



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]**

**VISTO:**

- Memo Múltiple N° 64-2024-MDP/GM [19627-0];
- Informe Técnico N° 18-2024-MDP/OGGRH [19627 – 8];
- Informe N° 93-2024-MDP/OGPP [19627 - 17];
- Informe N° 110-2024-MDP/OGPP [19627-18];
- Proveído de fecha 28.10.2024;
- Informe Legal N° 621-2024-MDP/OGAJ [19627 - 20];

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Asimismo, los Gobiernos Locales como entidades públicas, se rigen al T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante LPAG), directamente y por entero a todos los niveles de las municipalidades provinciales, distritales y delegadas; asimismo a sus proyectos y organismos públicos descentralizados;

Que, el artículo 1 inciso 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, establece “Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo que, lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con el artículo 43° de la Ley N° 27972, prescribe como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía; sin embargo, el artículo 83° del TUO de la Ley N° 27444, le permite desconcentrar competencia en otros órganos de la Entidad.

Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que “Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”. Asimismo que, el primer párrafo del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 40-2014-PCM, y sus modificatorias, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está integrado, entre otros, por las oficinas de recursos humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan a sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema;

Que, conforme al artículo 6 de la Ley N° 30057, “Ley del Servicio Civil”, establece que una de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de cada entidad, es la estipulada en el literal a) ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad, concordante con establecido en el inc. a) del artículo 60 del vigente Reglamento de Organización y Funciones de la MDP, la cual precisa: “Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos”;

Que, respecto a lo establecido en el artículo 37° literal e) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, cabe precisar que no existe la definición exacta de lo que abarca las palabras “DOCUMENTOS DE GESTIÓN”; sin embargo, el Gobierno Nacional a través de la Presidencia del Consejo de Ministros si ha establecido una Definición en lo que corresponde “DOCUMENTOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL”, la cual ha definido como: DOCUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]

QUE FORMALIZAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA O FUNCIONAL DE UNA ENTIDAD, Y ESTABLECEN LAS LINEAS DE AUTORIDAD Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS, teniendo como base legal el Decreto Supremo N° 54-2018-PCM , que aprueba los lineamientos de organización del Estado, y sus modificatorias Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 64-2021-PCM. Especificando a los documentos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Operaciones (MOP) como documentos de gestión Organizacional;

Que, con Memo Múltiple N° 64-2024-MDP/GM [19627-0], con fecha del 24 de abril 2024, la Gerencia Municipal, remitió el reporte de “Plan de Acción Anual Sección Medidas de Remediación”, dicho reporte contiene las deficiencias que persisten en la Municipalidad Distrital de Pimentel, a efecto de que cada una de las Unidades Orgánicas responsables de la Implementación de las Medidas de Remediación, realicen las actividades dentro de los plazos correspondientes, y consecuentemente cooperemos con fortalecer el proceso de implementación del Sistema de Control Interno durante el periodo 2024;

Que, con Informe Técnico N° 18-2024-MDP/OGGRH [19627- 8] de fecha 17 de junio del 2024, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, adjunta el proyecto de Directiva denominada “Lineamientos para la selección y reconocimiento de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pimentel”, la misma que consta de siete (07) numerales, una (01) disposición complementaria y dos (02) anexos, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos solicita la aprobación del presente proyecto de Directiva mediante Resolución de Gerencia Municipal (se adjunta al presente), para tal efecto se requiere la opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N° 93-2024-MDP/OGPP [19627 -17], de fecha 30 de setiembre del 2024 e Informe N° 110-2024-MDP/OGPP [19627-18] de fecha 22 de octubre del 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, concluye que se determina que la Directiva denominada “Lineamientos para la selección y reconocimiento de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pimentel”, es VIABLE, porque es emitida por la Oficina responsable del SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, dentro de la Municipalidad Distrital de Pimentel;

Que, con proveído de fecha 28 de octubre del 2024, la Gerencia Municipal, solicita opinión legal al respecto, e indicar el procedimiento a seguir;

Que, mediante Informe Legal N° 621-2024-MDP/OGAJ [19627 - 20], con fecha 30 de octubre del 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica indica que, la propuesta de Directiva denominada “Lineamientos para la selección y reconocimiento de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pimentel”, tiene como finalidad establecer disposiciones que regulan el reconocimiento a funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pimentel, con la finalidad de propiciar una cultura organizacional que favorezca la identificación institucional, la promoción de la integridad y el adecuado clima organizacional que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de propiciar el servicio eficiente en la Entidad, a favor de la ciudadanía en general. Asimismo, contando con el informe técnico de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y luego de la revisión minuciosa, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha verificado que se encuentra enmarcada dentro de los parámetros legales vigentes, por lo que OPINA que se debe APROBAR la propuesta de Directiva denominada “Lineamientos para la selección y reconocimiento de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pimentel”;

Que, mediante SISGEDO la Gerencia Municipal deriva el expediente a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para realizar las acciones indicadas en el Informe Legal N° 621-2024-MDP-OGAJ;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 202-2023-MDP/A del 14 de junio del 2023, la misma que delega las facultades administrativas y resolutivas propias de despacho de Alcaldía al Gerente Municipal y en estricta observancia Artículo 20° inciso 20) de



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]

la Ley 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades";

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1o.-APROBAR** la Directiva denominada "Lineamientos para la selección y reconocimiento de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital De Pimentel", la misma que consta con siete (07) numerales, una (01) disposición complementaria y dos (02) anexos, en mérito a los fundamentos facticos y jurídicos expuestos.

**ARTICULO 2o.-NOTIFICAR** a las oficinas competentes para conocimiento y fines pertinentes.

**ARTICULO 3o.-ENCARGAR** a la Oficina Oficina de General de Gestión de Recursos Humanos; así como a las demás áreas correspondientes, el cumplimiento de la directiva.

**ARTICULO 4o.-ENCARGAR** a la Oficina General de Atención del Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Pimentel la difusión de la presente Resolución a las unidades de organización y servidores que correspondan.

**ARTICULO 5o.-DIFUNDIR** la presente Resolución a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

## LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

### 1.0 FINALIDAD

Establecer disposiciones que regulan el reconocimiento a funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pimentel, con la finalidad de propiciar una cultura organizacional que favorezca la identificación institucional, la promoción de la integridad y el adecuado clima organizacional que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de propiciar el servicio eficiente en la Entidad, a favor de la ciudadanía en general.

### 2.0 OBJETIVO

Promover la práctica de valores y principios éticos de los servidores públicos en el ejercicio de las funciones asignadas en la entidad, como una forma de fortalecer el clima organizacional en el marco del control interno, que coadyuve a la mejora continua en pro del mejor servicio a brindar a la ciudadanía.

### 3.0 ALCANCE

A todos los funcionarios y servidores civiles con vínculo contractual laboral pertenecientes a las unidades de organización y unidades funcionales que conforman la Municipalidad Distrital de Pimentel.



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]

### 4.0 BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.

4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.4 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

4.5 Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.

4.6 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS); y sus modificatorias.

4.7 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.

4.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4.9 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba medidas de eco eficiencia para el sector público.

4.10 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.11 Decreto Supremo N° 138-2014-EF, aprueba Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.12 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

4.13 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.

4.14 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.

4.15 Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, aprueban Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

4.16 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006- 2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

4.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".

4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.

4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]

4.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

4.21 Ordenanza Municipal N° 017-2021-MDP/A, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

### 5.0 DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1 Del carácter oficial de las actividades de reconocimiento:

Esta Directiva regula las actividades de reconocimiento oficial, lo cual se concreta cuando la distinción se realiza a través de un incentivo simbólico, objeto simbólico, diploma, memorando y/o una resolución de felicitación al servidor civil, grupo de servidores civiles o representante de un órgano o unidad orgánica y su difusión a través de al menos un (01) canal de comunicación institucional.

#### 5.2 De las actividades de reconocimiento:

5.2.1 La Municipalidad Distrital de Pimentel, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, valora su capital humano, comprendiendo su importancia para que las capacidades institucionales se mantengan en niveles óptimos de competitividad y ello conlleve al cumplimiento de la misión, objetivos, metas y planes estratégicos institucionales.

5.2.2 Las actividades de reconocimiento institucional persiguen los siguientes objetivos:

- i) Incentivar y reconocer altos niveles desempeño laboral.
- ii) Fomentar una cultura organizacional orientada al servicio al ciudadano.
- iii) Desarrollar un clima organizacional que coadyuve el cumplimiento de objetivos institucionales.
- iv) Recompensar comportamientos modelo que se encuentre acordes a los valores institucionales y principios éticos.
- v) Incentivar los aportes de mejora interna y su aplicación institucional.

5.2.3 Para efectos de la presente Directiva las actividades de reconocimiento se segmentan en dos (02) niveles de alcance:

- i) Individual: Se presenta cuando la acción de reconocimiento es personalizado, y se deriva por el desempeño de un/a servidor/a civil de forma particular e individual.
- ii) Grupal: Se presenta cuando la acción de reconocimiento se realiza a razón del desempeño grupal de un conjunto de servidores de determinado órgano, unidad orgánica o unidad funcional reconocida mediante Resolución de Gerencia Municipal.

5.2.4 Tipos de reconocimiento: Se pueden otorgar a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pimentel, agrupados de la forma siguiente:

- a) Reconocimiento por Buenas Prácticas.
- b) Reconocimiento por Trayectoria Laboral.
- c) Reconocimiento al Desempeño Modelo.



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]

d) Reconocimiento al Desempeño por Logro Destacado.

e) Reconocimiento por Participación en Evento Deportivo a nombre de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

5.2.5 Las acciones de reconocimiento al servidor civil y/o unidades de organización, cuando corresponda, son las siguientes:

i) Emisión de un documento con copia al legajo de personal, emitido por la unidad de organización que corresponda.

ii) Difusión a través del/ los canal/es de comunicación institucional/es, a cargo de la unidad de organización que corresponda.

iii) Premiación pública durante la celebración del Día del Trabajador Municipal o Día del Servidor Civil.

iv) Otro tipo de reconocimiento, de corresponder.

### 6.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Para efecto de la aplicación del reconocimiento considerado en la presente Directiva se define de forma específica su finalidad o ámbito de aplicación, los criterios para identificar al servidor civil que debe ser materia de reconocimiento y la acción a través de la cual la Municipalidad Distrital de Pimentel otorga el reconocimiento.

6.2. Las consideraciones que debe cumplir un servidor civil para calificar como candidato al otorgamiento de un reconocimiento son las siguientes:

i) Tener relación laboral con la Municipalidad Distrital de Pimentel, con un mínimo de tres (3) meses de tiempo continuo.

ii) No haber sido sancionado administrativamente en el año anterior a la elección como candidato.

6.3 Para evaluar las acciones de reconocimiento, se debe recurrir a la información que obre en el legajo personal del servidor civil en custodia en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

6.4 Para aquellos servidores civiles que, de manera individual o grupal, hayan destacado y recibido reconocimientos al menos tres (03) veces durante un (01) año, se realiza la distinción de reconocimiento durante la ceremonia por el Día del Trabajo o Día del Trabajador Municipal; realizando, además, la respectiva difusión del logro a través de los canales digitales de la institución.

6.5 Tipos de reconocimiento institucional

6.5.1. Reconocimiento por Buenas Prácticas:

Se encuentran dentro de este reconocimiento las siguientes:

i) Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública;

ii) Buenas Prácticas para la mejora del clima laboral;

iii) Buenas Prácticas de Gestión Pública;

iv) Buenas prácticas de ecoambiental;



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]

v) Por implementación del Sistema de Control Interno.

### 6.5.1.1. Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública

a) El "Formulario de Selección" contiene los principios, deberes y prohibiciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, que deberán ser valorados respecto a la actuación de cada empleado público en el ejercicio de sus funciones.

b) Se reconoce al servidor civil de la unidad de organización o unidad funcional, en el desarrollo de sus funciones, en cumplimiento a los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.

c) La Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pimentel puede extender otras acciones de reconocimiento al servidor civil que haya destacado en el proceso interno de acuerdo a la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, o la normativa que se encuentre vigente sobre la materia, siguiendo el procedimiento siguiente:

i) El Jefe de un órgano o unidad orgánica es el responsable de la selección preliminar en su área correspondiente.

ii) La selección se realizará tomando en cuenta los resultados que se obtengan de la aplicación del Formulario perteneciente al empleado público, así como a la valoración de los criterios de Puntualidad, Asistencia, Cordialidad, Solidaridad, Honestidad, Colaboración y Eficiencia demostrada por cada servidor.

iii) El Jefe de un órgano o unidad orgánica, envía a la OGGRH, la lista de los/as servidores/as civiles que obtuvieran puntaje a partir de ochenta (80) puntos, junto con el "Formulario de Selección" aplicado al servidor público, teniendo en cuenta los resultados alcanzados en aplicación del Formulario de Selección del Empleado Público que cumple con el Código de Ética de la función Pública, Anexo 02, que forma parte integrante de la presente Directiva.

iv) La OGGRH revisa la documentación que remitan las unidades de organización o unidades funcionales, de los servidores civiles que fueron elegidos en la Selección Preliminar y efectúa la selección de un (01) servidor civil, por dependencia, tomando como información adicional la contenida en el legajo personal, los reconocimientos obtenidos en el desempeño de la función, y el tiempo de servicio en la administración pública.

v) Acción de reconocimiento: Se realiza por parte de la OGGRH, a través de cualquiera de las acciones descritas en el numeral 6.2.5 de la presente directiva **OJO**.

### 6.5.1.2. Buenas prácticas para la Mejora del Clima Laboral.

Reconocimiento dirigido a los servidores civiles de cada órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Pimentel, que hayan propiciado la sinergia, confianza, comunicación, respeto y/o buenas relaciones interpersonales para el logro de actividades, proyectos u objetivos trazados dentro de los equipos de trabajo, siguiendo el siguiente procedimiento:

i) Las unidades de organización remiten a la OGGRH su propuesta, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de evidenciado los resultados materia de reconocimiento.

ii) La OGGRH revisa la propuesta remitida y, de corresponder, realiza las acciones de reconocimiento, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la propuesta.

iii) Acción de reconocimiento: Se realiza por parte de la OGGRH, a través de cualquiera de las acciones descritas en el numeral 6.2.5 de la presente directiva.



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]

### 6.5.1.3. Buenas prácticas de Gestión Pública.

a) Dirigido a los servidores civiles, órganos, unidades orgánicas o funcionales que destaquen en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de la ciudadanía, la gestión institucional y/o la reputación de la Municipalidad Distrital de Pimentel y que hayan obtenido meritorios resultados de reconocimiento externo.

b) Este tipo de reconocimiento se fundamenta en los resultados alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos externos de cualquier organización pública o privada en la que la Municipalidad Distrital de Pimentel tenga la posibilidad de participar, siguiendo el procedimiento siguiente:

i) La unidad de organización propone a la OGGRH, la lista de los/as servidores/as civiles a su cargo, tomando en cuenta los resultados alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos externos de cualquier organización pública o privada en materia de gestión pública a la que la Municipalidad Distrital de Pimentel tenga la facultad de participar.

ii) Las unidades de organización remiten a la OGGRH su propuesta, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de evidenciado los resultados materia de reconocimiento.

iii) La OGGRH revisa la propuesta remitida y, de corresponder, realiza las acciones de reconocimiento, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la propuesta.

iv) Acción de reconocimiento: Se realiza por parte de la OGGRH, a través de cualquiera de las acciones descritas en el numeral 6.2.5 de la presente directiva.

### 6.5.1.4. Buenas prácticas de eco ambiental

Se dirige a todos los servidores civiles, órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales que evidencien buenas prácticas eco-ambientalistas a través del ahorro de los recursos e insumos empleados, así como la eficiencia en el uso de la energía y la minimización en la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio, siguiendo el procedimiento siguiente:

i) Las unidades de organización remiten a la OGGRH su propuesta, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de evidenciado los resultados materia de reconocimiento.

ii) La OGGRH revisa la propuesta remitida y, de corresponder, realiza las acciones de reconocimiento, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la propuesta.

iii) Acción de reconocimiento: Se realiza por parte de la OGGRH, a través de cualquiera de las acciones descritas en el numeral 6.2.5 de la presente directiva.

### 6.5.1.5. Por implementación del Sistema de Control Interno

En la Municipalidad Distrital de Pimentel se reconoce de manera anual el cumplimiento destacado de las unidades de organización, responsables de cumplir con la implementación de las medidas de remediación y/o medidas de control que se consignan en Plan de Acción Anual (en adelante PAA), siguiendo el procedimiento siguiente:

i) La OGGRH, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año solicita a la Gerencia Municipal el reporte de cumplimiento del los PAA, correspondiente al año de evaluación previo.

ii) Gerencia Municipal remite a la OGGRH el reporte de cumplimiento del PAA, dentro de los cinco (05) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud.



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]**

iii) La OGRH analiza el reporte de cumplimiento del PAA, e identifica a las unidades de organización a ser reconocidos y, de corresponder, realiza las acciones de reconocimiento, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles de recibido el reporte.

iv) Acción de reconocimiento: Se realiza por parte de la OGGRH, a través de cualquiera de las acciones descritas en el numeral 6.2.5 de la presente directiva.

**6.5.2. Reconocimiento a la trayectoria laboral**

En la Municipalidad Distrital de Pimentel se reconoce a los/as servidores/as civiles de las unidades de organización que alcancen los veinticinco (25) o treinta (30) años de servicios cumplidos o que sean cesados por límite de edad, independiente del régimen laboral, siguiendo el procedimiento siguiente:

i) La OGGRH identifica mensualmente a los/as servidores/as civiles que alcancen los veinticinco (25) o treinta (30) años de servicio, tomando en cuenta la información que obra en el legajo del servidor/a civil,

ii) Se invita a participar al titular de la entidad o a quién éste delegue, y las acciones de reconocimiento se llevan a cabo en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haberse cumplido los años de servicio establecidos.

iii) Acción de reconocimiento: Se realiza por parte de la OGGRH, a través de cualquiera de las acciones descritas en el numeral 6.2.5 de la presente directiva.

**6.5.3. Reconocimiento por desempeño modelo**

Es otorgado por el destacado cumplimiento de las funciones asignadas a cargo del servidor público, quien brinda un valor agregado a su labor, por encima de lo esperado. Se basa en la calificación que recibe el servidor público luego del proceso de evaluación de desempeño que forma parte del Subsistema de Gestión de Rendimiento componente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público.

**6.5.4. Reconocimiento por Logro Destacado**

En la Municipalidad Distrital de Pimentel se reconoce al servidor civil de la unidad de organización que, de forma colectiva, logren implementar los proyectos de relevancia estratégica para la MDP, que impacten de manera directa en la mejora de la gestión institucional, el servicio que se brinda a la ciudadanía, o en la generación de valor público, siguiendo el procedimiento siguiente:

i) La unidad de organización propone a la OGGRH, el grupo de servidores civiles a su cargo que hayan logrado un impacto destacado en la gestión institucional de la MDP en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de evidenciado el logro destacado.

ii) La OGGRH revisa la propuesta remitida y, de corresponder, realiza las acciones de reconocimiento, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la propuesta.

iii) Acción de reconocimiento: Se realiza por parte de la OGGRH, a través de cualquiera de las acciones descritas en el numeral 6.2.5 de la presente directiva.

**6.6. Actividades o acciones de reconocimiento Institucional**

Los tipos de reconocimiento institucional se materializan mediante las siguientes acciones:

Tipo de Reconocimiento	Criterios	Acción de Reconocimiento	Segmentación



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]

Buenas Prácticas	<p>i) La oportunidad, el procedimiento y los criterios establecidos en los lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, señalados en la Resolución Suprema N°120- 2010-PCM.</p> <p>ii) Realizar prácticas íntegras que hayan significado el fortalecimiento de la cultura organizacional.</p>	<p>i) Resolución de Alcaldía, con copia al legajo personal.</p> <p>ii) Acto Público o difusión por canales digitales institucionales.</p> <p>iii) Otras compensaciones no económicas de ser posible.</p>	Individual o grupal
Trayectoria Laboral	<p>Se reconoce a los servidores civiles que alcancen los 15, 20, 25 y 30 años de servicio cumplidos en la Municipalidad Distrital de Pimentel o que sean cesados por límite de edad, independiente del régimen laboral al cual pertenecen.</p>	<p>i) Diploma de reconocimiento suscrito por un Funcionario Público con copia al legajo personal.</p> <p>ii) Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional o actividad protocolar.</p>	Individual
Desempeño Modelo	<p>La Alta Dirección de la Entidad, según corresponda a su ámbito de competencia, tienen la facultad de reconocer en la oportunidad que considere conveniente, el trabajo destacado de un servidor civil o grupo de servidores civiles, de uno o varios órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pimentel, el cual será evaluado de acuerdo a su aporte e impacto en la gestión institucional de la Entidad.</p>	<p>i) Reconocimiento público a través algún canal de comunicación institucional.</p> <p>ii) Resolución con copia al legajo personal.</p>	Individual o grupal



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]**

Desempeño por Logro Destacado	<p>i) Realizar prácticas íntegras que hayan significado el fortalecimiento de la cultura organizacional de la Entidad, en lo referido a la integridad.</p> <p>ii) Participar en más de tres charlas, talleres, o capacitaciones en el marco del modelo de integridad.</p> <p>iii) Rechazar regalos o beneficio individual o grupal, cualquier ventaja indebida para sí o para un tercero, en el ejercicio de su cargo, y que dicho ofrecimiento se haya comunicado al área correspondiente.</p> <p>iv) Abstenerse de participar en asuntos cuya competencia le haya sido atribuida ante un conflicto de interés y remitir el reporte correspondiente al área de Recursos Humanos.</p>	<p>i) Resolución de Alcaldía, con copia al legajo personal.</p> <p>ii) Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional.</p>	Individual o grupal
-------------------------------	---	--	---------------------

**6.7. Conformación del Jurado Calificador**

6.7.1. La Oficina General Gestión de Recursos Humanos apoya en la conformación de un Comité calificador, cuyos integrantes serán designados (titulares y suplentes) mediante Resolución de Gerencia Municipal, el cual está a cargo de analizar las propuestas de reconocimiento presentadas, así como de la calificación, deliberación y votación de reconocimientos otorgados a los servidores civiles de la entidad.

6.7.2. El Comité calificador se reúne semestralmente y está integrado por (4) miembros: un (01) representante de la Alta Dirección, quien lo preside; un representante de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en calidad de miembro; un (01) representante de los servidores civiles propuesto por votación de los mismos, en calidad de miembro; y, el Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en calidad de miembro. El representante de los servidores civiles debe haber laborado como mínimo cinco (05) años al servicio de la Entidad y no contar con sanciones administrativas.



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]

### 6.8. Deliberación del jurado calificador

6.8.1. El Jurado Calificador toma en cuenta, para su deliberación, lo señalado en esta directiva para cada tipo de reconocimiento, así como el estímulo que corresponda a cada uno de ellos. El jurado calificador adopta su decisión por mayoría de votos y acompaña la documentación que fundamente su decisión final.

6.8.2. Luego de la votación y elección final, el Jurado Calificador suscribe un acta en el que se precisan los resultados y documentación respectiva que dio lugar a la elección. La documentación generada por el Jurado Calificador es conservada y custodiada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

6.8.3. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos otorga el reconocimiento al servidor público elegido, en el evento establecido.

### 6.9. Causales de abstención del Jurado Calificador

6.9.1. La solicitud por causal de abstención es iniciada a pedido de parte o por parte del mismo miembro del Jurado Calificador, cuando se verifique alguna causal establecida en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que fuere aplicable al presente caso.

6.9.2. La solicitud debe ser presentada ante la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 10 días hábiles de remitida la propuesta por los servidores públicos a cargo de los órganos o unidades orgánicas. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos informa a la Gerencia Municipal a fin de que se proceda con la designación del nuevo miembro, o se solicite la participación del suplente en caso se haya designado.

6.9.3. En caso se compruebe que algún miembro del Jurado Calificador quiera beneficiar a algún postulante al no abstenerse, pese a que es evidente su conflicto de intereses, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos informa a la Gerencia Municipal a fin de declarar su nulidad, de corresponder.

### 6.10. Socialización del Programa de Reconocimiento Institucional

6.10.1. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos brinda el soporte técnico y/o administrativo para el cumplimiento exitoso del Programa de Reconocimiento Institucional, cuyas pautas específicas y cronograma serán elaboradas por dicha dependencia.

6.10.2. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos realiza una campaña de socialización dirigida a los servidores públicos a cargo de los órganos y unidades orgánicas, para detallar la finalidad, criterios y procedimiento del Programa de Reconocimiento Institucional, que sirve para identificar a los servidores civiles o grupos de trabajo que cumplan con las condiciones detalladas en la presente directiva.

6.10.3. El Programa de Reconocimiento Institucional también es difundido a través de los canales de comunicación interna, a todos los servidores públicos de la institución, para conocimiento general.

6.11. Identificación del servidor público susceptible de ser beneficiario del Programa de Reconocimiento Institucional.

6.11.1. El servidor público a cargo del órgano o unidad orgánica identifica los comportamientos destacados y/o distinguidos, en función a las disposiciones de la presente directiva; posteriormente, remiten la propuesta debidamente documentada a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, el que se encarga de programar la remisión de información al Jurado Calificador.

6.11.2. Para ello, se identifican los comportamientos positivos, aportes y/o logros que el servidor civil presenta en el cumplimiento de los fines y/u objetivos institucionales, precisando el tipo y nivel de



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]

reconocimiento que le correspondería. En esa línea se analizan en forma objetiva:

- a) El cumplimiento destacado de las funciones o actividades asignadas, en el marco del puesto que ocupan en la institución.
- b) El ejercicio de buenas prácticas en la gestión pública u orientadas a reforzar el clima organizacional.
- c) Los aportes en la simplificación y optimización de los procesos en la gestión institucional.
- d) Las propuestas referidas a mejorar la calidad de atención de los usuarios internos y externos.
- e) La presentación de propuestas innovadoras que contribuyan a una mejor aplicación de las medidas ecoambientales dispuestas en la entidad.
- f) La contribución en la implementación de las medidas de remediación y de control en el marco del Sistema de Control Interno.

### 7.0 RESPONSABILIDADES

7.1.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - OGGRH, es responsable del debido cumplimiento y de hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.1.2 La Gerencia Municipal proporciona a la OGGRH información necesaria para planificar y ejecutar las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.

7.1.3 Los titulares de las unidades de organización son responsables de identificar y proporcionar a la OGGRH, la información correspondiente al tipo de reconocimiento que se hace a los/as servidores/as civiles a su cargo en la Municipalidad Distrital de Pimentel.

### 8.0 DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Cualquier circunstancia que no se encuentre prevista en la presente directiva es atendida por la OGGRH, de acuerdo con las disposiciones aprobadas por la Municipalidad Distrital de Pimentel, en observancia de los dispositivos legales que resulten aplicables

### 9.0 ANEXOS

Anexo 01: Glosario de términos

Anexo 02: Formulario de selección del empleado público que cumple el código de ética de la Función Pública.

## ANEXO 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación de la presente directiva se aplican las siguientes definiciones:

1) Canales de Comunicación Interna: Se entiende por canales de comunicación interna los siguientes: (i) email institucional, (ii) intranet; y, (iii) memorandos.

2) Clima Organizacional: Es la percepción colectiva del grado de satisfacción de los servidores públicos sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial de los servidores públicos, que a su vez contribuya a



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]

incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados del Ministerio de Cultura.

3) Compensación no económica: Es el conjunto de beneficios no monetarios que la Municipalidad destina al servidor público con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

4) Cultura Organizacional: Es la forma característica de actuar en la Municipalidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la unión, el compromiso e identificación de los servidores civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos institucionales.

5) Desempeño individual: Es el comportamiento del servidor público que da muestras de su desempeño laboral, ejecutado de manera individual.

6) Desempeño grupal: Es el desempeño laboral que se ha llevado a cabo por un equipo de trabajo o grupo de servidores públicos, con roles específicos que conllevan a la ejecución de tareas o funciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

7) Desempeño laboral: Es el comportamiento del servidor público orientado al cumplimiento de sus funciones y tareas que exige su cargo, dentro del contexto laboral, lo cual permite demostrar su idoneidad al puesto y su rendimiento laboral en función a las exigencias técnicas, productivas y de servicio a la entidad.

8) Desempeño modelo: son las acciones realizadas por el servidor civil, de manera individual o grupal, que destacan y/o superan las expectativas del desempeño laboral promedio de sus pares, o por haber ejecutado actividades que propician el refuerzo de la imagen e identidad institucional, constituyéndose en un ejemplo o referente directo para los demás servidores civiles. Se identifica a través del proceso de evaluación de desempeño que forma parte de la Gestión de Rendimiento en el marco de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el sector público.

9) Funcionario Público: Titular en un Cargo de Confianza de la Municipalidad.

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

11) Medidas de Control: Son aquellas medidas establecidas por cada riesgo determinado, a fin de reducirlos de manera eficaz, oportuna y eficiente; asimismo, pueden ser definidas como políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir dicho riesgo.

12) Medidas de Remediación: Son aquellas medidas establecidas por cada deficiencia identificada en el Diagnóstico de la Cultura Organizacional, a fin de remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente.

13) Modelo de integridad: Es el conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades públicas frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética.

14) Plan de Acción Anual: Documento mediante el cual se contemplan las medidas de remediación y medidas de control, conteniendo en ello al órgano, unidad orgánica o programa responsable de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento.

15) Reconocimiento: En el marco de la gestión institucional, una acción de reconocimiento busca distinguir de manera oficial al servidor público o grupo de servidores por comportamientos favorables a la cultura



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]**

organizacional o al buen clima organizacional o, por logros destacados en beneficio de su dependencia, la entidad y/o la ciudadanía.

16) Servidor Público: Expresión aplicable para los servidores con vínculo contractual bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057.

17) Servicio al ciudadano: Es el conjunto de actividades a cargo de entidades públicas que cumplen funciones públicas, encaminados a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública, a fin de propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

18) Sistema de Control Interno: Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado.

19) Trayectoria laboral: recorrido laboral, calculando en tiempo, del servidor público, a través del cual evidencia sus aportes al cumplimiento de logros y objetivos dentro de la institución mediante los cargos y/o áreas que ocupó.

**ANEXO 02**

**FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO QUE CUMPLE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

ORGANO ESTRUCTURADO		UNIDAD ORGÁNICA	
CARGO/PUESTO		FUNCIÓN	
NOMBRE			
Instrucciones para el llenado: Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 01 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio.			
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>			<b>VALORACIÓN</b>
Principios de la Función Pública	Respeto	Mantiene una conducta adecuada al respeto a la Constitución y las leyes, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respetan los derechos a la defensa y al debido procedimiento.	



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]**

	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad para satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal.	
	Eficiencia	Brinda calidad en cada una de las funciones su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.	
	Idoneidad	Cuenta con aptitud técnica, legal y moral, así como con una formación sólida acorde con la realidad, y procura capacitarse permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.	
	Veracidad	Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, contribuyendo con sus expresiones al esclarecimiento de hechos.	
	Lealtad y Obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, y de su superior jerárquico teniendo por objeto la realización de actos de servicio vinculados a sus funciones.	
	Justicia y Equidad	Mantiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, el administrado, superiores, subordinados y con los ciudadanos.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al estado de derecho en el ejercicio de sus funciones.	
Deberes de la Función Pública	Neutralidad	Actúa con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.	
	Transparencia	Actúa propiciando que los actos del servicio público sean accesibles a la ciudadanía, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información, brindando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna.	
	Discreción	Es capaz de guardar reserva de hechos o información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidad del acceso y transparencia de la información pública.	
	Ejercicio adecuado del cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalias de ningún tipo, ni ejerciendo coacción alguna contra otros servidores públicos o personas.	
	Uso adecuado de bienes del Estado	Cumple con proteger y conservar los bienes del Estado peruano, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos distintos para los que han sido específicamente destinados.	
	Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.	



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]**

Prohibiciones Éticas del Servidor Público	Intereses en conflicto	Ante conflictos de intereses, expresa voluntad de apartarse inmediatamente del tema en cuestión y lo comunica a su superior jerárquico.	
	Ventajas Indevidas	Demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	
	Proselitismo político	No realiza actividades de proselitismo político, no abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para ello.	
	Mal uso de información	No realiza transacciones u operaciones financieras usando información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones; ni permite el uso impropio de dicha información para beneficio propio o de terceros.	
	Presionar, amenazar y/o acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso de cualquier índole, contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
<b>Puntaje Total:</b>			

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**

Firmado digitalmente  
**ANGELICA PATRICIA PAREDES TAVARA**  
**GERENTE MUNICIPAL**  
 Fecha y hora de proceso: 04/12/2024 - 12:46:55

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Municipalidad distrital Pimentel, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.munipimentel.gob.pe/verifica/>*

VoBo electrónico de:

- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
 MAYRA TERESA DE JESUS VELEZMORO DELGADO  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
 02-12-2024 / 16:13:35
- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA  
 MARCO ANTONIO NECIOSUP RIVAS  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA  
 03-12-2024 / 14:40:42
- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 JOSE CARLOS ZUÑE SILVA  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 03-12-2024 / 10:37:37
- OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
 EDWARD CARDENAS DEL AGUILA  
 JEFE DE OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000198-2024-MDP/GM [19627 - 22]**

02-12-2024 / 16:04:38