



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0125-2020-MDC

Cocachacra, 25 de Junio del 2020.



### VISTOS:

El Informe N° 0458-2020-RRHH/MDC, Memorándum N° 1094-GM/MDC, sobre aprobación de Directiva que aprueba el Código de conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.

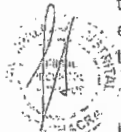


### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 11° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional.



Que, el artículo 9 de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública dispone que el Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública, ejecuta en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código; asimismo establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos.



Mediante informe N° 00458-2020-RRHH/MDC, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, informa que la Municipalidad Distrital de Cocachacra, en cumplimiento del proceso de implementación del Sistema de Control Interno, aprobó el PLAN DE ACCIÓN ANUAL -SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN, el cual fue aprobado por la Contraloría General de la República. En el Plan de Acción - Medidas de Remediación se ha considerado en el EJE Cultura Organizacional a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. La Medida de Remediación aprobada "IMPLEMENTAR Y APLICAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA SU INFORMACIÓN", debe ser implementada con la elaboración y aprobación de una Directiva la misma que como proyecto hace llegar, para su consideración y posterior aprobación, la misma que esta denominada como "CÓDIGO DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA".



informa también el Jefe de Recursos Humanos que el proyecto de directiva presentada, debe ser aprobada mediante resolución, para que entre en vigencia y se logre la implementación de la deficiencia detectada, mencionada líneas arriba.

Con Memorándum N° 1094-GM/MDC, el Gerente Municipal, solicita la emisión de la Resolución de Alcaldía para aprobar la directiva materia de la presente.

Estando a los fundamentos expuestos en la presente Resolución y de conformidad con las atribuciones que confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la directiva N° 003-2020-MDC, denominada "DIRECTIVA DE QUE APRUEBA EL CODIGO DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA, la misma, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DESIGNAR** al Jefe de Recursos Humanos como responsable de implementar la Directiva que aprueba el Código de Conducta de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y demás órganos estructurados el cumplimiento de la presente Resolución.

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



Municipalidad Distrital de Cocachacra  
.....  
**Leydi E. De la Cruz Mayta**  
SECRETARIA GENERAL



Municipalidad Distrital de Cocachacra  
.....  
**ALCALDE**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

## DIRECTIVA N° 003-2020-MDC

### "CÓDIGO DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA"

#### I. PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Cocachacra, en cumplimiento de sus lineamientos está comprometida, con la visión y misión establecidas en los Planes Estratégicos de la Entidad, por lo que se hace necesario afianzar los valores éticos al interior de la Administración, a fin de marcar el fortalecimiento institucional y reflejar un avance en el desenvolvimiento de las gestiones que se ejecutan.

Con el propósito de consolidar el Sistema 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 debe implementar el "Código de Conducta de Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", como un instrumento de gestión mediante el cual, todos los trabajadores de la Municipalidad, podrán aplicar los valores consagrados en el código de Ética, de modo tal, que su accionar en el desarrollo de sus funciones y actividades, esté acorde a los principios rectores de la ética en la función pública.

Tomando en cuenta que el "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", es de vital importancia, para dar una adecuada información, 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 al colectivo social del ámbito territorial del Distrito de Cocachacra, estableciendo de esa manera, mejores relaciones entre la Municipalidad y la comunidad así como entre empleados – ciudadanos, y entre funcionarios, y servidores de la Entidad.

Es importante señalar que la aplicación y observancia de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública consideradas en la Ley No. 27815 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, contribuyen a fortalecer la confianza en la Administración Pública y la buena imagen de aquellos que la integran;

Resulta entonces fundamental y de interés para Municipalidad Distrital de Cocachacra, contar con la Directiva del "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", que permita su aplicación, toda vez que esto coadyuvará a la transparencia en el ejercicio de la función pública en la Entidad, así como a la mejora de la gestión y de la relación con los usuarios de los servicios;

#### II. FINALIDAD

La finalidad de la Directiva sobre el "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra" de la Municipalidad Distrital de Cocachacra, es la de orientar a sus trabajadores y servidores 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 ambiente de gestión y relacionamiento laboral, dentro del marco de moralidad, honestidad y respeto personal.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

### III. OBJETIVOS

1. Ofrecer las lineamientos o 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 del Distrito de Cocachacra.
2. Promover 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, su Reglamento y la presente Directiva, en el desempeño de las funciones que les son encomendadas.

### IV. ALCANCE

Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", rigen para todos los servidores de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley No. 27815, y a lo indicado en el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por tanto 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.

Para los efectos del "Código de Conducta de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", 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 al Estado.

Se debe tomar en cuenta que el ingreso de un trabajador a la Municipalidad implica que la Oficina de Recursos Humanos, debe tomar las acciones que sean necesarias para que el nuevo trabajador tenga conocimiento del "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", contenido en la presente Directiva asumiendo el compromiso de su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

### V.- DEFINICIONES

Para los efectos de la aplicación de las disposiciones de la "Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública" y del presente reglamento, conforme lo establece el Artículo 3° del DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

#### a. BIENES DEL ESTADO

Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.

#### b. 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COCACHACRA

### c. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Información a la que los empleados públicos acceden 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 que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente

### d. INTERESES EN CONFLICTO

Situación en la que los intereses personales del empleado público colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

### e. LEY

Es la referencia a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

### f. PROSELITISMO POLÍTICO

Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.

### g. REINCIDENCIA

Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público.

### h. REITERANCIA

Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el empleado público.

### i. VENTAJA INDEBIDA

Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

### j. INFRACCIONES ÉTICAS.

Transgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 1 del artículo 10° de la misma.

## VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley N° 27815.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUO de la 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.
- Decreto Supremo 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.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la ley N° 26771.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA



- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Servicios
- 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057
- 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.



### VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. 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.
- 7.2. La Jefatura de Recursos Humanos ejecutará los mecanismos de difusión, incentivos, estímulos y protección que establece la presente Directiva.
- 7.3. Secretaria 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.



### VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva deberán registrarse 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.

#### 8.1. PRINCIPIOS.-

Los empleados públicos de la Municipalidad actúan bajo los siguientes principios éticos:

- a) **Respeto**, Adecúan 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.
- b) **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.
- c) **Probidad**, Actúan con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
- d) **Eficiencia**. Brindan calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- e) **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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA



- a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.



### 3.2. 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 trabajador 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 trabajador 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



## MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE COCACHACRA

entendimiento, para cumplir con sus labores encomendadas, teniendo presente el respeto por el interés público y el de sus compañeros.

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.

### 8.3. 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 desempeño de su cargo, y el uso indebido de los bienes bajo su 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.**





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA



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 trabajador de la Municipalidad Distrital de Cocachacra, puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos públicos, salvo lo permitido por ley.

k) Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado salvo lo permitido por ley.

l) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin autorización de la autoridad competente y/o Subgerencia orgánica competente.

m) Proporcionar información falsa; así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad.

### IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 9.1. ESTRATEGIAS PARA SU INTERNALIZACIÓN

a) La promoción del "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra" recae en la Secretaría General, quien coordinará con la Oficina de Recursos Humanos, a fin de ejecutarse las siguientes acciones:

b) La Oficina de Recursos Humanos, deberá entregar a cada trabajador 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 Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", acompañando una declaración jurada que confirme que lo ha leído y tomado conocimiento del mismo, y que se compromete a cumplirlo.

c) Resaltar de manera visible colocando una cinta o papel informativo legible, sobre los principales contenidos del "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", al menos como: finalidad, objetivos, alcance, principios, deberes, prohibiciones, responsabilidades y sanciones.

d) Colocar en la página web de la Municipalidad un link en donde se exhiba el "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra".

e) Efectuar jornadas informativas sobre el contenido y la importancia del "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra"

f) Colocar en lugares visibles de la Municipalidad, un listado de prohibiciones aplicables al personal de la Municipalidad, afianzando el actuar correcto que deben tener los servidores.

#### 9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO POR EL BUEN DESEMPEÑO

a) 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 Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", podrán obtener el reconocimiento de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA



- b) Las Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, remitirán a la Oficina de Recursos Humanos, la propuesta de elección del trabajador que a su criterio merezca dicho reconocimiento o estímulo, acompañado del sustento de la propuesta.
- c) A través de la Oficina de Recursos Humanos, se evaluará las propuestas alcanzadas y emitirá el informe correspondiente, con indicación del empleado o empleada seleccionado (a) como el (la) mejor del período anual, el cual será remitido a Secretaría General para la emisión de la Resolución de Alcaldía correspondiente, para otorgamiento de incentivos y estímulos, como reconocimiento a la puesta en práctica del presente "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", incluyendo diploma para el efecto.
- d) El reconocimiento, será insertado en el legajo personal del empleado público; pudiendo otorgarse en la celebración del día del trabajador municipal.

### X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

- 10.1. 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.
- 10.2. Todo trabajador 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 de la Oficina de Recursos Humanos.
- 10.3. 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.
- 10.4. Sanciones aplicables a los trabajadores bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 de acuerdo a la gravedad, son los siguientes:
- Amonestación
  - Suspensión
  - Resolución contractual
  - Destitución o despido.
- 10.5. Las sanciones aplicables a las personas que desempeñan función pública a través de los Contratos Administrativos de Servicios-CAS, de acuerdo a su gravedad, son las siguientes:
- Amonestación verbal o escrita.
  - Suspensión sin goce de contraprestación.
  - Resolución contractual.
- 10.6. La aplicación de las sanciones, se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:
- El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
  - Afectación a los procedimientos administrativos y de la administración.
  - Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.
  - El beneficio obtenido por el infractor.
  - La reincidencia o reiteración.
  - La sobrecarga laboral.
- 10.7. Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:
- Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

b) infracciones Graves: Resolución contractual, destitución, despido

### 10.8 Serán consideradas infracciones graves las siguientes:

- a) El trabajador 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 que utilice en su beneficio o a parientes consanguíneos, o a personas con las que tenga afinidad para beneficiar a 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) El que otorgue preferencia o privilegios, o que interceda por algún postor o persona, altere información, efectúe subvaloraciones o sobre valoraciones, y todo acto que se favorezca asimismo, a participantes o postores, a parientes consanguíneos o con las que tenga afinidad a favor de terceros, en los procesos de selección, a cambio de recibir dádivas, 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, produzcan una afectación más perjudicial a la Municipalidad o a los administrados.
- i) El que haga uso indebido de los bienes patrimoniales de la Municipalidad u otros abusando de cargo.

10.09. Las infracciones que no se encuentre comprendidas en el presente código serán consideradas como faltas leves.

### 10.10. Registro de Sanciones

Las sanciones impuestas en el marco de lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva, 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 Resolución de Sanción impuesta, siendo la autoridad competente para inscribir la sanción la Jefe de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

## XI. FORMULACION DE DENUNCIAS

**11.1. 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 efectuarán ante el órgano competente según lo establece la Ley No. 30057 Ley del Servicio Civil, DS No. 040-2014-PCM Reglamento de la Ley 30057, y Directiva No. 002-2015- SERVIR/GPROD y sus modificatoria

### 11.2. Requisitos de presentación de denuncias

La denuncia podrá presentarse por escrito o en forma verbal en el ANEXO "A" –formato de denuncia, de la Directiva No. 002-2015-SERVIR/GPROD y debe contener:

- Identificación de la persona denunciante, quien tendrá derecho a solicitar la reserva de su identidad.
- La exposición de los hechos que motivan la denuncia.
- La identidad del presunto o presuntos participantes del hecho del denunciante.
- Los medios probatorios que sustentan el hecho denunciado.
- 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.

### 11.3. Mecanismos de protección a la persona denunciante

Los trabajadores de la Municipalidad que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", 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 Oficina 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.

Los órganos encargados del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, y las Unidades Orgánicas que tomen conocimiento de una denuncia en el ejercicio de sus funciones, contrario al "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", tienen la obligación de 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.

#### c. Denuncia falsa.

Las personas que hubieran realizado denuncia falsa o 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

## 11.4. Procedimiento:

Los Órganos encargados del Procedimiento Administrativo Disciplinario, 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 indagaciones e investigaciones que el caso amerite y emitiendo al final la Resolución que corresponda.

Todo el procedimiento a seguir deberá ejecutarse de acuerdo a la Ley No. 30057 Ley del Servicio Civil, DS No. 040-2014-PCM y Directiva No. 002-2015-SERVIR/GPROD y sus modificatorias

## 11.5. 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 de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra"

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente Directiva debe ser aplicada 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.-** La Oficina de Recursos Humanos, deberá entregar a cada empleado público de la Municipalidad, inclusive al personal contratado bajo cualquier modalidad, un ejemplar de este "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", 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 Oficina de Recursos Humanos.

**TERCERA.-** A partir de la vigencia de la presente Directiva, la Oficina de Recursos Humanos, deberá incluir en su plan anual de capacitación, temas vinculados con la ética en el ejercicio de la función pública.

**CUARTA.-** 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.

**QUINTA.-** El "Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cocachacra", será publicado por la Oficina de Informática, en el Portal Institucional, bajo responsabilidad

**SEXTA.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad distrital de Cocachacra.

