

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA**

**DIRECTIVA N° 05-2015/MPS-GPyP-SGPD**

**Aprobada con R.A. N° 0714-2015/MPS**



# **CÓDIGO DE ÉTICA**

## **DE LA**

### **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**DIRECTIVA N° 05-2015/MPS-GPyP-SGPD****“CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA”****PRESENTACIÓN**

La Municipalidad Provincial de Sullana, está caracterizada por estar conformada por personal con experiencia y voluntariosa, con miras a trabajar por el progreso de la Provincia de Sullana, por lo que se hace necesario afianzar los valores éticos en el interior de su Administración, a fin de marcar el fortalecimiento institucional y reflejar un avance en el desenvolvimiento de las gestiones que se ejecutan.

Por lo que en aras de llegar a ese propósito, consolidando el Sistemas de Control Interno a través de la aplicación de las disposiciones constitucionales y legales, y en el marco de Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, se implementa el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Sullana como una herramienta de gestión a través del cual los funcionarios y empleados públicos, podrán aplicar los valores en ellas consagrados, para que su accionar en el desarrollo de sus funciones y actividades, sea acorde a los principios éticos.

En virtud de lo anterior se ha elaborado el *“Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Sullana”*, para dar una adecuada guía sobre los principios que lo rigen y el ejercicio de los mismos, a efectos de brindar mayor seguridad en la prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad, reforzando con ello las relaciones Municipalidad – Comunidad, empleados – ciudadanos, y entre funcionarios, servidores y colegas; habiendo considerado la participación de diferentes empleados públicos con el aporte de aquellos valores que contribuirán para una mejor proyección institucional hacia la comunidad, lo que constituye un valor agregado al presente documento de gestión.

**I. FINALIDAD**

La finalidad del Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Sullana (en adelante la “Municipalidad”), es la de orientar a sus empleados públicos, en el ejercicio al debido y transparente desempeño de las labores encomendadas, identificando tanto principios, valores, deberes, conductas, prohibiciones, impedimentos, incompatibilidades, estímulos, así como responsabilidades funcionales, con el objeto de favorecer la permanente existencia de un sano ambiente de gestión y relacionamiento laboral, dentro del marco de moralidad, honestidad y respeto personal.



## II. OBJETIVO

El Código de Ética de la Municipalidad tiene como objetivo ofrecer las pautas generales del comportamiento ético que deben mantener los empleados públicos, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores de la institución y a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y/o contractual; así como a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas y con los ciudadanos de la Provincia de Sullana.

Asimismo, promueve entre los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad un activo compromiso con la puesta en práctica de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, en el desempeño de las funciones que les son encomendadas.

## III. ALCANCE

Las disposiciones que se establecen en el presente Código son de aplicación a todos los funcionarios, personal de confianza, empleados, servidores, obreros y en general a todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, cualquiera sea su régimen laboral, Contratación Administrativo de Servicios y/o fuente de financiamiento.

En tal sentido, para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario, servidor u obrero de la Municipalidad, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

El ingreso a la función pública en esta Municipalidad implica tomar conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, así como del presente Código, asumiendo el compromiso de su debido cumplimiento.

## IV. 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 las Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y de D.S N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.
- ✓ Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer actividad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos 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 Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 008-2012-MPS y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 035-2014/MPS, que aprueba el Cuadro Analítico de Personal de la Municipalidad Provincial de Sullana.

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los empleados y funcionarios públicos bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva son responsables de su estricto cumplimiento, por lo que la inobservancia de sus disposiciones dará lugar a las acciones disciplinarias administrativas correspondientes, sin perjuicio de aquellas de naturaleza civil o penal que pudieran derivarse de dicho cumplimiento.
- 5.2. La Subgerencia de Recursos Humanos ejecutará los mecanismos de difusión, incentivos, estímulos y protección que establece la presente Directiva.
- 5.3. La Oficina de Secretaría General supervisará el cumplimiento de los mecanismos de difusión, incentivos, estímulos y protección contemplados en la presente Directiva, formulando las recomendaciones que estime pertinentes para su mayor aplicación.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación del presente Directiva deberán regirse de acuerdo a los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva.

**6.1. Principios.-** Los empleados públicos de la Municipalidad actúan bajo los siguientes principios éticos:

- a) **Respeto.** Adecuan su conducta hacia el respeto de la Constitución, las leyes y a las personas, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

El empleado debe ser cortés tanto en sus relaciones con los ciudadanos a los cuales debe servir con calidad, prontitud y consideración, como también en sus relaciones con sus superiores, colegas y personal subordinado; guardando el mejor relacionamiento laboral frente a los compañeros de trabajo y el público en general.

- b) **Probidad.** Actúan con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
- c) **Eficiencia.** Brindan calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- d) **Idoneidad.-** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El empleado público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- e) **Veracidad.** Se expresa como la autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- f) **Lealtad y obediencia.** Actúan con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Municipalidad, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicios que se vinculen con las funciones a su cargo.
- g) **Justicia y equidad.** Tienen 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 la ciudadanía en general.

- h) **Lealtad al Estado de Derecho.** El funcionario de confianza, y el empleado público en general, debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.
- i) **Otros Valores.** Asimismo, promoverán y cultivarán otros valores éticos, considerando aquellos de mayor aceptación entre diferentes empleados municipales, siendo los más recurrentes los siguientes: honestidad, puntualidad, solidaridad, honradez, equidad, laboriosidad, cordialidad, buena atención al público, disciplina, identidad, etc.

**6.2. Deberes.-** Los empleados públicos de la Municipalidad se conducen según los siguientes deberes:

- a) **Neutralidad.** Deben actuar con absoluta imparcialidad política, económica y en circunstancias de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia respecto a sus vinculaciones con personas, partidos políticos e instituciones.
- b) **Transparencia.** Deben ejecutar actos del servicio de manera transparente y honesta, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El empleado público de la Municipalidad, debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- c) **Discreción.** Debe guardar reserva respecto a hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y de las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d) **Ejercicio adecuado del cargo.** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el empleado público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros empleados u otras personas.
- e) **Uso adecuado de los bienes.** Debe proteger y conservar los bienes de la Municipalidad, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes



para asuntos particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

- f) **Responsabilidad.** Todo empleado público de la Municipalidad debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ejercitará su cargo con el máximo de su capacidad, con destreza y entendimiento, para cumplir con sus labores encomendadas, teniendo presente el respeto por el interés público y el de sus colegas. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un empleado público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

Ante circunstancias extraordinarias, el empleado público 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 laborales que se enfrenten.

- g) El empleado público de la Municipalidad tiene el deber de servir lealmente a la autoridad local legalmente constituida.
- h) Atender y prestar los servicios públicos a los administrados, sin importar su raza, sexo, color, edad, credo, preferencias políticas y/o condiciones de cualquier otra índole.

**6.3. Prohibiciones.-** Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, están prohibidas de:

- a) **Mantener intereses de conflicto:** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b) **Obtener Ventajas Indevidas:** Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c) **Realizar Actividades de Proselitismo Político:** 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 políticas o candidatos.
- d) **Hacer mal uso de Información Privilegiada:** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Municipalidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio





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:** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- f) **Actos de Nepotismo:** Ejercer la facultad de nombrar y contratar personal intervenir en los procesos de selección de personal. Designar cargos de confianza, actividades ad honorem o nombrar miembros de órganos colegiados; respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente.
- g) Trasladar o entregar en lugares no autorizados documentación clasificada como "secreta", "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Ningún empleado público de la Municipalidad, puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos públicos.
- k) Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- l) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.
- m) Proporcionar información falsa; así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Mecanismos de promoción y difusión

La promoción del Código de Ética de la Función Pública recae en la Oficina de Secretaría General, quien coordinará con la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de ejecutarse las siguientes acciones:

- a) Entregar a cada empleado público y a aquellos que ingresen a laborar a partir de la vigencia de la presente Directiva, cualquiera sea su modalidad de contratación un ejemplar del Código de Ética de la Municipalidad, acompañando una declaración que confirme que lo ha leído y tomado conocimiento del mismo, y que se compromete a cumplirlo.
- b) Colocar un papel informativo legible sobre los principales contenidos del Código de Ética de la Municipalidad, al menos como: finalidad, objetivos, alcance, principios, deberes, prohibiciones, responsabilidades y sanciones.
- c) Colocar en la página web de la Municipalidad un link en donde se exhiba el Código de Ética de la Entidad.
- d) Efectuar jornadas informativas sobre el contenido y la importancia del Código de Ética de la Municipalidad.

### 7.2. Procedimiento para el reconocimiento por el buen desempeño

Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva que permanentemente cumplan sus funciones en concordancia con los principios y deberes contemplados en el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva, podrán obtener el reconocimiento de la Municipalidad.

Las unidades orgánicas remitirán a la Subgerencia de Recursos Humanos, la propuesta de elección del trabajador que a su criterio merezca dicho reconocimiento o estímulo, acompañado del sustento de la propuesta.

La Subgerencia de Recursos Humanos evaluará las propuestas alcanzadas y emitirá el informe correspondiente, con indicación del empleado o empleada seleccionado(a) como el (la) mejor del periodo anual, el cual será remitido a la Oficina de Secretaría General para la emisión de la Resolución de Alcaldía correspondiente (ver el modelo de resolución propuesto en el Anexo 1), para otorgamiento de incentivos y estímulos, como reconocimiento a la puesta en práctica del presente Código, incluyendo diploma para el efecto (Anexo 2, sobre ejemplo de diploma).

El reconocimiento, será insertado en el legajo personal del empleado público; pudiendo otorgarse en la celebración del día del trabajador municipal.



## VIII. REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

- 8.1.** El régimen disciplinario tiene por objeto garantizar la no transgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y en la presente Directiva.
- 8.2.** Todo empleado público de la Municipalidad tiene el deber de cumplir las disposiciones del presente Código y por lo tanto, mantenerse informado de su contenido y de cualquier modificación posterior que haga de conocimiento la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 8.3.** La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones impuestas por el presente Código, se consideran una infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción al empleado público de la Municipalidad.
- 8.4. Sanciones aplicables a los trabajadores bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 de acuerdo a la gravedad, son los siguientes:**
- a) Amonestación verbal o escrita.
  - b) Suspensión sin goce de remuneraciones.
  - c) Destitución.
- 8.5. Las sanciones aplicables a las personas que desempeñan función pública a través de los Contratos Administrativos de Servicios, y que no se encuentran comprendidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, de acuerdo a su gravedad, son las siguientes:**
- a) Amonestación verbal o escrita.
  - b) Suspensión sin goce de contraprestación.
  - c) Resolución contractual.
- 8.6. Las sanciones aplicables a las personas bajo el régimen laboral privado, de acuerdo a la gravedad de los hechos, son los siguientes:**
- a) Amonestación verbal o escrita.
  - b) Suspensión
  - c) Despido
- 8.7. La sanción aplicable a los empleados públicos que ya no desempeñen función pública en la Municipalidad consistirá en una multa, conforme al Reglamento de Aplicación de Multas de esta Municipalidad, sin perjuicio de las**



**responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.**

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

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

**8.9.** Serán consideradas infracciones graves las siguientes:

- a) El empleado público que tenga acceso a la información de la Municipalidad que contenga datos para la realización de acciones de control, procedimientos laborales, coactivos, sancionadores, procesos de control de los recursos humanos, tramitación documentaria y otros que impliquen su reserva o confidencialidad, cualquiera fuere su soporte manual o computarizado, y los utilice, manipule, otorgue información, emita u otro acto en su beneficio a parientes consanguíneos, a personas con las que tenga afinidad a favor de terceros a cambio de recibir favores, dinero o cualquier otro beneficio o cambio de ello.
- b) El que exija cualquier clase de coima o dádiva, para la realización de algún procedimiento, trámite o cualquier gestión por parte de las personas o administrados que estén cursando o por presentar ante la Municipalidad.
- c) El que patrocine, represente, asesore u otorgue otros servicios a los usuarios o público de la Municipalidad, fuera de la institución o dentro de ella y reciba a cambio favores, dinero o cualquier otro beneficio para sí o para otras personas.
- d) El que mediante informe, declaración jurada, manifestación, oficio o cualquier otro documento que ingrese a la Municipalidad o emita en ejercicio de su cargo, y falte a la verdad; omita o distorsione información, y cause o induzca a error a la administración pública.



- e) El que engañe o falsifique información con la finalidad de obtener licencia con goce de haber o sin él.
- f) 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 subvaloraciones o sobre valoraciones, y todo acto que favorezca a participantes o postores, a parientes consanguíneos o con las que tenga afinidad a favor de terceros, a cambio de recibir dadivas, favores o cualquier beneficio por ellos.
- g) El que abusa de su condición de jefe u otro cargo que determine superioridad con respecto a otros trabajadores públicos, en el desempeño de sus funciones y que efectúe actos de denigración, o cualquier otro tipo de trato diferenciado que afecte la dignidad del empleado público.
- h) Aquellas que de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 8.8 produzcan una afectación más perjudicial a la Municipalidad o a los administrados.

**8.10.** Las infracciones que no se encuentre comprendidas en el numeral 8.9 serán consideradas como faltas leves.

#### **8.11. Registro de sanciones**

Las sanciones impuestas en el marco de lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a que se refiera la Ley de Procedimiento Administrativo General, N° 27444; en un plazo no mayor de 15 días calendario, contados desde la fecha en que quede firme y/o consentida la sanción impuesta, siendo la autoridad competente para inscribir la sanción la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

### **IX. FORMULACION DE DENUNCIAS**

#### **9.1. Órgano competente:**

Las denuncias de hechos que impliquen el incumplimiento de los principios y deberes, así como la inobservancia de las prohibiciones contenidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y presente Directiva, se efectuaran ante el órgano competente según el régimen laboral correspondiente o la modalidad de contratación del empleado público.



## 9.2. Requisitos de presentación de denuncias

La denuncia podrá presentarse por escrito o en forma verbal y debe contener:

- a) Identificación de la persona denunciante, quien tendrá derecho a solicitar la reserva de su identidad.
- b) La exposición de los hechos que motivan la denuncia.
- c) La identidad del presunto o presuntos participantes del hecho del denunciante.
- d) Los medios probatorios que sustenten el hecho denunciado.
- e) La denuncia verbal se recibirá en un acta en la que se consignará y/o adjuntará la información a la que se refiere el presente numeral.

## 9.3. Mecanismos de protección a la persona denunciante

Los empleados públicos que prestan servicios en la Municipalidad que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética, cuenta con los siguientes mecanismos de protección:

- a) **Prohibición de represalias o actos de hostilidad.** El trabajador que formula una denuncia se encuentra protegido contra cualquier medida que pudiera implicar represalia del empleador, en especial la aplicación de sanciones, así como contra aquellos que pudieran ser calificados como hostilidad.

Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos la prueba de que cualquier acción de personal o medida disciplinaria que involucre al trabajador denunciante no constituya acto de represalia. El funcionario que disponga medidas contrarias a lo dispuesto en el presente acápite, asumirá la responsabilidad administrativa correspondiente, siendo dicho acto pasible de sanción.

- b) **Principio de reserva.** La comisión de procedimiento administrativo disciplinario y las unidades orgánicas que tomen conocimiento de la denuncia en el ejercicio de sus funciones, recibida la denuncia de cualquier acto contrario al Código de Ética, deberá guardar confidencialidad respecto de la identidad del denunciante, hasta que se determine la veracidad de la denuncia luego de la investigación respectiva y determinación de responsabilidades.

Aquellas personas que hubieran proporcionado información o declaraciones falsas, serán pasibles de sanción acorde con lo establecido en este Código, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiese lugar.



#### 9.4. Procedimiento:

El órgano competente, según el régimen laboral correspondiente a la modalidad de contratación del empleado público, calificarán las denuncias de hechos que impliquen el incumplimiento de los principios y deberes, así como la inobservancia de las prohibiciones contenidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva, efectuando las investigaciones que el caso amerite y emitiendo su pronunciamiento sobre la denuncia efectuada, recomendando la sanción, de corresponder.

En este sentido, para el caso de los servidores públicos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, el órgano competente es la Comisión Especial de Procesos Disciplinarios; en el caso de los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral, y al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, el órgano competente es la Subgerencia de Recursos Humanos y para el caso de otras modalidades de contratación, el órgano competente es la Subgerencia de Logística.

La Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá opinión jurídica previa a la aplicación de la sanción, por infracciones a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, cuando la sanción sea impuesta por la Alta Dirección.

#### 9.5. Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al presente Código.

Todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el presente Código.

### X. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Las disposiciones de la presente Directiva deben ser aplicadas en concordancia con los lineamientos y criterios establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y demás normas que resulten aplicables.

**Segunda.-** Entregar a cada empleado público de la Municipalidad, inclusive al personal contratado comprendido en la presente directiva, un ejemplar de este Código junto con una declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a observarlas. De igual forma deberá procederse al momento de la contratación de todo nuevo empleado público. El cumplimiento de esta disposición queda a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.



**Tercera.-** A partir de la vigencia de la presente Directiva, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá incluir, en su plan anual de capacitación, temas vinculados con la ética en el ejercicio de la función, y tendrá a cargo la elaboración de la propuesta de Reglamento de Aplicación de Multas.

**Cuarta.-** La aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva es independiente de las disposiciones establecidas en las normas laborales vigentes y otras de índole administrativa, laboral, civil, o penal que correspondan.

**Quinta.-** La presente Directiva será modificada en tanto se produzcan cambios en las disposiciones legales sobre la materia, teniendo en cuenta la primacía de la realidad, siendo de responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos su revisión y actualización.

**Sexta.-** Para todo lo no previsto en el presente Código de Ética, es de aplicación la normativa legal señalada en el Capítulo II Base Legal de esta Directiva.

**Sétima.-** El Código de Ética de la Municipalidad será publicado por la Subgerencia de Informática en el portal institucional.

**Octava.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su publicación en el portal web de la Municipalidad.





**ANEXO 1**

**MODELO DE  
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°..... /MPS**

Sullana,.....

**VISTOS:** El Informe N°..... sobre la propuesta presentada por la Subgerencia de Recursos Humanos, relativa al otorgamiento de incentivos y estímulos laborales.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el documento de vistos, el..... (Jefe de la Unidad Orgánica proponente) recomienda se conceda el incentivo y estímulos laborales al empleado público, señor(a)....., por su permanente cumplimiento de los principios y deberes de la función pública.

Que, mediante Decreto de Alcaldía N°....., se aprobó el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Sullana, en el cual se establecen los requisitos y criterios para otorgar los incentivos y estímulos a los empleados de la Entidad.

De conformidad con las atribuciones conferidas la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y estando a los dispuesto por el numeral 7.2 de la Directiva N° 05-2015/MPS-GPyP-SGPD del Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Sullana;

**RESUELVE:**

Artículo primero.- Otorgar incentivos y estímulos al (a la) empleado(a) público(a), señor(a)....., quien presta sus servicios en la..... (unidad orgánica), los mismos que consisten en:

- a) Diploma de reconocimiento
- b) Bonificación en el puntaje o calificaciones para promociones o ascensos.....
- c) Un día laboral de asueto.
- d) (Otros a señalar).....

Artículo segundo.- Disponer que la Subgerencia de Recursos Humanos compute y determine la bonificación del puntaje o las calificaciones para las promociones o ascensos; y en coordinación con la Subgerencia de Informática, publique la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



ANEXO 2  
EJEMPLO DE DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

# DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Sullana,  
felicita y otorga diploma de reconocimiento al (a la) mejor  
empleado(a) público(a) por su buen desempeño laboral en el  
periodo 20....., don (doña):

.....  
Sullana,.....

