OTI

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 643-2020-GM-MDCC

Cerro Colorado, 4 de diciembre de 2020

VISTOS:

Proyecto de Directiva denominado "DIRECTIVA QUE REGULA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"; Oficio Nº 013-2020-KCM/ISCI; Hoja de Coordinación Nº 043-2020-SGPR-GPPR-MDCC; Informe Nº 221-2020-MDCC-GAF-SGGTH; Informe N° 030-2020-SGPR-GPPR-MDCC; Informe Nº 449-2020-MDCC-GPPR; Informe Legal Nº 216-2020-SGALA-GAJ-MDCC; Proveído Nº 820-2020-GAJ-MDCC; Informe Nº 032-2020-SGPR-GPPR-MDCC;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194º de la Constitución Política del Estado, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Art. 38º de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional; asimismo establece que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.;

Que, el punto 5.2 de la Directiva de Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, aprobado mediante Decreto de Alcaldía Nº 10-2016-MDCC, de fecha 13 de diciembre de 2016, establece que la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización es la encargada de la conducción, revisión y proceso de las directivas internas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; asimismo, en el en numeral 8.3.7 del mismo cuerpo normativo, establece que la Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, y una vez revisada toda la documentación procederá a emitir la aprobación de la propuesta de directiva mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Oficio Nº 013-2020-KCM/ISCI de fecha 13 de agosto de 2020, el CPC Kleytoon Ccama M. remite el proyecto de directiva denominado "DIRECTIVA QUE REGULA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO", (en adelante "Proyecto de Directiva"), cuya finalidad es lograr que los funcionarios y servidores públicos desarrollen su labores institucionales encomendadas bajo el código de conducta ética, permitiendo construir una cultura laboral en el marco de la moralidad, honestidad y respeto personal; por su parte, con Informe de Sustento Técnico Nº 221-2020-MDCC-GAF-SGGTH, el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano concluye que, estando a las precisiones previstas en la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, es necesaria la aprobación del "Proyecto de Directiva";

Que, a través del Informe Nº 030-220-SGPR-GPPR-MDCC, el Sub Gerente de Planificación y Racionalización, emite opinión favorable para la aprobación del "Proyecto de Directiva", precisando que el mismo cumple con los "Lineamientos para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado" aprobado con el Decreto de Alcaldía Nº 010-2016-MDCC", y que es ratificado por el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante Informe Nº 449-2020-MDCC-GPPR; de otro lado, el Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos, mediante Informe Legal Nº 216-2020-SGALA-GAJ-MDCC, concluye que resulta procedente la aprobación del "Proyecto de Directiva", sugiriendo la incorporación de los Impedimentos éticos, a su vez, el Gerente de Asesoría Jurídica, con Proveído Nº 820-2020-GAJ-MDCC, otorga conformidad al contenido del mencionado informe legal; posteriormente, con Informe Nº 032-2020-SGPR-GPPR-MDCC, el Sub Gerente de Planificación y Racionalización informa que se incorporó el aporte realizado por la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos;

Que, con Decreto de Alcaldía Nº 001-2019-MDCC del 02 de enero del 2019, el Titular del pliego ve la necesidad de desconcentrar la administración y delegar funciones administrativas en el Gerente Municipal y otros funcionarios; y en su artículo primero numeral 1 del mencionado dispositivo normativo delega en el Gerente Municipal la atribución de "Aprobación y gestión de directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad"; por lo tanto, este despacho se encuentra facultado de emitir pronunciamiento respecto al expediente de los vistos.

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), ambos instrumentos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en consecuencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada "**DIRECTIVA QUE REGULA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**", Instrumento que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, el fiel cumplimiento de la directiva aprobada.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, al Asistente Administrativo de Gerencia Municipal la notificación de la presente resolución conforme a ley.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo municipal que contravenga la presente decisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Abog.Roberto C. Yañez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA QUE REGULA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos que orienten y promuevan actitudes éticas que deben seguir los funcionarios y servidores públicos en cuanto a los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y la presente Directiva para un adecuado desempeño de las funciones que les son encomendadas .

II. FINALIDAD:

Lograr que los funcionarios y servidores públicos desarrollen sus labores institucionales encomendadas bajo el código de conducta ética, permitiendo construir una cultura laboral en el marco de la moralidad, honestidad y respeto personal.

III. BASE LEGAL:

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en el siguiente marco legal siguiente:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27588, Ley que establece las Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
5. TUO se la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
7. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
8. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Servicios.
9. Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Gestión del Talento Humano.
10. Decreto Legislativo 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
11. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Servicios.
12. Decreto Supremo N° 003-97, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
13. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la ley N° 26771.
14. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.
15. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley N° 27815.
16. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057.

17. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.

IV. ALCANCES:

Las disposiciones que se establecen en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio a todos los funcionarios, personal de confianza, empleados, servidores, obreros y en general a todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, cualquiera que sea su régimen laboral (DL N° 276, DL N° 728 y DL N° 1057) y aquellas personas contratadas bajo la modalidad de contratación de "naturaleza no laboral" - naturaleza civil y/o al amparo de la Ley de contrataciones del Estado, es decir a) ordenes de servicios o b) Locación de servicios.

V. DEFINICIONES:

Para los efectos de la aplicación de las disposiciones de la "Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública" y del presente reglamento, conforme lo establece el Artículo 3º del DECRETO SUPREMO Nº 033-2005-PCM, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

Bienes del estado
Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.

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.

Información privilegiada
Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que, por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

Intereses en conflicto
Situación en la que los intereses personales del empleado público colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

Ley
Es la referencia a la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Proselitismo político
Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.

Reincidencia
Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público.

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

Ventaja indebida
Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para si o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

Infracciones éticas.
Trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 1 del artículo 10º de la misma.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación del presente Directiva deberán regirse de acuerdo a los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Púbica, su Reglamento y la presente Directiva.

6.1. Principios

Los empleados públicos de la Municipalidad actúan bajo los siguientes principios éticos:

a) **Respeto.-** Adecuan su conducta hacia el respeto de la Constitución, las leyes y a las personas, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

b) **El empleado debe ser cortés.-** 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; guardando el mejor relacionamiento laboral frente a los compañeros de trabajo y el público en general.

c) **Probidad.-** Actúan con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

d) **Eficiencia.-** Brindan calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

e) **Idoneidad.-** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El empleado público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

f) **Veracidad.-** Se expresa como la autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

g) **Lealtad y obediencia.-** Actúan con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Municipalidad, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicios que se vinculen con las funciones a su cargo.

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

i) **Lealtad al estado de derecho.-** El funcionario de confianza, y el empleado público en general, 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.

j) **Otros valores.-** Asimismo, promoverán y cultivarán otros valores éticos, considerando aquellos de mayor aceptación entre diferentes empleados municipales, siendo los más recurrentes los siguientes: honestidad, puntualidad, solidaridad, honradez, equidad, laboriosidad, cordialidad, buena atención al público, disciplina, identidad, etc.

6.2. DEBERES

Los empleados públicos de la Municipalidad se conducen según los siguientes deberes:

a) **Neutralidad.-** Deben actuar con absoluta imparcialidad política, económica y en circunstancias de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia respecto a sus vinculaciones con personas, partidos políticos e instituciones.

b) **Transparencia.-** Deben ejecutar actos del servicio de manera transparente y honesta, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El trabajador de la Municipalidad, debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

c) **Discreción.-** Debe guardar reserva respecto a hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejército de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y de las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

d) **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 u otras personas.

e) **Uso adecuado de los bienes.-** Debe proteger y conservar los bienes de la Municipalidad, debiendo utilizar los que 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 para asuntos particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

f) **Responsabilidad.-** Todo trabajador de la Municipalidad, debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ejercitará su cargo con el máximo de su capacidad, con destreza y entendimiento, para cumplir

con sus labores encomendadas, teniendo presente el respeto por el interés público y el de sus compañeros.
Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un empleado público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

Ante circunstancias 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 laborales que se enfrenten.

g) El Empleado Público de la Municipalidad tiene el deber, de servir lealmente a la autoridad local legalmente constituida.

h) Atender y prestar los servicios públicos a los administrados, sin importar su raza, sexo, color, edad, credo, preferencias políticas y/o condiciones de cualquier otra índole.

6.3. IMPEDIMENTOS ETICOS.-

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 indebidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el desempeño de su cargo, y el uso indebido de los bienes bajo su 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 procedentemente.

g) **Solicitar y recibir a título personal o por medio de terceros:** Dadivas, regalos, comisiones, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar.

h) **Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto de sus funciones:** Con excepción de actividades de docencia o capacitación autorizada.

i) **Trasladar o entregar en lugares no autorizados documentación clasificada**: como "secreta", "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.

j) **Divulgar, trasmitir 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 trabajador de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, puede percibir del Estado más de una remuneración**: retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos públicos, salvo lo permitido por ley.

m) **Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión**: por servicios prestados al Estado salvo lo permitido por ley.

n) **Portar armas**: de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin autorización de la autoridad competente y/o Subgerencia orgánica competente.

o) **Proporcionar información falsa**: así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. ESTRATEGIAS PARA SU INTERNALIZACIÓN

a) La promoción de la "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado", recae en la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, a fin de ejecutarse las siguientes acciones:

b) La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, deberá entregar a cada trabajador y a aquellos que ingresen a laborar a partir de la vigencia de la presente Directiva, cualquiera sea su modalidad de contratación un ejemplar del "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado", acompañando una declaración jurada que confirme que lo ha leído y tomado conocimiento del mismo, y que se compromete a cumplirlo.

c) Resaltar de manera visible, colocando una cinta o papel informativo legible, sobre los principales contenidos de la "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado", al menos como: finalidad, objetivos, alcance, principios, deberes, prohibiciones, responsabilidades y sanciones.

d) Colocar en la página web de la Municipalidad un link en donde se exhiba el "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado".

e) Efectuar jornadas informativas sobre el contenido y la importancia del "Directiva que regula el Código de Ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado".

f) Colocar en lugares visibles de la Municipalidad, un listado de prohibiciones aplicables al personal de la Municipalidad, afianzando el actuar correcto que deben tener los servidores.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO POR EL BUEN DESEMPEÑO

a) Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva que permanentemente cumplan sus funciones en concordancia con los principios y deberes contemplados en el "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado", podrán obtener el reconocimiento de la Municipalidad.

b) Las Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, remitirán a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, la propuesta de elección del trabajador que a su criterio merezca dicho reconocimiento o estimulo, acompañado del sustento de la propuesta.

c) A través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, se evaluará las propuestas alcanzadas y emitirá el informe correspondiente, con indicación del empleado o empleada seleccionado (a) como el (la) mejor del periodo anual, el cual será remitido a Secretaría General para la emisión de la Resolución de Alcaldía correspondiente, para otorgamiento de incentivos y estímulos, como reconocimiento a la puesta en práctica del presente "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado", incluyendo diploma para el efecto

d) El reconocimiento, será insertado en el legajo personal del empleado público; pudiendo otorgarse en la celebración del día del trabajador municipal.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primera.- La presente Directiva debe ser aplicada en concordancia con los lineamientos y criterios establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y demás normas que resulten aplicables.

Segunda.- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, deberá entregar a cada empleado público de la Municipalidad, inclusive al personal contratado bajo cualquier modalidad, un ejemplar de este "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado", 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. El cumplimiento de esta disposición queda a cargo de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

Tercera.- A partir de la vigencia de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, deberá incluir en su plan anual de capacitación, temas vinculados con la ética en el ejercicio de la función pública.

Cuarta.- La presente Directiva será modificada en tanto se produzcan cambios en las disposiciones legales sobre la materia, teniendo en cuenta la primacía de la realidad, siendo de responsabilidad de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano su revisión y actualización.

IX. RESPONSABILIDADES:

Los empleados y funcionarios públicos bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva son responsables de su estricto cumplimiento, por lo que la inobservancia de sus disposiciones dará lugar a las acciones disciplinarias administrativas correspondientes, sin perjuicio de aquellas de naturaleza civil o penal que pudieran derivarse de dicho cumplimiento.

La Jefatura de Gestión del Talento Humano ejecutará los mecanismos de difusión, incentivos, estímulos y protección que establece la presente Directiva.