en el plazo máximo de un (1) día en el Sistema de Denuncias Anticorrupción, y asignará la denuncia a un profesional en el Sistema de Denuncias Anticorrupción u otro mecanismo electrónico, a fin de que se realice la evaluación y derivación de la misma.

##### b) Registro y asignación de Denuncias Virtuales

Ingresada la denuncia a través del Portal Institucional, la Oficina Funcional de Informática, asignará un número de expediente y enviará un mensaje de confirmación de la recepción al correo electrónico declarado por el denunciante y será derivado, en el día, al Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, dependencia que asignará el







expediente al profesional que corresponda, a fin de que se realice la evaluación.

### 8.3.2. Evaluación y Seguimiento

- a) El personal del Área Funcional de Integridad Institucional evalúa el cumplimiento de los requisitos de la denuncia señalados en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de asignada la denuncia. Posteriormente, si la denuncia cumple con los requisitos se elaborará los documentos para proceder al requerimiento de los descargos que correspondan, trasladando la denuncia en copia, a los involucrados.
- b) Si la denuncia no cumple los requisitos establecidos en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva, el personal del Área Funcional de Integridad Institucional solicitará al denunciante la subsanación respectiva. El plazo a otorgarse al denunciante para la subsanación es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado cuando se trate de vía electrónica, y de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, más el término de la distancia, cuando se trate de comunicaciones a través de documento escrito.
- c) Una vez transcurrido el plazo otorgado al denunciante con o sin subsanación de lo solicitado, se procederá a evaluar fundamento y materialidad. Si la denuncia no cumple con tener los elementos mencionados, se procederá a su archivo. Si la denuncia tiene elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el procedimiento administrativo, se comunicará a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, conforme al numeral 2 del artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1327.

De corresponder el archivo de la denuncia se elaborará un informe que deberá contar con el visto bueno del jefe del Área Funcional de Integridad Institucional.

- d) Las comunicaciones al denunciante se realizarán por el mismo medio por el cual presentó su denuncia.
- e) El Área Funcional de Integridad Institucional emitirá un documento en el que se indique el cumplimiento o no de los requisitos de admisión de la denuncia.
- f) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, el Área Funcional de Integridad Institucional del GORE Cusco, podrá requerir información y documentación que considere necesaria a las Unidades Orgánicas conformantes de la Sede Regional, así como solicitarla a otras entidades o terceros en el marco de la legislación vigente, cuando lo considere pertinente.
- g) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, el Área Funcional de Integridad Institucional del GORE Cusco, podrá realizar visitas inopinadas en las Unidades Orgánicas conformantes de la Sede Regional, a fin de





recabar y verificar información que coadyuve a la lucha contra la corrupción.

- h) Cuando de la evaluación de los presuntos hechos denunciados se advierta que la materia es de competencia de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la Procuraduría Pública del GORE Cusco u otros organismos del Estado, el Área Funcional de Integridad Institucional remite la denuncia para la actuación de dichas Instancias, Comunicando de este hecho al denunciante.
- i) El proceso de evaluación de la denuncia tiene carácter confidencial, los profesionales intervinientes son responsables de mantener este carácter como tal.
- j) La derivación del expediente se realizará a través de una comunicación formal suscrita por el Jefe del Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, remitiendo el documento de evaluación de requisitos, conservándose una copia de los mismos.
- k) El Área Funcional de Integridad Institucional del GORE Cusco, en el ámbito de su competencia es la encargada de consolidar la información sobre la atención de denuncias presentadas, por actos que afecten la ética pública y por actos de corrupción, a fin de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión de denuncias, registrando su avance en el sistema informático que corresponda.
- l) El Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, tiene la facultad de requerir los resultados que se hayan originado de las denuncias derivadas por esta, a las dependencias del Gobierno Regional del Cusco y/o de las entidades públicas fuera de su ámbito, a efectos de consolidar información sobre la gestión de las mismas y en caso sea necesario emitir recomendaciones para la mejora en la gestión regional.



### 8.3.3. Conclusión de la gestión de la denuncia

- a) El Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, notifica al denunciante el resultado final de la gestión de la denuncia. Luego, contando con el cargo de notificación, escrita o virtual, se procede a elaborar el Informe de cierre de la denuncia.
- b) El informe de cierre se compone de antecedentes, análisis, conclusión y recomendación. En dicho documento se resume el contenido del expediente de denuncia y se concluye por el cierre del mismo. Este informe debe contar con el visto bueno del Jefe del Área Funcional de Integridad Institucional.

## 8.4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DENUNCIANTES

### 8.4.1. Derechos del denunciante

- a) La presentación de denuncia tiene carácter gratuito y su atención constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- b) El denunciante es un colaborador del GORE Cusco y del Sistema de Justicia, y por ello, no tiene legitimidad para cuestionar o impugnar las

acciones realizadas por los órganos y/o entes competentes para atender la denuncia.

- c) El denunciante podrá manifestar su voluntad de prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 9° numeral 9.1 inciso 3 del Decreto Legislativo N° 1327.
- d) El denunciante tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, debiendo indicarlo al momento de presentar denuncia. El ejercicio de dicho derecho obliga a la entidad a implementar los mecanismos necesarios para hacer efectiva la reserva.
- e) El denunciante tiene derecho a que se le comunique si su denuncia cumple con los requisitos establecidos, fue admitida y del resultado de esta.
- f) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para acudir a otras vías que la ley prevé.
- g) Tiene derecho a la devolución de los costos administrativos que le generó el trámite de un procedimiento administrativo en el que detectó el acto de corrupción cuando su denuncia ha dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, cumpliendo los requisitos del numeral 15.2 del artículo 15° del Decreto Legislativo N° 1327.



#### **8.4.2. Deberes del denunciante**

- a) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- b) Prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- c) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- d) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se procuren con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- e) Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar su denuncia.



#### **8.5. DE LA PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE y LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

- 8.5.1. En cumplimiento al principio de reserva se garantizará la absoluta discreción de la Información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia, y a las actuaciones que se deriven de la misma. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria, según el régimen del funcionario público o servidor público involucrado.

La aplicación del principio de reserva y la solicitud de medida de protección del denunciante no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 8.5.2.** El denunciante que proporcione sus datos de identificación tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, a través de la asignación de un código cifrado que se otorgará a través del Sistema de Denuncias Anticorrupción o la adopción de otras medidas eficaces que permitan su protección. El código cifrado será puesto en conocimiento del denunciante y será utilizado para tramitar la denuncia en los órganos u entes competentes

Se garantiza la reserva de la información de la identidad del denunciante hasta la emisión de la resolución sancionadora que pone fin al procedimiento. No obstante, la protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta disciplinaria o infracción al Código de Ética de la Función Pública, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión.

- 8.5.3.** Los funcionarios públicos, directivos y servidores públicos del Área Funcional de Trámite Documentario, el Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, de la Oficina de Recursos Humanos, de la Secretaría General, así como de todos aquellos que intervengan en cualquier estado del trámite de la denuncia, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a la misma, bajo responsabilidad administrativa funcional.

Asimismo, aquellas personas naturales o jurídicas, que ostentan vínculo contractual de cualquier tipo con la entidad y que tengan contacto con toda información relacionada a denuncias, se sujetan al deber de confidencialidad de la misma, tanto y durante la realización de sus actividades como al cese de las mismas.

- 8.5.4.** En el caso de los funcionarios públicos, directivos y servidores públicos, la confidencialidad abarca toda la información relacionada a la denuncia y especialmente la identidad del denunciante y testigos. La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92° de la Ley N° 30057, proceden de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de la denuncia. Ni el titular de la entidad, ni ningún otro servidor público, están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante, del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, el Jefe o Responsable del Área Funcional de Integridad Institucional debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento del Jefe de Órgano de Control Institucional.



## 8.6. DEL PROCESO DE TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDA DE PROTECCIÓN LABORAL.

8.6.1. El Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, puede otorgar medidas de protección laboral que resulten necesarias y adecuadas al caso particular, las mismas que como ejemplo se señalan a continuación:

- a) Acciones de desplazamiento temporal del denunciante o denunciado, a otra unidad orgánica conformante de la Sede Regional, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, de voluntariado o similar debido a una anunciada no renovación.
- c) 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.
- d) Cualquier otra medida que resulte conveniente para la protección del denunciante a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Las medidas previstas en los literales a) y c) del presente numeral, respecto a la persona denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados respecto a la comisión de una falta disciplinaria grave y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad del denunciado.
- f) En un proceso de contratación, para decidir el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo dicho proceso, en el que participa el denunciante, se tiene en cuenta las siguientes condiciones:
  - 1. Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
  - 2. Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
  - 3. Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y puede tomar represalias dentro del proceso de selección.
- g) Los coautores y partícipes de actos de corrupción que decidan denunciarlos pueden ser beneficiados con algunas medidas de protección, sin que ello signifique la exculpación por las conductas lesivas a la ética pública. Su colaboración oportuna y pertinente significa la reducción de la sanción administrativa a imponer.



### 8.6.2. Plazos relacionados a la medida de protección laboral

El denunciante puede solicitar la medida de protección laboral con la presentación de su denuncia, en el transcurso del trámite de la misma, durante el procedimiento disciplinario que se iniciare y se extiende mientras dure el peligro que la motiva, incluso con posterioridad a los procedimientos que



conduzcan a la sanción de la falta, con excepción de las medidas previstas en los literales a) y c) del numeral 8.6.1. de la presente directiva.

El trámite de evaluación y otorgamiento de la medida de protección laboral solicitada se realiza en el plazo máximo de quince (15) días hábiles y puede efectuarse en paralelo a la evaluación de la denuncia, a fin de no perjudicar al denunciante.

El Área Funcional de Integridad Institucional tiene un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud para elaborar el documento que contiene la evaluación de la existencia de relación de subordinación, superioridad jerárquica, transcendencia, gravedad y verosimilitud. Dicha evaluación debe concluir indicando si se cumplen o no los requisitos previstos en el artículo 7° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Dentro del primer día del plazo antes señalado, el Área Funcional de Integridad Institucional requiere que en el plazo de un (01) día, la Oficina de Recursos Humanos informe sobre la vinculación del servidor público y la relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o la relación de superioridad jerárquica; este requerimiento tiene carácter confidencial y podrá solicitarse a través de documento y/o de correo electrónico institucional. El documento elaborado por el Área Funcional de Integridad Institucional que concluye que se cumplen los requisitos para el otorgamiento de la medida de protección laboral, debe recomendar que el expediente sea remitido a la Oficina de Recursos Humanos, para la evaluación de viabilidad operativa, la remisión debe efectuarse en el plazo de un (01) día.



Contando con el informe de viabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Integridad Institucional en un plazo máximo de dos (02) días hábiles coordina con el servidor público denunciante la decisión respecto a la mejor opción de medida de protección laboral, que queda plasmada en el Formato Compromiso de Persona Protegida - Anexo N° 02, y mediante Informe o Nota Informativa dirigida a la Oficina de Recursos Humanos dispone la ejecución de la medida de protección laboral a favor del denunciante.

En caso de no suscribirse el compromiso con el servidor público denunciante, el Área Funcional de Integridad Institucional dispondrá la medida que considere pertinente.

La Oficina de Recursos Humanos, tiene el plazo de tres (03) días hábiles para ejecutar la o las medidas de protección a favor del denunciante. Se considera ejecutada la medida de protección cuando el servidor público denunciante ha sido notificado con el documento correspondiente. Copia del cargo de notificación de la ejecución de la medida de protección laboral es remitida en el plazo de un (01) día hábil a la Oficina Integridad Institucional, para dar por cumplida la obligación dispuesta en el numeral 5.1 del artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

- 8.6.3.** Para el otorgamiento de una medida de protección solicitada conjuntamente con la presentación de una denuncia, el Área Funcional de Integridad Institucional, previamente a la remisión de la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, evaluará los siguientes elementos en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles:





- Subordinación: La existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o relación de superior jerárquica.
- Trascendencia: En aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
- Gravedad: Considerar el grado de posible afectación del acto de corrupción a un bien jurídico protegido.
- Verosimilitud: Considerar el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y la afectación de los bienes jurídicos.

De no cumplir con los presupuestos del análisis, el Área Funcional de Integridad Institucional podrá ordenar el archivamiento de la solicitud. De cumplir los presupuestos, el Área Funcional de Integridad Institucional remitirá el documento que sustenta el cumplimiento y la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos o para la evaluación de viabilidad.

La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de evaluar la viabilidad operativa de las opciones de medidas de protección laboral que se pueden implementar para proteger al denunciante, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contado a partir de la recepción del requerimiento del Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces.

La Oficina de Recursos Humanos, remite a el Área Funcional de Integridad Institucional el informe de viabilidad operativa de la solicitud de medida de protección laboral, actuando con respeto al principio de reserva, en el plazo de un (01) día hábil.

La evaluación de la viabilidad operativa por parte de la Oficina de Recursos Humanos, debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura o similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer.

Asimismo, de conformidad al numeral 5.3 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, la Oficina de Recursos Humanos, cuando se trate de casos de no renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales, profesionales o similares, deberá recabar la información necesaria y sustentarla en el informe que indica la viabilidad operativa. La información señalada es aquella sobre la necesidad de servicio que antecede al puesto, las oportunidades en que fue renovada o el convenio de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuestal, así como la responsabilidad del cese de funciones.

- 8.6.4.** La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de ejecutar la o las medidas de protección laboral dispuestas por el Área Funcional de Integridad Institucional y actúa conforme al principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento. Posterior a lo cual, la Oficina de Recursos Humanos, notifica al denunciante la ejecución de la medida de



protección laboral y remite copia del cargo de notificación al Área Funcional de Integridad Institucional.

Las modificaciones de las medidas de protección se inician a partir de una solicitud de la persona protegida o cuando el Área Funcional de Integridad Institucional lo considere oportuno por hechos que así lo ameriten. Esta Oficina se pronuncia motivadamente sobre la procedencia de modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada. Cuando el Área Funcional de Integridad Institucional considere necesaria la variación de la medida de protección laboral, dicha intención de variar las medidas de protección debe ser comunicada por escrito a la persona protegida a efectos de que en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, formule sus alegaciones ante esta Oficina. En este caso, la comunicación contiene la medida que se pretende adoptar, y las razones que la fundamentan. Luego de ello, el Área Funcional de Integridad Institucional motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo para la formulación de alegaciones. Si la persona protegida no presentara sus alegaciones en el plazo de cinco (05) días hábiles, el Área Funcional de Integridad Institucional tomará una decisión motivada en razón a la documentación con la que cuente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.



Cuando la variación de las medidas de protección se inicie a solicitud de la persona protegida, el Área Funcional de Integridad Institucional en un plazo máximo de diez (10) días hábiles motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada.

El Área Funcional de Integridad Institucional cuando resuelva por la modificación, suspensión o cese de alguna o todas las medidas de protección otorgadas, dispondrá que la Oficina de Recursos Humanos, realice las gestiones pertinentes sujetándose al numeral 8.6.2 de la presente directiva, para evaluación, ejecución e implementación de la nueva medida de protección o de su cese, en lo que corresponda. El Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces tiene un (01) día hábil para notificar dicha decisión a la Oficina de Recursos Humanos. La notificación al interesado de la decisión tomada por el Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, se realiza en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.



#### **8.6.5. Las personas que acceden a medidas de protección tienen las siguientes obligaciones:**

- 1) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- 2) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- 3) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- 4) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado





del procedimiento.

- 5) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- 6) Otras que disponga el Área Funcional de Integridad Institucional, según corresponda.

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.

Los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables a los servidores públicos involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones señaladas, el Área Funcional de Integridad Institucional es la encargada de remitir los actuados al Procurador Público del GORE Cusco, para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, según corresponda al caso particular.



## 8.7. DEL PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE MALA FE

- 8.7.1. Las denuncias de mala fe son aquellas señaladas en el acápite VII "Definiciones" de la presente directiva.

El Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, es la responsable de evaluar si la denuncia es calificada como de mala fe y de disponer las medidas correspondientes.

Una denuncia puede ser calificada como de mala fe:

- 1) Cuando el Área Funcional de Integridad Institucional elabora el documento de evaluación del cumplimiento de requisitos del Decreto Legislativo N° 1327, evidenciado que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el acápite VII. "Definiciones", en lo que corresponde, de la presente directiva.
- 2) Cuando la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativos Disciplinario, el Órgano de Control Institucional o la Procuraduría Pública comuniquen a el Área Funcional de Integridad Institucional que luego de la investigación respectiva se ha evidenciado que la denuncia configura en alguno de los supuestos previstos en el acápite señalado en el acápite VII.
- 3) Cuando existiendo medida de protección laboral otorgada, la Secretaría Técnica del Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el Órgano de Control Institucional o la Procuraduría Pública comunican al Área Funcional de Integridad Institucional que luego del análisis respectivo, se ha evidenciado que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el acápite VII, de la presente directiva.

El Área Funcional de Integridad Institucional elabora el documento precisando los motivos por los que la denuncia es calificada como de mala fe y lo notifica al denunciante para que éste presente sus descargos en el plazo máximo de cinco





(05) días hábiles computados a partir del día siguiente de la notificación.

El Área Funcional de Integridad Institucional, con los descargos del denunciante o sin ellos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para su presentación, deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante. En caso que el denunciante no presente sus descargos la Oficina tomará una decisión con base en los hechos y documentación que reporta la presunta mala fe de la denuncia.

El Área Funcional de Integridad Institucional remite el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe a la Procuraduría Pública y/o Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios u otro órgano competente para que proceda según sus atribuciones. Asimismo, el Área Funcional de Integridad Institucional pone en conocimiento el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe al denunciante.

Si el denunciante continúa presentando denuncias con el mismo contenido que la declarada de mala fe, éstas serán archivadas.

El Área Funcional de Integridad Institucional es la responsable de comunicar la intención de finalizar las medidas de protección al denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos que el denunciante presente sus descargos en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificado. La comunicación al denunciante contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.

El Área Funcional de Integridad Institucional con los descargos del denunciante o sin ellos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante.

El Área Funcional de Integridad Institucional remite el documento en el que califica la denuncia como de mala fe a la Procuraduría Pública y/o Secretaría Técnica del Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Asimismo, el Área Funcional de Integridad Institucional pone en conocimiento el documento en el que califica la denuncia como de mala fe al denunciante y dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces cese el otorgamiento de medidas de protección laboral.

## 8.8. DEL PROCEDIMIENTO DEL INCENTIVO ADMINISTRATIVO AL DENUNCIANTE

- 8.8.1. Cuando se cumplan las condiciones señaladas en el numeral 15.2 del artículo 15° del Decreto Legislativo N° 1327 para la devolución de los costos administrativos que generó el trámite de un procedimiento administrativo en el GORE Cusco, de oficio o a solicitud del denunciante, en un plazo de cinco (05) días hábiles, el Área Funcional de Integridad Institucional evaluará el cumplimiento de los mismos.

Los requisitos a ser cumplidos son:

- a. La denuncia presentada y la información proporcionada por el denunciante debe haber dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, de conformidad con el



artículo 336° del Código Procesal Penal.

- b. El denunciante previamente debe haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley para acceder a la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante.

Para acreditar el requisito señalado en el inciso a), el Área Funcional de Integridad Institucional podrá solicitar informe o la remisión de la documentación sustentatoria a la Procuraduría Pública. Para acreditar el inciso b), podrá solicitar informe al órgano o unidad orgánica encargada de otorgar la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante o bastará con la copia de los títulos habilitantes antes indicados.

Luego de realizada la evaluación, el Área Funcional de Integridad Institucional notificará al denunciante el resultado de la misma en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Una vez emitido el documento que contiene la evaluación de los requisitos antes señalados, el Área Funcional de Integridad Institucional lo remitirá a la Dirección Regional de Administración, para que en el plazo de treinta (30) días hábiles realice la devolución de los costos administrativos al denunciante.

#### **8.9. DEL REPORTE SEMESTRAL DE CASOS DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, deberá reportar semestralmente la información relacionada con la totalidad de los expedientes tramitados, incluyendo los que correspondan a las denuncias presentadas. Los reportes semestrales comprenden la siguiente información:

- Casos recibidos.
- Casos en proceso de investigación (precalificación).
- Casos iniciados, indicando la fase en que se encuentren.
- Casos concluidos:
  - Por archivamiento.
  - Por sanción: Incluir tipo de sanción y falta disciplinaria impuesta.

#### **8.10. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DEL ÁREA FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

- 8.10.1. El Área Funcional de Integridad Institucional del GORE Cusco, podrá formular en sus informes recomendaciones a las Unidades Orgánicas que conforman la Sede Regional, a fin de que estos adopten las medidas correctivas para la prevención de futuras irregularidades.

La presentación de denuncia ante el Área Funcional de Integridad Institucional del GORE Cusco, no inicia procedimiento administrativo, constituyendo las actuaciones de gestión de la denuncia actos de administración interna, los informes emitidos al amparo de la presente directiva no son actos administrativos y, por tanto, no pueden ser materia de impugnación.

- 8.10.2. El Área Funcional de Integridad Institucional del GORE Cusco, deberá informar de manera trimestral a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional, sobre el estado de denuncias tramitadas por esta Oficina.



## 8.11. DEL BANCO DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

8.11.1. El Área Funcional de Integridad Institucional o la que haga sus veces, es el titular del banco de datos de denuncias por presuntos actos de corrupción, incumplimiento de funciones e infracciones al Código de Ética de Función Pública en el Gobierno Regional del Cusco, en virtud de los datos que identifican al denunciante, que ingresen a través del Área Funcional de Trámite Documentario, a través de las plataformas virtuales implementadas.

El Área Funcional de Integridad Institucional es la unidad orgánica que hace las veces de encargado del banco de datos.

El tratamiento de los datos personales del denunciante se sujeta a lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. No se encuentran comprendidas en la presente directiva:

- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el artículo 167° del Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las reclamaciones presentadas ante el GORE Cusco, conforme al Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios.
- Las denuncias contra los funcionarios y servidores públicos del GORE Cusco, presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional del Cusco, conforme a la Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- Las denuncias, quejas, demandas u otros por actos de hostigamiento sexual, según la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Las quejas por incumplimiento de pago a servidores civiles y/o locadores de servicios.

9.2. La Oficina Funcional de Informática o la que haga sus veces, deberá realizar las acciones necesarias para viabilizar el canal de atención de denuncias a través del portal institucional del Gobierno Regional ([www.regioncusco.gob.pe](http://www.regioncusco.gob.pe))

## X. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de registro de denuncia

Anexo N° 02: Formato de compromiso de persona protegida

Anexo N° 03: Flujogramas.

Cusco, febrero de 2020.



ING. NELLY CASTAÑEDA CALLALLI  
GERENTE GENERAL REGIONAL  
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"
"Año de la Universalización de la Salud."

ANEXO N° 01

FORMATO DE DENUNCIA POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

I. DATOS DEL DENUNCIANTE - PERSONA NATURAL
II. DATOS DEL DENUNCIANTE - PERSONA JURÍDICA O RAZON SOCIAL
III. DATOS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DENUNCIADOS.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Cusco, Capital Histórica del Perú"  
"Año de la Universalización de la Salud."

	(de ser insuficiente el espacio más podrá agregar más filas)
Cargo del Denunciado (os):	1.
	2.
Órgano/Unidad/ Proyecto donde Labora:	1.
	2.
Entidad donde se produjeron los Actos:	
EXPOSICIÓN DE LOS PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN	1.
	2.
<p>(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).</p>	
<b>V.- OTROS</b>	
<p>Manifiesta su compromiso de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que sean necesarias o brindar mayor información sobre las irregularidades materia de la denuncia</p>	
	(SI) (NO)
(Marque con un aspa)	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Cusco, Capital Histórica del Perú"  
"Año de la Universalización de la Salud."

ADJUNTO COMO MEDIOS PROBATORIOS LO SIGUIENTE:

1.

2.

(de ser insuficiente el espacio más podrá agregar más hojas)

Cusco, \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante  
huella digital del denunciante





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Cusco, Capital Histórica del Perú"  
"Año de la Universalización de la Salud."

ANEXO N° 02

COMPROMISO DE PERSONA PROTEGIDA  
(Confidencial)

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con \_\_\_\_\_, y domicilio  
en \_\_\_\_\_, servidor civil del  
Gobierno Regional del Cusco, sujeto al Régimen Laboral \_\_\_\_\_,  
acepto la Medida de Protección consistente en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A través del presente me comprometo a observar los siguientes deberes:

- Permitir y facilitar cualquier investigación contra mi propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- Prestar mi colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando mi 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.
- Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar mi denuncia.



Área



-----

FIRMA

DNI:

HUELLA DIGITAL



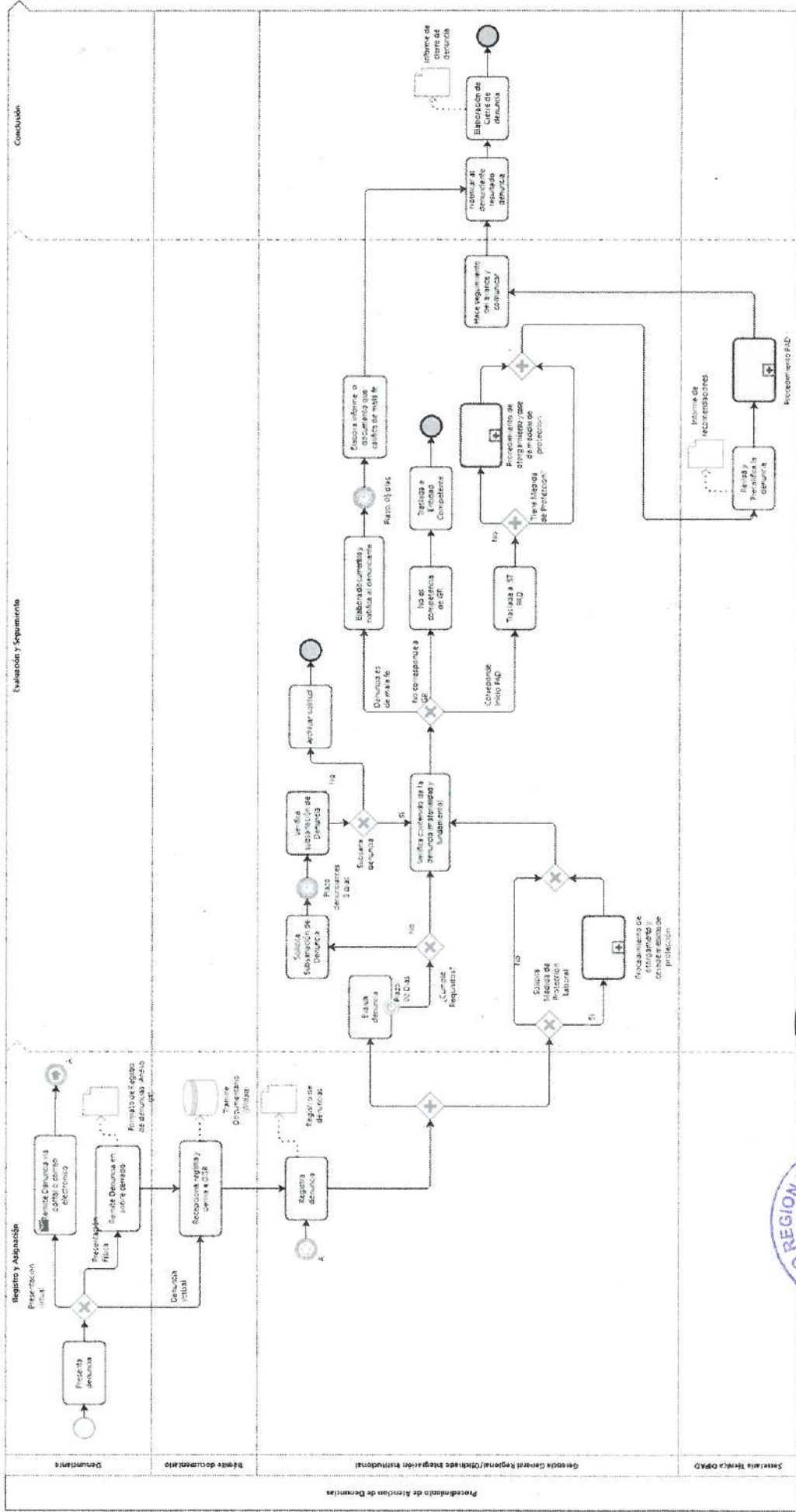


"Decento de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Cusco, Capital Histórica del Perú"

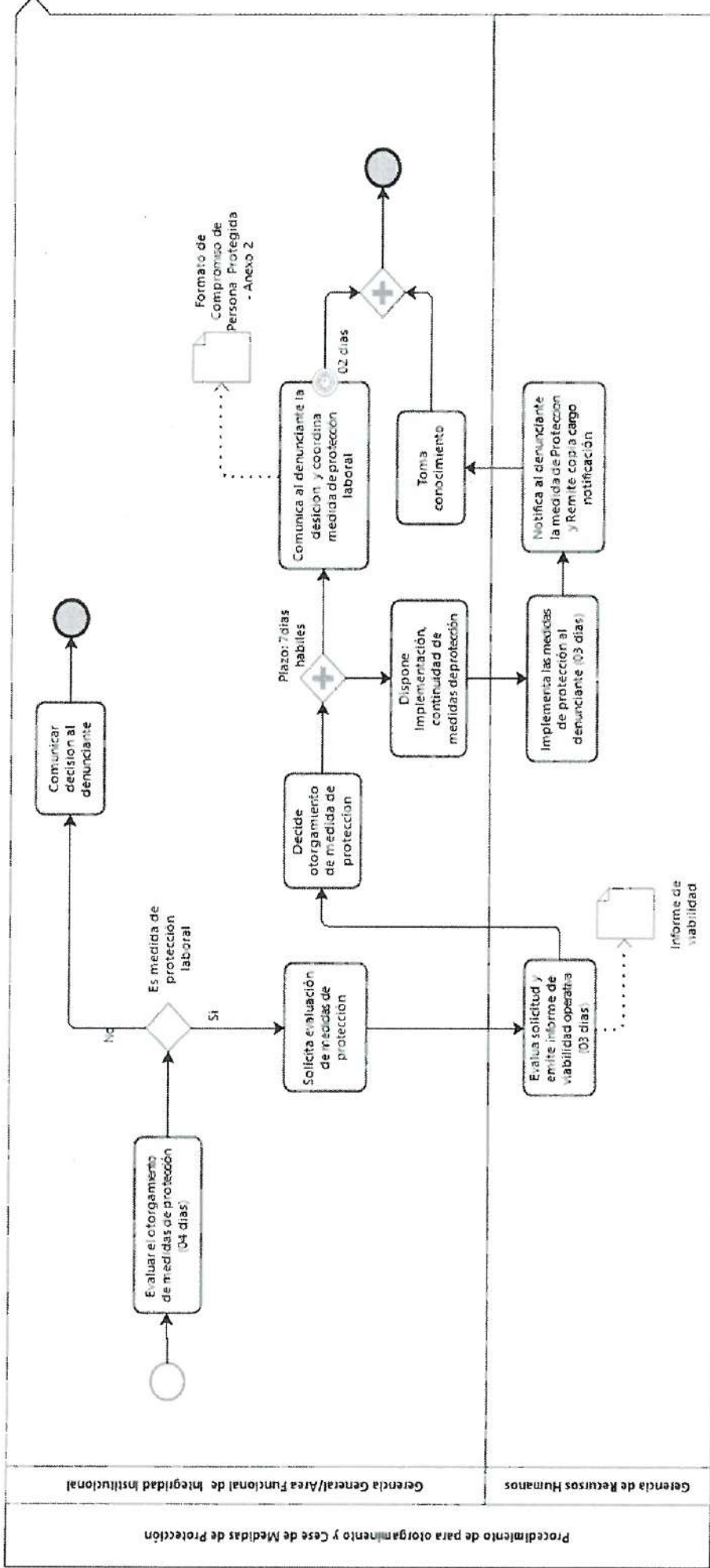
"Año de la Universalización de la Salud."

ANEXO N° 03





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Cusco, Capital Histórica del Perú"  
"Año de la Universalización de la Salud."



# CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO (Recreación)



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Trabajamos  
juntos



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



Oficina de Integridad Pública e  
Innovación Preventiva

# PRESENTACIÓN


Necesitamos recuperar la confianza del pueblo, los funcionarios y trabajadores del Gobierno Regional Cusco somos parte de la cadena de valor público, que logra productos y resultados a favor de la ciudadanía.

En el Gobierno Regional estamos promoviendo la cultura de integridad pública y lucha contra la corrupción, una herramienta importante es nuestro código de conducta.




ALLINTA YACHAY, ALLINTA LLANK'AY





Y, si tienes alguna duda de cómo comportarte en alguna situación determinada, estas preguntas te pueden ayudar.



¿Cómo afecta esta decisión a los demás?

¿La decisión que voy a tomar tiene consecuencias legales?

¿Me sentiría cómodo si esta decisión fuera de conocimiento público?

¿Esta decisión perjudica la reputación de la institución?

¿Puedo obtener algún beneficio con esta decisión?





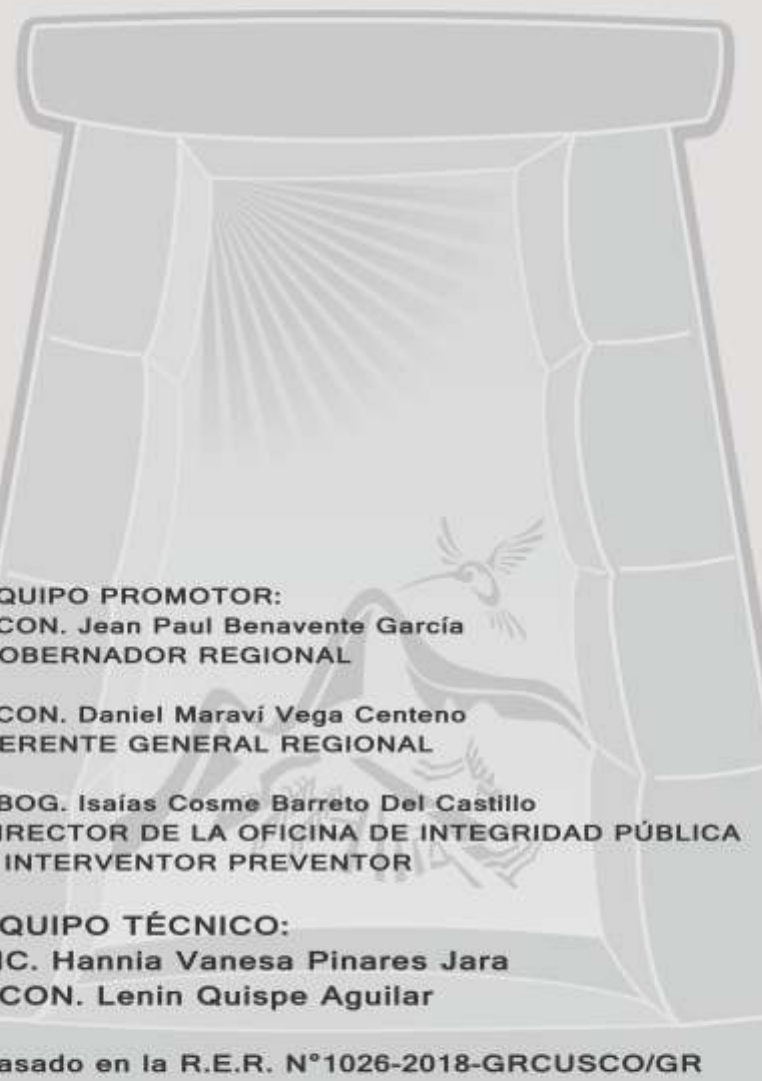












**EQUIPO PROMOTOR:**  
**ECON. Jean Paul Benavente García**  
**GOBERNADOR REGIONAL**

**ECON. Daniel Maraví Vega Centeno**  
**GERENTE GENERAL REGIONAL**

**ABOG. Isaías Cosme Barreto Del Castillo**  
**DIRECTOR DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD PÚBLICA**  
**E INTERVENTOR PREVENTOR**

**EQUIPO TÉCNICO:**  
**LIC. Hannia Vanesa Pinares Jara**  
**ECON. Lenin Quispe Aguilar**

**Basado en la R.E.R. N°1026-2018-GRCUSCO/GR**

**ILUSTRACIÓN**  
**Mario W. Bustamante Q.**

# VALORES



AMISTAD



AMOR



SOLIDARIDAD



HONESTIDAD



GENEROSIDAD



PERSEVERANCIA



RESPECTO



COMPROMISO



RESPONSABILIDAD



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Integridad



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

**IPIP**  
Oficina de Integridad Pública e  
Interventor Preventor



**Gobierno Regional**  
**CUSCO**  
*Caminemos juntos*



# Código de Conducta de la Sede Central del Gobierno Regional del Cusco



**Oficina de Recursos Humanos**

**Cusco, octubre 2018**

### **Equipo Promotor**

Ing. Edwin Licona Licona  
Gobernador Regional

Ing. Tomás Ronal Concha Cazorla  
Gerente General Regional

CPC Gloria Zanabria Quillca  
Directora Regional de Administración

Lic. José Arturo Ricalde Bellido  
Director de la Oficina de Recursos Humanos

Econ. Jakeline Valencia  
Programa GFP Subnacional - SECO

### **Equipo Técnico**

Econ. Milagros Maxi Lopez  
Oficina de Recursos Humanos

Econ. Josue Emilio Tarraga Salas  
Oficina de Recursos Humanos

Lic. Dilson Palomino Dávalos  
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Econ. René Bonet Gutiérrez  
Gerencia General Regional

### **Equipo de Facilitación**

Econ. Yaquelin Jiménez Arriaga  
Ing. Gilberto Abarca Salas  
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Econ. Guido Sumarriva Valenzuela  
Gerencia Regional de Desarrollo Social

Econ. Lucio Romero Flores  
Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Ing. Edwin Mansilla Ucañani  
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Ing. Raúl Tagle Sánchez  
Gerencia Regional de Infraestructura

Abog. Francisco Guevara Puma  
Oficina Regional de Administración – Oficina de Patrimonio

CPC Aida Zegarra Vargas  
Oficina Regional de Supervisión Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión



## Presentación

El Gobierno Regional del Cusco, institución de segundo nivel de Gobierno, que tiene como Misión: *Organizar y conducir la gestión pública regional, de acuerdo a sus competencias constitucionales exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región*<sup>1</sup> en cumplimiento a la Carta de Entendimiento de Cooperación Suiza SECO a través del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada de las Finanzas Públicas GFP Sub Nacional, asume el compromiso de construir de manera participativa el Código de Conducta de la Sede Regional del Gobierno Regional Cusco, con el objetivo de fortalecer la Institucionalidad, teniendo como factor determinante para el logro de objetivos de la organización a las personas, con su actuación transparente, eficiente y eficaz.

En tal sentido, se presenta el Código de conducta de la sede del Gobierno Regional de Cusco como un importante documento que retorna a los Servidores Públicos de todas las dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional del Cusco, los valiosos aportes en cada uno de los talleres realizados en la construcción del Código de Conducta, con el fin de que se convierta en un instrumento orientador de las buenas conductas a asumir por cada uno de ellos.

Ing. Edwin Licona Licona  
Gobernador Regional

<sup>1</sup> Artículo 5.- Misión del Gobierno Regional, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867.

Artículo 9.- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco, aprobado con Ordenanza Regional N°046-2013/GR CUSCO.

## **Introducción**

Nuestra institución enfrenta una época en que la ciudadanía ha perdido la confianza en las instituciones públicas, sin embargo, quienes conformamos el Gobierno Regional Cusco, somos los trabajadores como uno de los pilares más importantes que centramos nuestra labor en el propósito de alcanzar el desarrollo regional, en el marco de nuestras competencias.

Para promover una cultura de integridad y respeto a los principios de una gestión pública transparente y eficiente se ha construido el Código de Conducta a través de la participación activa de las diferentes dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional del Cusco, desarrollando talleres participativos en el que se analizaron las conductas no deseadas que se generan en el ejercicio diario de nuestras actividades creando un conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones; sin embargo, la responsabilidad de constituirnos en la primera institución pública regional, ha permitido desarrollar nuestro Código de Conducta que es un instrumento para mejorar y perfilar las acciones y comportamientos en base a su declaración de valores, para hacer lo correcto y permita recuperar la confianza de la sociedad.

# Contenido

<b>Contenido</b> .....	5
<b>1. Base Legal</b> .....	6
<b>2. Consideraciones Iniciales</b> .....	8
<b>3. Nuestros Valores Institucionales</b> .....	10
<b>4. Nuestra Conducta en el Gobierno Regional del Cusco es:</b> .....	13
<b>5. ¿Dónde podemos reportar alguna inconducta?</b> .....	17



## 1. Base Legal

### Marco Legal Internacional

- Comisión Alto Nivel Anticorrupción (2016). Manual de Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en la Función Pública. Lima: CAN.
- Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (2017). Estudio de la OCDE sobre integridad en el Perú: Reforzar la integridad del sector público para un crecimiento incluyente. París: OECD Publishing.

### Marco Legal Nacional

- **Ley N° 28607, “Ley que reforma los artículos 91, 191 y 194 de la Constitución Política del Perú”.**- Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Coordinan con las municipalidades sin interferir sus funciones y atribuciones.
- **Ley N° 27783, “Ley de Bases de la Descentralización”, Artículo 31° Gobiernos Regionales.**- El gobierno regional es ejercido por el órgano ejecutivo de la región, de acuerdo a las competencias, atribuciones y funciones que le asigna la Constitución Política, la presente Ley y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- **Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”, Artículo 2° Legitimidad y naturaleza jurídica.**- Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.
- **Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública, Capítulo II: Principios y deberes éticos del servidor público.**
- **Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Artículo 1°.**- 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° 033-2005-PCM.** Que prueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Publicado el 18 de abril del 2005.

- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE**, Aprueba la Política General de Gobierno 2021
- **Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC**. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- **Resolución Suprema N° 258-2016-PCM**, en la cual crean la Comisión Consultiva denominada "Comisión Presidencial de Integridad".
- **Decreto Supremo 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.

#### Marco Legal Regional

- **Resolución Ejecutiva Regional N° 0638 -2011- GR CUSCO/PR**, Aprueba la Directiva N°001-2011-GR Cusco/PR; normas para establecer y regular el funcionamiento del control previo, simultaneo y posterior concurrente en el Gobierno Regional de Cusco.



## 2. Consideraciones Iniciales

### 2.1. ¿Qué es código de Conducta?

El código de conducta es un instrumento que resume estándares, principios y conductas cuyo propósito es guiar, ordenar y facilitar la convivencia en una colectividad. Asimismo, tiene el objetivo de incidir en el comportamiento de los individuos para contribuir al logro de los fines colectivos, promoviendo la integridad del servidor público. Este Código de Conducta lleva a fomentar la generación de valor de forma responsable.

El Código de Conducta del Gobierno Regional del Cusco, es una herramienta, que ayuda a los servidores públicos a tener que comportarse tendiendo a la integridad<sup>2</sup> en todo momento como principio inspirador del actuar dentro de la entidad.

Si existe alguna duda sobre cómo comportarse en una situación determinada, las siguientes preguntas pueden orientar tu decisión:

- ¿La decisión que voy a tomar tiene consecuencias legales?
- ¿Cómo afecta esta decisión a los demás?
- ¿Me sentiría cómodo si esta decisión fuera de conocimiento público?
- ¿Esta decisión perjudica la reputación de la institución?
- ¿Puedo yo, un familiar, una amistad o un/a asociado/a, obtener algún beneficio a causa de la decisión o acción que debo adoptar en nombre de la organización?

### 2.2. ¿Quiénes deben cumplir el Código de Conducta?

El código de Conducta, es de observación y cumplimiento de todos los servidores públicos de nuestra institución en todos los niveles jerárquicos, sean servidores nombrados, contratados, de confianza o electos.

Tomando decisiones éticas cada uno de nosotros es responsable de leer, comprender y adherirse a los compromisos establecidos en el Código de Conducta.

<sup>2</sup> Integridad significa hacer lo correcto, es decir, actuar en todo momento de manera responsable, honesta, recta, seria, transparente y de acuerdo con la Ley y las políticas fijadas por la entidad.

¿Soy miembro de alguna organización, club, o tengo vínculos con personas que puedan verse afectadas o beneficiadas con el resultado de la decisión que me corresponde adoptar sobre el asunto?



¿Podría haber en el futuro beneficios personales para mí o alguien vinculado a mí por la decisión en la que participaré, que puedan generar duda sobre mi objetividad?



## 3. Nuestros Valores Institucionales

### 3.1 HONESTIDAD:

Valor que debe ser inherente a cada persona que se basa en la coherencia y sinceridad del comportamiento y genera confianza, credibilidad y liderazgo, lo que contribuye al adecuado trabajo en equipo en el cumplimiento de nuestros objetivos.



Desde la percepción de los trabajadores se considera que **ser Honesto es:**

- Hacer buen uso de los recursos públicos.
- Evitar la corrupción.
- Ser transparente en el desarrollo de las actividades que cumplimos.
- Desarrollar nuestro trabajo de manera productiva, eficiente y eficazmente.
- Servir a la sociedad, de manera transparente frente a la institución.
- Es actuar con verdad y justicia.

### 3.2 RESPETO

Regla básica de convivencia y pilar fundamental para el desarrollo de actividades, que mejora las relaciones interpersonales y genera un buen clima laboral entre jefes y compañeros de trabajo. Lo que se ve reflejado en la calidez del servicio brindado al ciudadano, y por consiguiente la mejora de la imagen institucional.





Desde la percepción de los trabajadores se considera que **ser respetuoso es:**

- Valorar y reconocer los derechos humanos de las personas.
- Valorar a una persona y respetar sus opiniones.
- Desarrolla nuestras actividades con prudencia y humildad.
- Respetar aquello que no es tuyo (no coger), o usarlo de manera racional.
- No utilizar bienes de la institución para beneficio personal.
- Trato con tolerancia a las personas.
- Cumplir las normas del trabajo.
- Realizar una adecuada atención y buen trato al ciudadano.
- Buen trato al compañero de trabajo.
- Saludar al ciudadano y compañero de trabajo.
- Permite lograr los objetivos institucionales.
- Esencia del ser humano, respeto a la dignidad de la persona.



### 3.3 RESPONSABILIDAD:

Valor trascendental en base al compromiso que se asume con la institución para lograr las metas y objetivos, desempeñando la labor de manera proactiva, oportuna, integra y con calidad.

Desde la percepción de los trabajadores se considera que **ser responsable es:**

- Desarrollar nuestras actividades de manera oportuna.
- Hacer el trabajo bien.
- Cumplir con sus metas y/o objetivos.
- Asumir el contenido que nosotros mismo generamos en nuestros documentos.
- Cumplir con las funciones que nos asignan de manera adecuada.
- Desarrollar nuestras actividades de forma productiva.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario y desarrollo de nuestras actividades.
- Cumplir con los trabajos en tiempos y plazos adecuados.
- Desempeñar el trabajo en los tiempos previstos.
- Usar adecuadamente los bienes de la institución.



### 3.4 LEALTAD:

Es la convicción y comportamiento basado en el compromiso de defender y ser fieles bajo principios y valores, que generen una convivencia más sincera, basada en la confianza y en el trabajo en equipo.



*Desde la percepción de los trabajadores se considera que **ser Leal es:***

- Guardar reserva con la institución.
- Ser fiel y leal a la institución
- No denigrar a la Institución
- Cumplir con los compromisos de la institución
- Representar a nuestra institución de manera adecuada.
- Ser conscientes del rol que cumplimos como integrantes de nuestra institución.

## 4. Nuestra Conducta en el Gobierno Regional del Cusco es:

En aras de mejorar la gestión de la institución y recuperar la confianza de la población regional. El Gobierno Regional de Cusco, se compromete a mejorar la conducta de los Servidores Públicos, en el marco de las siguientes consideraciones:

### 4.1 Cumplimos con HONESTIDAD las labores que se nos encomienda



Somos honestos con la institución y con nosotros mismos, cumplimos con las horas de trabajo y las funciones que se nos asigna, las tareas que se encomiendan, las realizamos en los plazos que se establece. Somos honestos con el uso racional y responsables de los materiales y equipos que se nos

entrega. Promovemos la comunicación previa al inicio de las labores.

### 4.2 Somos cordiales y RESPETUOSOS

Nos ocupamos de que las interacciones con nuestros compañeros de trabajo y jefes, sean siempre corteses y respetuosos. Procuramos que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo, la lealtad hacia la entidad.



Nuestra orientación es hacia el ciudadano, por ello, nos ocupamos de que el ciudadano se sienta satisfecho con la atención que se le brinda en la entidad, porque el trato es cordial y eficiente.



#### 4.3 Actuamos con **RESPONSABILIDAD** el desarrollo de nuestras actividades



Asumimos nuestros roles de manera proactiva y desempeñamos nuestras actividades de manera oportuna comprometiéndonos con los nobles objetivos de nuestra institución. Somos responsables de la integridad y precisión en la prestación del servicio.

#### 4.4 Somos **LEALES** con el manejo de la información

Protegemos la Información No Pública del Gobierno Regional del Cusco, en todo momento, tanto en la jornada laboral, como fuera de la institución e incluso después de finalizada la relación laboral.

No revelamos la Información No Pública a terceros, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera por ley (en estos casos, debemos celebrar acuerdos de confidencialidad).

No hablamos en sitios públicos, ni con personas ajenas al Gobierno Regional del Cusco, de temas relacionados con la entidad.

No realizamos ni aconsejamos la realización de ninguna operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada que conozcamos en razón de nuestro cargo.

#### 4.5 Mostrando nuestro **COMPROMISO**

Los servidores públicos del Gobierno Regional del Cusco, estamos comprometidos en la labor que desempeñamos, así como la capacidad y obligación de atender al ciudadano con responsabilidad y respeto, para lo cual laboramos de manera organizada y ordenada con la finalidad de brindar un



servicio de calidad al ciudadano; nos enfocamos en las necesidades de la ciudadanía y la satisfacción de estas.

Actuamos con compromiso e identificación con nuestra institución independiente de nuestra modalidad de relación laboral y el cargo que ocupamos, pensando siempre en el bienestar del ciudadano y asumiendo la responsabilidad que implica ser servidor público

#### 4.6 Generando nuevos mecanismos de TRANSPARENCIA

Manejamos y brindamos adecuadamente la información que se nos proporciona, cada servidor público cumple con honestidad y responsabilidad las funciones que se le asigna. Accionamos de manera transparente con el fin de mejorar la credibilidad que se tiene con los ciudadanos, generando una buena y mejor gestión



pública, de modo tal que exista una mayor valoración pública por parte del ciudadano; y así generar mayores niveles de confianza entre el ciudadano y la institución.

#### 4.7 Evitamos el aprovechamiento de cargo

Los servidores públicos del Gobierno Regional del Cusco, se dedican a trabajar en equipo, no abusan del poder, utilizamos de manera adecuada los recursos públicos y hacemos uso racional de los bienes evitando su abuso, derroche o aprovechamiento. La relación laboral



que se desarrolla se da de manera horizontal, se toma decisiones buscando el bienestar común y no permitimos el uso de los bienes de la institución para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales están destinados, así mismo buscamos generar un clima laboral óptimo, donde el más beneficiado sea el usuario.



#### 4.8 Prevención del Acoso Sexual

En el Gobierno Regional del Cusco, los servidores públicos procuramos un ambiente libre de acoso u hostigamiento sexual, es decir, de toda conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista, que puede implicar rechazo activo o pasivo por parte de la o el agraviado. Todos los servidores públicos estamos comprometidos con la erradicación del acoso sexual a través del reporte de todo comportamiento o conducta de este tipo y el soporte a la persona o personas afectadas.



#### 4.9 Mostrando nuestro compromiso libre de rumores

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los nobles objetivos institucionales, cumpliendo con el desarrollo de nuestras funciones bajo todas las leyes, normas y regulaciones aplicables en el Gobierno Regional del Cusco. Estamos en la capacidad y obligación de atender al ciudadano con responsabilidad y respeto para lo cual laboramos de manera organizada y ordenada con el fin de brindar un servicio de calidad al ciudadano.



Actuamos con compromiso, teniendo un comportamiento adecuado entre compañeros de trabajo, jefes y hacia el ciudadano; generando un buen clima laboral libre de rumores, tratando a todo el personal por igual, y siendo los partícipes y fomentando el trabajo

en equipo y poder lograr los objetivos de la entidad.

## 5. ¿Dónde podemos reportar alguna inconducta?

Cada uno de nosotros tiene el deber de participar en la prevención y reporte de faltas disciplinarias mediando su comunicación a la Secretaría Técnica de Proceso Disciplinarios o a la Oficina de Recursos Humanos. Todos los reportes son manejados con total confidencialidad y no se toleran represalias para aquellos que reportan posibles faltas disciplinarias.



