



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211 -2013-MPH/GM

Huancayo, **22 MAYO 2013**

VISTO: El Memorandum N° 632-2013-MPH/GM de fecha 01 de marzo del 2013 e Informe N° 059-2013-MPH/GPP de fecha 18 de marzo del 2013; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú; establece que las municipalidades, son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, establece los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los empleados públicos, considerando como tales a todo funcionario o servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre del Estado, no importando el régimen jurídico de las entidades en la que presta servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto;

Que, el artículo 9° de la citada ley 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 empleados públicos;

Que, en ese sentido se ha procedido a elaborar el "CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO", a efectos de fortalecer y establecer los principios éticos y pautas de conducta que deben seguir los empleados públicos de esta corporación municipal;

Que, mediante Informe N° 059-2013-MPH/GPP de fecha 18 de marzo del 2013, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, teniendo en consideración el inciso m) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancaayo, aprobado con Ordenanza Municipal N° 204-MPH/CM, opina que debe continuar su trámite de aprobación una vez que se hayan tomado en cuenta las sugerencias contenidas en el aludido informe y habiendo incorporado las sugerencias dadas por la unidad orgánica antes aludida, en el contenido del Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Huancaayo;

De conformidad con lo prescrito en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y en función en lo dispuesto por el Decreto de Alcaldía N° 004-2012-MPH/A;



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Ecol 2011 - 2014

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el "CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO", que forma parte integrante de la presente resolución y consta de veintidós (22) artículos, tres (03) disposiciones generales y cinco (05) disposiciones complementarias y finales.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Sub Gerencia de Prensa e Imagen Institucional en coordinación con la Sub Gerencia de Informática, publiquen la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo www.munihyo.gob.pe

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR que la Gerencia Municipal, dentro de los diez (10) días naturales de procedida a la aprobación del CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO, entregue un ejemplar a cada Funcionario y servidor empleado y obrero sea nombrado o contratado, personal contratado por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y personal contratado por el Programa de Inversiones.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Personal, el seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en el presente código.

ARTICULO CUARTO.- PRECISAR que las disposiciones vertidas en el presente Código de Ética entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
Gerencia Municipal

Edon. Ernesto Segura Mayta
Gerente Municipal

CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- DEFINICION

El Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Huancayo, constituye un instrumento normativo interno que orienta y determina la relación laboral entre los funcionarios, servidores nombrados y/o contratados, personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y personal contratado por el Programa de Inversiones, sujetos a los regímenes tales como: Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 (en el que se incluyen al Personal Contratado por el Programa de Inversiones) y Decreto Legislativo N° 1057 y sus respectivos reglamentos y modificatorias.

ARTICULO 2°.- OBJETIVO

El objetivo del Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Huancayo es trazar las pautas generales del comportamiento que deben mantener los empleados públicos, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores de la 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 jurisdicción del distrito de Huancayo.

ARTÍCULO 3°.- FINALIDAD

La finalidad del Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Huancayo es la de orientar a los empleados públicos de esta corporación municipal, sobre el debido y transparente desempeño de las labores encomendadas, identificando tanto valores, conductas, prohibiciones, impedimentos, incompatibilidades, estímulos, incentivos; así como responsabilidades funcionales, con el objeto de favorecer la permanente existencia de un sano ambiente de gestión, dentro del marco de moralidad, honestidad y ética personal.

ARTICULO 4°.- ALCANCE

Las disposiciones que se establecen en el presente Código son de aplicación a todos los funcionarios, personal de confianza, servidores en general, a todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Huancayo, cualquiera sea su régimen laboral, incluyendo a las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, es decir, desempeñen función pública, a quienes en adelante y para efectos del presente Código de Ética se les denominará empleados públicos.

El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo deberá tomar conocimiento del presente Código de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

ARTICULO 5°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y el Decreto Supremo N° 033-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815.



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual, v el D.S. N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad 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 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante, Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.



ARTICULO 6°.- GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos del presente Código de Ética y en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27815 y su Reglamento, se entiende por:

Ética Pública:

Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

Función Pública:

Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Empleado Público:

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



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.

Conflicto de Interés:

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

Principios Éticos:

Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Responsabilidad:

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

Reincidencia:

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

Reiterancia:

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

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 esta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

CAPITULO II

PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 7° DE LOS PRINCIPIOS

Los principios éticos establecidos en el presente Código son el conjunto de procesos que sirven para generar la confianza y la credibilidad de la comunidad en la Función Pública y en quienes la ejercen. Los empleados públicos están obligados a observar los siguientes principios:

a. **RESPETO:**

Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos



administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

b. PROBIDAD:

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interposita persona.

c. EFICIENCIA:

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

d. IDONEIDAD:

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

e. VERACIDAD:

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.

f. LEALTAD Y OBEDIENCIA:

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las ordenes 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 servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

g. JUSTICIA Y EQUIDAD:

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

h. LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO:

El funcionario de confianza debe 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.

ARTICULO 8°.- DE LOS DEBERES

Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, deben de actuar de acuerdo a los siguientes deberes de la Función Pública:

1. **Neutralidad:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **Transparencia:** Debe ejecutar los actos de servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El empleado público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
3. **Discreción:** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, 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.

4. **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 públicos u otras personas.
5. **Uso Adecuado de los Bienes del Estado:** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le 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 del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **Responsabilidad:** Todo empleado público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones 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 que se enfrenten.

Todo empleado público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



ARTICULO 9°.- DE LAS PROHIBICIONES

- 9.1. 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. Solicitar y recibir a título personal o por intermedio de terceros, cualquier tipo de premios, comisiones, ventajas, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a la Municipalidad y al ejercicio de las funciones asignadas.
- h. Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones, con excepción de las actividades de docencia o capacitación autorizadas por la instancia correspondiente.
- i. Trasladar o entregar en lugares no autorizados documentación clasificada como "secreta", "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- j. Divulgar, transmitir o difundir total o parcialmente, el contenido de la Información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que se trate de información de conocimiento público o que medie mandato judicial.
- k. Levantar falsos testimonios o anónimos de cualquier naturaleza en contra de los funcionarios, empleados de confianza y/o compañeros de trabajo, sin distinción de grado jerárquico; y difundirlos, perturbando la paz y armonía laboral en la institución.
- l. Ningún empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos.



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

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

- m. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.
- n. Proporcionar información falsa; así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad.

9.2. Son consideradas infracciones graves las siguientes:

- a. El empleado público que tenga acceso a información de la Municipalidad que contenga datos para la realización de actuaciones inspectivas, procedimientos laborales, procedimientos coactivos, procedimientos sancionadores; proceso de control de los recursos humanos, tramitación documentaria y otros que impliquen su reserva o confidencialidad cualquiera fuere su soporte manual o computarizado; y los utilice, manipule, otorgue información, omita u realice otro acto en su beneficio, a parientes consanguíneos, a personas con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dádivas, favores, dinero o cualquier otro beneficio a cambio de ello.
- b. 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 dádivas, favores, dinero o cualquier otro beneficio para sí o para otros.



- c. El que sustrae, mutila, distorsione, deseche, destruya documentación que se encuentre bajo su custodia o en los archivos de la Municipalidad que sea considerado de importancia para las labores propias de la institución. Dicha infracción es aplicable también al personal que cesa su vínculo con la Municipalidad.
- 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 éste falte a la verdad, omita información, distorsione información y cause o induzca a error a la administración pública.
- e. El que engaña o falsea 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 sub valoraciones sobre valoraciones, y todo acto que favorezca a participantes o postores, a parientes consanguíneos o con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dadas, favores o cualquier otro beneficio por ello.
- g. El que abusa de su condición de gerente, subgerente, jefe de equipo funcional o supervisor inmediato u otro cargo, que determine superioridad con respecto a otros trabajadores públicos, en el desempeño de sus funciones y que efectúe actos de denigración, discriminación, o cualquier otro tipo de trato diferenciado que afecte a la dignidad del empleado público.
- h. El que habiendo tomado conocimiento de un ilícito o contravención al presente Código de Ética y lo oculte, no comunique a sus superiores o no denuncie a la autoridad respectiva.
- i. Las demás conductas que contravengan a las prohibiciones señaladas en el Artículo 6°, numeral 6.1 y que como consecuencia de ello, la Municipalidad se vea afectada seriamente en su imagen o afecte la finalidad de sus funciones.



CAPITULO III

NORMAS ETICAS

ARTICULO 10°.- DE LAS NORMAS ETICAS



1. El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo tiene el deber de servir lealmente a la autoridad local legalmente constituida.
2. Actuar con honestidad, imparcialidad y eficiencia, con el máximo de su capacidad, con destreza y entendimiento, teniendo en mente el respeto por el interés público, según las circunstancias relevantes del caso.
3. El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo debe ser cortés, agradable, 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.
4. El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo debe tender y prestar los

servicios públicos a todos los ciudadanos que tengan derecho a recibirlos, sin importar su raza, sexo, color, edad, credo, preferencias políticas y/o de cualquier otra índole.

5. El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo debe generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible, fiable, y verificable a sus superiores jerárquicos, así como a cualquier persona facultada para evaluar sus actividades.
6. El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo debe tener permanente disposición para cumplir sus funciones, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, subordinados y con la ciudadanía en general.
7. El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus labores encomendadas. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un empleado público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.
8. El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo debe denunciar, los actos indebidos de los que tuviera conocimiento con motivo o en el ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio, constituir un delito o violación a las disposiciones contenidas en el presente Código.
9. El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo al que se le impute la presunta comisión de una falta o delito, debe llevar a cabo las medidas administrativas y/o judiciales necesarias, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.
10. El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo debe observar, frente a las opiniones o críticas del público y de la prensa, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.
11. El empleado público de la Municipalidad, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, lealtad, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios de acuerdo con las siguientes reglas:
 - a) Utilizar el tiempo y laborar responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, cumpliendo con los tiempos de entrega y salida de documentos, de acuerdo a los plazos establecidos y metas propuestas.
 - b) Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas y para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo proponer a sus superiores, las sugerencias y recomendaciones necesarias, así como participar activamente en la toma de decisiones.
 - c) Contribuir y velar por la protección de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El trabajador municipal, es un depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos y a entregarlos cuando corresponda.
12. El empleado público de la Municipalidad, está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos hechos e informaciones a las que tenga acceso y conocimiento como



consecuencia del ejercicio de sus funciones, en una determinada unidad orgánica, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo que este autorizado, por la Gerencia Municipal para dar información, sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente o bien, cuando el contenido del documento e información no implique ocultamiento de un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal, civil o disciplinaria.

13. El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas municipales, debe conocer los documentos de gestión, ROF, MOF, CAP, Directivas, Reglamentos, que le permitirán desarrollar su trabajo con normalidad y conociendo sus funciones específicas, para no cometer errores.
14. El empleado público de la Municipalidad, debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por la autoridad competente, debiendo hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecte la honra, al servicio que desempeña o a la toma de decisiones.
15. El empleado público de la Municipalidad, tiene el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar, así como el deber de respetar esos derechos en los demás.
16. El empleado público de la Municipalidad, debe promover un clima de armonía laboral, debe promover su autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario, procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.



CAPITULO IV

IMPEDIMENTOS ETICOS

ARTICULO 11°.- DE LOS IMPEDIMENTOS ETICOS

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

1. Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o cualquier otra persona.
2. Omitir o apoyar normas o resoluciones en beneficio propio.
3. Usar el título oficial, los equipos de oficina, la papelería o el prestigio de la oficina o las funciones que brinda la institución para asuntos de carácter personal o privado.
4. Participar en negociaciones o transacciones financieras haciendo uso de información que no es pública o permitiendo el mal uso de ella para posteriormente lograr beneficios privados.
5. Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean estas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la



imparcialidad del servidor en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo, quedando a salvo las excepciones admitidas por ley.

6. Vender bienes, dentro de la oficina y en horas de trabajo
7. Actuar como representante o abogado de una persona en reclamos administrativos, contra la entidad a la que sirve. Esta prohibición regirá por el periodo de un año, para el servidor que deje de prestar sus servicios en la entidad.
8. Aceptar, solicitar, sugerir o exigir regalos, de cualquier valor monetario, favores o ventajas a los usuarios para sí o para su familia, parientes o amigos cercanos, con ocasión de la prestación de los servicios institucionales.
9. Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales y otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.
10. Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.
11. Participar en actividades político partidarias en horas de trabajo.
12. Usar las instalaciones físicas para fines distintos a los que fueron destinadas, el equipo de oficina, los vehículos de propiedad municipal, combustibles, herramientas y repuestos de los mismos para fines distintos a los autorizados.



CAPITULO V DE LAS SANCIONES

ARTICULO 12°.- DE LAS SANCIONES

- 1.- El personal en pleno de la Municipalidad Provincial de Huancayo 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 Sub Gerencia de Personal.
- 2.- 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 Provincial de Huancayo.



ARTICULO 13°.- DE LA APLICACIÓN Y CLASIFICACION DE LAS SANCIONES

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

ARTICULO 14°.- DE LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

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

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

- e) La reincidencia o reiterancia.

ARTICULO 15°.- DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD

Las sanciones se aplicarán a todo el personal de la Municipalidad, sea éste funcionario, empleado de confianza, contratados del servicio CAS u obreros, entre otros; que incurran en infracciones establecidas en el presente Código, para lo cual se tendrá presente las normas sobre carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, acorde con los dispositivos legales vigentes; asimismo, se aplicarán los dispositivos legales, según corresponda.

ARTICULO 16°.- DE LAS SANCIONES APLICABLES A PERSONAS QUE YA NO DESEMPEÑAN FUNCION PUBLICA

En caso que la persona responsable de la comisión de infracción, ya no mantuviese vinculo de ningún tipo con la Municipalidad Provincial de Huancayo, la sanción solo podrá ser de multa, en el caso del personal sujeto al régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y en el caso del personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo 276, desde suspensión hasta destitución, según la gravedad de la falta disciplinaria.



ARTICULO 17°.- DEL REGISTRO Y PLAZO DE LAS SANCIONES

- 17.1. 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 refiere la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 17.2. En un plazo no mayor de quince (15) días calendario contados desde la fecha en que quede consentida la sanción impuesta, el funcionario responsable deberá proceder a inscribir la sanción correspondiente.

ARTICULO 18°.- DE LA FORMULACION DE LA DENUNCIA

- 18.1. Todos los funcionarios, empleados de confianza, empleados estables, obreros permanentes, contratados por servicios administrativos (CAS), entre otros; tienen el deber de denunciar sin demora cualquier acto indebido o presunta conducta inapropiada ante el Órgano de Control Institucional (OCI).
- 18.2. En el caso que el denunciado sea un servidor público sujeto al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Órgano de Control Institucional (OCI) derivará la denuncia ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, y de ser un funcionario, derivará la denuncia ante la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 18.3. En caso que el denunciado no se encuentre en el supuesto detallado en el numeral precedente, será sometido al procedimiento administrativo, según corresponda. En el caso del personal obrero, se aplicará lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento. Asimismo, en el caso del personal CAS y otras modalidades contractuales, se derivará lo actuado a la Sub Gerencia de Personal y/o a una Comisión Ad-Hoc que se establezca, para los fines respectivos.



ARTICULO 19°.- DEL PROCEDIMIENTO

- 19.1. La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, la Sub Gerencia de Personal y/o la Comisión Ad Hoc calificarán las denuncias que le sean remitidas por el Órgano de Control Institucional (OCI) y se pronunciarán sobre la apertura del proceso administrativo contra el empleado público involucrado.
- 19.2. Efectuarán las investigaciones que el caso amerite, solicitarán los informes respectivos, evaluarán las pruebas que se presenten y emitirán un informe a la Alcaldía con copia al Órgano de Control Institucional (OCI), con las recomendaciones pertinentes.
- 19.3. Solicitarán que se comprenda dentro del proceso administrativo a otros empleados, cuando existan indicios de responsabilidad por los hechos que son materia de investigación.

ARTICULO 20°.- DE LA PROTECCION AL DENUNCIANTE

- 20.1. El empleado público que presente una denuncia se encuentra protegido contra cualquier medida que implique represalia del empleador, en especial la aplicación de sanciones, resolución de contrato o despido, así como de actos que pueda considerarse hostilidad.
- 20.2. El funcionario que disponga medidas contrarias a lo dispuesto en el presente artículo será sancionado.
- 20.3. Al presentar una denuncia ante el Órgano de Control Institucional (OCI), el denunciante podrá solicitar que no sea revelada su identidad hasta la conclusión de la investigación y en su caso, del procedimiento sancionador correspondiente. Esta información será considerada como confidencial y su divulgación será sancionada conforme al presente Código de Ética.
- 20.4. La protección al denunciado no alcanza:
 - a) A aquellas medidas de personal o disciplinarias en procedimiento o faltas producidas antes de la presentación de la denuncia.
 - b) A aquellas denuncias que sean formuladas de mala fé o sin aportar indicios o pruebas de los hechos que se alegan.

ARTICULO 21°.- DEL PLAZO DE PRESCRIPCION

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del proceso administrativo disciplinario, se regula de acuerdo a cada régimen laboral, siendo en el caso del personal sujeto al Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de tres (03) años.

CAPITULO VI

DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS

ARTICULO 22°.- La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Personal, es la encargada de proponer para su aprobación, los incentivos y estímulos a los empleados públicos que sobresalgan en el cumplimiento del presente Código.

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

- a) Diploma de Felicitación, que se incluirá en el legajo personal y publicado en el portal institucional de la Municipalidad.



- b) Capacitación profesional o técnica afines a sus labores, a través de becas para cursos. En caso de otorgarse este estímulo, la Sub Gerencia de Personal deberá considerar los temas de interés del beneficiario y las opciones que presenta el centro de estudios respectivo. El monto de la beca deberá indicarse en la Resolución de Gerencia Municipal; que otorga el incentivo y estímulo.
- c) Bonificación del 10% sobre la puntuación o calificación recibida en evaluaciones para promociones y ascensos.
- d) Otros aprobados a propuesta de la Sub Gerencia de Personal.

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

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



CAPITULO VII DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.- La Municipalidad no admitirá denuncias ni entablara acción por hechos que se refieren exclusivamente a la vida privada de cada trabajador, en tanto no afecten a la entidad.

SEGUNDA.- Cualquier persona que se sienta directa o indirectamente afectada por la trasgresión de alguno de los principios o compromisos asumidos por los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancayo, tiene el derecho y el deber de denunciar ante el Alcalde, Gerencia Municipal, Órgano de Control Institucional y/o Sub Gerencia de Personal, la existencia de los hechos que configuran la trasgresión. Asimismo, el denunciante tiene el derecho que su identidad sea reservada en los casos que así lo considere necesario. El Alcalde conocida la denuncia dispone la investigación de los hechos por el mismo órgano que la recepcionó o por el Órgano de Control Institucional, quienes actuarán de conformidad con el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

TERCERA.- Es deber del empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo, prestar el apoyo administrativo a los administrados que lo requieran, sin importar su condición, social, política, genero, religión, económica, legal o nacionalidad.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Personal, promoverá al interior de la Municipalidad una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Personal, entregará a cada empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancayo, cualquiera sea la modalidad de su contratación, un ejemplar del Código de Ética junto con una Declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a cumplirlas, ningún trabajador podrá invocar falta de difusión o desconocimiento de las normas del



Código, para eximirse de su cumplimiento y responsabilidad. De igual forma deberá procederse al momento de la contratación de todo nuevo empleado público.

TERCERA.- El Código de Ética será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo www.munihuancayo.gob.pe

CUARTA.- El presente Código de Ética será modificado cuando se produzcan cambios en las disposiciones legales, en coordinación con la Sub Gerencia de Personal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

QUINTA.- Todos los casos no comprendidos en el presente Código de Ética, se regirán por la normativa señalada en el Artículo 5° (Base Legal) del presente Código.

