

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 003-2013-GEREN/SGA/MML - 2013
06 MAR 2013

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:

Visto el Memorando N° 016-2013/SERPAR/SGA/MML de fecha 15.01.2013 de la Gerencia Administrativa

RECIBIDO
SUB GERENCIA DE TESORERIA
06 MAR 2013

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de visto la Gerencia Administrativa solicita a la Subgerencia de Personal la implementación del Código de Etica de la Función Pública, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia para una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Ley N° 27815, Ley del Código de Etica de la Función Pública, se establecen los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública;

Que, con Decreto Supremo N° 033-2005-POCM se aprobó el Reglamento de la Ley N° 27815, cuyo ámbito de aplicación comprende a los empleados públicos que desempeñen sus funciones en las entidades de la Administración Pública a los que se refiere los artículos 1 y 4 de la Ley N° 27815 -Ley de Código de Etica de la Función Pública-;

Que, en ese sentido, la Subgerencia de Personal de la Gerencia Administrativa en el marco de los dispositivos legales enunciados en los considerandos precedentes ha formulado el Código de Etica del Servicio de Parques de Lima, a efectos de fortalecer y establecer los principios éticos y pautas de conducta que deben seguir los servidores del Servicio de Parques de Lima;

Con las visaciones del Gerente Administrativo, Director de la Oficina de Asesoría Legal y Subgerente de Personal;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 27815 -Ley de Código de Etica de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2005-PCM;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. APROBAR el "CÓDIGO DE ETICA DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA" que consta de ocho (08) capítulos y, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. El anexo a que se refiere el artículo 1° de la presente resolución deberá ser publicada en el Portal Web del Servicio de Parques de Lima, www.serpar.gob.pe y en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe en la misma fecha en que se publique la presente resolución, siendo responsable de dicha acción la Unidad de Informática.

ARTICULO TERCERO. Transcribáse la presente Resolución a las dependencias correspondientes.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
GERENCIA TECNICA
06 MAR. 2013
RECEPCION

SERVICIO DE PARQUES
GERENCIA DE PERSONAL
06 MAR 2013

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N°.....
A:
Para Conocimiento y fines cumplimiento con Transcribir:.....
N° de fecha 04 MAR. 2013
Acertadamente.
Lic. Gen.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
PEDRO ALBERTO TOLEDO BLAVEZ
GERENTE GENERAL
SERPAR
Municipalidad Metropolitana de Lima
06 MAR. 2013
RECIBIDO

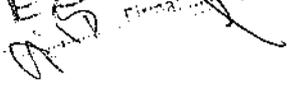
60
Sol
OCI
05
OC
OPSA
EAG/1
OT
EAG
Sua
Dlegu
Lopar
Lluvia
Aguar
Santana
Español
Merialla
Alameda
Chiriquitau
Audió
Mareo
Sto. Nov
Aguar
Sociedad
Aguar
Zapatero

06 MAR 2013
07-03-13
08/03/13
07-03-13

SERDAN INSTITUCION DE
OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL

06 MAR. 2013

RECIBIDO

Hor. 

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
4 MAR 2013
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTAR
N° Exp.

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

INFORME N° 2013/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

A : Dr. **PEDRO TOLEDO CHAVEZ**
Gerente General del Servicio de Parques de Lima

ASUNTO : **APROBACION CODIGO DE ETICA DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**

REF. : Informe N° 070-2013/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML
Memorando N° 016-2013/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

FECHA : Lima, 28 de febrero de 2013.

Me dirijo a usted con la finalidad de informarle la necesidad de implementar el Código de Etica de la Función Pública en el SERPAR-LIMA, acción que conllevaría a la obtención de mayores niveles de eficiencia para una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Al respecto y en coordinación con la Subgerencia de Personal, en el marco de los dispositivos legales vigentes, ha sido elaborado el proyecto del Código de Etica, el mismo que se anexa para su revisión, evaluación y suscripción de considerarlo pertinente.

Atentamente,


Ing. PEDRO CALZADILLA HUANCA
GERENTE ADMINISTRATIVO
SERPAR
Municipalidad Metropolitana de Lima

PCH/pma.
c.c. Archivo

CODIGO DE ETICA

**SERVICIO DE PARQUES
DE LIMA**

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

CONTENIDO

CAPITULO I	Pág. 01
CAPITULO II y III.....	Pág. 02
CAPITULO IV	Pág. 03
CAPITULO V	Pág. 04-05
CAPITULO VI	Pag.06-07-08
CAPITULO VII	Pag.09-10-11
CAPITULO VIII	Pág. 12





CAPÍTULO II

Artículo 1.- OBJETIVO:

El objetivo del presente Código de Ética de SERPAR-LIMA 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 los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas y con los ciudadanos del Distrito de Lima.

Artículo 2.- FINALIDAD:

La finalidad del Código de Ética de SERPAR-LIMA es la de orientar a los empleados públicos de esta corporación municipal, sobre el debido y transparente desempeño de las labores encomendadas, identificando tanto los valores, conductas, prohibiciones incompatibilidades, impedimentos, 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.

CAPÍTULO III

Artículo 3.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 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.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Otros Dispositivos Legales aplicables.



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la
Seguridad Alimentaria"



Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN

El presente documento ha sido elaborado dentro del marco de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 003-2005- PCM, en tal sentido debemos precisar que el mismo tiene por objeto orientar a los trabajadores de **SERPAR LIMA** en la búsqueda de un ideal de conducta humana, que trascienda a cargo o función que desempeñan y que conlleve al beneficio integral de la entidad y de quienes forman parte de ella, respecto de los entes relacionados con su ejercicio.

El Código de Ética en líneas generales, analiza un conjunto de situaciones en las que se requiere de la aplicación de ciertas normas o ciertos criterios de conducta de quienes la integran, sin pretender abarcar todos los problemas o incidentes que pueden ocurrir en las labores cotidianas en el ejercicio de la funciones.

Cada trabajador tiene el deber y la obligación de conocer y aplicar el presente Código, actuando de manera consecuente con los preceptos y disposiciones del mismo, debiendo promover su cumplimiento, en armonía con otras normas imperativas de naturaleza laboral, instando al respecto y compañerismo de sus integrantes sin distinción de cargo o jerarquía, asimismo de ser el caso, comunicar en forma oportuna al Gerente o Jefe de su dependencia o área siempre que aparezca alguna situación que pueda caracterizar un conflicto de intereses, o cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan perjudicar los intereses o la buena imagen de la institución, se opongan o parezcan contrariar lo establecido en el presente Código de Ética de **SERPAR LIMA**, que se presenta a continuación.

La Oficina de Trámite Documentario, es la encargada de la divulgación del presente Código de Ética, proponer su actualización, así como dar apoyo en su aplicación a las demás Gerencias de la Institución.





CAPÍTULO IV

Artículo 4.- PRINCIPIOS ETICOS:

Nuestros principios son la expresión concreta de cómo ponemos nuestros valores en práctica, ellos conducen nuestras actitudes. Tenemos la responsabilidad personal de leer, comprender y proponer el cumplimiento de los principios del Código de Ética. Especialmente:

- Nos esforzamos por alcanzar las más altas éticas, en apoyo de la misión y los valores de Serpar-Lima.
- Nos comprometemos a comportarnos de modo que se mantenga elevada la reputación y nivel profesional de Serpar-Lima;

4.1 Cumplimiento de la ley

Nos comprometemos a adecuar nuestra conducta hacia el respeto riguroso y aplicación de la Constitución, las leyes y demás normas que regulan nuestras funciones, 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.

Ejercemos nuestras funciones exclusivamente dentro de los límites de la norma. Aplicaremos la autoridad especial y los poderes discrecionales que nos son conferidos para el desempeño de nuestras funciones, las aplicaremos estrictamente dentro de los límites de las normas jurídicas que rigen a nuestra institución.

4.2 Respeto

Nos desempeñamos profesionalmente con respeto, cortesía y consideración.

4.3 Probidad

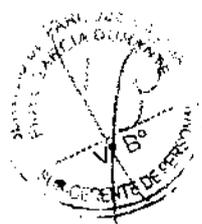
Actuamos con rectitud, honradez y honestidad y apartando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

4.4 Eficiencia

Desempeñamos nuestras funciones con cuidado, diligencia y profesionalismo. Brindamos calidad en cada una de las funciones a nuestro cargo, procurando para ello obtener una capacitación sólida y permanente.

4.5 Idoneidad

Contamos con la más eficiente aptitud técnica y moral, condiciones esenciales para el desempeño de la función en Serpar-Lima.





Por ello, propendemos a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándonos permanentemente para el debido cumplimiento de nuestras funciones.

4.6 Veracidad

Nos expresamos con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de Serpar-Lima y con la ciudadanía, y contribuimos al esclarecimiento de los hechos.

4.7 Lealtad y Obediencia

Actuamos con fidelidad y solidaridad con Serpar-Lima, cumpliendo las órdenes que imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades exigidas, y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a nuestro cargo. De existir arbitrariedad o ilegalidad manifiestas en las instrucciones impartidas, lo pondremos en conocimiento del superior jerárquico que emite la orden.

Propiciamos en la institución un clima de honestidad y transparencia, haciendo de conocimiento de las instancias respectivas, la ocurrencia de actos que configuren mala conducta funcional o aquellos comportamientos que resulten inadecuados a este Código.

4.8 Justicia y Equidad

Tenemos permanente disposición para el cumplimiento de nuestras funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en las relaciones con el Estado, con los contribuyentes y usuarios de nuestros servicios, con los superiores, con los subordinados y con la ciudadanía en general.

CAPÍTULO V

Artículo 5.- DEBERES:

Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, deben 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 institucionales.

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 desempeño público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.





Estado, con el administrado, con sus superiores, subordinados y con la ciudadanía en general.

13. El empleado público de SERPAR-LIMA deber hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus labores encomendadas. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un empelado público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.
14. El empleado público de SERPAR-LIMA 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 SERPAR-LIMA 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 SERPAR-LIMA 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

Artículo 6.- 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, económicas o financieras 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 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.



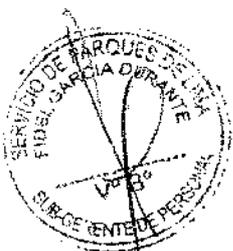
"Acto de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

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 represalias 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, debieron optar 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 destinados.
6. Responsabilidad: Todo empleado público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
7. El empleado público de SERPAR-LIMA 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.
9. El empleado público de SERPAR-LIMA debe ser cortés 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 SERPAR-LIMA 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 SERPAR-LIMA 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 SERPAR-LIMA debe tener permanente disposición para cumplir sus funciones, actuando con equidad en sus relaciones con el



Plan de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

sancionadores, proceso de control de los recursos humanos y otros que impliquen su reserva o confidencialidad cualquiera fuese 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 servicios a los usuarios o público de SERPAR-LIMA, 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. El que sustrae, mutile, distorsione, deseche, destruya documentos que se encuentre bajo su custodia en los archivos de SERPAR-LIMA que sea considerado de importancia para las labores propias de la Institución. Dicha infracción es aplicable también al personal que cesa su vínculo con SERPAR-LIMA.
- d. El que mediante informe, declaración jurada, manifestación, oficio o cualquier otro documento que ingrese a SERPAR-LIMA 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 engañe o falsee información con la finalidad de obtener licencia con goce o sin goce de él.
- f. En los procesos de selección para las contrataciones que realice SERPAR-LIMA, aquel que otorgue preferencia o privilegios, o que interceda por algún postor o persona, altere información, efectúe sub valoraciones y todo acto que favorezca a participantes o postores, a parientes consanguíneos 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 en su condición de Gerente, Sub gerente, 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 pública.
- h. El que habiendo tomado conocimiento de un ilícito o contravención al presente Código de Ética y la oculte, no comunique a sus superiores o no anuncie a la autoridad respectiva.
- i. Las demás conductas que contravengan a las prohibiciones señaladas en el Numeral VI.1 y como consecuencia de ello SERPAR-LIMA se vea afectada



Plan de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria



Municipalidad Metropolitana de Lima
Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

- d. Realizar mal uso de información Privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de SERPAR-LIMA 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 pueden 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, ventajas, participación o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a SERPAR-LIMA 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 o reservada, 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. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de SERPAR-LIMA, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.
- l. Proporcionar información falsa; así como alterar, modificar o destituir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a SERPAR-LIMA.

3.2 Son consideradas infracciones graves las siguientes:

- a. El empleado público que tenga acceso a información de SERPAR-LIMA que contenga datos para la realización de actuaciones inspectivas, procedimientos laborales, procedimientos coactivos, procedimientos



- 7.3.6 Las sanciones se aplicarán a todo el personal de SERPAR-LIMA, sea éste funcionario, empleado de confianza, contratados de servicio CAS u obreros, entre otros; que incurran en infracciones establecidas en el presente Código, para lo cual se tendrá presente las normas sobre la 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.

7.4 Del Registro de Sanciones:

- 7.4.1 Las Sanciones impuestas en el marco de lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y Despido a que se refiere la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.

- 7.4.2 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.



7.5 Formulación de la denuncia:

- 7.5.1 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 impropia ante el Órgano de Control Institucional.

- 7.5.2 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 Interno derivará la denuncia ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, y de ser funcionario, derivará la denuncia ante la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de SERPAR-LIMA.

- 7.5.3 En el 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 Gerencia





seriamente en su imagen o afecte la finalidad de sus funciones.

CAPÍTULO VII

Artículo 7.- SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

7.1 Todo empleado público de SERPAR-LIMA tiene el deber de cumplir las disposiciones del presente Código y por tanto, mantenerse informado de su contenido y cualquier modificación posterior.

7.2 La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones impuestas en el presente código, se consideran una infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción al empleado público de SERPAR-LIMA.

7.3 De las Sanciones:

7.3.1 Para aquellos que mantengan vínculo laboral:

- a) Amonestación
- b) Suspensión.- temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce remuneración, hasta por un año.
- c) Destitución o despido
- d) Multa hasta 12 Unidades Impositivas Tributaria (UIT)
- e) Resolución Contractual

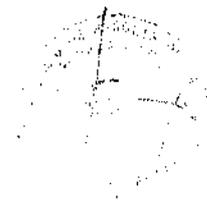
7.3.2 Infracciones leves.- Amonestación, suspensión y/o multa.

7.3.3 Infracciones graves.- Resolución contractual, destitución, despido y/o multa.

7.3.4 En caso que la persona denunciada ya no mantenga vínculo de ningún tipo con SERPAR-LIMA, la sanción solo podrá ser multa.

7.3.5 La aplicación de las sanciones, se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administradores o a la administración pública.
- b) Afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el encargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiteración.





aportar indicios o pruebas de los hechos que se alegan.

CAPÍTULO VIII

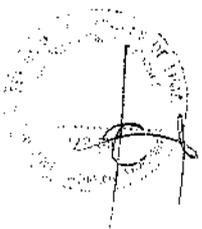
DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- La Gerencia Administrativa, promoverá al interior de SERPAR-LIMA una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

SEGUNDA.- Entregar a cada empleado público de SERPAR-LIMA, 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 SERPAR-LIMA.

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



"Plan de Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Administrativa y/o a una Comisión Ad-Hoc que se establezca, para los fines respectivos.

7.6 De los Procedimientos:

- 7.6.1 La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y/o a una Comisión Ad-Hoc calificarán las denuncias que le sean remitidas por el Órgano de Control Interno y se pronunciarán sobre la apertura del proceso administrativo contra el empleado público involucrado.
- 7.6.2 Efectuarán las investigaciones que el caso amerite, solicitarán un informe a la Alcaldía con las recomendaciones pertinentes.
- 7.6.3 Solicitaran 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 se disponga las acciones correspondientes para la conformación de una Comisión Ad-Hoc, considerando, de ser el caso, la jerarquía del denunciado.



7.7 Protección del Denunciante:

- 7.7.1 El empleado público que presente una denuncia se encuentra protegido contra cualquier medida que implique represalia del empleador, en especial la aplicación de las sanciones, resolución de contrato o despido, así como de actos que pueda considerarse hostilidad.
- 7.7.2 El Funcionario que disponga medidas contrarias a lo dispuesto en el presente artículo será sancionado.
- 7.7.3 Al presentar la denuncia ante el Órgano de Control Institucional, el denunciante podrá solicitar que no sea revelada su identidad hasta la conclusión de la investigación y en su caso de procedimiento sancionador correspondiente. Esta información será considerada como confidencial y su divulgación será sancionada al presente Código de Ética.
- 7.7.4 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 fe o sin



INFORME N° 004-2013/SERPAR-LIMA/GA/SGP/KCHH/MML

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB-GERENCIA DE PERSONAL
05 FEB 2013
RECEPCION
Hora: 3:20 Firma: [Signature]

PARA : FIDEL GARCÍA DURANTE
SubGerente de Personal.

DE : KARLA CHUNGA HUANCA
Soporte Legal.

ASUNTO : REMITE IMPLEMENTACIÓN DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION
PUBLICA (LEY 27815).

REF. : MEMORANDD N° 016-2013/SERPAR-LIMA/GA/GG/MML.

FECHA : JESUS MARÍA, 01 DE FEBRERO DE 2013.

Me dirijo a usted a fin de alcanzar tanto el Proyecto de implementación del Código de Etica de la Función Pública (Ley 27815), a fin que una vez evaluado rubrique su vización en dicho documento y se remita a la Gerencia General para su aprobación.

Cabe destacar que esta nueva implementación al Código de Etica, fue elaborado cumpliéndose estrictamente las disposiciones contenidas en la Ley 27815 – Ley de Código de Etica de la Funcion Publica, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 003-2005-PCM, en tal sentido debemos precisar que el mismo tiene por objeto la orientacion a los trabajadores de SERPAR-LIMA en la búsqueda de un ideal de conducta humana que trascienda el cargo o función que desempeñan y que conlleve al beneficio integral de la entidad y de quienes forman parte de ella, respecto de los entes relacionados a su ejercicio.

El presente Codigo de Etica en lineas generales analiza en conjunto de situaciones en las que se requiere la aplicacion de ciertas normas o criterios de conducta de quienes la integran.

Cabe informar que el presente proyecto deberá ser presentado a la Gerencia Administrativa para su revisión y aprobación, esto a fin de proceder oportunamente a su reproducción y entrega al personal de SERPAR-LIMA.

Es cuanto informo a usted.

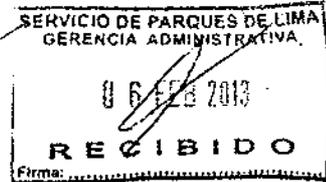
Atentamente:

[Signature]
Karla Stephanie Chunga Huanca
ABOGADA
C.A.L. 51713

SERPAR - LIMA
SUB-GERENCIA DE PERSONAL
Pase a: Durante
ATENCIÓN Y
FINES
Fecha: 05-02-2013

INFORME N° 070-2013/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML

PARA : Ing. Pedro Calcina Huanca
Gerente Administrativo.



ASUNTO : REMISION DE IMPLEMENTACION DE CÒDIGO DE ÈTICA

REF. : MEMORANDO N° 016-2013/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML
INFORME N° 004-2013/SERPAR-LIMA/GA/SGP/KCHH/MML

FECHA : JESUS MARÍA, 01 DE FEBRERO DE 2013.

Mediante Memorando N° 016-2013-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML, dirigido a la Sub Gerencia de Personal, remitido por la Gerencia Administrativa, se solicitò a nuestro Despacho la implementación del Còdigo de Ètica de la Funciòn Pùblica (Ley 27815), con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia pra lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y potimizando el uso de los recurso pùblicos.

Asimismo adjuntamos el proyecto de la implemntaciòn del Còdigo de Ètica de SERPAR-LIMA.

En ta sentido se eleva lo informado para su conocimiento y se de respuesta formal al memorando en referencia.

Como tambièn se puede apreciar de lo informado por la letarda de esta Sub Gerencia, la finalidad del proyecto del Còdigo de Ètica de la Funciòn Pùblica, es la orientaciòn a los trabajadores de SERPAR-LIMA en la busqueda de un ideal de conducta humana que trascienda al cargo o funciòn que desempeñan, identificando tanto los valores, conducta, prohibiciones, impedimentos, asi como la responsabilidad funcional, y asi favorecer a la existencia de un sano ambeinte de gestiòn.

Urge en ese sentido que la Gerencia Administrativa, merituando el citado proyecto , lo apruebe y asi poder aplicarlo a los servicios pùblicos.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

FIDEL GARCIA DURANTE
SUB GERENTE DE PERSONAL
SERPAR - LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

Stamp with a grid pattern, likely for administrative tracking. The text inside is mostly illegible but appears to include 'SERPAR - LIMA' and 'GERENCIA ADMINISTRATIVA'.

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB-GERENCIA DE PERSONAL
15 ENE 2013
RECEPCION
Hora: 08:54 Firma: [Signature]
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

MEMORANDO N° 016 -2013/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

A : Sr. FIDEL GARCIA DURANTE
Sub-Gerente de Personal

ASUNTO : IMPLEMENTACION CODIGO DE ETICA DE LA
FUNCION PUBLICA (Ley N° 27815)

FECHA : Lima, 11 de enero de 2013.

Mediante el presente solicito a su despacho disponer las acciones respectivas que conlleven a implementar el Código de Etica de la Función Pública, dando cumplimiento a la Ley N° 27815 con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia para lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Atentamente,

[Signature]
Ing. PEDRO CALCINA HUANCA
GERENTE ADMINISTRATIVO
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

PCH/pmg.
c.c. G.Gral.
Archivo

SERPAR LIMA
SUB-GERENCIA DE PERSONAL
Destino: Dra. Kallia
Deseo de información y coordinación con la SERPAR
Fecha: [Signature]
FIDEL GARCIA DURANTE
SUB-GERENTE DE PERSONAL



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815

Finés de la Función Pública

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos

Empleado Público

Se considera como empleado público 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 o al servicio del Estado, no importando el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto

PRINCIPIOS

Respeto

Actúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, 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 el debido procedimiento.

Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

Idoneidad

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

Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, 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 servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

Justicia y Equidad

Tiene 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, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

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

DEBERES

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.

Transparencia

Debe ejecutar los actos del 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 servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

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.

Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

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.

Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor 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

PROHIBICIONES

Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o 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.

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.

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.

Hacer Mal Uso de 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.

Presionar, Amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas

Fomentando la ética



La trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a ley, que puede ser:

- a) Amonestación
- b) Suspensión

●

CÒDIGO DE ÈTICA

●

SERPAR-LIMA

CONTENIDO

CAPITULO I *ϕ* Pag. 1 ✓

CAPITULO II *ϕ* Pag. 2

CAPITULO III *ϕ* Pag. 2

CAPITULO IV *ϕ* Pag. 2

CAPITULO V *ϕ* Pag. 3

CAPITULO VI *ϕ* Pag. 4

CAPITULO VII Pag. 7

CAPITULO VIII Pag. 9



capítulo

PRESENTACIÓN:

El presente documento ha sido elaborado dentro del marco de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 003-2005-PCM, en tal sentido debemos precisar que el mismo tiene por objeto orientar a los trabajadores de SERPAR LIMA en la búsqueda de un ideal de conducta humana, que trascienda a cargo o función que desempeñan y que conlleve al beneficio integral de la entidad y de quienes forman parte de ella, respecto de los entes relacionados con su ejercicio.

El Código de Ética en líneas generales, analiza un conjunto de situaciones en las que se requiere de la aplicación de ciertas normas o ciertos criterios de conducta de quienes la integran, sin pretender abarcar todos los problemas o incidentes que pueden ocurrir en las labores cotidianas en el ejercicio de la funciones.

Cada trabajador tiene el deber y la obligación de conocer y aplicar el presente Código, actuando de manera consecuente con los preceptos y disposiciones del mismo, debiendo promover su cumplimiento, en armonía con otras normas imperativas de naturaleza laboral, instando al respecto y compañerismo de sus integrantes sin distinción de cargo o jerarquía, asimismo de ser el caso, comunicar en forma oportuna al Gerente o Jefe de su dependencia o área siempre que aparezca alguna situación que pueda caracterizar un conflicto de intereses, o cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan perjudicar los intereses o la buena imagen de la institución, se opongan o parezcan contrariar lo establecido en el presente Código de Ética de SERPAR LIMA, que se presenta a continuación.

La Oficina de Trámite Documentario, es la encargada de la divulgación del presente Código de Ética, proponer su actualización, así como dar apoyo en su aplicación a las demás Gerencias de la Institución.

TITULO II

Cepul

OBJETIVO:

El objetivo del presente Código de Ética de SERPAR-LIMA 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 los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas y con los ciudadanos del Distrito de Lima.

TITULO III

Cepul

FINALIDAD:

La finalidad del Código de Ética de SERPAR-LIMA es la de orientar a los empleados públicos de esta corporación municipal, sobre el debido y transparente desempeño de las labores encomendadas, identificando tanto los valores, conductas, prohibiciones incompatibilidades, impedimentos, 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.

TITULO IV

Cepul

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 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.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Otros Dispositivos Legales aplicables.

TITULO V

Capítulo

DEBERES:

Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, deben 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 institucionales.
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 desempeño 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 represalias 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, debieron optar 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 destinados.
6. **Responsabilidad:** Todo empleado público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
7. El empleado público de SERPAR-LIMA 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.
9. El empleado público de SERPAR-LIMA debe ser cortés 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 SERPAR-LIMA 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 SERPAR-LIMA 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 SERPAR-LIMA 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 SERPAR-LIMA deber 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 SERPAR-LIMA 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 SERPAR-LIMA 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 SERPAR-LIMA 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.

TITULO VI

Capítulo

PROHIBICIONES E INFRACCIONES GRAVES:

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, económicas o financieras 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 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. Realizar mal uso de información Privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de SERPAR-LIMA 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 pueden 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, ventajas, participación o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a SERPAR-LIMA 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 o reservada, 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. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de SERPAR-LIMA, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.
- l. Proporcionar información falsa; así como alterar, modificar o destituir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a SERPAR-LIMA.

2. Son consideradas infracciones graves las siguientes:

- a. El empleado público que tenga acceso a información de SERPAR-LIMA que contenga datos para la realización de actuaciones inspectivas, procedimientos laborales, procedimientos coactivos, procedimientos sancionadores, proceso de control de los recursos humanos y otros que impliquen su reserva o confidencialidad cualquiera fuese 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 servicios a los usuarios o público de SERPAR-LIMA, 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. El que sustrae, mutile, distorsione, deseche, destruya documentos que se encuentre bajo su custodia en los archivos de SERPAR-LIMA que sea considerado de importancia para las labores propias de la Institución. Dicha infracción es aplicable también al personal que cesa su vínculo con SERPAR-LIMA.
- d. El que mediante informe, declaración jurada, manifestación, oficio o cualquier otro documento que ingrese a SERPAR-LIMA 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 engañe o falsee información con la finalidad de obtener licencia con goce o sin goce de él.
- f. En los procesos de selección para las contrataciones que realice SERPAR-LIMA, aquel que otorgue preferencia o privilegios, o que interceda por algún postor o persona, altere información, efectúe sub valoraciones y todo acto que favorezca a participantes o postores, a parientes consanguíneos 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 en su condición de Gerente, Sub gerente, 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 anuncie a la autoridad respectiva.
- i. Las demás conductas que contravengan a las prohibiciones señaladas en el Numeral VI . 1 y como consecuencia de ello, SERPAR-LIMA se vea afectada seriamente en su imagen o afecte la finalidad de sus funciones.

TITULO VII

Capítulo

SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

1. Todo empleado público de SERPAR-LIMA tiene el deber de cumplir las disposiciones del presente Código y por tanto, mantenerse informado de su contenido y cualquier modificación posterior.
2. La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones impuestas en el presente código, se consideran un infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción al empleado público de SERPAR-LIMA.

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 remuneración, hasta por un año.
- c) Destitución o despido
- d) Multa hasta 12 Unidades Impositivas Tributaria (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 SERPAR-LIMA, la sanción solo podrá ser multa.

3.5 La aplicación de las sanciones, se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administradores o a la administración pública.
- b) Afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el encargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterancia.

3.6 Las sanciones se aplicarán a todo el personal de SERPAR-LIMA, sea este funcionario, empleado de confianza, contratados de servicio CAS u obreros, entre otros; que incurran en infracciones establecidas en el presente Código, para lo cual se tendrá presente las normas sobre la 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, serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y Despido a que se refiere la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.

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, empelados 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 impropia ante el Órgano de Control Institucional.

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 Interno derivará la denuncia ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, y de ser funcionario, derivará la denuncia ante la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de SERPAR-LIMA.

5.3 En el 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 Gerencia Administrativa y/o a una Comisión Ad-Hoc que se establezca, para los fines respectivos.

6. De los Procedimientos:

6.1 La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y/o a una Comisión Ad-Hoc calificarán las denuncias que le sean remitidas por el Organo de Control Interno y se pronunciarán sobre la apertura del proceso administrativo contra el empleado público involucrado.

6.2 Efectuarán las investigaciones que el caso amerite, solicitarán un informe a la Alcaldía con las recomendaciones pertinentes.

6.3 Solicitaran 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 se disponga las acciones correspondientes para la conformación de una Comision Ad-Hoc, considerando, de ser el caso, la jerarquía del denunciado.

7. Protección del 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 las 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 la denuncia ante el Organo de Control Institucional, el denunciante podrá solicitar que no sea revelada su identidad hasta la conclusión de la investigación y en su caso de procedimiento sancionador correspondiente. Esta información será considerada como confidencial y su divulgación será sancionada al presente Código de Etica.

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.

TITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- La Gerencia Administrativa, promoverá al interior de SERPAR-LIMA una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

SEGUNDA.- Entregar a cada empleado público de SERPAR-LIMA, cualquiera sea la modalidad de su contratación, un ejemplar del Código de Etica 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 SERPAR-LIMA.

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