



Municipalidad Distrital de

# El Tambo

¡El pueblo primero!

1. Códigos y Cartas de buena conducta administrativa: Son los instrumentos mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad.

Que, la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, regula el procedimiento para implementar el SCI, estableciendo plazos y funciones;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, han elaborado el "CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO", que permitirá fortalecer los principios éticos y pautas de conducta que deben seguir los servidores públicos de nuestra municipalidad.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Informe Legal N° 037-2021-MDT/GAJ, concluye y opina Procedente la aprobación del CODIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO."

Por lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas mediante la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "CODIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO", la que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que Secretaría General en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de Información, publiquen la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a oa Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en el presente Código de Ética.

**ARTICULO CUARTO.-** El presente Código de Ética de la Municipalidad Distrital de El Tambo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
Carlo Victor Carisínche Eusebio  
ALCALDE



**CÓDIGO DE ÉTICA  
DE LA  
MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE  
EL TAMBO**

**El Tambo  
2021**

## PRESENTACIÓN

El rol que cumple nuestra Entidad es de suma importancia para el distrito, al administrar y gestionar los recursos asignados para la sostenibilidad del mismo, contribuyendo con la promoción de la participación ciudadana, comercio local, la competitividad y el bienestar de la sociedad. En un futuro próximo, esperamos convertirnos en el Gobierno Local más exitoso, moderno y respetado de la región.

Así, el presente Código surge como resultado de su socialización y los aportes efectuados por los trabajadores en los talleres y formación de círculos de integridad que se han venido efectuando de manera permanente. El Código de Ética se convierte en una guía de actuación para alinear nuestra conducta a las políticas y principios institucionales y en la base para rechazar aquellos comportamientos indebidos y conductas ajenas a la ética pública, la integridad y la honestidad.

Debemos tener presente, que el rol que cumplen los funcionarios y servidores públicos resulta trascendental para el desarrollo de nuestro país, es por ello, que a nivel de nuestra Entidad debemos velar porque nuestro comportamiento dentro y fuera de la institución sea el propio de aquellos que buscan el crecimiento no solamente profesional sino también personal, respetándonos en todos los aspectos de nuestro día a día.

En resumen, el presente Código de Ética constituye un aporte valioso para nuestra entidad, cuyo cumplimiento y aceptación incidirá en el fortalecimiento de nuestra cultura organizacional, además de una guía ideal de actuación para generar confianza en los ciudadanos.



Alta Dirección

## ÍNDICE

	Pág.
<b>PRESENTACIÓN</b>	4
<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b>	6
OBJETIVO	6
FINALIDAD	6
ALCANCE	6
VALORES INSTITUCIONALES	6
PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS INSTITUCIONALES	6
BASE LEGAL	7
GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA	7
<b>CAPÍTULO II.</b>	10
CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	10
DEBERES	10
<b>CAPÍTULO III. PROHIBICIONES E INFRACCIONES</b>	11
PROHIBICIONES	11
INFRACCIONES	11
<b>CAPÍTULO IV. SANCIONES Y REGISTRO DE SANCIONES</b>	12
DE LAS SANCIONES	12
SANCIONES LEVES	12
SANCIONES GRAVES	13
CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS INFRACCIONES	13
REGISTRO DE SANCIONES	13
<b>CAPÍTULO V. FORMULACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LAS DENUNCIAS</b>	13
FORMULACIÓN DE LA DENUNCIA	13
DE LOS PROCEDIMIENTOS	14
PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE	14
<b>CAPITULO VI ESTIMULOS E INCENTIVOS</b>	14
<b>CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES</b>	14
<b>ANEXOS</b>	
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	16
COMPROMISO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MDT	17



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

El presente Código de Ética de la Municipalidad Distrital de El Tambo, tiene por objetivo establecer, a través de una guía de actuación, los principios éticos y las normas de comportamiento o conducta para los trabajadores que deben regir las relaciones internas y/o externas en el ejercicio de sus funciones independientemente de sus atribuciones, responsabilidades o jerarquía.

### ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

La finalidad del presente Código de Ética de la Municipalidad Distrital de El Tambo, es orientar a los servidores públicos de nuestra municipalidad, sobre el adecuado desempeño de sus labores asignadas, cumpliendo los 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.

### ARTÍCULO 3°.- ALCANCE

Las disposiciones que se establecen en el presente Código de Ética son de aplicación a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de El Tambo, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual, incluyendo a las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, que desempeñen funciones en nuestra entidad a quienes en adelante se les denominará empleados públicos.

### ARTÍCULO 4° VALORES INSTITUCIONALES

Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de El Tambo, en el desarrollo de nuestras labores, actuamos conforme a los siguientes valores:

**Integridad.-** Somos coherentes con los principios y acciones de la Institución. En nuestro trabajo un comportamiento íntegro supone mantener normas y principios éticos, mediante un comportamiento honesto con vocación de servicio. Preservamos la buena imagen de servidor público, cuidando que en todo momento nuestra vida privada y comportamiento sea coherente con ella.

**Excelencia.-** Brindamos nuestro mayor esfuerzo para obtener los mejores resultados de manera sostenida en el tiempo, logrando la satisfacción de los administrados, usuarios del comercio exterior y trabajadores, utilizando eficientemente los recursos y optimizando la calidad de nuestros servicios.

**Compromiso.-** Institucional y Personal. El compromiso institucional implica cumplir con nuestras obligaciones laborales haciendo más de lo esperado, para lograr los objetivos. El compromiso personal supone encaminar nuestros actos para fortalecernos como personas en el plano profesional y moral.

### ARTÍCULO 5°.- PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS INSTITUCIONALES

Guiamos nuestro comportamiento teniendo como marco los principios que rigen nuestra institución:



<b>Respeto</b>
Nos tratamos con respeto y cordialidad, promoviendo un buen ambiente laboral y el trabajo en equipo. De igual manera, nuestro trato con la ciudadanía se desarrolla con cortesía, imparcialidad y profesionalismo.
<b>Compromiso</b>
Estamos altamente comprometidos con los objetivos institucionales y la generación del bien común.
<b>Probidad</b>
Actuamos con sinceridad, veracidad, rectitud, honradez, honestidad e integridad, procurando satisfacer el interés general; desechando todo provecho o ventaja personal indebida
<b>Responsabilidad</b>
Actuamos con responsabilidad respecto de nuestros actos y con proactividad en el desempeño de nuestra labor, orientados al logro de metas
<b>Eficiencia</b>
Brindamos calidad en cada una de las funciones que se encuentran a nuestro cargo, actuando con diligencia, prudencia y profesionalismo; hacemos uso adecuado del tiempo, y de los recursos y bienes de la entidad.
<b>Transparencia</b>
Reconocemos que nuestros actos son de carácter público y accesibles al conocimiento de toda persona, salvo las excepciones establecidas por Ley.

#### ARTÍCULO 6°.- 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.
- Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual. y el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ordenanza Municipal N° 012-2020-MDT/CM/SO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-9Q-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023. Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil. rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

#### ARTÍCULO 7°.- GLOSARIO DE TÉRMINOS



- **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.
- **Empleado Público:** Todo funcionario o servidor, sean nombrados, permanentes, contratados (personal CAS, terceros, entre otros), designados o de confianza, que desempeñen funciones en la Municipalidad Distrital de El Tambo, sin importar el régimen laboral de contratación.
- **Ética Pública:** Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- **Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- **Principios Éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

#### **ARTÍCULO 8°.- NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

El cumplimiento de las normas éticas permitirá fortalecer nuestra organización y contribuir a la implementación y adopción permanente de una cultura de integridad generando confianza en la ciudadanía. En la Municipalidad Distrital de El Tambo guiamos nuestra conducta teniendo en cuenta las siguientes normas:

##### **8.1 Establecemos relaciones de respeto entre el personal de la Municipalidad Distrital de El Tambo y la ciudadanía.**

Propiciamos un ambiente de trabajo sano y seguro donde los trabajadores sin importar las diferencias personales y/o profesionales nos tratamos con cortesía y respeto, cuidando y valorando nuestras relaciones laborales generando un ambiente propicio para nuestro desarrollo profesional y maximizando la cultura organizacional. De igual manera, nuestro trato con la ciudadanía se desarrolla en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad y profesionalismo. Asimismo, a efectos de mantener un servicio de gran calidad, guiamos nuestra conducta con los más altos estándares de calidad generando certidumbre y confianza hacia la ciudadanía.

##### **8.2 Respetamos y resguardamos dentro y fuera la imagen de nuestra Institución.**

Desarrollamos y propiciamos que nuestras labores contribuyan a conservar y resguardar la buena imagen institucional, tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas, así como en los eventos nacionales o internacionales en los que participemos.

Tenemos el compromiso de actuar conforme a las normas éticas, de integridad y otras derivadas de la normativa laboral interna, evitando toda conducta que pueda dañar la imagen institucional.

##### **8.3 Fortalecemos nuestra conducta para frenar la discriminación.**

Propiciamos un ambiente sin discriminación, tratándonos por igual sin importar el origen étnico, género, condición social, religión, opinión, orientación sexual, educación o capacidades diferentes, entre otras.

##### **8.4 Prevenimos y sancionamos el hostigamiento sexual.**



- Respetamos nuestro ambiente de trabajo, evitando aquellos actos que configuren conductas de acoso u hostigamiento sexual, sea de carácter físico, verbal y/o digital.
- 8.5 No usamos los bienes de la institución en provecho nuestro o de terceros.**  
Utilizamos los recursos institucionales de forma responsable y eficiente, aplicando los criterios de custodia, optimización, racionalidad y ahorro.  
Somos conscientes de que los bienes de la Municipalidad Distrital de El Tambo son adquiridos con recursos públicos para el cumplimiento de nuestra función pública y no para otros fines.
- 8.6 Fortalecemos la prevención y combatimos todo tipo de corrupción.**  
Estamos comprometidos en consolidar una cultura de integridad, transparencia, honestidad y de cumplimiento repudiando todo tipo de conductas que incurran en actos de corrupción.  
Somos partícipes activos en la implementación de herramientas de control que nos permitan mitigar los riesgos, como el sistema de gestión antisoborno y otros que determine la institución.  
Frente a un intento por parte de los administrados y/o miembros del sector empresarial respecto al ofrecimiento de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares a cambio de favores o trato especial, este debe ser rechazado y comunicado al superior inmediato para proceder conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- 8.7 No aceptamos ni encubrimos situaciones que generen o evidencien un posible conflicto de intereses.**  
Evitamos cualquier situación de conflicto real o potencial en la que el interés personal, familiar, laboral, comercial, financiero, económico o político de un trabajador colisione con el interés público y el ejercicio de nuestras funciones y labores, debiendo entenderse que toda actuación que realiza el trabajador debe estar dirigida a asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.
- 8.8 Protegemos y no realizamos un mal uso de la información.**  
Actuamos con compromiso y responsabilidad cautelando la información generada y obtenida en el desarrollo de nuestro trabajo. Dicha información únicamente la utilizamos para los fines y propósitos de las funciones asignadas y, en ninguna circunstancia, para la obtención de algún provecho o ventaja personal, o en perjuicio de terceras personas.  
Esta información sólo puede ser revelada siguiendo los procedimientos internos y de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia, incluyendo las referidas a la seguridad de la información.
- 8.9 Trabajamos en equipo con eficiencia y eficacia.**  
Orientamos nuestro trabajo siguiendo criterios de enfoque y priorización, desempeñándonos con cuidado, diligencia y profesionalismo garantizando la eficacia y calidad en cada una de las funciones asignadas, procurando capacitarnos permanentemente.
- 8.10 Cumplimos nuestra normativa interna.**  
Guiamos nuestra conducta respetando el ordenamiento jurídico vigente y las normas internas, garantizando con objetividad que nuestras decisiones respeten los principios constitucionales y aquellos derivados de la función administrativa y las reglas institucionales.
- 8.11 Actuamos con neutralidad.**  
Somos objetivos, neutrales e imparciales en el desarrollo de nuestras funciones, las cuales están alejadas de presiones políticas, familiares, económicas, sociales o de cualquier otra índole.



En el ejercicio de nuestras funciones no tenemos ningún trato preferencial o diferenciado con ninguna organización o persona en particular y no admitimos o formulamos recomendaciones en los procedimientos en los que participamos.

**8.12 Desempeñamos nuestras funciones con transparencia.**

Realizamos nuestras funciones de manera transparente, lo que implica que nuestros actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de la ciudadanía con las limitaciones que la constitución, la ley y la normatividad interna prevén.

**8.13 Actuamos con discreción**

Mantenemos reserva y confidencialidad en nuestras relaciones interpersonales respecto de la información o hechos de los que tengamos conocimiento, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que nos corresponden de acuerdo con las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

**8.14 Ejercemos de forma correcta nuestro cargo**

Con motivo o en ocasión del ejercicio de nuestras funciones no adoptamos represalia de ningún tipo ni ejercemos coacción alguna contra otros funcionarios, trabajadores o personas.

Orientamos nuestro trabajo a la misión de la Municipalidad Distrital de El Tambo, aportando al máximo nuestras capacidades, conocimientos y actitud de servicio.

## CAPÍTULO II

### ARTÍCULO 9°.- CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los trabajadores tenemos la responsabilidad y el compromiso de conducirnos de acuerdo con lo establecido en el presente Código de Ética, en caso de presentarse incumplimientos deben ser evaluados conforme a los procedimientos internos, Código de Ética de la Función Pública y la normativa vigente que sobre la materia sea de aplicación.

### ARTÍCULO 10°.- DEBERES

Los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de El Tambo, sujetos a la aplicación del presente Código de Ética, deben conducirse de acuerdo a los siguientes deberes:

- 10.1 Deben actuar con honestidad, imparcialidad y eficiencia, en atención al interés público, según corresponda.
- 10.2 Debe atender y prestar los servicios públicos a todos los pobladores del distrito que tengan derecho a recibirlos, sin importar su raza, sexo, edad, credo, preferencias políticas y/o de cualquier otra índole.
- 10.3 Deben prestar apoyo cuando se presenten situaciones de emergencia o extraordinarias, realizando funciones o tareas que no sean estrictamente inherentes a su cargo.
- 10.4 Deben elaborar y emitir información útil y en forma oportuna, a sus superiores jerárquicos u empleado público de la municipalidad que lo solicite.
- 10.5 Deben cumplir con sus funciones encomendadas, considerando que cuanto más alto sea el cargo asignado, mayor es la responsabilidad del cumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética.
- 10.6 Deben denunciar, los actos indebidos de los cuales tomen conocimiento en el cumplimiento de sus funciones y que podrían ocasionar perjuicio a la municipalidad, o configurar como delito o violación a las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.



- 10.7 Deben mantener un grado de tolerancia superior frente a las opiniones o críticas de la prensa o población en general.

## **CAPITULO VI PROHIBICIONES E INFRACCIONES**

### **ARTÍCULO 11°.- PROHIBICIONES**

Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación del presente Código de Ética, están prohibidas de:

- 11.1 Obtener ventajas indebidas o procurar beneficios, para sí mismo o para terceros, mediante el uso de su cargo, autoridad o influencia.
- 11.2 Mantener intereses de conflicto, donde sus intereses personales, laborales y económicos pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus funciones, indistintamente del cargo que ocupe.
- 11.3 Presionar, amenazar y/o acosar sexualmente a otros empleados públicos (superiores o subordinados), que afecten la dignidad de la persona o los induzcan a realizar acciones dolosas.
- 11.4 Realizar actividades de proselitismo político, a través del cumplimiento de sus funciones o utilizando los bienes, infraestructura o recursos públicos, en beneficio o en contra de candidatos u organizaciones políticas.
- 11.5 Hacer mal uso de información privilegiada, para realizar transacciones u operaciones financieras que generen beneficios o a terceros.
- 11.6 Actos de nepotismo, que permitan nombrar o contratar personal, o participar de los procesos de selección de personal. designar cargos de confianza u otros que correspondan; respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- 11.7 Solicitar a título personal o de terceros comisiones, regalos o cualquier otro beneficio, de postores de bienes y servicios a la municipalidad.
- 11.8 Realizar en horario de trabajo, actividades distintas al cumplimiento de sus funciones, a excepción de las autorizadas por la municipalidad.
- 11.9 Difundir total o parcialmente la información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, con excepción de la información de acceso público o requerido mediante mandato judicial, fiscal o policial.
- 11.10 Levantar falsos testimonios en contra de cualquier empleado público de la municipalidad indistintamente de grado jerárquico; perturbando la armonía laboral en la municipalidad.
- 11.11 Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos.
- 11.12 Es incompatible la percepción simultánea de remuneración, pensión por servicios prestados al Estado, la prohibición no alcanza, cuando la remuneración que percibe es por la actividad docente o ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- 11.13 Proporcionar información falsa o adulterada, destruir documentos de trabajo que ocasionen perjuicio a la municipalidad.

### **ARTÍCULO 12°.- INFRACCIONES**

- 12.1 Son consideradas infracciones las siguientes:
  - A. El empleado público que tenga acceso a información de la municipalidad con carácter de reservado o confidencial, que contenga actividades de inspección, control de personal, ejecuciones coactivas, procedimientos sancionadores, entre



- otros; y los utilice u omita u otorgue dicha información, para su beneficio propio, de parientes consanguíneos o a favor de terceros, a cambio dinero o cualquier otro beneficio.
- B. El que ingrese o presente a la municipalidad cualquier documento, o lo emita en ejercicio de sus funciones y éste sea falso, omita o distorsiones información, que induzca a error a la entidad.
  - C. El que asesore, represente u otorgue bienes o servicios de la municipalidad a los administrados o público en general, fuera o dentro de entidad a cambio dádivas, dinero o cualquier otro beneficio para sí o para terceros.
  - D. El que sustrae, modifique, destruya o deteriore documentación a su cargo o en los Archivos de la municipalidad, de importancia para las labores de la municipalidad. Dicha infracción también es aplicable al personal que cesó su vínculo laboral con la municipalidad.
  - E. El que tome conocimiento de un ilícito o desacato al presente Código de Ética, no lo comunique a sus superiores o denuncie a la autoridad competente.
  - F. Los que favorezcan o que intercedan por algún postor, en los procesos de selección que realice la municipalidad alterando información, efectúe sub valoraciones o sobre valoraciones, y todo acto que favorezca a participantes o postores, a cambio de recibir algún beneficio.
  - G. El que presenta información falsa con la finalidad de obtener licencia con goce o sin goce de haber.
  - H. El que abusa de su condición de funcionario con respecto a los subordinados, en el desempeño de sus funciones efectuando actos de discriminación, denigración o de cualquier otro tipo de trato diferenciado que afecte a la dignidad del empleado público.

#### **CAPITULO IV SANCIONES Y REGISTRO DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 13°.-** El incumplimiento de los deberes éticos y prohibiciones impuestas por el presente Código Ético, se consideran una infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción al empleado público de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

#### **ARTÍCULO 14°.- DE LAS SANCIONES**

##### 14.1 Con vínculo laboral vigente.

Se aplicara cualquiera de las siguientes sanciones.

- A. Amonestación escrita.
- B. Suspensión temporal sin goce de remuneraciones, hasta por un año.
- C. Destitución o despido.
- D. Multa de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, (UIT vigente al momento de aplicar la multa).
- E. Resolución Contractual.

##### 14.2 Sin vínculo laboral vigente

Se aplicara la siguiente sanción.

- A. Multa, hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, (UIT vigente al momento de aplicar la multa).

#### **ARTÍCULO 15°.- SANCIONES LEVES**

Se aplicara cualquiera de las siguientes sanciones.



- A. Amonestación escrita.
- B. Suspensión temporal sin goce de remuneraciones, de un mes hasta tres por tres meses.
- C. Multa de hasta una (1) Unidad Impositiva Tributaria, (UIT vigente al momento de aplicar la multa).

#### **ARTÍCULO 16°.- SANCIONES GRAVES**

Se aplicara cualquiera de las siguientes sanciones.

- A. Resolución contractual.
- B. Destitución o despido.
- C. Multa, hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, (UIT vigente al momento de aplicar la multa).

#### **ARTÍCULO 17°.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES**

Se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- A. Naturaleza de las funciones realizadas.
- B. Cargo del infractor.
- C. Perjuicio que ocasione a la entidad y/o a los administrados.
- D. Afectación a los procedimientos.
- E. Beneficio obtenidos por el infractor.
- F. Reincidencia o reiteración del infractor.

**ARTÍCULO 18°.-** Las infracciones se aplicarán a todo el personal de la municipalidad (funcionario, servidores, obreros, empleados de confianza, contratados CAS); que incurran en infracciones establecidas en el presente Código de Ética, para lo cual se tendrá presente las normas del régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función que desempeñan o desempeñaron.

#### **ARTÍCULO 19°.- DEL REGISTRO DE SANCIONES**

- 19.1 Las sanciones impuestas en el marco de lo dispuesto en el presente Código de Ética, serán registradas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a que se refiere la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 19.2 El plazo de registro no debe ser mayor a los quince (15) días calendario contados desde la fecha en que quede consentida la sanción impuesta, debiendo el funcionario responsable a registrar la sanción correspondiente.

### **CAPÍTULO V FORMULACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LAS DENUNCIAS**

#### **ARTÍCULO 20°.- FORMULACIÓN DE LA DENUNCIA**

- 20.1 Todo empleado público de la municipalidad, tienen el deber de denunciar cualquier acto indebido o presunta conducta inapropiada ante su Jefe inmediato superior o en su defecto a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 20.2 Para los casos que los denunciados sean un funcionario, la Subgerencia de Recursos Humanos derivará la denuncia ante la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de la municipalidad. Para los casos de servidores público, obrero, personal CAS, derivará la denuncia ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.



## **ARTÍCULO 21°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- 21.1 La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y la Subgerencia de Recursos Humanos calificarán las denuncias que le sean remitidas, debiéndose pronunciar sobre la apertura del proceso administrativo contra el empleado público involucrado.
- 21.2 Iniciado la apertura del proceso administrativo sancionador, la Comisión Procesos Administrativos Disciplinarios, efectuarán las investigaciones correspondientes, solicitando los informes respectivos, y evaluando las pruebas que se presenten y emitiendo el Informe a la Gerencia Municipal para la emisión de la Resolución correspondiente.
- 21.3 Si en la investigación se incluye a otros empleados públicos cuando existan indicios de responsabilidad por los hechos que son materia de la investigación, se procederá conforme los numerales 21.1 y 22.2 del presente Artículo.

## **ARTÍCULO 22°.- PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE**

- 22.1 El empleado público que presente una denuncia, se encontrara protegido contra cualquier medida de represalia de otro empleado público o del empleador, con la aplicación de sanciones, despido o resolución de contrato, así como otros actos que pueda considerarse de hostilidad.
- 22.2 El funcionario que no acate lo dispuesto en el presente Artículo o disponga otras medidas contrarias será sancionado.
- 22.3 El denunciante podrá solicitar que no sea revelada su identidad hasta la conclusión del procedimiento administrativo sancionador. Debiendo considerar lo solicitado como confidencial y su divulgación será sancionada conforme al presente Código de Ética.
- 22.4 La protección al denunciado no alcanza:
- A. Cuando esta sea solicitada por el denunciante se encuentra en proceso de medidas disciplinarias o faltas cometidas antes de la presentación de la denuncia.
  - B. Cuando el denunciante, presente denuncias de mala fe o sin aportar pruebas de los hechos denunciados.

## **CAPITULO VI ESTIMULOS E INCENTIVOS**

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

El empleado público que cumpla su función de acuerdo a lo regulado en el presente Código de Ética, podrá ser acreedor de los siguientes incentivos y estímulos:

- A. Resolución de Felicitación. (Anexo N° 1).
- B. Otorgamiento de becas para cursos.

El otorgamiento de los incentivos y estímulos se efectuará en la celebración institucional del "Día del Servidor Municipal".

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES**



**PRIMERA.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, promoverá al interior de la municipalidad una cultura de valores.

**SEGUNDA.-** Entregar a cada empleado público de la Municipalidad Distrital de El Tambo, cualquiera sea la modalidad de su contratación, un ejemplar del Código de Ética.

**TERCERA.-** El Código de Ética será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo [www.munieltambo.gob.pe](http://www.munieltambo.gob.pe).

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

**QUINTA.-** Para todo lo no previsto en el presente Código de Ética, será de aplicación la base legal señalada en el Capítulo II.

**SEXTA.-** Todo trabajador público deberá **suscribir el compromiso de adherencia al Código de Ética**, a través del documento denominado "Compromiso de Adhesión al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de El Tambo" el personal asume el compromiso de leer, comprender, aplicar y promover su cumplimiento, desempeñando sus funciones con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad. Dicho documento será anexado al legajo personal custodiado por la Subgerencia de Recursos Humanos.



Anexo N° 01

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 2021-MDT/GM

El Tambo, de de 2021

**Visto;**

La propuesta (nombre del empleado público) .....

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el documento de visto, el (Jefe de la unidad de organización Orgánica proponente) recomienda se conceda incentivo y estímulo al empleado público ..... por su permanente cumplimiento de los principios y deberes de la función pública;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° ....., se aprobó el Código de Ética de la Municipalidad Distrital de El Tambo, en la cual se establecen los requisitos y criterios para otorgar los incentivos y estímulos solicitados;

Que, el ....., ha evaluado la propuesta e informa que la misma cumple con los requisitos establecidos en las disposiciones generales y demás disposiciones del Código de Ética antes mencionado, por lo que es pertinente emitir la Resolución que otorgue los incentivos y estímulos que se recomiendan;

De conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y .....

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Otorgar incentivos y estímulos al empleado público señor(a) ..... quién presta sus servicios en la ..... los mismos que consisten en:

1. Diploma de felicitación.
2. Beca de estudios hasta por la suma de S/. y 00/100 Soles

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



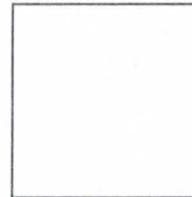
**Compromiso de Adhesión al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de El Tambo**

Por medio del presente documento, \_\_\_\_\_ identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ con domicilio real en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_; declaro haber recibido un ejemplar del Código de Ética de la Municipalidad Distrital de El Tambo aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° -2021-MDT/GM, por lo que, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en referido Código. En tal sentido, declaro conocer el contenido del citado código e informo que lo vertido en el presente documento se ajusta a la verdad.

El Tambo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital

