



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 828-2010-ALC/MM

Miraflores, 25 de noviembre de 2010

EL TENIENTE ALCALDE DE MIRAFLORES ENCARGADO DEL DESPACHO DE ALCALDÍA:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades, son órganos del 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 del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios, deberes y prohibiciones éticos 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 éste 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, la Gerencia de Planificación a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, ha elaborado el "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**", a efectos de fortalecer y establecer los principios éticos y pautas de conducta que deben seguir los empleados públicos de esta corporación municipal.

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 Acuerdo de Concejo N° 073-2010-MM.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el "CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES", que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: DISPONER que la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Gerencia de Sistemas, publique la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores www.miraflores.gob.pe.

Artículo Tercero: ENCARGAR a la Secretaría General, a la Gerencia de Planificación, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Racionalización y Estadística y a la Subgerencia de Recursos Humanos el seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en el presente código.

Artículo Cuarto: PRECISAR que las disposiciones vertidas en el presente Código de Ética entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Luis Fernando Belleza Saez
Secretario General



MARTÍN BUSTAMANTE CASTRO
TENIENTE ALCALDE
Encargado del Despacho de Alcaldía



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES





CONTENIDO

CAPITULO I	OBJETIVO FINALIDAD ALCANCE	Página 3
CAPITULO II	BASE LEGAL	Página 4
CAPITULO III	GLOSARIO DE TÉRMINOS	Página 5
CAPITULO IV	DISPOSICIONES GENERALES	Página 6
CAPITULO V	DEBERES	Páginas 7 y 8
CAPITULO VI	PROHIBICIONES E INFRACCIONES GRAVES	Páginas 9, 10 y 11
CAPITULO VII	SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Páginas 12, 13 y 14
CAPITULO VIII	ESTIMULOS E INCENTIVOS	Página 15
CAPITULO IX	DISPOSICIONES FINALES	Página 16
Anexo N° 1		Página 17
Anexo N° 2		Páginas 18 y 19





CAPITULO I

OBJETIVO

El objetivo del Código de Ética de la Municipalidad de Miraflores 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 Miraflores.

FINALIDAD

La finalidad del Código de Ética de la Municipalidad de Miraflores 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 de Miraflores, 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 empleado público de la Municipalidad de Miraflores deberá tomar conocimiento del presente Código de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.





CAPITULO II

BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y el Decreto Supremo N° 033-2005-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, y 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.
- ✓ Ordenanza N° 303-MM, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- ✓ Otros dispositivos legales aplicables.





CAPITULO 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 de Miraflores, 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 de Miraflores; 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 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.





CAPITULO 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 de Miraflores 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 corporación 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 de Miraflores.
- 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 corporación 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.





CAPITULO 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 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.

El empleado público de la Municipalidad de Miraflores tiene el deber de servir lealmente a la autoridad local legalmente constituida.

8. 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

9. El empleado público de la Municipalidad de Miraflores 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.
10. El empleado público de la Municipalidad de Miraflores 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.
11. El empleado público de la Municipalidad de Miraflores 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.
12. El empleado público de la Municipalidad de Miraflores 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.
13. El empleado público de la Municipalidad de Miraflores 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.
14. El empleado público de la Municipalidad de Miraflores 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.
15. El empleado público de la Municipalidad de Miraflores 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.
16. El empleado público de la Municipalidad de Miraflores 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.





CAPITULO 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 si 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.

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 de Miraflores 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.

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 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 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 si o para otros.
- c. El que sustrae, mutile, distorsione, deseche, destruya documentación que se encuentre bajo su custodia o en los archivos de la Municipalidad que sea





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

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 el.
- 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 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 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.



CÓDIGO ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

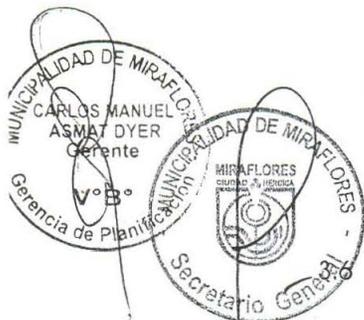




CAPITULO VII

SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- 1.- Todo empleado público de la Municipalidad de Miraflores 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 Subgerencia 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 de Miraflores.
- 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 de Miraflores, 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.
 - 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.



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. 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 de Miraflores.
- 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 Subgerencia de Recursos Humanos y/o a una Comisión Ad-Hoc que se establezca, para los fines respectivos.

6. De los procedimientos:

- 6.1 La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, la Subgerencia de Recursos Humanos 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.
- 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 copia al Órgano de Control Institucional (OCI), 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 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.
- 7.4 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.



CAPITULO VIII

ESTIMULOS E INCENTIVOS

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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:

- a) Diploma de Felicitación, que se incluirá en el legajo personal y publicado en el portal institucional de la Municipalidad (Anexo N° 2).
- b) Capacitación profesional o técnica afines a sus labores, a través de becas para cursos. En caso de otorgarse este estímulo, la Subgerencia 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 Gerencia Municipal; que otorga el incentivo y estímulo. (Anexo N° 1).
- c) Bonificación del 10% sobre la puntuación o calificación recibida en evaluaciones para promociones y ascensos.
- d) Otros aprobados a propuesta de la Subgerencia 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".



CÓDIGO ÉTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES





CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

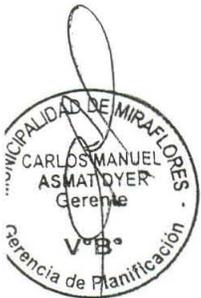
PRIMERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, promoverá al interior de la Municipalidad una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

SEGUNDA.- Entregar a cada empleado público de la Municipalidad de Miraflores, 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 nuevo empleado público.

TERCERA.- El Código de Ética será publicado en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores www.miraflores.gob.pe.

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

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.



Anexo N° 01

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°

GM/MM

Miraflores,

Vistos; la propuesta

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de vistos, el (Jefe de la Unidad Orgánica proponente) recomienda se conceda incentivo y estímulo al empleado público....., por su permanente cumplimiento de los principios y deberes de la función pública;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°....., se aprobó el Código de Ética de la Municipalidad, en la cual se establecen los requisitos y criterios para otorgar los incentivos y estímulos solicitados;

Que, el....., ha evaluado la propuesta e informa que la misma cumple con los requisitos establecidos en las disposiciones generales y demás disposiciones del Código de Ética antes mencionado; por lo que es pertinente emitir la Resolución que otorgue los incentivos y estímulos que se recomiendan;

De conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y.....;

RESUELVE:

Artículo Único.- Otorgar incentivos y estímulos al empleado público señor(a)....., quién presta sus servicios en la(unidad orgánica), los mismos que consisten en.....:

- a) Diploma de felicitación;
- b) Beca de estudios hasta por la suma de S/.y 00/100 Nuevos soles)
- Bonificación en el puntaje o calificaciones para promociones o ascensos.
- Otros.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ANEXO N° 2

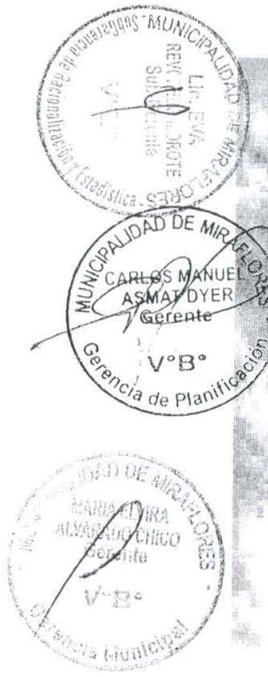


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

EL MEJOR EMPLEADO PÚBLICO



¡TU ERES LA DIFERENCIA!





MIRAFLORES
CIUDAD HEROICA
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

LA MEJOR EMPLEADA PÚBLICA



¡TU ERES LA DIFERENCIA!