



**CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA ADMINISTRATIVA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE**

1. OBJETO

El Código de Buena Conducta Administrativa de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre tiene por objeto promover el conocimiento, comprensión y cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones, que debe cumplir el personal de la institución a fin de asegurar la integridad y el comportamiento ético.

2. FINALIDAD

El Código de Buena Conducta Administrativa tiene por finalidad brindar al servidor público una guía que inspire el comportamiento ético en su trabajo diario y posición que desempeñe o esté a cargo, en cualquier situación que se presente, esté o no contemplada en este Código, reconociendo que los servidores públicos, además de la responsabilidad específica de su labor, tiene una responsabilidad para con la institución en todo momento, al ser representante de ella en su calidad de servidor público; en ese marco, el Código de Buena Conducta Administrativa es una herramienta preventiva para el aprendizaje conjunto respecto de las conductas que son inapropiadas para el personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

3. ALCANCE

Para efectos del presente Código de Buena Conducta Administrativa, entiéndase por "personal" a todo trabajador o colaborador de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, funcionario o servidor que pertenezca a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o confianza, nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones en nombre de la institución, independientemente del régimen laboral en el que preste el servicio o de la modalidad de contratación al que se encuentre sujeto; en función a ello los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre rigen su comportamiento de acuerdo a lo establecido en este Código.

4. BASE LEGAL

- Ley N°27815, "Ley del Código de Ética de Función Pública", publicada el 13 de agosto del 2002.
- Ley N°27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"; la indicada autonomía radica en la facultad de ejercer Actos de Corrupción de Gobierno, Administrativa y de Administración con Sujeción al Ordenamiento Jurídico, publicada el 03 de julio del 2004.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, publicada el 14 de setiembre del 2018.
- Decreto Supremo N°042-2018-PCM, establece las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, publicada el 23 de abril del 2018.





- Decreto Supremo N°044-2018-PCMT aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021, publicada el 14 de abril del 2018.
- Ley N° 28496, que modifica el numeral 4.1 del artículo 4 y artículo 11 de la Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 16 de abril del 2005.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Todos aquellos que desarrollan función pública en la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre deben tener en cuenta lo establecido en este Código para que, en cumplimiento de sus funciones y comportamiento, armonicen las prácticas personales con los valores institucionales.

Lo expuesto implicara resguardar en nuestra conducta personal la Integridad de la Función Pública, actuando en concordancia con el compromiso ético asumido, tanto en relación con los valores institucionales como respecto de lo establecido en este Código.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La Municipalidad de Pueblo Libre en el desarrollo de sus competencias desarrolla los siguientes valores:

- 6.1 **Integridad:** Actuar con rectitud, honradez y honestidad en cada uno de los procedimientos a su cargo, buscando el interés general mediante el logro de los objetivos institucionales, desechando todo provecho o ventaja obtenida por sí o por una tercera persona.
- 6.2 **Compromiso Institucional:** El compromiso institucional implica, ser proactivos, eficientes y perseverantes para cumplir nuestro rol y objetivos propuestos.
- 6.3 **Vocación de servicio y solidaridad:** Disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y responsabilidades asignadas. Todos aquellos que desarrollan función pública en la Municipalidad distrital de Pueblo Libre deben conducirse con una actitud colaboradora, solidaria y empática, de respeto y apoyo hacia la sociedad.
- 6.4 **Responsabilidad:** Es la actitud para cumplir con las competencias, funciones y responsabilidades en el tiempo establecido y asumir consecuencias de conducta pública sin excusa de naturaleza alguna.

6.5 PRINCIPIOS

El personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre deberá regirse de acuerdo a los siguientes principios:

- 6.5.1 **Respeto:** Adecuar y encausar sus actividades en función estricta a las disposiciones contenidas en la norma expresa, respetando los procedimientos regulados en las leyes y reglamentos aplicables y, sobre todo, perseguir los fines que las normas consagran para cada acción.
Desempeñar profesionalmente con respeto, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.





- 6.5.2 **Probidad:** Actúa con rectitud, honradez, imparcialidad e integridad en su conducta funcional, privilegiando los intereses públicos confiados bajo su responsabilidad por encima de los intereses propios o personales y rechazando todo provecho o ventaja personal indebida, obtenido por sí mismo o por interpósita persona.
- 6.5.3 **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.
- 6.5.4 **Responsabilidad y puntualidad:** Se compromete a desempeñar un trabajo eficiente, puntual e integral para con el ciudadano perciba eficiencia, calidad y buen trato.
- 6.5.5 **Transparencia:** Garantiza la transparencia asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información pública que tiene y que genera la entidad en el momento y la forma que lo requieran, conforme a la normativa, con las limitaciones que la Constitución y la ley prevén.
- 6.5.6 **Veracidad:** Expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre y con la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- 6.5.7 **Trabajo en equipo:** Capacidad de trabajar y hacer que los demás trabajen, colaborando unos con otros. Implica la atención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos y no de forma individual ni competitiva.
- 6.5.8 **Participación:** Vigilar y participar progresivamente hacia un cambio en la cultura administrativa que facilite la apertura y fluida implicación de los ciudadanos en los asuntos públicos.
- 6.5.9 **Compromiso y confianza:** Es deber de todo funcionario o servidor público participar activamente en el logro de la misión, institucional entregando lo mejor de sí mismo.

7. COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre promueve los siguientes compromisos:

7.1 Con el Personal

- 7.1.1 Mantener un ambiente de trabajo sano con igualdad de oportunidad que incentiva en forma consistente al personal a desarrollar su talento, usar su creatividad y lograr su máximo rendimiento en sus funciones.
- 7.1.2 Propiciar un ambiente libre de hostigamiento y discriminación de cualquier naturaleza. La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, no tolera ninguna forma de discriminación o acoso que pueda crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, esto incluye pero no está limitado al hostigamiento basado en edad, raza, color, incapacidad, invalidez, nacionalidad, religión, género o cualquier otra diferencia.

7.2 Con los Recursos



Proteger y conservar el uso de fondos o activos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, 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.



7.3 Seguridad, Salud y Ambiente

La salud, la integridad física del personal y la protección del ambiente son prioridades para la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre. Todas las personas tienen la responsabilidad de estar familiarizadas con las políticas, los procedimientos y las prácticas de seguridad, salud y ambiente, y de cumplirlas estrictamente. Toda la información relacionada con la seguridad, la salud y ambiente que pueda afectar a los servidores públicos, locadores, terceros, vecindario y ambiente se gestiona de manera transparente. Es importante trabajar en forma segura y saludable pues trae consigo la satisfacción del personal y ciudadanos, animando a otros a mantener y crear un lugar de trabajo seguro.



7.4 Con sus Proveedores

7.4.1 La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre considera proveedores a las personas naturales y jurídicas que mantengan una relación comercial de suministro de bienes o prestación de servicios con la entidad.

7.4.2 Cuando se contrate un proveedor, se deberá tomar todas las precauciones necesarias y los funcionarios deben renunciar a formar parte de la decisión, si ello le supone un conflicto de intereses.

7.4.3 Está prohibido que los funcionarios, servidores, y/o locadores a nombre propio o de la Municipalidad reciban regalos, obsequios o dádivas, por parte de proveedores o cualquier persona natural o persona jurídica.

7.4.4 El pago a los proveedores deberá ser de acuerdo a lo previsto por la Ley.



8. COMPROMISOS DEL PERSONAL

El personal de la Municipalidad de Pueblo Libre tiene los siguientes compromisos:

8.1 Con la Organización

8.1.1 Proteger la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre y la reputación del personal ante la ciudadanía con los cuales pueda tener algún contacto, anteponiendo el interés superior de la entidad.

8.1.2 Evitar situaciones en que sus intereses personales puedan interferir en sus juicios de valor y por ende en el desempeño de sus funciones u obligaciones en perjuicio de los intereses de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

8.2 Con los Proveedores

8.2.1 Están prohibidos los regalos, invitaciones, favores personales por parte de proveedores o cualquier persona jurídica o natural. La





aceptación de obsequios, atenciones o actividades de ocio, aunque puedan ser una forma legítima de establecer unas buenas relaciones comerciales, son prácticas prohibidas, excepto cuando se trate de obsequios de empresas sin valor comercial, como bolígrafos, lapiceros, calendarios y objetos similares.

8.2.2 Los obsequios de empresa son aquellos que exhiben los logotipos de la empresa. En caso de recibir obsequios que no cumplan con las características descritas anteriormente, deben ser devueltos.



8.3 Con los Recursos de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre

8.3.1 El personal tiene la responsabilidad de usar las instalaciones propiedad e información confidencial de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre de manera apropiada y correcta. La información referente a actividades, estratégicas y datos son de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.



8.3.2 El uso inapropiado e ilegal de la información que cause daño o perjuicio a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, conllevará a los procesos administrativos penales y/o civiles que correspondan.



8.3.3 Los equipos informáticos tales como, computadores personales, teléfonos celulares, internet, email que reciba el personal, proporcionados por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, son para uso exclusivo del trabajo.

8.4 Conflicto de intereses

8.4.1 Corresponde al personal, a tomar decisiones imparciales, excluyendo sus intereses personales o económicos, o aspectos que puedan afectar de alguna manera nuestros juicios de valor.



8.4.2 Los conflictos de intereses en las relaciones entre el personal y la Municipalidad se producen cuando aquellos utilizan su influencia o llevan a cabo acciones en beneficio de sus propios intereses o de terceros. También puede haber situaciones en las que su posición o sus opiniones, intereses, económicos u otro tipo de intereses personales afecten, o puedan afectar o incluso puedan parecer afectar, a su juicio de valor, ética e independencia.



9. DEBERES

El personal de la Municipalidad de Pueblo Libre debe actuar dentro del marco de los siguientes deberes:

9.1 Neutralidad: El personal debe actuar con absoluta imparcialidad, y no aceptar presiones políticas, familiares, económicas, sociales o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia respecto de sus vinculaciones con personas, empresas, partidos políticos o instituciones.



9.2 Transparencia: El personal debe brindar un servicio de manera transparente y de carácter público. La información será accesible para el conocimiento de cualquier persona ya sea natural o jurídica; esta información debe ser oportuna fidedigna y completa.

9.3 Discreción: El personal debe guardar reserva respecto a hechos y/o informaciones generadas de manera directa o indirecta 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.

9.4 Ejercicio adecuado del cargo: El personal debe proteger, conservar y hacer uso eficiente de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

9.5 Responsabilidad: El personal debe desarrollar sus funciones de manera correcta y enfocada al desarrollo de los objetivos trazados en función de la misión y visión de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre. Además, ante situaciones extraordinarias puede desarrollar otras funciones que no sean estrictamente las designadas a su cargo, siempre y cuando se mantengan los principios y estén resulten necesarias para enfrentar, reducir o neutralizar las dificultades de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.



10. PROHIBICIONES

El servidor de la Municipalidad de Pueblo Libre está prohibido de:

10.1 Mantener conflictos de interés: El personal debe evitar situaciones en las que pueda verse involucrado o interpretarse incumplimientos de deberes, funciones y labores a su cargo, debido a intereses personales, laborales económicos o financieros, con lo cual puedan afectar el buen nombre y prestigio de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

10.2 Obtener ventajas indebidas: El personal debe evitar el uso de su cargo, autoridad e influencia para obtener beneficios o ventajas indebidas, para sí mismo o para terceros.

10.3 Prohibiciones de regalos, donaciones u hospitalidades: El personal no podrá aceptar ni ofrecer dentro ni fuera de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, regalos, invitaciones ni favores personales que pudieran comprometer, de manera real o aparente, la independencia y objetividad, e imagen de la Municipalidad. Informar inmediatamente al superior de cualquier intento por parte de los administrados o terceros del ofrecimiento de retribuciones u otros beneficios a cambios de favores o trato especial.

10.4 Realizar actividades de Proselitismo Político: El personal debe evitar la utilización de las funciones, infraestructura, bienes y recursos de la institución a favor o en contra de candidatos u partidos políticos.

10.5 Hacer mal uso de información privilegiada: El personal debe evitar la utilización de información privilegiada, obtenida en el desarrollo de sus funciones y/o cargos que desempeña, para sacar provecho o beneficio económico.

10.6 Presionar Amenazar, y/o Acosar: El personal debe actuar bajo los principios y valores institucionales, no ejerciendo discriminación, presión, amenaza o acoso sexual contra otros trabajadores o subordinados, ni administrados u otras personas que debamos relacionarnos en el ejercicio de nuestras funciones y que, por tanto, puedan afectar la dignidad de la persona.

11. INFRACCIONES

Son infracciones el incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código; la Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria" y el Reglamento de la "Ley del Código de Ética de la Función Pública" aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PC





del 18 de abril del 2005, modificado por la Ley N° 28496 que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y artículo 11° que establecen:

- **Artículo 4°.** - Empleado público 4.1 Para los efectos de presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o efecto que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado. (...).
- **Artículo 11°.** - Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código todo empleado público; bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar los actos contrarios a lo normado en el presente código, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada o al órgano que haga sus veces".



Independientemente de lo señalado en párrafos precedentes, también se consideran infracciones a este Código:

- Acoso sexual, hostigamiento y/o discriminación de cualquier tipo.
- Denunciar sin fundamento y/o de mala fe a un funcionario, servidor y/o trabajador.
- Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al presente Código.
- Ejecutar acciones en beneficio personal, familiar o de terceros que perjudiquen a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre

12. SANCIONES

El personal que incumpla cualquiera de las disposiciones de este Código, estará sujeto a las medidas disciplinarias del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionar en el marco de la Ley del Servicio Civil N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PGM y normas modificatorias.

13. RESPONSABILIDADES

Primero. - Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre serán responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Código, respecto de las etapas en las que tenga en particular, de acuerdo a sus funciones y competencias según corresponda.

Segundo. - La Oficina de Coordinación de la Unidad Funcional de Integridad Institucional (UFI), será responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código, siendo que en caso tome conocimiento de infracciones al mismo, deberá ponerlo en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios -con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos-, quien recomendará el inicio de procedimiento administrativo disciplinario para la imposición de las sanciones correspondientes, de ser el caso.