

000015



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALAMARCA
CHOTA - CAJAMARCA**

"Uniendo esfuerzos para el desarrollo"

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE CHALAMARCA**

Jirón Julio Vásquez s/n - Plaza de Armas - Chalamarca - Chota



Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad

Chalamarca, 03 de agosto del 2012

**ACUERDO DE CONCEJO
Nº 020-2012- A/MDCHAL.**

VISTO:

En sesión de Concejo extraordinaria de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, con la asistencia de todos sus miembros, el día 02 de agosto de 2012, con la finalidad de "Aprobar los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Chalamarca".

CONSIDERANDO:

Que las Municipalidades Distritales son órganos de Gobierno, Promotores del Desarrollo local, con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y gozan de Autonomía Política Económica y Administrativa, en los asuntos de su competencia, conforme los prescribe en el segundo párrafo del artículo I y el Artículo II del título preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, concordante con el artículo Nº 194 de la constitución Política del Perú.

Que se obtuvo la opinión favorable por Unanimidad de los señores Regidores quienes conforman el Consejo Distrital para la aprobación de este pedido.

En uso de las facultades conferidas por la ley orgánica de Municipalidades Nº 27972.

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los siguientes Documentos de Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.

- 1º Documento.- "Manual de Organización y Funciones; el mismo que consta de II Títulos y IV Capítulos".
- 2º Documento.- "Reglamento de Organización y Funciones; el mismo que consta de VII Títulos, XI Capítulos y 76 artículos".
- 3º Documento.- "Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)".
- 4º Documento.- "Cuadro de Asignación de Personal (CAP)".
- 5º Documento.- "Reglamento Interno de Comités de Vaso de Leche, el mismo que consta de VII Títulos y una Disposición Complementaria".
- 6º Documento.- "Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios, el mismo que consta de IV capítulos y una disposición complementaria".
- 7º Documento.- "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, el mismo que consta de X capítulos".
- 8º Documento.- "Código de Ética, el mismo que consta de IX capítulos".
- 9º Documento.- "Reglamento Interno de Concejo, el mismo que consta de VI Títulos, V Capítulos, 59 artículos y una disposición Final".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Secretaría General ponga en conocimiento del contenido de la presente a los interesados.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.

C.C
ARCHIVO
SEC. GEN.
Gerencia
Administración
Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALAMARCA - CHOTA

Sr. Rogelio Herrera Diaz
ALCALDE



CAPÍTULO I

OBJETIVO

El objetivo del Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Chalamarca 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 del distrito de Chalamarca,

FINALIDAD

La finalidad del Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, 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.

ALCANCE

Las disposiciones que se establecen en el presente Código son de aplicación a todos los funcionarios, personal de confianza, servidores y en general, a todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Chalamarca, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, incluyendo a las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios y/o de ser el caso, personas contratadas a través de un Convenio de Administración de Recursos, 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 público de la Municipalidad Distrital de Chalamarca deberá tomar conocimiento del código de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
5. Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual v el D.S. N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°27588.





6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
7. 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.
8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
9. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatoria.
10. Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
11. Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
12. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral,
13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.

CAPÍTULO III

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 Distrital de Chalamarca, 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 Distrital de Chalamarca; 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.





❖ **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 rige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

1) El presente Código de Ética busca dotar a los empleados públicos de un conjunto ordenado de reglas que orienten su comportamiento ético, en el ejercicio de sus funciones públicas, siendo un instrumento de valor trascendental, ya que promueve pautas de conducta ejemplar que contribuyen tanto a combatir la corrupción como a prestar un eficiente servicio del Estado.

2) El empleado público de la Municipalidad Distrital de Chalamarca debe encarnar un modelo de conducta ejemplar sustentado en los valores de respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, obediencia, justicia, equidad y lealtad al estado de derecho, los cuales deben manifestarse en la transparencia de sus funciones públicas.

La práctica transparente de estos valores contribuirá a la conservación y fortalecimiento de esta institución municipal, lo que constituirá garantía del Estado de Derecho y de la justicia en nuestra sociedad.

3) El empleado público debe actuar con honorabilidad, de acuerdo a los derechos de cada persona, de modo que inspire confianza pública en la Municipalidad Distrital de Chalamarca.

4) El empleado público debe evitar la incorrección, exteriorizando probidad en todos sus actos. En la vida social, debe comportarse con dignidad, moderación y sensibilidad respecto de los hechos de interés general. En el desempeño de sus funciones, el empleado público tiene los deberes de neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo según sea el caso, uso adecuado de los bienes del Estado y la responsabilidad al desarrollar sus funciones.

5) Al tomar conocimiento del presente Código de Ética, el empleado público de esta institución municipal, asume el compromiso de su debido cumplimiento.

6) Las disposiciones contenidas en el presente Código son de naturaleza ética. En tal sentido, sus prescripciones, y acciones de corrección son independientes de las medidas disciplinarias y de cualquier sanción legal.





CAPÍTULO V

DEBERES

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

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 real, 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.
7. 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.
8. 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.
9. El empleado público de la Municipalidad Distrital De Chalamarca, tiene el deber de servir lealmente a la autoridad local legalmente constituida.
9. 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.
10. El empleado público de la Municipalidad Distrital De Chalamarca 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.





11. El empleado público de la Municipalidad De Chalamarca debe atender 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.
12. El empleado público de la Municipalidad de Chalamarca 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.
13. El empleado público de la Municipalidad de Chalamarca 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.
14. El empleado público de la Municipalidad de Chalamarca 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.
15. El empleado público de la Municipalidad de Chalamarca 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.
16. El empleado público de la Municipalidad de Chalamarca 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.
17. El empleado público de la Municipalidad de Chalamarca 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.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES E INFRACCIONES GRAVES

6.1. 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.





**Municipalidad Distrital de Chalamarca
Chota - Cajamarca**

000007

"Uniendo esfuerzos para el desarrollo"

- 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 Distrital De Chalamarca puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos, excepto si su condición es externa.
- m. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, excepto si su condición es externa.
- n. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- o. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.
- p. Proporcionar información falsa; así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad.



Jirón Julio Vásquez s/n. – Plaza de Armas – Chalamarca – Chota
Celular 976149933; RPM *0117707

www.munichalamarca.gob.pe - E-mail: munichalamarca@yahoo.es E-mail: rherreradi@hotmail.com





6.2. 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 inspectoras, procedimientos laborales, procedimientos coactivos, procedimientos sancionadores; proceso de control de los recursos humanos, tramitación documentaría y otros que impliquen su reserva o confidencialidad cualquiera fuere su soporte manual o computarizado; y los utilice, manipule, otorgue información, omita u 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. Que sustrae, mutile, distorsione, deseche, destruya documentación que esté 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 informa 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 o 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 dádivas, favores o cualquier otro beneficio por ello.
- g. El que abusa de su condición Gerente, Administrador, 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 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.





CAPÍTULO VII

SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

1. Todo empleado público de la Municipalidad Distrital De Chalamarca 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 Jefatura de Recursos Humanos.
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 Distrital De Chalamarca.
3. De las Sanciones:
 - 3.1. Para aquellos que mantengan vínculo laboral.
 - a) Amonestación.
 - b) Suspensión. Temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.
 - c) Destitución o despido.
 - d) Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
 - e) Resolución Contractual.
 - 3.2. Infracciones leves, Amonestación, suspensión y/o multa.
 - 3.3. Infracciones graves.- Resolución contractual, destitución, despido y/o multa.
 - 3.4. En caso que la persona denunciada ya no mantenga vínculo de ningún tipo con la Municipalidad Distrital De Chalamarca, la sanción solo podrá ser de multa.
 - 3.5. 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 Afectación a los procedimientos.
 - b) Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.
 - c) El beneficio obtenido por el infractor. La reincidencia o reiterando.
 - d) 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.

4.

Jirón Julio Vásquez s/n. – Plaza de Armas – Chalamarca – Chota

Celular 976149933; RPM *0117707

www.munichalamarca.gob.pe - E-mail: munichalamarca@yahoo.es E-mail: rherreradi@hotmail.com





Del Registro de Sanciones:

- 4.1 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.
- 4.2 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.

5. Formulación de la denuncia:

- 5.1 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).
- 5.2 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 Distrital de Chalamarca.
- 5.3 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 Unidad de Recursos Humanos y/o a una Comisión Ad-Hoc que se Restablezca, para los fines respectivos.

6. De los procedimientos:

- 6.1. La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, la Unidad de Recursos Humanos calificarán las denuncias y se pronunciarán sobre la apertura del proceso administrativo contra el empleado público involucrado.
- 6.2. 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 las recomendaciones pertinentes.
- 6.3. Solicitarán que se comprenda dentro del proceso administrativo a otros empleados, cuando existan indicios de responsabilidad por los hechos que son materia de investigación, a efectos que disponga las acciones correspondientes para la conformación de una Comisión Ad-Hoc, considerando, de ser el caso, la jerarquía del denunciado.

7. Protección al denunciante:

- 7.1 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.

- 7.2 El funcionario que disponga medidas contrarias a lo dispuesto en el presente artículo será sancionado.
- 7.3 La protección al denunciado no alcanza:
- A aquellas medidas de personal o disciplinarias en procedimiento o faltas producidas antes de la presentación de la denuncia.
 - A aquellas denuncias que sean formuladas de mala fe o sin indicios o pruebas de los hechos que se alegan.

CAPÍTULO VIII

ESTÍMULOS E INCENTIVOS

La Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Recursos Humanos, 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:

- Diploma de Felicitación, que se incluirá en el legajo personal y publicado en el portal institucional de la Municipalidad.
- Capacitación profesional o técnica afines a sus labores, a través de becas para cursos. En caso de otorgarse este estímulo, la Unidad de Recursos Humanos 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 Alcaldía; que otorga el incentivo y estímulo.
- Bonificación del 10% sobre la puntuación o calificación recibida en evaluaciones para promociones y ascensos.
- Otros aprobados a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos.
- 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".





CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Recursos Humanos, promoverá al interior de la Municipalidad una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

SEGUNDA. Entregar a cada empleado público de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, 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 observarlas. De igual forma deberá procederse al momento de la contratación de todo personal.

TERCERA. El Código de Ética será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital De Chalamarca.

CUARTA.- El presente Código de Ética será modificado cuando se produzcan cambios en las disposiciones legales, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

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

