

CODIGO DE ETICA DE LOS TRABAJADORES DE LA MPI

RESOLUCION DE ALCALDIA N°525-2021-AMPI

SE APROBÓ

LA DIRECTIVA DENOMINADA

**“CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS
TRABAJADORES DE LA MPI”.**

**■ FORMULADA POR LA “GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN**

I.- FINALIDAD

**CONSTITUIR FORMALMENTE UN DOCUMENTO
DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA**

**PARA LAS (OS) SERVIDORES(AS) DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, PARA
QUE DESARROLLEN UN COMPORTAMIENTO
INTEGRO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE
LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

I.-FINALIDAD

DESARROLLAR LOS VALORES INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DE PATRONES DE COMPORTAMIENTO ACEPTABLES QUE PROMUEVAN UN ELEVADO ESTÁNDAR EN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, INDEPENDIENTEMENTE DEL RÉGIMEN LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL

TRANSPARENTE

COMPETENTE

HONESTO

LEAL

GARANTIZAR EL EJERCICIO DE UN SERVICIO



► TRASPARENTE

ELLO IMPLICA QUE DICHOS ACTOS TIENEN EN PRINCIPIO CARÁCTER PÚBLICO Y SON ACCESIBLES AL CONOCIMIENTO DE TODA PERSONA NATURAL O JURÍDICA. EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE DE BRINDAR Y FACILITAR INFORMACIÓN FIDEDIGNA, COMPLETA Y OPORTUNA

COMPOTENTE

ES TENER UNA APTITUD PARA CUMPLIR ALGUNA TAREA O FUNCION



GARANTIZAR EL EJERCICIO DE UN SERVICIO

► HONESTO

ES VIVIR CON UN SENTIDO DE RESPETO HACIA LO QUE CREES QUE ES CORRECTO.

ES VIVIR DE ACUERDO CON LAS VIRTUDES, MOSTRANDO RESPETO PARA UNO MISMO, HACIA OTRAS PERSONAS, Y HACIA TUS PROPIAS REGLAS DE CONDUCTA.



GARANTIZAR EL EJERCICIO DE UN SERVICIO

LEAL

SIGNIFICA MANTENER UN COMPROMISO.

SER FIEL A ALGUIEN.

TAMBIEN ES DEFENDER CON FIRMESA ALGO EN LO QUE CREEMOS.



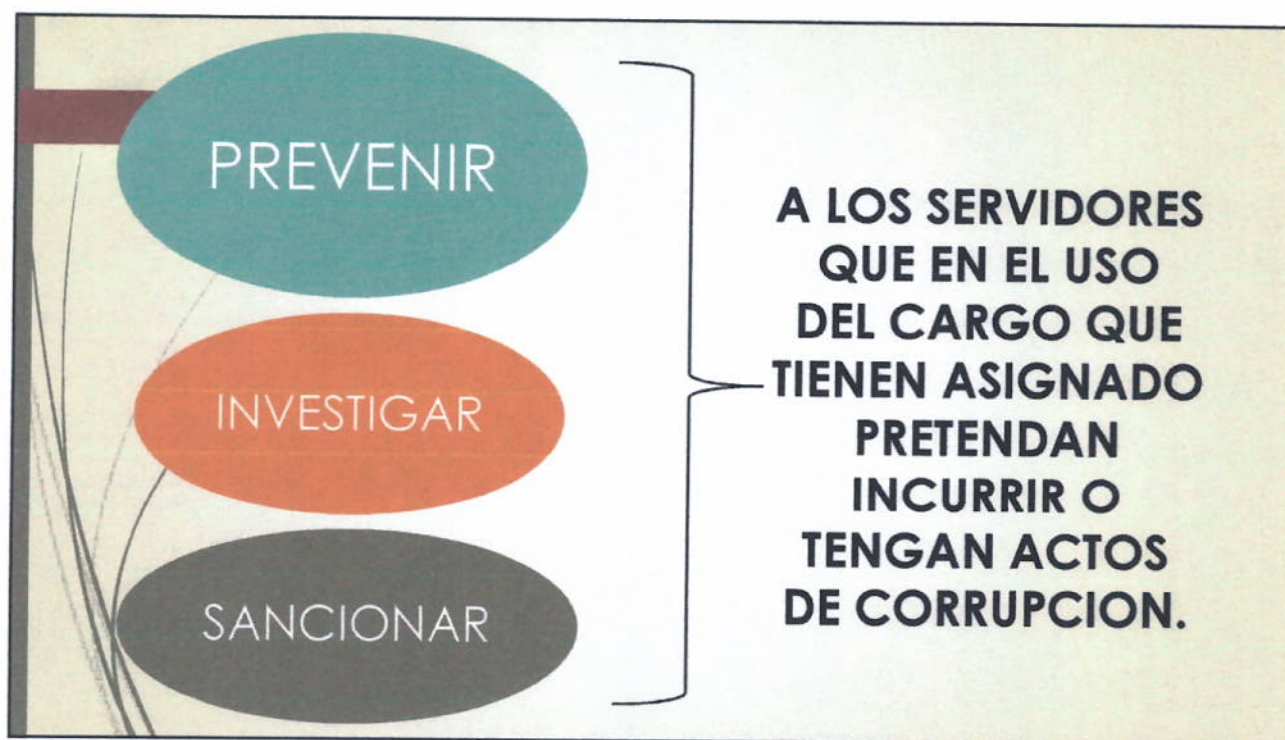
La confianza se gana, el respeto se da, la lealtad se demuestra.

EN SALVAGUARDIA DE:



LOS DERECHOS E INTERESES

DE LOS VECINOS DE ICA



III BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
- **LEY N° 27972** – LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES
- **LEY N° 27815** – LEY DEL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- **LEY N°28496**- LEY QUE MODIFICA EL CÓDIGO DE ÉTICA
- **LEY N°27958**-LEY QUE MODIFICA LA LEY N°27245 LEY DE PRUDENCIA Y TRANSPARENCIA FISCAL.
- **LEY N° 27958**– LEY QUE MODIFICA LA LEY 27245 LEY DE PRUDENCIA Y TRANSPARENCIA FISCAL,
- **LEY N°27444** – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

III .- BASE LEGAL

- **LEY N°27658,**
LEY MARCO DE LA MODERNIZACION DE LA GESTION DEL ESTADO
- **LEY N°28716** .-LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO
- **LEY N°27785,** LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
- **LEY N°28175-** LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO
- **LEY N°31299,** LEY QUE MODIFICA LA LEY 26771, QUE ESTABLECE LA PROHIBICIÓN DE EJERCER LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN CASO DE PARENTESCO; Y LA LEY30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL PARAAMPLIAR LOS SUPUESTOS DE NEPOTISMO.

III.- BASE LEGAL

- **D.S. N°033-2005-PCM** REGLAMENTO DE LA LEY DE CÓDIGO DE ÉTICA
- **D.L. N°276** – LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO
- **D.S. N°005-PCM** – REGLAMENTO DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES.
- **D.L. N°1057** – REGULA EL REGIMEN ESPECIAL O CONTRATACION ESPECIAL
- **DECRETO SUPREMO N°044-2018-PCM,** QUE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 2018-2021.
- **D.S.N°065-2011-PCM-**ESTABLECEN MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES(ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DE ICA.

D.S. N°075-2008-PCM – APRUEBAN EL REGLAMENTO DEL D.L.N°1057

D.L. N°1057 – REGULA EL REGIMEN ESPECIAL O CONTRATACION ESPECIAL.

ORDENANZA N°002-2021-APRUEBAN LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MPI(ROF)

ORDENANZA N°004-2014-PCM – APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MPI.

DECRETO DE ALCALDIA N°013-2019-AMPI-APRUEBA TEXTO UNICO ORDENADO (TUO) DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES(ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIALDE ICA

IV ALCANCE



LA DIRECTIVA ES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA MPI, NOMBRADOS Y CONTRATADOS BAJO CUALQUIER MODALIDAD.

V.- DISPOSICIONES GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

5.1 DEFINICIONES

5.1.1.- LOS EFECTOS DEL PRESENTE CÓDIGO SE ENTIENDE POR:

5.1.1.1 FÚNCIÓN PÚBLICA,

A TODA ACTIVIDAD

TEMPORAL O PERMANENTE,

REMUNERADA Y HONORARIA,

REALIZADA POR UNA PERSONA EN NOMBRE O AL SERVICIO DE LA MPI, EN CUALQUIERA DE SUS NIVELES JERÁRQUICOS.

5.1.1.2 -EMPLEADO O SERVIDOR PÚBLICO

ES TODO FUNCIONARIO O

SERVIDOR DE LA MPI,

EN CUALQUIERA DE LOS NIVELES

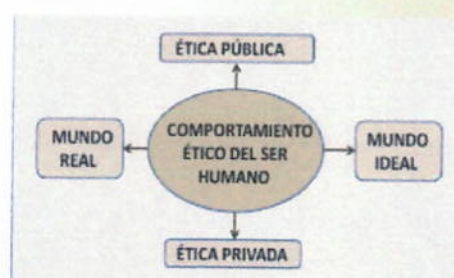
JERÁRQUICOS,

SEA ESTE NOMBRADO O CONTRATADO, DESIGNADO, DE CONFIANZA O ELECTO QUE DESEMPEÑE ACTIVIDADES O FUNCIONES EN NOMBRE O AL SERVICIO DEL ESTADO.

5.1.1.3 ÉTICA PÚBLICA

ES EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
BASADO EN LA OBSERVANCIA DE
VALORES,
PRINCIPIOS Y
DEBERES

QUE GARANTICEN
EL PROFESIONALISMO Y LA EFICACIA EN EL
EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA.



5.2. PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

5.2.1, LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEBEN ACTUAR DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES
PRINCIPIOS

- 5.2.1.1, RESPETO
- 5.2.1.2, PROBIDAD
- 5.2.1.3, EFICIENCIA
- 5.2.1.4, IDONEIDAD
- 5.2.1.5, VERACIDAD
- 5.2.1.6, LEALTAD Y OBEDIENCIA
- 5.2.1.7, JUSTICIA Y EQUIDAD
- 5.2.1.8 LEALTAD AL DERECHO DE ESTADO



5.2.2 LOS EMPLEADOS PÚBLICOS TIENEN LOS DEBERES:

- 5.2.2.1 - NEUTRALIDAD
- 5.2.2.2 - TRANSPARENCIA
- 5.2.3.3 - DISCRECION
- 5.2.2.4 - EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO
- 5.2.2.5 - USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO
- 5.2.2.6 - RESPONSABILIDAD



5.2.3 PROHIBICIONES

- 5.2.3.1 - MANTENER CONFLICTOS DE INTERESES
- 5.2.3.2 - OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS
- 5.2.3.3 - REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO
- 5.2.3.4 - HACER MAL USO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA
- 5.2.3.5 - PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR
- 5.2.3.6 - NINGUN SERVIDOR O COLABORADOR.- DEBE SOLICITAR, ACEPTAR, ADMITIR U OFRECER DINERO, REGALOS, INVITACIONES, FAVORES PERSONALES DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCIÓN QUE PUDIERAN COMPROMETER DE MANERA REAL O APARENTE, LA INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD DE LA FUNCIÓN , ASÍ COMO LA PROPIA IMAGEN DE LA MUNICIPALIDAD, DEBIENDO INFORMAR DE FORMA INMEDIATA AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE CUALQUIER INTENTO DE TRANSGRESIÓN DE LO DISPUESTO EN EL PRESENTE PUNTO.

VI. MECANICA OPERATIVA.

6.1. COMPORTAMIENTO, IMPEDIMENTOS Y SANCIONES DEL EMPLEADO PÚBLICO

6.1.1.1

ELEVADA
MORAL

LEALTAD

DISCIPLINA

VOCACION

PROFESIONALISMO

DILIGENCIA

OPORTUNIDAD

6.1.1.1.1.- UTILIZAR EL TIEMPO LABORAL RESPONSABLEMENTE, REALIZANDO SIEMPRE EL MEJOR ESFUERZO EN LA FORMA MÁS PRODUCTIVA POSIBLE, CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO A PLAZOS ESTABLECIDOS Y METAS PROGRAMADAS.

➤ **6.1.1.1.2.** APORTAR LA INICIATIVA NECESARIA PARA ENCONTRAR Y APLICAR LAS FORMAS MAS EFICIENTES Y ECONÓMICAS DE REALIZAR LAS TAREAS Y PARA AGILIZAR Y MEJORAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS , DEBIENDO PROPONER Y RECOMENDAR A LAS GERENCIAS Y SUB-GERENCIAS, ASÍ COMO PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES

6.1.1.1.3.- CONTRIBUIR Y VELAR POR LA PROTECCIÓN DE TODOS LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL, ESTEN O NO BAJO SU CUSTODIA. EL EMPLEADO PÚBLICO ES UN DEPOSITARIO DE LOS BIENES PÚBLICOS, por lo que esta obligado a cuidarlos y entregarlos cuando corresponda.

6.1.1.2 EL EMPLEADO PÚBLICO DEBE DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES

CON
TRANSPARENCIA,
INTEGRIDAD,
HONESTIDAD,
DECENCIA,
SERIEDAD
MORALIDAD,
ECUANIMIDAD Y RECTITUD

DEBE REPUDIAR,
COMBATIR Y
DENUNCIAR TODA FORMA DE CORRUPCIÓN



6.1.1.4 EL EMPLEADO PÚBLICO

■ EL EMPLEADO PÚBLICO DEBE DE
ACTUAR CON

LEGALIDAD,
JUSTICIA E
IMPARCIALIDAD

TANTO EN SUS RELACIONES LABORALES,
COMO EN LA PRESTACION
DE SERVICIOS.



6.1.1.3 EL EMPLEADO PÚBLICO

ESTA
 OBLIGADO A GUARDAR
 DISCRECIÓN Y RESERVA
 HECHOS E
 INFORMACIONES
 A LOS QUE TENGA ACCESO
 Y
 COMO CONSECUENCIA DEL
 EJERCICIO DE SUS
 FUNCIONES



6.1.1.5.- EL EMPLEADO PÚBLICO

EL EMPLEADO PÚBLICO DEBE DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES CON SUJECCIÓN A LAS NORMAS INTERNAS MUNICIPALES.

EI ROF.- Reglamento de Organización y Funciones

EL MOF.- Manual de Organización y Funciones,

CAP .- Cuadro para Asignación de Personal, es el documento de gestión Institucional, que contiene la planta orgánica de cargos definidos y aprobados por la entidad.

MAPRO .-Manual de Procedimiento que describe en forma pormenorizado y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano.



6.1.1.6 EL EMPLEADO PÚBLICO

**EL EMPLEADO PÚBLICO,
DEBE EMITIR,**

**JUICIOS VERACES Y
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 en general, de toda fuente de desinformación que afecte la honra el servicio que desempeña o a la forma de decisiones.



6.1.1.7

EL EMPLEADO PÚBLICO

DEBE SER



**JUSTO, CUIDADOSO,
RESPETUOSO, AMABLE, CULTO Y
CONSIDERADO EN SU RELACIÓN
CON LOS CON SUS JEFES,
CON SUS SUBALTERNOS Y
CON SUS SUBALTERNOS Y
CON SUS COMPAÑEROS**

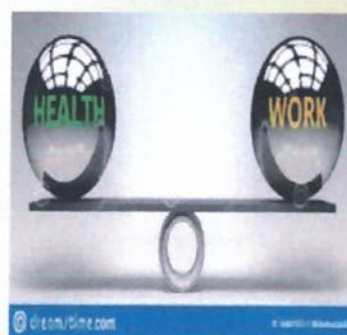
6.1.1.8, EL EMPLEADO PÚBLICO TIENE DERECHO, A LA DIGNIDAD, A LA HONRA, AL BUEN NOMBRE,

A LA BUENA REPUTACION Y
A LA INTIMIDAD FAMILIAR Y PERSONAL,
ASI COMO EL DEBER DE RESPETAR ESOS
DERECHOS EN LOS DEMAS.



6.1.1.9 EL EMPLEADO PÚBLICO

- DEBE:
- PROMOVER UN CLIMA DE ARMONIA LABORAL
- SER CORTES,
- AGRADABLE TANTO EN SUS RELACIONES CON LOS CIUDADANOS.
- DEBE SERVIR,
- CON CALIDAD, PRONTITUD Y CONSIDERACIÓN.
- COMO TAMBIEN,
- EN SUS RELACIONES,
- CON SUS COMPAÑEROS SUPERIORES
- COLEGAS Y SUBORDINADOS
- SUBORDINADOS.



6.1.1.10.- EL EMPLEADO PÚBLICO

DEBE

**PROMOVER
SU AUTOESTIMA,
RECONOCIENDO SU VALOR COMO SER
HUMANO,**

**PROCURANDO LA SUPERACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL
QUE LE PERMITA INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS ,
EXPERIENCIAS Y SOLIDEZ.**

6.1.1.12, EL EMPLEADO PÚBLICO

**EL EMPLEADO PÚBLICO QUE
DETERMINA LA LEY O ADMINISTRA FONDOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEBERÁ
HACER DECLARACION JURADA DE INGRESOS
DE BIENES Y RENTAS, AL TOMAR POSESIÓN
DE SUS CARGOS Y PERIODICAMENTE
DURANTE SU EJERCICIO Y AL CESAR EN LOS
MISMOS.**

6.1.2. IMPEDIMENTOS ÉTICOS

6.1.2.1,

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 COSA.

6.1.2.2,

OMITIR O APOYAR NORMAS EN BENEFICIO PROPIO

IMPEDIMENTOS ÉTICOS

6.1.2.3,

USAR EL TÍTULO OFICIAL LOS EQUIPOS DE OFICINA , LA PAPELERIA O EL PRESTIGIO DE LA OFICINA O LAS FUNCIONES QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN PARA ASUNTOS DE CARÁCTER PERSONAL O PRIVADO .

6.1.2.4,

PARTICIPAR EN NEGOCIACCIONES O TRANSACCIONES FINANCIERAS HACIENDO USO DE INFORMACION QUE NO ES PÚBLICA O PERMITIENDO EL MAL USO DE ELLA PARA POSTERIORMENTE LOGRAR BENEFICIOS PRIVADOS.

IMPEDIMENTOS ÉTICOS

6.1.2.5,

TRABAJO O ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO, SEAN ESTAS REMUNERADAS O NO, EN CUALQUIER MODALIDAD QUE ESTEN 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.

6.1.2.6,

VENDER BIENES DENTRO DE LA OFICINA EN HORAS DE TRABAJO.

IMPEDIMENTOS ÉTICOS

6.1.2.7,

ACTUAR COMO REPRESENTANTES O ABOGADOS DE UNA PERSONA EN RECLAMOS ADMINISTRATIVOS CONTRA LA ENTIDAD A LA QUE SIRVE.

6.1.2.8,

ACEPTAR, SOLICITAR, SUGERIR O EXIGIR REGALOS DE CUALQUIER VALOR MONETARIO FAVORES O VENTAJAS A LOS USUARIOS PARA SI O SU FAMILIA, PARIENTES O AMIGOS CERCANOS, CON OCASIÓN DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.

IMPEDIMENTOS ÉTICOS

- **6.1.2.9 y 6.1.2.10** UTILIZAR LA JORNADA LABORAL O CUALQUIER TIEMPO DE LA MISMA PARA REALIZAR TRABAJOS PERSONALES U OTROS AJENOS A SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES, ININTERRUMPIR, DISTRAER O ATRASAR EN FORMA EVIDENTE Y DELIBERADA LAS TAREAS DE SUS COMPAÑEROS, CON CONDUCTAS O ACCIONES INDEBIDAS O INOPORTUNAS.
- **6.1.2.11**, ININTERRUMPIR, DISTRAER O ATRASAR EN FORMA EVIDENTE Y DELIBERADA LAS TAREAS DE SUS COMPAÑEROS, CON CONDUCTAS O ACCIONES INDEBIDAS O INOPORTUNAS.

IMPEDIMENTOS ÉTICOS

6.1.2.12,

PARTICIPAR EN ACTIVIDADES POLÍTICOS-PARTIDARIAS EN HORAS DE TRABAJO.

6.1.2.13,

USAR LAS INSTALACIONES FÍSICAS PARA FINES DISTINTOS A LOS QUE FUERON DESTINADOS, EL EQUIPO DE OFICINA, LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL, COMBUSTIBLES, HERRAMIENTAS Y REPUESTOS DE LOS MISMOS PARA FINES DISTINTOS SALVO LAS CASOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS BAJO RESPONSABILIDAD.

6.1.3, SANCIONES y PROCEDIMIENTOS 6.1.3.1,

SANCIONES

LA LEY N°30057- LEY DE SERVICIO CIVIL, EN SU ARTÍCULO 85° SEÑALA QUE SON FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO QUE SEGÚN SU GRAVEDAD PUEDEN SER SANCIONADAS CON SUSPENSIÓN TEMPORAL O CON DESTITUCIÓN, PREVIO PROCESO ADMINISTRATIVO.

a).-EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE LEY Y SU REGLAMENTO.

b).-LA REITERADA RESISTENCIA AL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES DE SUS SUPERIORES RELACIONADAS CON SUS LABORES.

c) EL INCURRIR EN ACTOS DE VIOLENCIA, GRAVE INDISCIPLINA O FALTAMIENTO DE PALABRA EN AGRAVIO DE SU SUPERIOR DEL PERSONAL JERARQUICO Y DE LOS COMPAÑEROS DE LABOR.

d) LA NEGLIGENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

e) EL IMPEDIR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO.

f) LA UTILIZACIÓN O DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD PÚBLICA EN BENEFICIOS PROPIOS O DE TERCEROS.

e) LA CONCURRENCIA AL TRABAJO EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ O BAJO LA INFLUENCIA DE DROGAS O SUSTANCIA ESTUFACIENTES.

LAS SANCIONES

- h) EL ABUSO DE AUTORIDAD, LA PREVARICACIÓN O EL USO DE LA FUNCIÓN CON FINES DE LUCRO.**
- i) EL CAUSAR DELIBERADAMENTE DAÑOS MATERIALES EN LOS LOCALES, INSTALACIONES, OBRAS, MAQUINARIAS, INSTRUMENTOS, DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS BIENES DE PROPIEDAD DE LA OFICINA EN POSESIÓN DE ESTA.**
- i) LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS POR MÁS DE TRES (3) DÍAS CONSECUTIVOS O POR MÁS DE CINCO (5) DÍAS NO CONSECUTIVOS, EN UN PERÍODO DE CIENTO OCHENTA DÍAS 180 DÍAS CALENDARIOS.**

SANCIONES

- K) EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMETIDO POR QUIEN EJERZA AUTORIDAD SOBRE EL SERVIDOR CIVIL, ASÍ COMO EL COMETIDO POR UN SERVIDOR CIVIL CUALQUIERA SEA LA UBICACIÓN DE LA VÍCTIMA DEL HOSTIGAMIENTO EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA ENTIDAD PÚBLICA**
- L) REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO A TRAVÉS DEL USO DE SUS FUNCIONES O DE SUS RECURSOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA.**
- M) DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE ORIGEN, RAZA, SEXO, IDIOMA, RELIGIÓN, OPINIÓN O CONDICIÓN ECONÓMICA.**

SANCIONES

- n) EL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DEL HORARIO Y LA JORNADA DE TRABAJO**
- o) LA AFECTACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÉRITO EN EL ACCESO Y LA PROGRESIÓN EN EL SERVICIO CIVIL**
- p) ACTUAR O INFLUIR EN OTROS SERVIDORES PARA OBTENER UN BENEFICIO PROPIO O BENEFICIO PARA TERCEROS.**
- q) LA DOBLE PERCEPCIÓN DE COMPENSACIONES ECONÓMICAS SALVO LOS CASOS DE DIETAS Y FUNCIÓN DOCENTE.**
- r) LAS DEMAS QUE SEÑALA LA LEY.**

DEL PROCEDIMIENTO

7.3.2.1,

TODO EMPLEADO PÚBLICO TIENE EL DEBER DE COMUNICAR BAJO RESPONSABILIDAD,

ASÍ COMO,

LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA TIENE EL DERECHO DE DENUNCIAR LOS ACTOS CONTRARIOS A LO ESTABLECIDO EN LA DE CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SU REGLAMENTO Y LA PRESENTE DIRECTIVA.

AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA: SEGÚN LA LEY N°30057 SEÑALA EN SU ARTICULO 89° QUE LA AMONESTACIÓN ES VERBAL O ESCRITA.

LA AMONESTACIÓN VERBAL LA EFECTÚA EL JEFE INMEDIATO EN FORMA PERSONAL Y RESERVADA.

PARA EL CASO DE LA **AMONESTACIÓN ESCRITA** LA SANCIÓN SE APLICA PREVIO PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. ES IMPUESTA POR EL JEFE INMEDIATO. LA SANCIÓN SE OFICILIZA POR RESOLUCIÓN DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS O QUIEN HAGA SUS VECES

SUSPENSIÓN SIN GOSE DE REMUNERACIONES DESDE UN DIA HASTA 12 MESES:

La Ley N°30057 señala en su artículo 90° que "La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) calendarios previo procedimiento administrativo disciplinario.

El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.

La sanción se oficiara por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el tribunal del Servicio Civil"

DESTITUCIÓN :

Según la Ley N° 30057 señala en su artículo 89° que " La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humano a quien haga sus veces.

Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta.

Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública La apelación es resuelta por el tribunal del Servicio Civil"

DESTITUCIÓN,

TODA SANCIÓN IMPUESTA AL SERVIDOR DEBE CONSTAR EN EL LEGADO, ASÍ COMO EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN, Y DESPIDO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 98° DE LA CITADA LEY , CREADO POR EL ARTICULO 242° DE LA LEY 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, QUE ADMINISTRA LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL(SERVIR).

LA INSCRIPCIÓN ES PERMANENTE Y DEBE INDICAR EL PLAZO DE LA SANCIÓN A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 121 DE LA LEY N°30057- LEY DEL SERVICIO CIVIL

6.1.4 .- DEL PROCEDIMIENTO

TODO EMPLEADO PÚBLICO TIENE EL DEBER DE COMUNICAR, BAJO RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA TIENE EL DERECHO DE DENUNCIAR, LOS ACTOS CONTRARIOS A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SU REGLAMENTO Y LA PRESENTE DIRECTIVA.

PARA ESTOS EFECTOS, DEBERÁ PRESENTAR LA COMUNICACIÓN O DENUNCIAR ANTE SU JEFE INMEDIATO , O ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA MPI, SEGÚN SEA EL CASO. ADJUNTANDO LOS MEDIOS PROBATORIOS CORRESPONDIENTES.(MEDIOS ESCRITOS, ORALES O CUALQUIER OTRO MEDIO ORIENTADO A BRINDAR CERTEZA DE LOS HECHOS DENUNCIADOS.

6.1.4..2

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MPI DE ICA QUE INCURRAN EN FALTAS CONTEMPLADAS EN LA PRESENTE DIRECTIVA, SE SUJETA A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE CARÁCTER GENERAL, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN.

6.2.- DEL ORGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ÉTICA

6.2.1,

LA SECRETARIA GERENAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ICA, EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SU REGLAMENTO Y LA PRESENTE DIRECTIVA, GESTIONARA LA CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN DE ÉTICA EN LA MUNICIPALIDAD DE ICA

6.2.1.1

LA COMISIÓN DE ÉTICA ESTARÁ CONFORMADA POR TRES MIEMBROS:

- ❖ El secretario general de la entidad, quien presidirá la Comisión.
 - ❖ Un representante de la Implementación del Sistema de Control Interno
 - ❖ Un representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- Para cada uno de los miembros se designara un suplente quien reemplazara al titular en caso de impedimento o ausencia

6.6.2,

LA COMISIÓN DE ÉTICA NO PODRÁ ESTAR INTEGRADA POR FUNCIONARIOS/OTRABAJADORES QUE REGISTREN DEMÉRITOS Y /O SANCIONES DISCIPLINARIAS EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN.

6.2.3, LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA SON LAS SIGUIENTES:

6.2.3.1 EJECUTAR MEDIDAS PARA PROMOVER LA CULTURA DE PROBIDAD, JUSTICIA TRASPARENCIA Y SERVICIO PÚBLICO ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA.

6.2.3.2, Difundir el código de ética de la función pública y sus normas conexas.

6.2.3.3, DISEÑAR, ESTABLECER, APLICAR Y DIFUNDIR LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS A LOS TRABAJADORES QUE CUMPLAN CON LOS PRINCIPIOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y RESPETEN PROHIBICIONES.

6.2.3.4, Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores que tengan practicas contrarias a los principios en el Código de Ética de la Función Pública y Normas conexas

6.2.3.5,

HACER DE CONOCIMIENTO DE LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE DETERMINAR Y PROCESAR LAS RESPONSABILIDADES, LOS HECHOS QUE CONSTITUYAN VIOLACIONES DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DE LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

6.2.3.6,

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES QUE FORMULAN DENUNCIAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

6.2.3.7,

PROPONER EL OTORGAMIENTO DE LOS ESTIMULOS E INCENTIVOS EN RECONOCIMIENTO A LA CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES A FAVOR DE LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE ÉTICA EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM Y SUS MODIFICATORIAS

6.2.3.8,

LA PRESENTACIÓN A SABIENDAS DE DENUNCIAS CON INFORMACIÓN FALSA, INSUSTANCIAL O ENGAÑOSA (DENUNCIA DE MALA FE') SE TIPIFICA COMO VIOLACIÓN AL CODIGO DE ÉTICA Y CONSTITUYE INFRACCIÓN SANCIONABLE CONFORME A LA PRESENTE DIRECTIVA.

6.3,

INCENTIVOS Y/O ESTIMULOS

EL TITULAR DE LA ENTIDAD, COMO MAXIMA AUTORIDAD, A TRAVÉS DE QUIEN DESARROLLE LAS FUNCIONES DE INTEGRIDAD, PUEDE OTORGAR LOS SIGUIENTES INCENTIVOS Y /O ESTÍMULOS A LOS (AS) SERVIDORES CIVILES:

DIPLOMA DE FELICITACIÓN, QUE SERÁ INCLUIDO EN EL LEGAJO PERSONAL DEL SERVIDOR CIVIL Y PUBLICADO EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA.

OTROS APROBADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LOS ORGANOS COMPETENTES, 'SÍ COMO LOS QUE ESABLEZCA LA LEY.

6.4,

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS CONTRATOS A SUSCRIBIRSE POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA INCLUIRÁN UNA CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE DIRECTIVA.