



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Decreto de Alcaldía

Nº 13-2010-A/MPP

San Miguel de Piura, 16 de abril de 2010.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Es copia autentica del original que he tenido a la vista y con el cual he comparecido

19 ABR 2010

Yrma Sobrino Barrios

R.A. Nº 762 - 2008 - A/MPP

FEDATARIO INTERNO

Visto, el Informe Nº 076-2010-OyM-GTySI/MPP, de fecha 07 de abril de 2010, emitido por la Oficina de Organización y Métodos de Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe del visto, la Oficina de Organización y Métodos de Información alcanza para su aprobación la Directiva Nº 09-2010-OyM-GTySI/MPP, denominada "Código de Ética del Trabajador Municipal";

Que, el objetivo de la presente Directiva es orientar la actividad del trabajador municipal hacia la consecución del bien común, cultivando valores de vocación, aptitud y diligencia, siendo su función la de trabajar para servir;

Que, la Directiva, ha sido elaborada teniendo como base legal la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, el D.S. Nº 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y la Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control;

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de Gerencia Municipal de fecha 07 de abril de 2010 y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el Art. 20º, inc 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.

SE DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 09-2010-OyM-GTySI/MPP, denominada "Código de Ética del Trabajador Municipal", la cual consta de once (11) capítulos que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comuníquese el presente Decreto a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información, Oficina de Organización y Métodos de Información y a la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria, Oficina de Personal para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Municipalidad Provincial de Piura

Mónica Zapata de Castagnino
ALCALDESA

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva 009-2010-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con DA N° 13-2010-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad		
	Elaborado	08/02/2010	Páginas	06
	Sustituye a	Ninguna	Aprobado	

"Código de Ética del Trabajador Municipal"

I. Objetivo

Orientar la actividad del trabajador Municipal hacia la consecución del bien común, cultivando valores de vocación, aptitud y diligencia, siendo su función la de trabajar para servir.

II. Finalidad

Contribuir al fortalecimiento institucional para que la entidad alcance un funcionamiento basado en principios y valores, empezando a desterrar los prejuicios de una administración pública corrupta y burocrática.

Cultivar la formación moral, social, religiosa, política y académica de cada uno de los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura, dotándolos de una serie de principios generales que permitan mejorar su ética personal.

III. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
- DS. N° 033-2005-PCM. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control".

IV. Alcance

La presente norma es de cumplimiento obligatorio para funcionarios y trabajadores municipales de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

V. Vigencia

Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía.

VI. Disposiciones Generales

1. Se considera servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la administración pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sea nombrado, contratado, designado, de confianza, o electo que desempeñe funciones de dirección, apoyo, asesoría o de línea.
2. Los servidores públicos, deben actuar de acuerdo a los siguientes principios:
 - **Respeto.**- Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución Política del Perú y las Leyes, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos de defensa y el debido proceso.
 - **Probidad.**- Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona.
 - **Eficiencia.**- Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

- **Idoneidad.-** Poseer una aptitud técnica, legal y moral, condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad para realizar sus deberes, usando el máximo de su capacidad con destreza, imparcialidad y entendimiento.
- **Veracidad.-** Expresarse con autenticidad durante las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y con la ciudadanía.
- **Lealtad y Obediencia.-** Actuar con fidelidad y solidaridad con sus compañeros, cumpliendo las órdenes que imparta el superior jerárquico en la medida que reúnan las formalidades del caso y se vinculen con las funciones a su cargo. En los supuestos de arbitrariedad e ilegalidad manifiestas, deberá informar al superior jerárquico de la institución.
- **Justicia y Equidad.-** Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, el administrado, sus superiores, sus subordinados y con la ciudadanía en general; evitando arbitrariedades y manteniendo el debido respeto por los derechos, deberes e intereses propios de los demás.
- **Lealtad al Estado de Derecho.-** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

3. Los servidores públicos, tienen los siguientes deberes:

- **Neutralidad.-** Sin perjuicio al respeto por los derechos fundamentales y constitucionales debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- **Transparencia.-** Debe ejecutar sus funciones de manera transparente, ello implica que sus actos tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- **Discreción.-** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones. Está obligado a proteger la seguridad y confidencialidad de la información de la cual es responsable, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- **Ejercicio adecuado del cargo.-** El servidor público no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores u otras personas.
- **Uso adecuado de los bienes del Estado.-** Debe proteger, conservar y asegurarse que los bienes del Estado, que le fueron asignados, sean administrados y usados de forma eficaz, eficiente y económica. No deben ser utilizados para propósitos privados.
- **Responsabilidad.-** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral asumiendo con pleno respeto su función pública. Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55º de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.

4. Los servidores públicos, están prohibidos de :

- **Mantener intereses de conflictos.-** Permitir que sus intereses privados entren en conflicto con las obligaciones de su función pública. Es de su responsabilidad evitar tales conflictos de intereses, sean éstos reales, potenciales o aparentes.
- **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.
- **Realizar actividades de proselitismo político.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio del uso de infraestructura, bienes o recursos públicos, a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- **Hacer mal uso de la información privilegiada.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

- **Presionar, amenazar y/o acosar.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores o subordinados que puedan afectar su dignidad o inducir a realizar acciones dolosas.

VII. Disposiciones específicas.-

1. El servidor municipal, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, lealtad, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios de acuerdo con las siguientes reglas:
 - ❖ Utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, cumpliendo con los tiempos de entrega y salida de documentos, de acuerdo a los plazos establecidos y metas propuestas.
 - ❖ Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas y para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo proponer a sus superiores, las sugerencias y recomendaciones necesarias, así como participar activamente en la toma de decisiones.
 - ❖ Contribuir y velar por la protección de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El trabajador municipal, es un depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos y a entregarlos cuando corresponda.
2. El servidor municipal, debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.
3. El servidor municipal, está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las que tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones, en una determinada unidad orgánica, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo que esté autorizado, por la gerencia municipal para dar información, sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente o bien, cuando el contenido del documento e información no implique ocultamiento de un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal, civil o disciplinaria.
4. El servidor municipal debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a la persona jurídica o persona natural, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.
5. El servidor municipal, debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas municipales, debe conocer los documentos de gestión, ROF, MOF, CAP, directivas, reglamentos, que le permitirán desarrollar su trabajo con normalidad y conociendo sus funciones específicas, para no cometer errores.
6. El servidor municipal, debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por la autoridad competente, debiendo hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecte la honra, al servicio que desempeña o a la toma de decisiones.
7. El servidor municipal, debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los usuarios, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros.
8. El servidor municipal, tiene el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar, así como el deber de respetar esos derechos en los demás.
9. El servidor municipal debe promover un clima de armonía laboral, 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 compañeros, superiores, colegas y subordinados.

10. El servidor municipal, debe promover su autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario, procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.
11. El servidor municipal debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso administrativo decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas, que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. Así mismo deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación existe respecto a su cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica.

VIII. Impedimentos éticos.-

1. Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o cualquier otra persona.
2. Omitir o apoyar normas o resoluciones en beneficio propio.
3. Usar el título oficial, los equipos de oficina, la papelería o el prestigio de la oficina o las funciones que brinda la institución para asuntos de carácter personal o privado.
4. Participar en negociaciones o transacciones financieras haciendo uso de información que no es pública o permitiendo el mal uso de ella para posteriormente lograr beneficios privados.
5. Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean éstas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad del servidor en la toma de decisiones en asuntos propios de sus cargo, quedando a salvo las excepciones admitidas por ley.
6. Vender bienes, dentro de la oficina y en horas de trabajo.
7. Actuar como representante o abogado de una persona en reclamos administrativos, contra la entidad a la que sirve. Esta prohibición regirá por el periodo de un año, para el servidor que deje de prestar sus servicios en la entidad.
8. Aceptar, solicitar, sugerir o exigir regalos, de cualquier valor monetario, favores o ventajas a los usuarios para sí o su familia, parientes o amigos cercanos, con ocasión de la prestación de los servicios institucionales.
9. Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.
10. Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.
11. Participar en actividades político-partidarias en horas de trabajo.
12. Usar las instalaciones físicas para fines distintos a los que fueron destinados, el equipo de oficina, los vehículos de propiedad municipal, combustibles, herramientas y repuestos de los mismos para fines distintos a los autorizados.

IX. Sanciones y procedimiento

9.1. Sanciones:

- 9.1.1. Los servidores que incumplan este código de ética, serán sancionados por la entidad y se clasifican en:
 - a. Amonestación, que puede ser verbal o escrita si la falta es leve.
 - b. Suspensión, que es temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones.
 - c. Multa, de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias.
 - d. Retiro de la confianza, en caso de personal de confianza, con la emisión de la respectiva resolución, cuando la falta es grave.
 - e. Destitución o despido, en caso de personal nombrado, cuando la falta es grave.
- 9.1.2. La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a. El perjuicio ocasionado a los administrados o a la institución.
- 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.

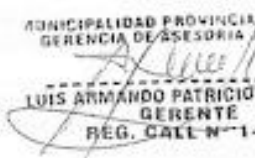
9.2. Del procedimiento:

El servidor municipal que incurra en infracciones establecidas en la Ley y su Reglamento, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario, conforme al Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su reglamento aprobado por decreto supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias.

X. Responsabilidad

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Asesoría Jurídica Oficina de Personal Oficina de Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

XI. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Econ. Oscar Ibáñez Talledo	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL  Econ. Oscar Ibáñez Talledo GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Administración	CPC Blanca Tulloch Talledo	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  CPC. BLANCA TULLOCH TALLEDO GERENTE
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Luis Armando Patricio Córdova	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA  LUIS ARMANDO PATRICIO CORDOVA GERENTE REG. CALL N° 1487
Oficina de Personal	Abog. Evelyn Rivera Sagastegui	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL  ABOG. EVELYN RIVERA SAGASTEGUI
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Rosa María Gómez Bayona	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Organización y Métodos de Información  Lic. Rosa María Gómez Bayona JEFE