

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA



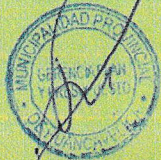
DIRECTIVA N° 010-2017-MPH

“CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA”

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E
INFORMATICA

2017



0014



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 256-2017-GM/MPH

Huancavelica, 14 de junio 2017.

VISTO:

El Informe N° 035-2017-SGREI-GPP/MPH., de fecha 13 de junio 2017, de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, mediante el cual remite la Directiva N° 010-2017-MPH., "Código de Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, así como lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 394-2012-GM/MPH., de fecha 03 de diciembre 2012, se resuelve aprobar la Directiva N° 011-2012/MPH: "Código de Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial de Huancavelica". El mismo que a la fecha no se encuentra conforme a las normas vigentes, consecuentemente estando desactualizado;

Que, a través del documento de vistos, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, remite la Directiva N° 010-2017-MPH: "Código de Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", que tiene como objetivo orientar las obligaciones al empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Hacia la consecución de los principios éticos del bien común, cultivando valores de vocación, aptitud y diligencia indispensable para asegurar una adecuada gestión en las relaciones internas y garantizar a los ciudadanos el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, dirigidos a la excelencia en el servicio;

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general;

Que, conforme al artículo 9° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, señala 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, así también el mismo Órgano establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos;

Que, literal a) del artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 024-2011-CM/MPH., de fecha 29 de diciembre 2011 y modificatorias; estable que la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, es un Órgano de Asesoramiento y tiene como función formular y actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

Que, el literal m) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 024-2011-CM/MPH, de fecha 29 de diciembre 2011 y modificatorias; estable que la Gerencia Municipal tiene como función emitir resoluciones aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde;

Estando a lo expuesto, en atención al documento de vistos, al Informe N° 0196-2017-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 120-2017-AL/MPH y a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 010-2017-MPH., "Código de Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", que consta de un anillado de doce (12) folios, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio para toda la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Artículo Tercero.- DEROGAR LA Directiva N° 011-2012/MPH., "Código de Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial de Huancavelica"

Artículo Cuarto.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Desarrollo Social.
Gerencia de Desarrollo Económico.
Gerencia de Gestión Ambiental.
Sub Gerencia de Racionalización, Eei.
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUANCVELICA

Lic. Alon. Alon. Alon. Alon. Alon.
GERENTE MUNICIPAL

0013



DIRECTIVA N° 010-2017-MPH

**"CODIGO DE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"**

I. OBJETIVO:



Orientar las obligaciones al empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, hacia la consecución de los principios éticos del bien común, cultivando valores de vocación, aptitud y diligencia indispensable para asegurar una adecuada gestión en las relaciones internas y garantizar a los ciudadanos el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, dirigidos a la excelencia en el servicio.

II. FINALIDAD



2.1 Contribuir al fortalecimiento institucional para un funcionamiento basado en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con el propósito de realizar un adecuado desempeño de las labores encomendadas cultivando la formación moral , social , religiosa , política y académica así como responsabilidades en cada uno de los empleados públicos de la Municipalidad.



2.2 Asegurar a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, la calidad de sus servicios y un cambio de actitud del empleado público, tendentes a revalorar el servicio público como un privilegio que nos brinda la sociedad.

III. BASE LEGAL



3.1 Constitución Política del Estado

3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.3 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública

3.4 Ley N° 28496 Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

3.5 Ley N° 28175- Ley Marco de Empleo Público.

3.6 Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.

3.7 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

3.8 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la republica





- 3.9 Decreto supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código De Ética De La Función Pública.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 276 -Ley de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su modificatoria.
- 3.11 Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de La Ley de la Carrera Administrativa
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.13 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.14 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Modificación del D. S. N°075-2008-PCM.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.16 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Municipal N° 020-2016- CM/MPH.
- 3.17 Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Municipal N° 008-2013-CM/MPH

IV. ALCANCE



La presente directiva es de aplicación obligatoria por todos los empleados públicos: funcionario o servidor en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en la Municipalidad Provincial de Huancavelica

V. RESPONSABILIDADES:

Son responsables del cumplimiento obligatorio de la presente directiva, el Gerente Municipal, los Gerentes de Asesoramiento, apoyo, de línea, los Sub Gerentes, Jefes de Unidad y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Provincia de Huancavelica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES



Para efectos del presente código de ética se considera **Empleado Publico** a todo funcionario o servidor en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en la Municipalidad Provincial de Huancavelica



6.1 PRINCIPIOS QUE DEBEN APLICAR LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA

Los Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica deben cumplir los siguientes principios:

- a) **Respeto.**- Es la actitud que todo empleado público de la municipalidad debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante.
- b) **Integridad.**- Todo empleado público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre la verdad, comentando la credibilidad en las instituciones y la confianza por parte de la sociedad.
- c) **Probidad.**-actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal obtenida por sí o por tercera persona.
- d) **Eficiencia.**-brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando tener una capacitación sólida y permanente.
- e) **Idoneidad.**- Desarrollar las actividades que le sean encomendadas con la actitud técnica, legal y moral, necesaria que propicie el adecuado ejercicio de la función pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.
- f) Aunado a lo anterior, quien disponga la designación de un empleado público, deberá verificar que éste, es apto para desempeñar la función que deberá de asignársele.
- g) **Veracidad.**- Expresarse con autenticidad durante las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y con la ciudadanía.
- h) **Lealtad y Obediencia.**-Actuar con fidelidad y solidaridad con sus compañeros, cumpliendo las ordenes que imparta el superior jerárquico en la medida que reúna las formalidades del caso y se vinculen con las funciones a su cargo en el caso de arbitrariedad e ilegalidad, deberá





informar al superior jerárquico de la institución.

- i) **Justicia y Equidad.-** Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones con estricto apego a las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones, procurando en todo momento la aplicación del derecho con el fin de conducirse con respeto hacia sus superiores, sus subordinados y con la ciudadanía en general; evitando arbitrariedades con los derechos, deberes e intereses propios de los demás.
- j) **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.
- k) **Dignidad y Decoro.-** El Empleado público debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación; consecuentemente su trato hacia el público y para con los demás funcionarios, debe ser en todo momento con pleno respeto y corrección.
- l) **Compromiso.-** Los Empleados públicos deberán procurar en lo posible que durante el desarrollo de sus funciones vaya más allá del simple cumplimiento de su deber, con el objetivo de que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz y eficiente.
- m) **Imparcialidad y objetividad.-** Proceder de manera correcta durante el ejercicio de las funciones que desempeñan, dirigiendo su conducta de acuerdo a las normas legales que para el caso se encuentren establecidas, dejando a un lado cualquier tipo de influencias extrañas que pudieran desviarla, actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; evitando que determine su juicio y conducta, intereses externos que perjudiquen o beneficien a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, desarrollando su actuación sin aprensiones o prejuicios, apegándose en todo momento a las reglas institucionales que al efecto existan.

6.2 DEBERES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

Los Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica



deben cumplir los siguientes deberes:

- a) **Neutralidad.-** Sin perjuicio al respeto por los derechos fundamentales y constitucionales, 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.
- b) **Transparencia.-** Debe ejecutar sus funciones de manera transparente, ello implica que los actos que realice tiene carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, por ende el Empleado Público de la municipalidad debe brindar información fidedigna, completa y oportuna.
- c) **Colaboración.-** El Empleado Público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, debe 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 enfrente el Organismo Administrativo al que se encuentre adscrito.
- d) **Obligación de denunciar.-** El Empleado Público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio o constituir un delito o violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.
- e) **Discreción.-** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones. está obligado a proteger la seguridad y confidencialidad de la información de la cual es responsable, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponda en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- f) **Ejercicio adecuado del cargo.-** El Empleado Público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica no debe aportar represalias





de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores u otras personas

- g) **Uso adecuado de los bienes y recursos del estado.-** Debe proteger, conservar y asegurarse que los bienes del estado que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones ,sean administrados y usados de forma eficaz, eficiente y económica, ello para evitar su abuso, derroche o desaprovechamiento, no deben ser utilizados para propósitos privados
- h) **Responsabilidad.-** Todo Empleado Público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica debe cumplir sus funciones a cabalidad y de forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública, respetando los derechos de los administrados.

6.3 PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA.

Los Empleados Públicos de la Municipalidad Provincia de Huancavelica están prohibidos de:

- a) **Obtener Ventajas Indebidas.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- b) **Mantener Intereses De Conflicto.-** Permitir que sus intereses privados colisionen con las obligaciones que se le asignaron. es de su entera responsabilidad evitar estos conflictos de intereses, sean estos reales, potenciales o aparentes.
- c) **Realizar Actividades de Proselitismo Político.-** Realizar propaganda política a través de la utilización de sus funciones o por medio del uso de la infraestructura, bienes o recursos del estado, a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos a cargos políticos.
- d) **Hacer Mal Uso de la Información Privilegiada.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece 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 empleados públicos o subordinados, que puedan afectar su dignidad o inducir a realizar acciones dolosas.

6.4 IMPEDIMENTOS ÉTICOS:

- a) Usar el poder, derivado del cargo o 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.
- b) Emitir o apoyar normas o resoluciones en beneficio propio.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean estas remunerada 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 empleado publico en la tomas de decisiones en asuntos propis d su cargo, quedando a salvo las excepciones admitidas por ley.
- f) Vender bienes dentro de la oficina y en horas de trabajo.
- g) Actuar como representante o abogado de una persona, en reclamos administrativos, contra la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- h) Aceptar, solicitar, sugerir o exigir regalos de cualquier valor monetario, favores o ventajas a los administrados y proveedores, para sí o su familia, pariente o amigos cercanos, con ocasión de procedimientos administrativos y/o contrataciones de adquisición y adjudicación de bienes y servicios.
- i) Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma, para realizar trabajos personales u otros ajenos, a sus deberes y responsabilidades.



- j) Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente y deliberada, las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.
- k) Participar en actividades Político - Partidarias en horas de trabajo.
- l) Usar las instalaciones físicas, para fines distintos a los que fueron destinados, el equipo de oficina, los vehículos de propiedad de la municipalidad, combustibles, herramientas y repuestos de los mismos, para fines distintos a los autorizados.
- m) Prestar servicios profesionales particulares, que se materialicen en proyectos, que posteriormente debido al proceso de evaluación, tenga que omitir opinión técnica, en función al cargo que ocupa en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 El Empleado Publico de la Municipalidad Provincial de Huancavelica 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 laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, cumpliendo con los plazos máximos para realizar los actos procedimentales , conforme lo estipula el artículo 132° de la ley N°27444 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL), como así mismo , las metas propuestas.
- b) Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar la formas más eficientes 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.
- d) El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debe desempeñar sus funciones con prudencia integridad, honestidad decencia,



seriedad, moralidad, ecuanimidad, y rectitud. debe repudiar combatir y denunciar toda forma de corrupción.

- e) El empleado público, está obligado a guardar discreción y preservar sobre los documentos , hechos o 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 esté autorizado, por la gerencia municipal, para dar información, sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- f) El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debe actuar con legalidad , justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la atención al público, sin tratar con privilegio o discriminación, a la persona jurídica o persona natural, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.
- g) El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debe desempeñar sus funciones, con sujeción a las normas internas municipales, debe conocer los documentos de gestión como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación Personal (CAP); así mismo, directivas, reglamentos, que le permitan desarrollar su trabajo con normalidad y conociendo sus funciones específicas, para no cometer errores.
- h) El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitándola influencia de criterios subjetivos o terceros no autorizados por la autoridad competente, debiendo hacer caso omiso de rumores anónimos.
- i) El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los usuarios, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros.
- j) El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, 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,
- k) El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debe promover un clima de armonía laboral, debe ser cortés, tanto en sus relaciones





con los administrados a los cuales debe servir con calidad, prontitud y consideración, como también en sus relaciones con sus compañeros, superiores, colegas y subordinados.

- l) El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica 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.
- m) El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de intervenir y/o influenciar en cualquier procedimiento admirativo, si el administrado es pariente dentro del cuarto grado, de consanguinidad o segundo de afinidad, cónyuge.

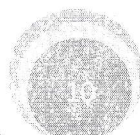
7.2 DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES:

7.2.1 El empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica que incurra en infracciones establecidas en el presente código, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario, que corresponda de acuerdo a su condición laboral:

7.2.2 Empleados y funcionarios comprendido en el D.L N° 276:

- a) De conformidad a lo establecido en el artículo 157° del decreto supremo N°005-90-PCM, la suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo hasta de treinta (30) días, el número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este; oficializándose la sanción la gerencia de recursos humanos.
- b) Si la falta administrativa es grave se apertura el proceso administrativo disciplinario correspondiente, sancionando con cese temporal o destitución, acorde a lo estipulado en el artículo 167° del decreto supremo N° 005-90-PCM.

7.2.3 **Empleado Publico** Contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio – RECAS: se les aplicara el procedimiento de decisión unilateral de la entidad contratante para la extinción del contrato, descrita en el Numeral 13.2 del Artículo 13° de Decreto Supremo N°075-





2008-PCM (Reglamento del régimen especial de contratación administrativa de servicios)

7.2.4 Los obreros, sujetos al régimen laboral de la actividad privada , se les aplicara el procedimiento de despido , contemplado en el artículo 31° del Decreto Supremo N°003-97-TR(Ley De Productividad y Competitividad Laboral)

7.3 Las Sanciones por Incumplimiento de Este Código de Ética, Serán:

- a) Amonestación, que puede ser verbal o escrita, si la falta es leve.
- b) Suspensión, sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c) Multa, hasta 12 unidades impositivas.
- d) Extinción de contrato.
- e) Retiro de confianza.
- f) Destitución.

7.4 En la aplicación de las sanciones, se tendrá en consideración los siguientes criterios:

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

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- Los Funcionarios públicos serán los responsables del cumplimiento de la presente directiva, debiendo hacer de conocimiento de su personal los términos de la misma, para su observación y cumplimiento.

SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos entregara a cada Empleado Publico: funcionario, empleado, obrero, personal bajo el régimen CAS o cualquier otra modalidad de contratación de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, un ejemplar del código de ética junto con una declaración jurada que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a observarlas de igual forma, deberá procederse, al momento de la contratación de todo nuevo empleado público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.



TERCERA.- El presente código de ética, será modificado cuando se produzca cambios en las disposiciones legales, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CUARTA.- El código de ética deberá ser publicada en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, bajo responsabilidad

QUINTA.- Los aspectos no previstos en la presente directiva, se aplicaran supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva.

IX.- DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Unidad de Imagen Institucional y la Sub Gerencia de Recursos Humanos serán los responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA.-SUPERVISION

La Alta Dirección y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, supervisara el estricto cumplimiento de la presente directiva promoviendo al interior de la municipalidad una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

Huancavelica, junio 2017