



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Código de Ética reúne los valores, principios, compromisos, deberes y prohibiciones que surgen para normar y modelar la conducta del personal de la Municipalidad Distrital de Casa Grande (en adelante MDCG), en beneficio de los/las administrados/as y la sociedad, en la búsqueda de tener un capital humano que represente a la MDCG, con los más altos estándares éticos siendo un ejemplo para poder replicar en otras municipalidades.

Demostrar a los/las administrados/as y/o agentes económicos, ciudadanos y proveedores que nuestros valores reflejan la imagen de nuestra institución y se sustentan en el profesionalismo de sus integrantes, lo cual se refleja en nuestra identidad cultural y la confiabilidad en los compromisos que se asume dentro y fuera de la Municipalidad. Todos los integrantes de la MDCG, debemos responder a los más elevados principios de conducta y ética de nuestro código relacionado al compromiso que todos debemos asumir en el desarrollo de nuestras actividades. Con la ayuda de todos, estamos seguros de que nuestra institución seguirá haciendo lo debidamente correcto y de esta manera perdurará nuestra integridad como un Gran Equipo Humano.

2. OBJETIVO.

Establecer lineamientos que orienten al desarrollo de una conducta correcta, eficiente y al servicio de la ciudadanía.

3. FINALIDAD.

Instaurar entre el personal de la MDCG un compromiso con la puesta en práctica de los valores éticos, principios, deberes y prohibiciones en el desempeño de las funciones encomendadas, con el propósito de contribuir a brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, y crear un ambiente de confianza y credibilidad en la gestión municipal.

4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Código son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que preste servicios en los distintos Órganos, Unidades Orgánicas, Programas Municipales o Proyectos Especiales de la MDCG.

Campo de acción: Para efectos del presente Código de Ética, entiéndase por "personal", a todo/a trabajador/a o colaborador/a de la MDCG, sea funcionario/a o servidor/a, que pertenezca a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado que desempeñe actividades o funciones en nombre de la institución independientemente del régimen laboral en el que presta servicio o de la modalidad de contratación al que se encuentra sujeto.

5. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- f) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- i) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- j) Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- k) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

Provincia de Ascope - Región La Libertad - Perú
Creado por Ley 26916 del 22 - 01 - 98

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. Órgano competente para la promoción del código de ética de la municipalidad distrital de Casa Grande:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable del cumplimiento por parte del personal del presente Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Casa Grande.

La Oficina de Integridad Institucional es la responsable de la difusión, así como promover acciones orientadas al fomento de una conducta ética, a través de capacitaciones.

6.2. Valores institucionales: El personal de la MDCG se identifica con los siguientes valores:

- Compromiso:** Nos sentimos muy identificados con los objetivos institucionales por ello articulamos esfuerzos para alcanzarlos.
- Honestidad:** Desempeñar nuestras funciones de manera eficiente, con respeto y con el objetivo de retribuir la confianza depositada, siempre con la verdad por delante.
- Ética:** En cada decisión que tomemos y cada acto que realizamos, estará inmiscuida siempre la ética como uno de nuestros cimientos de conducta moral, luchando siempre contra la corrupción.
- Servicio:** Trabajamos intensamente para que todos aquellos con quienes nos relacionamos puedan gozar de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. Principios: El personal de la MDCG debe actuar dentro del marco de los siguientes principios:

- Respeto:** El personal de la MDCG debe regir su conducta hacia el respeto de la constitución, normativas legales y reglamentos internos establecidos por la MDCG; asimismo, respetar el presente Código.
- Probidad:** El personal de la MDCG debe actuar con rectitud en el desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que tenga por finalidad o esté destinado a la obtención de un provecho personal.
- Eficiencia:** El personal de la MDCG debe realizar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas con la más alta calidad para cumplimiento y materialización de los objetivos de la institución.
- Idoneidad:** El personal de la MDCG debe reunir las competencias necesarias para desempeñar sus funciones, asimismo, disposición para capacitarse para el adecuado cumplimiento de las mismas.
- Veracidad:** El personal de la MDCG se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- Lealtad y Obediencia:** El personal de la MDCG debe ser leal a la institución y a todo el personal que forma parte de ella, asimismo, cumplir con las ordenes que el superior jerárquico les imparta, siempre y cuando estén vinculadas a sus funciones.
- Justicia y Equidad:** El personal de la MDCG debe estar predispuesto al correcto desempeño de sus funciones, brindando a cada uno lo que es debido, así como también con igualdad con sus superiores, sus subordinados, administrados y la ciudadanía en general.
- Lealtad al Estado de Derecho:** El personal de la MDCG debe tener lealtad a la Constitución Política del Perú y al estado de Derecho.

7.2. Deberes: El personal de la MDCG debe actuar dentro del marco de los siguientes deberes:

- Neutralidad:** El personal de la MDCG debe actuar de acuerdo con sus funciones y no debe influenciarse por factores externos a la institución, con ello demostrará independencia y raciocinio en el desempeño de las mismas.
- Transparencia:** El servicio que brinda el personal de la MDCG dentro del desempeño de sus funciones debe ser ejecutado de manera transparente y de carácter público. La información será accesible para el conocimiento de una persona natural y/o jurídica, asimismo, se deberá facilitar la información de manera oportuna, fidedigna y completa.
- Discreción:** El personal de la MDCG durante el ejercicio de sus funciones debe guardar las reservas respecto a hechos y/o informaciones generadas de manera directa o indirecta, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

Provincia de Ascope - Región La Libertad - Perú
Creado por Ley 26916 del 22 - 01 - 98

- d) **Ejercicio adecuado del cargo:** El personal de la MDCG debe actuar de forma correcta en función a los fines institucionales y dentro del marco de las responsabilidades asumidas conforme a ley, sin que por ello se abuse, coaccione u obligue, contrario a derecho, a trabajadores y/o administrados.
- e) **Uso adecuado de los bienes:** El personal de la MDCG debe mantener, proteger, conservar y hacer uso eficiente de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- f) **Responsabilidad:** El personal de la MDCG debe desarrollar sus funciones de maneras correctas, integras y enfocadas al desarrollo de los objetivos trazados en función de la misión y visión de la MDCG. Además, ante situaciones extraordinarias puede desarrollar otras funciones que no sean estrictamente las designadas a su cargo, siempre y cuando se mantenga los principios y estas resulten necesarias para enfrentar, reducir o neutralizar las dificultades de la MDCG.



7.3. **Prohibiciones:** El personal de la MDCG debe actuar dentro del marco de las siguientes prohibiciones:

- a) **Conflicto de Interés:** El personal de la MDCG debe evitar situaciones, en las que pueda verse involucrado o interpretarse situaciones, en las que pueda verse involucrado o interpretarse incumplimientos de deberes, funciones y labores a su cargo, debido a intereses personales, laborales, económicos o financieros, con lo cual puedan afectar el buen nombre y prestigio de la institución.
- b) **Obtener ventajas indebidas:** El personal de la MDCG debe evitar el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia para obtener beneficios propios y/o para otras personas.
- c) **Prohibición de regalos, donaciones o hospitalidades:** El personal de la MDCG no debe aceptar, ofertar o suministrar regalos, donaciones u hospitalidades, cualquier sea su naturaleza y que pueda recibir de forma directa o indirecta con la finalidad de beneficiarse a sí mismo o a terceros, así como a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d) **Realizar Actividades de Proselitismo Político:** El personal de la MDCG debe evitar la utilización de las funciones, infraestructura, bienes y recursos de la institución en favor o en contra de candidatos u partidos políticos, movimientos políticos u otros conforme a la ley de elecciones.
- e) **Hacer mal uso de información Privilegiada:** El personal de la MDCG debe evitar la utilización de información privilegiada, obtenida en el desarrollo de sus funciones y/o cargos que desempeña, para sacar provecho o beneficio económico.
- f) **Presionar, amenazar y/o Acosar:** El personal de la MDCG debe evitar cualquier acto, situación o medio de comunicación escrita, verbal o física que pueda interpretarse como, amenaza y/o presión afectando la dignidad de la persona. No se permite ninguna forma de acoso, de tipo sexual, moral o de otra naturaleza, o situación que humille y afecte la dignidad de una persona y que constituya una falta de respeto, intimidación o amenazas en relación entre empleados, independientemente de su nivel jerárquico.

7.4. **Compromisos:**

7.4.1 **Compromiso de la MDCG:**

a) **Con el personal de la MDCG:**

- i. Mantener un ambiente de trabajo sano, con igualdad de oportunidad, que incentive en forma consistente al personal a desarrollar su talento, usar su creatividad y lograr el máximo rendimiento en sus funciones.
- ii. Propiciar un ambiente libre de discriminación y hostigamiento de cualquier naturaleza. La MDCG no tolera ninguna forma de discriminación o acoso que pueda crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, esto incluye a hostigamiento basado en edad, raza, color, incapacidad o invalidez, nacionalidad, religión, género o cualquier otra característica protegida por ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

Provincia de Ascope - Región La Libertad - Perú
Creado por Ley 26916 del 22 - 01 - 98

- iii. Por lo que se refiere a las relaciones familiares entre el personal de la MDCG, no se permite tener o contratar a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o que estén relacionados por convivencia o uniones de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto por la Ley N° 26771 "que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco", su reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM "que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco"; y sus modificatorias.



b) **Con los recursos:**

Está prohibido el uso de fondos o activos de la MDCG para fines personales, no éticos o que comprometan a la institución en actividades ajenas a su Misión. No debe establecerse ni mantener registros ocultos o no reportados de cuentas, fondos, haberes o débitos. Ante auditorías, los trabajadores deben brindar información transparente, no pueden influenciar, forzar, ni tratar de manipular o engañar a los auditores internos o externos.

c) **Seguridad, salud y medio ambiente:**

- i. La salud, la integridad física del personal de la MDCG y la protección del medio ambiente son prioridades para la MDCG. Todas las personas tienen la responsabilidad de estar familiarizadas con las políticas, los procedimientos y las prácticas de seguridad, salud y medio ambiente, y de cumplirlas estrictamente. Toda la información relacionada con la seguridad, la salud y el medio ambiente que pueda afectar a los servidores públicos, locadores, terceros, vecindario y el medio ambiente se gestiona de manera transparente. Es importante trabajar en un lugar seguro y saludable pues trae consigo la satisfacción de nuestros colaboradores y ciudadanos, animando a otros a mantener y crear un lugar de trabajo seguro.
- ii. La MDCG hará esfuerzos permanentes a fin de lograr desarrollar actividades responsables y en armonía con el medio ambiente.
- iii. La MDCG no apoyará proyectos que causen daños al medio ambiente.

d) **Con los Ciudadanos y Organizaciones:**

La MDCG considera inaceptable cualquier tipo de delito, y lo denunciará inmediatamente en caso tenga conocimiento del mismo.

e) **Con los Proveedores:**

- i. La MDCG considera proveedores a las personas físicas o jurídicas que mantengan una relación comercial de suministro de bienes o prestación de servicios.
- ii. La adquisición de bienes y servicios se efectuará mediante procesos estándares y transparentes, dispuesto por el OSCE, debiendo contar con un respaldo técnico y económico, y sin favoritismos de ningún tipo. Cuando se contrate un proveedor, la MDCG debe tomar todas las precauciones necesarias y los funcionarios deben renunciar a formar parte de la decisión, si ello le supone un conflicto de intereses.
- iii. Está prohibido que los/las funcionarios/as, servidores/as o locadores/as a nombre propio o de la Municipalidad reciban regalos, obsequios o dádivas, por parte de proveedores o cualquier persona jurídica o natural.
- iv. El pago a los proveedores deberá hacerse a una cuenta bancaria designada por escrito, los mismos que se harán solo al proveedor de los bienes o servicios recibidos.

7.4.2. **Compromisos del personal:**

a) **Con la organización:**

- i. Proteger la imagen institucional de la MDCG y la reputación de su personal ante la ciudadanía con los cuales pueda tener algún contacto, anteponiendo el interés superior de la Entidad.
- ii. Posterior a su desvinculación de la organización, los ex trabajadores no deberán revelar, de manera personal, a través de terceros o por medios de comunicación, el resultado de las labores para las que se han contratado, así como, la información pública o privada, adquirida durante su relación contractual. El colaborador debe adoptar las medidas necesarias para mantener la información confidencial a salvo.
- iii. Evitar situaciones en que sus intereses personales puedan interferir en sus juicios de valor y por ende en el desempeño de sus funciones u obligaciones en perjuicio de los intereses de la MDCG.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

Provincia de Ascope - Región La Libertad - Perú
Creado por Ley 26916 del 22 - 01 - 98

b) En las relaciones interpersonales:

- i. No generar comentarios sobre actividades que se llevan a cabo dentro de la organización, que vayan a afectar las relaciones humanas, profesionales u otras dentro de la Entidad.
- ii. Mantener una comunicación abierta y honesta a todo nivel, mantenimiento el respeto y la dignidad personal.
- iii. Toda información transmitida dentro de la MDCG debe ser honesta y bien fundada; no se tolerarán tergiversaciones, ocultamiento parcial o atrasos en la difusión de la información que pueda inducir a percepciones erróneas o perjuicios para la Municipalidad, servidores civiles o terceros.



c) Con los proveedores:

- i. Están prohibidos los regalos o presentes recibidos como cortesía, por parte de proveedores o cualquier persona jurídica o natural. La aceptación de obsequios, atenciones o actividades de ocio, aunque puedan ser una forma legítima de establecer unas buenas relaciones comerciales, son prácticas prohibidas, excepto cuando se trate de obsequios de empresas sin valor comercial, como bolígrafos, lápices, lapiceros, cuadernos y objetos similares. Los obsequios de empresa son aquellos que exhiben los logotipos de la empresa. En el caso de recibir obsequios que no cumplan con las características descritas anteriormente, deben ser devueltos.
- ii. La existencia de un posible conflicto de intereses, se debe denunciar ante la Oficina de Integridad Institucional, el funcionario o servidor público no debe recibir obsequios ni dadas, puesto que esto es ilegal.



d) Con los recursos de propiedad de la MDCG:

- i. Todo el personal tiene la responsabilidad de usar las instalaciones, propiedad e información confidencial de la MDCG de manera apropiada y correcta. La información referente a actividades, estrategias y datos son de propiedad de la Municipalidad. El uso inapropiado e ilegal de la información puede causar daño o perjuicio a la MDCG y conlleva a los procesos administrativos, penales y/o civiles que correspondan.
- ii. Cualquier empleado/a, involucrado en robo o tentativa de robo de cualquier bien de propiedad de la MDCG, incluyendo documentos, equipos, propiedad intelectual, propiedad personal de otros trabajadores, dinero en efectivo o cualquier otro bien artículo de valor, será sujeto a las leyes vigentes, dando inicio al proceso administrativo vigente, que podría concluir en la sanción respectiva.
- iii. Los equipos y servicios informáticos, tales como: computadoras personales y de escritorio, teléfonos celulares, internet, aplicaciones informáticas, correos electrónicos institucionales, impresoras, escáner, fotocopidora, o cualquier otro equipo y servicio informático específico, que es proporcionado al personal por parte de la MDCG, son de propiedad de la misma entidad; asimismo estos equipos y servicios informáticos son para uso exclusivo del trabajo.
- iv. El personal está prohibido de usar las herramientas de trabajo para enviar o recibir mensajes o archivos que sean ilegales, de contenido sexual implícito o explícito, abusivos u ofensivos.



e) Uso de los medios de comunicación social:

- i. Cuando se exprese alguna opinión en medios sociales sobre temas que atañen a la gestión municipal, es importante que el personal de la MDCG dejen en claro que lo que dicen es su opinión personal, especificando que son opiniones propias y no de la Municipalidad, a no ser que haya sido autorizado por la Alta Dirección a hablar en nombre de ella. Todo el personal debe actuar de manera ética y responsable.

f) Conflictos de intereses:

- i. Corresponde a cada persona tomar decisiones imparciales, excluyendo sus intereses personales o económicos, o aspectos que puedan afectar de alguna manera sus juicios de valor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

Provincia de Ascope - Región La Libertad - Perú
Creado por Ley 26916 del 22 - 01 - 98

- ii. Los conflictos de intereses en las relaciones entre el personal de la MDCG y empresas se producen cuando un colaborador utiliza su influencia o lleva a cabo acciones en beneficio de sus propios intereses personales o de terceros. También puede haber situaciones en las que la posición de un colaborador o sus opiniones, intereses económicos u otro tipo de intereses personales afecten, o puedan afectar, o incluso puedan parecer afectar, a su juicio de valor, ética e independencia.

g) **Acoso:**

- i. Es la conducta verbal o física que humilla, coacciona o amenaza al personal. También hace referencia a la creación de un ambiente de trabajo hostil que interfiere con el rendimiento individual o afecta a las condiciones de trabajo de otras personas.
- ii. No se permite ninguna forma de acoso, ya sea de tipo sexual, moral o de otra naturaleza, o situaciones que constituyan una falta de respeto, intimidación o amenazas en la relación entre empleados, independientemente de su nivel jerárquico.

h) **Consumo de alcohol y drogas, tenencia de armas, venta de artículos y contenidos inapropiados:**

- i. Se prohíbe concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- ii. Se prohíbe el consumo de drogas o sustancias estupefacientes en las diferentes sedes e instalaciones de la MDCG.
- iii. Se prohíbe el consumo de alcohol en las diferentes sedes e instalaciones de la MDCG, salvo cuando se trate de algún brindis por un acto protocolar que realice la MDCG.
- iv. No se permiten armas de ningún tipo en las instalaciones de la MDCG, excepto por parte de profesionales legalmente autorizados.
- v. Se prohíbe la venta o el intercambio de bienes particulares en las instalaciones de la MDCG, así como el intercambio, el almacenamiento o el uso de contenidos obscenos, pornográficos, violentos, discriminatorios, racistas o difamatorios que ofendan a cualquier persona o entidad. Estas son consideradas como faltas administrativas disciplinarias en la Ley del Servicio Civil.

8. RELACIÓN CON EL DISTRITO.

Nuestra razón de ser es brindar los servicios a nuestra comunidad. Por tanto, es imprescindible tener un conocimiento adecuado de todos los grupos de interés, de sus necesidades y de nuestra participación en ellos. Tenemos el compromiso de actuar de acuerdo con nuestros valores y de mantener abiertos los canales de diálogo con la comunidad.

9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La seguridad de la información debe tratarse con cuidado. Se prohíbe el uso inadecuado de los sistemas informáticos, que pueda exponernos a una serie de riesgos, incluidos los ataques de virus informáticos y las violaciones de la seguridad de la información. Está prohibido el uso de software (programas electrónicos de interfaz) o hardware (equipos electrónicos físicos) ilegales.

Los usuarios en general no deben tener expectativas de privacidad durante el uso de estos sistemas y recursos. Los sistemas electrónicos y los recursos informáticos están a disposición de los empleados para el debido ejercicio de sus funciones. Se permite su uso para asuntos personales, siempre y cuando no vaya en contra de las normas y directrices internas, o dificulte el desarrollo del trabajo. No debe incluir temas personales porque habría que aplicar la Ley de Protección de Datos.

10. ACTIVOS DE LA ENTIDAD.

Los bienes, equipos e instalaciones de la entidad son para su uso exclusivo de las operaciones de la entidad, y no se pueden utilizar para fines particulares, salvo en situaciones específicas definidas por la MDCG. Eso incluye todo tipo de propiedad tangible e intangible, como las instalaciones, el inventario, la tecnología de la información (TI) y la propiedad intelectual, así como los datos e información de la misma institución. Es obligación de todos proteger los



activos de la MDCG y utilizarlos para los fines que están previstos.

11. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y ESTRATÉGICA.

Debe respetarse la confidencialidad y privacidad de la información de las empresas, los ciudadanos y de los proveedores de la MDCG.

12. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Solo la Gerencia o Sub Gerencia debidamente designada (de conformidad con el ROF), será la encargada de organizar los contactos con los medios de comunicación. Se prohíbe que personas no autorizadas se pongan en contacto con estos en nombre de la MDCG.

El contacto con los profesionales de los medios de comunicación no se debe considerar, en ningún caso, una relación de negocios y, por lo tanto, no incluye favores o pagos de ningún tipo.

La MDCG adopta una posición clara y objetiva en la difusión de la información y trata de satisfacer los intereses de las partes involucradas. Los empleados no deben promover la difusión de información confidencial o falsa a los medios de comunicación.

13. IMAGEN Y REPUTACIÓN.

La creación y consolidación de la imagen y reputación de la MDCG se llevan a cabo a través del dialogo y la conducta con nuestros grupos de interés. Por lo tanto, nuestras acciones dentro y fuera de la entidad deben ser siempre coherentes con sus principios y valores. En cuanto al uso de las redes sociales, la participación en las redes siempre debe respetar las creencias y los valores de la entidad.

14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

14.1. De las faltas y/o infracciones:

La trasgresión a los principios, deberes y prohibiciones éticas previstas en el presente Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, serán considerados como faltas y/o infracciones generándose una posible responsabilidad de sanción.

Del mismo modo, se consideran faltas y/o infracciones al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, las siguientes acciones:

- Acoso sexual, hostigamiento o discriminación de cualquier tipo al personal.
- Denunciar infundadamente y de mala fe a un funcionario, servidor y/o colaborador inocente.
- Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al presente código de ética e integridad.
- Ejecutar acciones en beneficio personal, familiar o de terceros, y que perjudiquen a la Entidad.

14.2. De las sanciones:

El personal de la MDCG que trasgreda los principios, deberes y prohibiciones éticas de este Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, previa investigación, serán sujetos a las medidas disciplinarias en el marco de la normativa vigente (Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS; Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y normas modificatorias). Las sanciones aplicables en presente código no eximen de las repercusiones administrativas, civiles y penales.

Asimismo, se encuentra prohibido la aplicación simultánea del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057) y su Reglamento con el Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

Por último, este Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, se aplican únicamente en aquellos casos en que la conducta del trabajador no se encuadre en las faltas disciplinarias establecidas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

Provincia de Ascope - Región La Libertad - Perú
Creado por Ley 26916 del 22 - 01 - 98

14.3. De las denuncias y medidas de protección:

Todo el personal de la MDCG se encuentra en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente Código de Ética. Por este motivo, al conocer alguna infracción o presunta infracción debe presentar su denuncia ante la Oficina de Integridad Institucional y/o la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MDCG, ya sea de forma presencial o no presencial (telefónica y/o virtual), y solicitar las medidas de protección si lo considera necesario, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Las medidas de protección están orientadas a resguardar el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y de los testigos. Su vigencia se extiende mientras dure el peligro que las motiva y, ante su solicitud, le corresponda a la Oficina de Integridad Institucional y/o la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MDCG evaluarlas y otorgarlas.

En ningún caso, la presentación de una denuncia debe perjudicar al denunciante, ya sea en su posición como postor o contratista en un proceso de contratación presente o futuro, o su posición en la relación contractual o laboral con la institución.

Está prohibido divulgar cualquier aspecto relacionado a la denuncia, particularmente la identidad de la persona denunciante, de los testigos u otras personas, salvo que estos manifiesten expresamente lo contrario.

*Una gestión, Eficiente y Transparente
al Servicio del Pueblo*