



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355-2022/MDPN

Pueblo Nuevo, 04 de Octubre del 2022

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA

VISTOS;

- i) El Informe N°1196-2022-SGPP-MDPN/2022 de fecha 09 de Setiembre del 2022,
- ii) El Informe N°436-RR.HH/PAUU/MDPN/2022, de fecha 12 de Setiembre del 2022,
- iii) El Informe Legal N°147-2022-MDPN-SAJ/GHA de fecha 23 de Setiembre del 2022,

CONSIDERANDO;

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local. Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales son los Órganos de gobiernos locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.° 27972, prescribe que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la CONSTITUCIÓN POLITICA DEL PERÚ.- Prescribe en su **Artículo 2. Inciso 20** - *toda persona tiene derecho. A formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente, la que está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito dentro del plazo legal bajo responsabilidad.*

Que, mediante LEY N°27444-LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, establece en el **Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo. 1.1. Principio de legalidad.-** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas

Que, mediante LEY N°27972- LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, establece en el **Artículo 1.- OBJETO DE LA LEY.-** La presente ley orgánica establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades. **ARTÍCULO 8.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-** La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto.

Que, mediante LEY N°27815 – LEY DE CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA, establece en el **Artículo 1.- Ámbito de la Aplicación:** Los Principios, Deberes y Prohibiciones que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del presente Código.

Para los fines de la presente Ley se entenderá por entidad o entidades de la Administración Pública a las indicadas en el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluyendo a las empresas públicas.

Av. Oscar R. Benavides N° 699 - Pueblo Nuevo

Teléfono: (056) - 265459 - 262301

www.munipnuevochincha.gob.pe



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

Que, mediante **DECRETO SUPREMO N°042-2018-PCM – DECRETO SUPREMO QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, establece en el **Artículo 1.- Objeto y finalidad:** Establecer medidas en materia de integridad pública con el objeto de orientar la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores públicos y de las entidades señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las políticas en materia de integridad pública, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción para la consolidación de la democracia, el estado de derecho y el buen gobierno.

Que, mediante **LEY N°30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL**, establece en el Artículo I. Objeto de la Ley El objeto de la presente Ley es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

TÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
CAPÍTULO I: FALTAS Artículo 85. Faltas de carácter disciplinario Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo (...).

Que, mediante Informe N°1196-2022-SGPP-MDPN/2022 de fecha 09 de Setiembre del 2022, la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal, presente el **PROYECTO DE CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA.**

Que, mediante Informe N°436-RR.HH/PAUU/MDPN/2022, de fecha 12 de Setiembre del 2022, la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad Municipal, manifiesta que, habiendo evaluado la documentación, sugiere aprobar el proyecto y de esta manera contar con tan valioso instrumento para su aplicación en todos los estamentos de quienes desarrollamos en el trabajo administrativo y de servicios de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha.

Que, mediante Informe Legal N°147-2022-MDPN-SAJ/GHA de fecha 23 de Setiembre del 2022, la Subgerencia de Asesoría Legal de la Entidad Municipal, manifiesta en el apartado III.- **ANÁLISIS DE LOS HECHOS**, Punto 3.3.- Que, vistos los actuados se tiene que el **PROYECTO DE CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**, postulado por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, tiene por finalidad orientar al personal de la entidad sobre el debido y transparente desempeño de las labores encomendadas, así como las responsabilidades funcionales con el objetivo de favorecer la permanente existencia de un sano ambiente de gestión, dentro de un marco de moralidad, honestidad y ética personal, contribuyendo con el desarrollo de la entidad y la eficiente prestación de servicios a la comunidad, asimismo vista la normatividad legal invocada en el proyecto se tienen que la mismas se encuentra vigente, por lo que debemos inferir que el presente proyecto cuenta con asidero legal por lo que esta subgerencia opina que el mismo debe ser aprobado y puesto de conocimiento de los funcionarios y trabajadores que integran esta Municipalidad para su conocimiento y aplicación.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 038-2021/MDPN de fecha 04 de Febrero de 2021, se designa al Abog. **EDILBERTO CASTRO ROBLES GERENTE MUNICIPAL** de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**”, y con Resolución de Alcaldía N°040-2021/MDPN de fecha 04 de Febrero de 2021, se resuelve en el **Artículo Primero:** **“Delegar al Abog. Edilberto Castro Robles - Gerente Municipal, facultades administrativas y resolutivas.**



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

RESUELVE;

Artículo Primero: APROBAR el proyecto de "CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad Municipal, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, de acuerdo a sus competencias.

Artículo Tercero: NOTIFICAR la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos, Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal, para los fines correspondientes.

Artículo Cuarto: DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Edilberto Castro Robles
Abg. Edilberto Castro Robles
GERENCIA MUNICIPAL
RES 038-2021 :IDPN



INFORME N° 0436-RR.HH-PAUU/MDPN/2022

PARA : ABOG. EDILBERTO CASTRO ROBLES
Gerente de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

DE : LIC. PAULO ALBERTO UCULMANA UCHUYA
Jefe (e) Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : Emisión de Informe Técnico de Código de Ética y Conducta

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 4140-2022/GM/MDPN/ECR
INFORME N° 01196-2022-SGPP-MDPN/LMS



FECHA : 12 de Septiembre del 2022

Tengo el agrado de dirigirme a usted, dándole mi saludo y, a la vez, dar respuesta al **Memorandum N° 4140-2022/GM/MDPN/ECR**, de fecha 09 de Septiembre del 2022 lo siguiente:

Objetivo.-

La importancia que la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Provincia de Chincha, Región Ica, cuente con el respectivo Código de Ética y Conducta, como parte de los documentos de gestión que puedan fortalecer la institucionalidad edil, con la eficiente, moral y adecuado desempeño de todos y cada uno de los Funcionarios y Servidores Públicos que prestan sus servicios en esta Municipalidad Distrital, con todos los estándares y principios de transparencia que determina la Constitución Política del Perú, Leyes y Directivas vigentes.

Antecedentes.-

Que mediante informe técnico INFORME N.º 0373-RR.HH-PAUU/MDPN/2022, de fecha esta Unidad de Recursos Humanos, con fecha 21 de Julio del 2022, presento a su despacho información relacionada con acciones que tiene que ver con la ética y el desempeño del personal que presta su servicio en esta municipalidad , lo cual consideramos también debe de tomarse en cuenta como complemento al proyecto del código de ética y conducta que amerita esta opinión.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Provincia de Chincha, Región Ica, no cuenta, a la fecha, dentro de sus Documentos de Gestión, con un Código de Ética y Conducta de los Funcionarios y Servidores Públicos, siendo importante y ventajosamente saludable su aprobación, a través del conducto regular que dispone la Ley Orgánica de Municipalidades, mediante su Ley N° 27972, con la finalidad de su aplicación a todo el personal de Funcionarios y Servidores Públicos que prestan sus valiosos servicios en ésta institución municipalidad distrital.

Análisis.-

Que, dentro de las responsabilidades que tiene la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de ésta Municipalidad Distrital, a cargo de la CPC. Liliana Martínez Silva, está la de elaborar y redactar los Documentos de Gestión, de los cuales solo se ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), faltando el resto de documentación oficial que permita su aplicación, dentro de los propósitos de modernidad que tiene actualmente la administración pública. Tal es así que, a cuatro meses de concluir con la gestión municipal actual, aun no tenemos los restantes Documentos de Gestión como el Cuadro de Asignación de Personal



(CAP) (Provisional), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro Análisis de Personal (CAP), el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), etc, los cuales son necesarios para su inmediata aplicación, considerando que tenemos decenas de plazas vacantes para ser cubiertas, pero que no se pueden adjudicar por la no vigencia de tan importantes documentos, esperando puedan ser propulsados.

Opinión.-

Luego de haber leído el Proyecto del Código de Ética y Conducta, presentado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de esta Municipalidad Distrital, esta Unidad de Recursos Humanos considera oportuno su aprobación, con la consiguiente observación que esta unidad, de acuerdo al ROF es Unidad de Recursos Humanos y no Unidad de Personal como parece en el indicado proyecto, lo cual debe de corregirse y de esta manera contar con tan valioso instrumento documentario para su aplicación en todos los estamentos de quienes desarrollamos el trabajo administrativo y de servicios, en esta Municipalidad Distrital, en beneficios de todos los vecinos y usuarios.

Es cuanto tengo que informar a Usted para los fines pertinentes.

Atentamente


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
SHINGHA
PAULO A. UCULMANA UCHUYA
Reg. C.P.P N° 2381
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

ÉTICA

PRINCIPIOS Y VALORES DE TRANSPARENCIA.
ETICA NO ES UNA OPCIÓN, ES UNA
OBLIGACION, PERO SOBRE TODO ...

AÑO 2022

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO



CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

1. PRESENTACION

AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO:

El presente Código de Ética, reúne los valores, principios, deberes y prohibiciones que surgen para normar y modelar la conducta de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. Ello en beneficio de los administrados y la sociedad, en la búsqueda de tener un capital humano que represente a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo con los más altos estándares éticos, siendo un ejemplo para poder replicar en otras municipalidades.

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

Con la ayuda de todos y el trabajo en equipo, estamos seguros de que nuestra institución seguirá haciendo lo debidamente correcto, de esta manera perdurará nuestra integridad como un gran equipo humano.

Les agradezco unirse a mí en este magno esfuerzo.

Atentamente,



BERTHA ROSALYN PEÑA ORMEÑO
ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
Pueblo Nuevo, Setiembre de 2022

INDICE

1.	PRESENTACION	1
2.	POLITICA ANTISOBORNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	3
3.	OBJETIVO	3
4.	FINALIDAD.....	4
5.	BASE LEGAL	4
6.	ALCANCE	5
7.	GLOSARIO DE TERMINOS	5
8.	NORMAS ETICAS	7
9.	DISPOSICIONES GENERALES	9
9.1	VALORES	10
9.2	PRINCIPIOS	10
9.3	DEBERES	12
9.4	PROHIBICIONES.....	13
10.	IMPEDIMENTO ETICO	15
11.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	16
11.1	INFRACCIONES	17
11.2	SANCIONES	18
11.2.1	DE LA AMPLIACION Y CLASIFICACION DE LAS SANCIONES	18
11.2.2	DE LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES	18
11.2.3	DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD	18
11.2.4	DE LAS SANCIONES APLICABLES A PERSONAS QUE YA NO DESEMPEÑAN FUNCIONES PUBLICAS.	19
11.2.5	DEL REGISTRO Y PLAZO DE LAS SANCIONES	19
11.2.6	DE LA FORMULACION DE LA DENUNCIA	19
11.2.7	DEL PROCEDIMIENTO	20
11.2.8	DEL PLAZO DE PRESCRIPCION	20
11.3	ESTÍMULOS E INCENTIVOS	20
11.4	MECANISMOS DE PROTECCIÓN	21
12.	DISPOSICIONES FINALES	21



2. POLITICA ANTISOBORNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, trabaja para ser una organización eficaz, eficiente y transparente, su principal propósito es mejorar la calidad de vida e inclusión social de los ciudadanos, enfocándose en la satisfacción de los mismos, para ello, orienta sus recursos hacia una gestión eficiente y transparente prohibiendo cualquier tipo de intento o acto de soborno en cualquier nivel de la organización.

En ese sentido, la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, se somete y aplicará los lineamientos y la vigilancia que ejercerá el oficial cumplimiento antisoborno, quien goza autoridad e independencia en la lucha preventiva contra el soborno en la Entidad.

En ese contexto, la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo se encuentra comprometida con:

- ✓ Prohibir cualquier intento o acto de soborno en cualquier nivel de la organización.
- ✓ Cumplir la leyes, reglamentos y normas internas antisoborno aplicables a la organización.
- ✓ Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno establecidos de acuerdo a la Norma Internacional ISO 37001:2016.
- ✓ Promover denuncias sobre actos de soborno en cualquiera de los niveles de la organización, debiendo ser objetivas, en base a una creencia razonable, confiable y sin represalias para el denunciante.
- ✓ Buscar permanentemente la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- ✓ Sancionar de acuerdo a los reglamentos internos a toda persona o personas que intenten o realicen actos de soborno en la Entidad, independientemente del régimen de contratación o cargo, lo cual no exime de las sanciones legales tipificadas en el código penal y administrativas que correspondan. Ello se efectuará por el incumplimiento de nuestra política Antisoborno.
- ✓ Revisar la Política Antisoborno de forma periódica para garantizar su idoneidad.

3. OBJETIVO

El objetivo del código de ética de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es trazar las pautas generales del comportamiento que deben mantener los empleados públicos, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores de la misión y visión de la institución y a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y/o contractual; así como a los principios éticos indispensable para asegurar la transparencia



en las relaciones internas con los ciudadanos de la jurisdicción del Distrito de Pueblo Nuevo.

4. FINALIDAD

La finalidad del código de ética de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es la de orientar al Personal de esta municipalidad, sobre el debido y transparente desempeño de las labores encomendadas, identificando valores, conductas, prohibiciones, impedimentos, incompatibilidades, estímulos, incentivos; así como responsabilidades funcionales, con el objeto de favorecer la permanente existencia de un sano ambiente de gestión, dentro del marco de moralidad, honestidad y ética personal.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, reglamento de la Ley N° 27815.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado con el Decreto Legislativo 1452.
- Ley N° 27588. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y el D.S N° 019-2002-PCM, reglamento de la ley 27588.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- Ley N° 26771, Ley que Establece Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, y el decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativo y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM y modificaciones.
- Decreto Legislativo N°1057, Regula el régimen especial de Contratación administrativo de servicios y su reglamento aprobado mediante, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, creó la autoridad nacional del servicio civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento a probado con D.S. N° 40-2014-PCM
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, ley de productividad y competitividad laboral.
- Resolución de contraloría N° 320-2006CG, aprueban normas de Control interno.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección del denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

6. ALCANCE

Las disposiciones que se establecen en el presente Código de Ética son de aplicación a todos los funcionarios, personal de confianza, servidores en general, a todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, cualquiera sea su régimen laboral, incluyendo a las personas contratadas bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, que desempeñan actividades al servicio del estado, es decir, desempeñen función pública, a quienes en adelante y para efectos del presente código de ética se denominará **Personal**.

El Personal deberá tomar conocimiento del presente código de ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

El Personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo a quien en adelante se le denominará **Entidad**, deberá asumir el compromiso de la responsabilidad, lealtad y vocación de servicio.

7. GLOSARIOS DE TERMINOS

Para efectos del presente código de ética y en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27815 y su reglamento, se entiende por:

✓ **Ética pública:**

Desempeño del Personal basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la administración de la función pública.

✓ **Función Pública:**

Toda actividad temporal o permanente de una persona al servicio de las entidades de la administración pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.



✓ **Empleado Público (Personal):**

Todo funcionario servidor, así como todas las personas que presten servicio en la Entidad, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sean estos nombrados, contratados (personal C.A.S, terceros, entre otros), designados o de confianza, que desempeñen actividades o funciones en nombre de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo; no importa el régimen jurídico bajo el cual preste servicios, ni el régimen laboral de contratación y/o fuente de financiamiento al que este sujeto.

✓ **Información Privilegiada:**

Información a la que el Personal acceda en el ejercicio de sus funciones y que, por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y por lo tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

✓ **Conflicto de Interés:**

Situación en la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero, las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

✓ **Principios Éticos:**

Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, mostrando valores éticos al cual la persona y el grupo se identifican.

✓ **Responsabilidad:**

Cumplir las obligaciones adquiridas a cabalidad y en forma integral, dar respuesta adecuadas a lo que se espera de una persona, empresa, institución, grupo o sociedad.

✓ **Reiteración:**

Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones



Cualquier beneficio no reconocido por la ley, de cualquier naturaleza administrativas por infracciones de diversa índole cometidos por el Personal.

✓ **Ventaja Indevida:**

Que propicien para si o para terceros el personal, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, u omisión de su función, así como hacer valer su influencia de esta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

8. NORMAS ETICAS

- ✓ El Personal de la Entidad tiene el deber de servir realmente a la autoridad local legalmente constituida.
- ✓ Actuar con honestidad, imparcialidad y eficiencia, con el máximo de su capacidad, con destreza y entendimiento, teniendo en la mente el respeto por el interés público, según las circunstancias relacionado del caso.
- ✓ El Personal de la Entidad debe ser cortés, agradable, tanto en sus relaciones con los ciudadanos a los cuales deben servir con calidad, prontitud y consideración, como también en sus relaciones con sus superiores, colegas y personal subordinado.
- ✓ El Personal de la Entidad debe tender y prestar los servicios públicos a todos los ciudadanos que tengan derechos a recibirlos, sin importar su raza, sexo, edad, credo, preferencia política y/o de cualquier otra índole.
- ✓ El Personal de la Entidad debe generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible fiable y verificable a sus superiores jerárquicos, así como a cualquier persona facultada para evaluar sus actividades.
- ✓ El Personal de la Entidad debe tener permanente disposición para cumplir sus funciones, actuando con equidad en sus relaciones con el estado, con el administrado, con sus superiores, subordinados y con la ciudadanía en general.
- ✓ El Personal de la Entidad debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus labores encomendadas. Cuando más elevado sea el cargo que ocupa un empleado público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de la disposición de este código.



- ✓ El Personal de la Entidad debe denunciar, los actos indebidos de los que tuvieron conocimiento con motivo o en el ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio, constituir un delito o violación a las disposiciones contenidas en el presente código.
- ✓ El Personal de la Entidad al que se le impute la presunta omisión de una falta o delito, debe llevar a cabo las medidas administrativas y/o judiciales necesarias, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.
- ✓ El Personal de la Entidad debe observar, frente a las opiniones o críticas del público y de la persona, un grado de tolerancia superior al que razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.
- ✓ El Personal de la Entidad, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, lealtad, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función política y mejorar la calidad de los servicios de acuerdo con las siguientes reglas.
 - a) Utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, cumpliendo con los tiempos de entrega y salida de documentos, de acuerdo a los plazos establecidos y metas propuestas.
 - b) Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficiente y económico de realizar las tareas y para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo proponer a sus superiores, las sugerencias y recordaciones necesarias, así como participar activamente en la toma de decisiones.
 - c) Contribuye y velar por la protección de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El trabajador municipal, es un depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlo y a entregarlo cuando corresponda.
- ✓ El Personal de la Entidad, está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos hechos e informaciones a las que tenga acceso y conocimiento como con secuencia del ejercicio de sus funciones en una determinada unidad orgánica, independiente de que el asunto haya sido calificada o no como confidencial por el superior, salvo que esté autorizado, por su superior a dar información, sin perjuicio del derecho de información del administrado, cuando el contenido del documento e información no implique ocultamiento de un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal, civil o disciplinaria.



- ✓ El Personal de la Entidad debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas municipales, debe conocer los documentos de gestión, ROF, Clasificador de Cargos, CAP, directivas internas, reglamentos, y otros que le permiten desarrollar su trabajo con normalidad y conociendo sus funciones específicas, para no cometer errores.
- ✓ El Personal de la Entidad, debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por la autoridad competente, debiendo hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecta la honra al servicio que desempeña o a la toma de decisiones.
- ✓ El Personal de la Entidad, tiene el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar, así como el deber respetar esos derechos en los demás.
- ✓ El Personal de la Entidad, debe promover un clima de armonía laboral, debe promover su autoestima, reconocido su valor como ser humano y como funcionario, procurando la superación personal y profesional que le permita sus conocimientos, experiencias y solidez moral.

9. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo no admitirá denuncias ni establecerá acción por hechos que se refieren exclusivamente a la vida privada de cada trabajador, en tanto no afecten a la entidad.
- b) Cualquier persona que se sienta directa o indirectamente afectada por la transgresión de alguno de los principios o compromisos asumidos por los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, tiene el derecho y el deber de denunciar ante el alcalde, órgano de Control Institucional Provincial y/o unidad de Personal, la existencia de los hechos que configuran la transgresión. Asimismo, el denunciante tiene el derecho que su identidad sea reservada en los casos que lo considere necesario. El alcalde conocido la denuncia dispone la investigación de los hechos por el mismo órgano que la recepcionó o por el órgano de Control Institucional, quienes actuarán de conformidad con el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- c) Es deber del Personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, prestar el apoyo administrativo a los administrados que lo requieran,



sin importar su condición, social, política, género, religión, económica, legal o nacionalidad.

9.1 VALORES

El Personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, se identifica con los siguientes valores:

✓ **Integridad:**

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

✓ **Compromiso:**

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

✓ **Servicio:**

Trabajamos intensamente para que todos aquellos con quienes nos relacionamos puedan gozar de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana.

✓ **Excelencia:**

Nos sentimos muy identificados con la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, por ello, hacemos las cosas bien y sin ninguna excusa.

9.2 PRINCIPIOS

Los principios éticos establecidos en el presente código son el conjunto de procesos que sirven para generar la confianza y la credibilidad de la comunidad en la función pública y en quienes la ejercen. El Personal que labora en vuestra Entidad, está obligado a observar los siguientes principios:

a. RESPETO:

Adecuar su conducta hacia el respecto de la constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos y el debido procedimiento.



b. PROBIDAD:

Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por si o por interpósita persona.

c. EFICIENCIA:

Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo. Procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

d. IDONEIDAD:

Entendida como aptitud técnica. El Personal debe tener una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

e. VERACIDAD:

Expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y con la ciudadanía, asimismo, contribuir al esclarecimiento de los hechos.

f. LEALTAD Y OBEDIENCIA:

Actuar con fidelidad y solidaridad hacia los miembros de la institución, cumpliendo las órdenes que le impone el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberán poner en conocimiento del superior jerárquico de la institución.

g. JUSTICIA Y EQUIDAD:

Tener 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, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.



h. LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO:

El Funcionario de Confianza debe ser leal a la constitución y al estado de derecho. Ocupar cargos de confianza en régimen de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

9.3 DEBERES

El Personal bajo el ámbito de aplicación del presente código, deben de actuar de acuerdo a los siguientes deberes de la función pública:

- **Neutralidad:**

El personal debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia en sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

- **Transferencia:**

El servicio que brinda el personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo dentro del desempeño de sus funciones debe ejecutar los actos de servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos en principio son de carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídico. El Personal debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

- **Discreción:**

El personal durante el ejercicio de sus funciones deberá guardar las reservas respecto a hechos y/o informaciones que tenga conocimiento en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponda en virtud a las normas que regulan el acceso y la transferencia de la información pública.

- **Ejercicio adecuado del cargo:**

En el ejercicio de sus funciones, el Funcionario Público no debe adoptar represalia de ningún tipo o coacción alguna contra su personal a cargo.

- **Uso adecuado de los bienes del estado:**

El personal deberá mantener, proteger y conservar los bienes asignados, debiendo utilizar los que le fueron asignado para el desempeño de sus



funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin permitir que otras personas usen los bienes del estado para fines particulares o propósitos que sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados para el cumplimiento de sus funciones.

- **Responsabilidad:**

El Personal debe desarrollar sus funciones a cabalidad, de manera correcta y en forma íntegra, enfocadas al desarrollo de los objetivos trazados en función de la misión y visión de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Ante situaciones extraordinarios, el Personal puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

El Personal debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias.

9.4 PROHIBICIONES

El personal bajo el ámbito de aplicación del presente código, están prohibidos de:

- a. **Mantener conflicto de interés:**

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

- b. **Obtener ventajas indebidas:**

El personal debe evitar el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia para obtener beneficios propios y/o para otras personas o ventajas indebidas, para si o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.



c. Realizar actividades de proselitismo político:

Se debe evitar realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticos o candidatos.

d. Hacer mal uso de información privilegiada:

Se debe evitar la utilización de información privilegiada obtenida en el desarrollo de sus funciones y/o cargos que desempeña, así como participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la municipalidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejecución del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

e. Presionar, Amenazar y/o Acosar:

Se debe evitar cualquier acto, situación, ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o indicar a la realización de acciones dolosas.

f. Actos de nepotismo:

Se debe evitar ejercer la facultad de nombrar y contratar personal, intervenir en el proceso de selección de personal, designar cargo de confianza, actividades ad honorem o nombrar miembros de órganos colegiados; respecto de parientes hacia el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y razón de matrimonio o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente.

g. Prohibición de Regalos, Donaciones o Hospitalidades

El personal no podrá aceptar, ofertar ni recibir a título personal o por intermedio de terceros, cualquier tipo de premios, comisiones, ventajas, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a la municipalidad y al ejercicio de las funciones asignadas.



- h. El personal no podrá dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones, con excepción de las actividades de docencia o capacitación autorizadas por la instancia correspondiente.
- i. El personal queda prohibido de trasladar o entregar en lugares no autorizados documentación clasificada como "secreta", "reservado" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- j. No podrá divulgar, transmitir o difundir total o parcialmente, el contenido de la información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que se trate de información de conocimiento público o que medie mandato judicial.
- k. No podrá levantar falsos testimonios o anónimos de cualquier naturaleza en contra de los funcionarios, empleados de confianza y/o compañeros de trabajo, sin distinción de grado jerárquico; y difundirlos, perturbando la paz y armonía laboral en la institución.
- l. Ningún trabajador de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, puede percibir del estado más de una remuneración, retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos.

Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

- m. No podrá portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la municipalidad, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.
- n. No podrá proporcionar información falsa; así como alternar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Entidad.

10. IMPEDIMENTO ÉTICO

Son actos contrarios a la ética de los empleados públicos, los siguientes:

- ✓ Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para confiar o procurar servicios especiales, nombramiento o cualquier



otro beneficio personal que implican un privilegio a favor suyo, de sus familiares o cualquiera otra persona.

- ✓ Omitir o apoyar normas o resoluciones en beneficios propio.
- ✓ Usar el título oficial, los equipos de la oficina, la papelería de la oficina o las funciones que brindan la instalación para asuntos de carácter personal o privado.
- ✓ Participar en negociaciones o transacciones financieras haciendo uso de información que no es pública o permitiendo el mal uso de ella para posteriormente lograr beneficios privados.
- ✓ Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo sean estas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales.
- ✓ Vender bienes, dentro de la oficina y en hora de trabajo.
- ✓ Actuar como representante o abogado de una persona en reclamo administrativo, contra la entidad a la que sirve. Esta prohibición regirá por el periodo de un año, para el servidor que deje de presentar sus servicios en la entidad.
- ✓ Aceptar, solicitar, sugerir o exigir regalos, de cualquier valor monetario, favores o ventajas a los usuarios para si o para su familia, parientes o amigos cercanos, con ocasión de la prestación de los servicios institucionales.
- ✓ Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales y otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.
- ✓ Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.
- ✓ Participar en actividades político-partidarias en horas de trabajo.
- ✓ Usar las instalaciones físicas para fines distintos a los que fueron destinadas, el equipo de oficina, los vehículos de propiedad municipal, combustibles, herramientas y repuestos de los mismos para fines distintos a los autorizados.

11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



11.1 INFRACCIONES

- ✓ El Personal que tenga acceso a información de la municipalidad que contenga datos para la realización de actuaciones inspectivas, procedimientos laborales, procedimientos coactivos, procedimientos sancionadores, proceso de control de los recursos humanos, tramitación documentaria y otros que implican su reserva o confidencialidad cualquiera fuere su soporte manual o computarizado; y los utilice, manipule, otorgue información omita u realice otro acto en su beneficio, a parientes consanguíneos, a personas con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dádivas, favores, dinero o cualquier otro beneficio a cambio de ello.
- ✓ El que patrocine, represente, asesore u otorgue otro servicio a los usuarios de la municipalidad, fuera de la institución o dentro de ella y reciba a cambio dádivas, favores dinero o cualquier otro beneficio para sí o para otros.
- ✓ El que sustrae, mutile, distorsione, deseche, destruya documentación que se encuentre bajo su custodia o en los archivos de la municipalidad que se sea considerado de importancia para las labores propias de la institución. Dicha infracción es aplicable también al personal que cesa su vínculo con la municipalidad.
- ✓ El que, mediante declaración jurada, manifestación, oficio o cualquier otro documento que ingrese a la municipalidad o emita en ejercicio de su cargo y este falte a la verdad, omita información, distorsione información y cause o induzca a error a la administración pública.
- ✓ El que engaña o falsea información con la finalidad de obtener licencia con goce de haber o sin él.
- ✓ En los procesos de selección para las contrataciones que realice la municipalidad, aquel que otorgue preferencia o privilegios, o que interceda por algún postor o persona, altere información, efectúe sub valoraciones, y todo acto que favorezca a participantes o postores, a parientes consanguíneos o con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio por ello.
- ✓ El que abusa de su condición de Gerente, Sub Gerentes, Jefes de unidad o equipo funcional u otro, que determine superioridad con respecto a otros trabajadores públicos, en el desempeño de sus funciones y que efectúe actos de denigración, discriminación o cualquier otro tipo de trato diferenciado que repercuta en la dignidad del Personal.
- ✓ El que habiendo tomado conocimiento de un hecho ilícito o contravenga al presente código de ética y lo oculte, no comunique a sus superiores o no denuncie a la autoridad respectiva.



- ✓ Las demás conductas que contravengan a las prohibiciones señaladas en el punto 9 numeral 9.4 y que, como consecuencia de ello, la municipalidad se vea afectada seriamente en su imagen o afecte la finalidad de sus funciones.

11.2 SANCIONES

El personal en pleno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo tiene el deber de cumplir las disposiciones del presente Código y por lo tanto, mantenerse informado de su contenido y de cualquier modificación posterior.

La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones impuestas por el presente Código, se consideran una infracción, generándose responsabilidades posibles de sanción al Personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

11.2.1 DE LA AMPLIACION Y CLASIFICACION DE LAS SANCIONES

Las sanciones aplicables por la infracción del presente Código, serán de acuerdo a lo previsto por el régimen laboral de cada trabajador.

11.2.2 DE LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

La aplicación de las sanciones, se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administradores o a la administración pública.
- b) Afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La residencia o reiteración

11.2.3 DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD

Las sanciones se aplicarán a todo el personal de la Municipalidad, sea este Funcionario de Confianza, D.L N° 276, D.L N° 728, contratados del servicio CAS (D.L N° 1057) u otros obreros, entre otros que incurran en infracciones establecidas en el presente código, para lo cual se tendrá presente las normas sobre carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, acorde con los dispositivos legales vigentes; asimismo, se aplicarán los dispositivos legales, según correspondan.



11.2.4 DE LAS SANCIONES APLICABLES A PERSONAS QUE YA NO DESEMPEÑAN FUNCIONES PUBLICAS.

En caso, que la persona responsable de la infracción, que no mantuviese vínculo de ningún tipo con la municipalidad distrital de Pueblo Nuevo, la sanción sólo podrá ser la multa; en el caso del personal sujeto al régimen del contrato administrativo de servicio (CAS) y en el caso del personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, desde suspensión hasta destitución según la gravedad de la falta disciplinaria.

11.2.5 DEL REGISTRO Y PLAZO DE LAS SANCIONES

Las Sanciones impuestas en el marco de lo dispuesto en la Ley de código de ética de la Función Pública y su reglamento, serán en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido a que se refiere la ley N°27444, ley de Procedimiento Administrativo General.

En un plazo no mayor de (15) días calendarios contados desde la fecha en que quede consentida la sanción impuesta, el funcionario responsable deberá proceder a escribir la sanción correspondiente.

11.2.6 DE LA FORMULACION DE LA DENUNCIA

Todos los Funcionarios de confianza, empleados estables, obreros permanentes y contratados, así como el personal contratado por servicio administrativo (CAS), entre otros; tienen el deber de denunciar sin demora, cualquier indebido o presunta conducta inapropiada ante el Jefe de Recursos Humanos, quien evaluará según su grado de falta y trasladar a la Secretaría Técnica según corresponda.

En caso que, el denunciado se encuentre sujeto al Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico. Así como al Decreto Legislativo 728, serán sometidos al procedimiento administrativo según corresponda, en el caso del personal obrero, se aplicará lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento así como la Ley Servir. Asimismo, en el caso del personal CAS y otras modalidades contractuales, se establezca, para los fines respectivos.

En caso que el denunciado sea un Funcionario de Confianza, derivará la denuncia ante la Comisión Distrital de Pueblo Nuevo.



11.2.7 DEL PROCEDIMIENTO

El Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos, evaluará las denuncias y se pronunciará sobre la apertura de procesos administrativos contra el Personal involucrado.

Efectuará las investigaciones que el caso amerite, solicitará los informes respectivos, evaluará las pruebas que se presenten y emitirán un informe de precalificación, recomendando el inicio del PAD o el archivo de la denuncia.

Solicitará que se comprenda dentro del proceso administrativo a otros trabajadores de ser el caso, cuando existan indicios de responsabilidad por los hechos que son materia de investigación.

11.2.8 DEL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del proceso administrativo disciplinario, se regula de acuerdo a cada régimen laboral, siendo en el caso del personal sujeto al Contrato Administrativo de Servicio (CAS) de dos (02) años.

11.3 ESTIMULOS E INCENTIVOS

La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de proponer para su aprobación, los incentivos y estímulos a los empleados públicos que sobresalgan en el cumplimiento del presente Código.

El empleado público que cumpla su función de acuerdo a los principios y deberes éticos, podrá hacerse acreedor a los siguientes incentivos y estímulos.

- a) Diploma de Felicitaciones, que se incluirá en el legajo y publicado en el portal institucional de la Municipalidad.
- b) Capacitación profesional o técnico afines a sus labores, a través de becas para cursos. En caso de otorgarse este estímulo, la Unidad de Recursos Humanos deberá considerar los temas de interés del beneficiario y las opciones que presenta el centro de estudio respectivo. El monto de la beca deberá indicarse en la Resolución de Alcaldía; que otorga el incentivo y estímulo.
- c) Bonificación del 10% sobre la puntuación o calificación recibida en evaluaciones para promociones y ascensos.
- d) Otros aprobados a propuestas de la Unidad de Recursos Humanos



Las felicitaciones, reconocimientos serán tomados en cuenta para efectos de las evaluaciones de desempeño y capacitaciones, conforme a la normativa vigente.

El otorgamiento de los incentivos y estímulos se efectuará en la celebración institucional del "Día del Empleado Público", de acuerdo a una Evaluación realizada con total equidad y transparencia a cargo de una Comisión integrada por el Órgano de Gobierno Local, Asesoramiento, órgano de línea y órganos de apoyo.

11.4 MECANISMOS DE PROTECCION

El personal bajo responsabilidad tiene el deber de proteger el fiel cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

12. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

PRIMERA. - La Unidad de Recursos Humanos, promoverá al interior de la Municipalidad una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

SEGUNDA. - La Unidad de Recursos Humanos, promoverá el interior de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, cualquiera sea la modalidad de su contratación, un ejemplar de Código de Ética junto con una Declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a cumplirlas, ningún trabajador podrá invocar falta de difusión o desconocimiento de las normas del Presente Código de Ética para eximir de su cumplimiento y responsabilidad.

TERCERA. - El Código de Ética será publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

CUARTA. - El presente Código de Ética será modificado cuando se produzcan cambios en las disposiciones legales, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Gerencia Municipal.

QUINTA. - Todos los casos no comprendidos en el presente Código de Ética, se registrarán por la normativa señalada en el artículo 5° (base legal) del presente código.

