



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 463-2023-A-MPC.

Sicuani, 29 de diciembre de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS -CUSCO.

VISTOS: El Informe N° 476-2023-SGRH/GAF/MPC y la Opinión Legal N° 987-2023-OAJ-MPC-MHP, y;

I CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Canchis, es un órgano de Gobierno Local, que goza de autonomía económica, política y administrativa de conformidad con lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, esta autonomía según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ***“La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa”***.

Que, el numeral 6 del Art. 20°, del cuerpo normativo en referencia, establecen que entre otras son atribuciones del alcalde: ***“Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”***.

Que, asimismo el Art. 43° del mismo cuerpo normativo establece ***“Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”***.

Que, mediante Ley N° 27588, se establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. Asimismo, mediante Dec. Sup. N° 019-2002-PCM, se aprueba el Reglamento de esta Ley.

Que, mediante Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se establece los principios, deberes y prohibiciones que deben seguir los funcionarios y servidores públicos, independientemente de su modalidad de contratación.

Que, mediante Ley N° 28024, se aprueba la Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, la misma que tiene por finalidad asegurar la transparencia en las acciones del estado, cuyo Reglamento fue aprobado mediante Dec. Sup. N° 120-2019-PCM.

Que, mediante la Ley N° 30057, se aprueba la Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, cuyo Reglamento fue aprobado mediante Dec. Sup. N° 040-2014-PCM.

Que, mediante Informe N° 476-2023-SGRH/GAF/MPC, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remite el Código de Conducta para revisión y aprobación, asimismo cuenta con Informe Técnico N° 022-2023-MPC/GPP-SGPRyCT, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien emite opinión técnica favorable a la propuesta de “Código de Conducta de la Municipalidad Provincial de Canchis”, del mismo modo cuenta con respaldo jurídico en la Opinión Legal N° 987-2023-OAJ-MPC-MHP, emitida por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien declara procedente la aprobación de Código de Conducta de la Municipalidad Provincial de Canchis.

Por estas consideraciones y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes;



Municipalidad Provincial de Canchis

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL CODIGO DE CONDUCTA, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS, el mismo que está desarrollado en quince (15) folios útiles, que como anexo forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás Unidades Orgánicas pertinentes, implementen las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución. Asimismo, cumplan con elaborar y aprobar el Reglamento correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo o de administración que contravenga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que el encargado de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistematización publique la presente Resolución, en el Portal Web de la Entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


Ricardo Yury Cornejo Sánchez
ALCALDE PROVINCIAL - CANCHIS - CUSCO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
ABG. PABLO R. CHAVEZ FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL (e)

C.C.
Alcaldía
Ger. Municipal.
Ger. Administración
Ger. Planeamiento
Sub Ger. RR. HH
Ases. Jurídica
OCI
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



CÓDIGO DE CONDUCTA

SICUANI - SEPTIEMBRE 2023

PRESENTACIÓN

Nuestro compromiso al decidir ser funcionarios o servidores públicos denota la importancia de mantener un comportamiento ético e integral, ser un pilar fundamental del ejercicio de la función pública. Todos nosotros como miembros de la institución, tenemos el deber y el compromiso de realizar nuestro trabajo de manera profesional e íntegra, para brindar un buen servicio al ciudadano, permitiendo agregar valor público a cada uno de nuestras acciones.

Este documento nos ayuda a lograr ello, dado que nos muestra los principios y lineamientos que de forma participativa, hemos priorizado para guiar el comportamiento deseado en nuestro día a día, tenemos la convicción de que este código de conducta se convertirá en un instrumento guía, para la toma de nuestras decisiones en situaciones complejas, pues su propósito es especificar los estándares de integridad y conducta, con miras a consolidar a nuestro equipo de funcionarios y servidores públicos en un íntegro y orientado a resultados en beneficio de los ciudadanos.

Por ello, invitamos a todos nuestros funcionarios y servidores públicos a adherirse y apropiarse de este código para reafirmar la confianza y credibilidad del ciudadano frente a nuestras acciones y desarrollar nuestro trabajo con los mayores niveles de eficacia.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Artículo 1°. - OBJETIVO

El presente Código de Conducta tiene como objetivo establecer lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los funcionarios y servidores públicos con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de la entidad.

Artículo 2°. - FINALIDAD

La finalidad del presente documento, es describir en un lenguaje simple, claro y preciso, el comportamiento que se espera de los funcionarios y servidores de la entidad.

Artículo 3°. - BASE LEGAL

- 
- ✓ Constitución Política del Perú.
 - ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
 - ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1272 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
 - ✓ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
 - ✓ Ley N° 26771 – Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
 - ✓ Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Publica y su modificatoria Ley N° 28496.
 - ✓ D. S. N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética.
 - ✓ Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como, de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
 - ✓ D. Leg. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
 - ✓ D. S. N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
 - ✓ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.



✓ D. S. N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 4°.- ALCANCE

Las determinaciones que se establecen en el presente Código de Conducta, son de aplicación para todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Canchis; así como, al personal que bajo cualquier modalidad contractual presten servicios.

Artículo 5°.- DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

RESPETO

Tratamos a todos nuestros usuarios y compañeros de trabajo con amabilidad, consideración y reconocimiento a su integridad, dignidad y derechos generando un ambiente de confianza y cooperación en la institución para brindar un buen servicio al ciudadano.

RESPONSABILIDAD

Asumimos nuestros roles de manera proactiva, oportuna e integra desarrollando nuestro trabajo de manera efectiva, con calidad y en beneficio del ciudadano.

COMPROMISO

Mantenemos el más alto nivel de esfuerzo en todas nuestras acciones y nos identificamos con los objetivos de nuestra institución brindando un servicio de calidad al ciudadano.

EFICIENCIA

Realizamos cada una de nuestras funciones en optimo costo (de tiempo, dinero, entre otros) a fin de brindar al ciudadano un servicio de calidad.

Actuamos con rectitud, honestidad y honradez, a fin de satisfacer el interés general y rechazamos cualquier provecho o ventaja personal indebida para el servidor o algún tercero; así mismo, garantizamos el buen uso de los recursos públicos y contribuimos a fortalecer la confianza de la ciudadanía en las acciones que realiza nuestra institución.

SOBRE EL CÓDIGO

¿PARA QUIÉN ES EL CÓDIGO?

Nuestro código se aplica a todos los servidores públicos de nuestra institución en cualquiera de los niveles jerárquicos, sean nombrados, contratados, de confianza o electas.

TOMANDO DECISIONES ÉTICAS

Cada uno de nosotros es responsable de leer, comprender y adherirse a los compromisos establecidos en este Código de Conducta. Si existe alguna duda sobre cómo comportarse en una situación determinada, las siguientes preguntas pueden orientar tu decisión:

- 
- ¿La decisión que voy a tomar tiene consecuencias legales?
 - ¿Cómo afecta esta decisión a los demás?
 - ¿Me sentiría cómodo si esta decisión fuera de conocimiento público?
 - ¿Esta decisión perjudica la reputación de la institución?

Por otro lado, si es que no tienes claro si estas frente a un potencial conflicto de interés, estas preguntas te pueden orientar:

- ¿Puedo yo, un familiar, una amistad o un/a asociado/a, obtener algún beneficio a causa de la decisión o acción que debo adoptar en nombre de la organización?
- ¿Soy miembro de alguna organización, club, o tengo vínculos con personas que puedan verse afectadas o beneficiadas con el resultado de la decisión que me corresponde adoptar sobre el asunto?
- ¿Podría haber en el futuro beneficios personales para mí o alguien vinculado a mí por la decisión en la que participaré, que puedan generar duda sobre mi objetividad?

Cualquier consulta adicional sobre el contenido del Código de Conducta u otros comportamientos en tu ambiente de trabajo que consideras que podrían ser inadecuados y que no se encuentren en el presente código, pueden ser transmitidos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de nuestra institución.

TRATANDO CON RESPETO A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y CIUDADANOS

RESPETO EN EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nuestra institución garantiza un ambiente de trabajo profesional y adecuado donde todos los servidores públicos mantienen entre sí un trato amable, respetuoso y cordial; así como, con los ciudadanos, cualquiera sea el rol que desempeñen.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- 
- ✓ Hacer comentarios falsos y/u ofensivos sobre un compañero de trabajo o un ciudadano.
 - ✓ Trato agresivo o menospreciativo de parte de servidores con posición jerárquica superior o personal subordinado.
 - ✓ Contacto físico violento o agresivo.
 - ✓ Intimidar a un compañero de trabajo, sus familiares, amigos o conocidos mediante insultos, gritos, amenazas, llamadas telefónicas, acecho.
 - ✓ Realizar acciones de acoso laboral (forzar al personal a realizar acciones degradantes, maltrato verbal y/o físico sistemático, obligar a trabajar en horarios inadecuados, asignar trabajo en un volumen y/o complejidad por encima de lo razonable con el objetivo de dañar la imagen y/o autoestima del servidor, entre otros).
 - ✓ Sustraer bienes de propiedad de los compañeros de trabajo.

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Todos los funcionarios y servidores públicos garantizamos un ambiente libre de acoso u hostigamiento sexual; es decir, de toda conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista, que puede implicar rechazo activo o pasivo por parte de la/el agraviada/o. Todos los servidores públicos estamos comprometidos con la erradicación del acoso sexual a través del reporte de todo comportamiento o conducta de este tipo y el soporte a la persona o personas afectadas.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- ✓ Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas.
- ✓ El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrita o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
- ✓ El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- ✓ Ejercer presión sobre un subordinado para realizar un acto sexual, no consentido por el mismo, bajo la amenaza de no renovar un contrato laboral, privarle de servicios o prestaciones estatales a las que se tiene derecho, retrasar su ascenso laboral, rotar fuera de la jurisdicción, o sancionar.
- ✓ La promesa implícita o expresa al acosado de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

ERRADICANDO LA DISCRIMINACIÓN

Respetamos y valoramos la diversidad de nuestros colaboradores y de los ciudadanos a los cuales prestamos servicio brindando un trato equitativo, cordial y digno a cada uno de ellos. Todos los funcionarios y servidores públicos tenemos el deber de mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación sea por nacionalidad, cultura, etnicidad, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social u orientación política e, incluso, por la forma de contratación en la entidad.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- ✓ Expresiones discriminatorias de diverso tipo (verbal, gestual o de cualquier otra naturaleza) contra empleados de áreas logísticas u operativas por su grado de instrucción, labor que desempeñan, etnia, cultura, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social u orientación política.
- ✓ Diferencias en el trato por la forma de contratación entre nombrados, contratados y locadores de servicios dentro de la entidad.

- ✓ Mostrar actitudes de desprecio y/o agresivas contra ciudadanos por razones de etnicidad, cultura, lengua, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social u orientación política.
- ✓ Expresar preferencias indebidas y/o injustificadas por compañeros de trabajo por su nacionalidad, cultura, etnicidad, sexo, género, religión, orientación sexual, estatus social u orientación política.
- ✓ Dar preferencia indebida y/o injustificada en la atención a ciudadanos por su nacionalidad, cultura, etnicidad, sexo, género, religión, orientación sexual, estatus social u orientación política.

ACTUANDO CON RESPONSABILIDAD

Cumplimiento de las normas internas

Todos los funcionarios y servidores públicos mantenemos un compromiso con el cumplimiento de la normativa laboral interna y desarrollamos nuestras actividades con el más alto sentido de responsabilidad, administrando nuestro tiempo de manera adecuada para cumplir con las tareas, evitando distracciones y promoviendo una buena imagen institucional en todas nuestras acciones.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- ✓ Realizar actividades personales durante el horario del trabajo.
- ✓ Ausentarse del puesto durante el horario de atención al público de manera injustificada.
- ✓ Uso indebido de los permisos de salida de la entidad (por ejemplo, pasar por comisión de servicios un permiso particular)
- ✓ Adulterar o presentar comprobantes de pago falsos para la rendición de viáticos o caja chica.
- ✓ Incumplimiento de los horarios de refrigerio y laborales establecidas.
- ✓ Consumo de drogas en la institución o desempeñar funciones en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier otra droga.
- ✓ Evadir la responsabilidad funcional que implica el cargo asumido (por ejemplo, evadir firmar un documento que se requiere para la correcta gestión de la institución).
- ✓ Acuerdos indebidos entre servidores de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y proveedores (por ejemplo, recepción



incompleta de materiales, fuera de los plazos establecidos o de una calidad distinta a la estipulada en las especificaciones técnicas, siendo igual para los servicios).

MANEJO DE INFORMACIÓN

Todos los funcionarios y servidores públicos proporcionamos de forma oportuna la información que nos sea solicitada y garantizamos la accesibilidad a la información y documentación pública. Asimismo, resguardamos los derechos básicos de protección de datos de los ciudadanos y mantenemos reserva con la información confidencial de la institución.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- ✓ Responder las solicitudes de información fuera del plazo legal determinando.
- ✓ Revelar información privilegiada, que otorgue a personas naturales o jurídicas una posición injustificadamente ventajosa en procesos de contratación con el Estado.
- ✓ Brindar información falsa u ocultar, destruir o extraviar intencionalmente información administrativa. Divulgar información confidencial y sensible que posee la institución de acuerdo con lo regulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

MOSTRANDO NUESTRO COMPROMISO

SERVICIO AL CIUDADANO

Estar en la capacidad y obligación de atender al ciudadano con responsabilidad y respeto; para la cual, trabajamos de manera organizada y ordenada en aras de brindar un servicio de calidad al ciudadano.

Nos enfocamos en las necesidades de la ciudadanía y satisfacción de estas; a través del conocimiento de los procedimientos adecuados, entendiendo que el ciudadano espera un resultado de nuestra actuación como institución (por ejemplo, el ciudadano que se acerca a la institución espera como resultado licenciar un negocio más que el llenado de un formato o solicitud para el licenciamiento de este).

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- ✓ Brindar una orientación incorrecta al ciudadano respecto de los procedimientos.
- ✓ No brindar una atención cálida, respetuosa y empática al ciudadano.
- ✓ Abrumar a los ciudadanos utilizando un lenguaje técnico que ellos no pueden entender.
- ✓ Atender de manera inapropiada las quejas, reclamos y derechos de petición de los usuarios del servicio.
- ✓ No hacer uso de las herramientas de información o de gestión para llevar a cabo las tareas de mejor manera.

SIRVIENDO COMPROMETIDOS

Actuamos con compromiso e identificación con nuestra institución independientemente de nuestra modalidad de contrato y el cargo que ocupamos, pensando siempre en el bienestar del ciudadano y asumiendo la responsabilidad que implica ser funcionario o servidor público.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:



- ✓ Ausencia de compromiso en actividades institucionales como capacitaciones y actividades internas; así como, no dar replica a los compañeros de trabajo de las capacitaciones recibidas.
- ✓ Tener comportamientos inapropiados o verse envuelto por propia responsabilidad en situaciones, tanto en la entidad como fuera de ella, que afecten de forma negativa la imagen de la misma.

SIRVIENDO CON EFICIENCIA

TRABAJANDO EN EQUIPO

Desarrollamos nuestras actividades con una permanente comunicación y colaboración entre nosotros para alcanzar los objetivos de la institución, promoviendo el trabajo en equipo en cada una de las actividades que desarrollamos.

Algunos ejemplos de conducta inadecuadas:

- ✓ Poca retroalimentación y orientación de los jefes o supervisores respecto al trabajo realizado por su equipo.

- ✓ Imposibilitar, dificultar y/o limitar el trabajo realizado por otros compañeros por cualquier motivo.
- ✓ Trabajar en función exclusiva del logro personal, sin importar el desarrollo del equipo de trabajo e, incluso, sin observar el desarrollo del proceso y el enfoque en el ciudadano.
- ✓ Poca consideración de la opinión del equipo de trabajo, por parte de los Jefes de las áreas, en la toma de decisiones.
- ✓ No comunicar dificultades en la realización de alguna actividad por miedo a alguna sanción o apatía.
- ✓ Realizar las labores desvinculados de las demás áreas que intervienen en el proceso, provocando lentitud en el desarrollo del trabajo.

MANTENIENDO UN COMPORTAMIENTO ÍNTEGRO

OBTENCIÓN DE VENTAJAS INDEBIDAS



Nosotros, los funcionarios o servidores públicos, no realizamos ninguna acción dirigida a la obtención de una ventaja o beneficio con el uso de nuestro cargo o autoridad; o, con la influencia o apariencia de esta, aunque no se concreten posteriormente. Estas ventajas o beneficios pueden ser cualquier provecho tanto pecuniario (dinero en forma de préstamo, regalo, propina, entre otras) como en especie (viajes, viáticos distintos a los oficiales, una comida, boleto o entrada a algún espectáculo, entre otros) que el tercero nos dé o nos prometa dar.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- ✓ Requerimiento o aceptación, directa o indirecta, de cualquier objeto de valor pecuniaria u otros beneficios como regalos, favores, promesas o ventaja de parte de los ciudadanos para acelerar procedimientos administrativos, para recibir un mejor trato o evadir multas en las intervenciones y fiscalizaciones municipales como la evasión de un decomiso o desalojos.
- ✓ Recibir regalos de beneficiarios/as de las prestaciones sociales sea por agradecimiento, por el cumplimiento correcto de nuestra función no como forma de asegurar que las prestaciones sean correctamente entregadas.

- ✓ Direccionar o influir en el direccionamiento de procesos de contratación de bienes y/o servicios a cambio de una ventaja indebida.
- ✓ Fraccionar requerimientos de bienes y/o servicios no contemplados en la normativa vigente, a fin de beneficiar a un tercero a cambio de una ventaja particular (o la promesa de esta).

CONFLICTO DE INTERÉS

Las acciones que ejecutamos y las decisiones que tomamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos como funcionarios y servidores públicos y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros.

Tenemos claro que el conflicto de interés es una situación de riesgo razonable que surge cuando el funcionario/servidor público mantiene intereses de origen privado (familiares, amicales, económicos, sociales, partidarios, entre otros) que podrían generar un incentivo para favorecer o, al menos, podría afectar su objetividad para adaptar una decisión que le compete y que afectara algún interés privado del servidor.

En ese sentido, evitamos comprometernos en cualquier actividad que pueda afectar nuestra imparcialidad y estamos permanentemente alertas a cualquier actual potencial conflicto de interés que se pueda producir.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

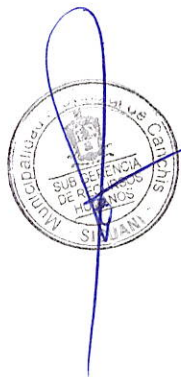
- ✓ Favorecimiento en el trámite de documentos internos, contratación de personal, aplicación de sanciones y capacitaciones a familiares o conocidos.
- ✓ Si un integrante del Comité de Selección va a evaluar las propuestas de tres empresas en donde en una de las cuales su hermano tiene acciones.
- ✓ Si a un funcionario/servidor público lo une relación de parentesco o amistad cercana con cualquiera de las personas administradas o con sus representantes o autoridades, con quienes administra alguna empresa que preste servicios en la entidad en la que labora.
- ✓ Recibir capacitaciones, cursos, viajes o cualquier otro beneficio por parte de las empresas proveedoras.

USO INDEBIDO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Los funcionarios/servidores de esta institución utilizamos de manera adecuada los recursos públicos y hacemos uso racional de los bienes evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. No empleamos ni permitimos el uso de los bienes de la institución para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales están destinados, teniendo en cuenta que es propiedad pública por lo que promovemos su cuidado y custodia.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- ✓ Emplear los equipos o infraestructura de la institución en provecho propio.
- ✓ Alquilar la infraestructura pública (ejemplo losas deportivas, auditorios) o equipos de la entidad (vehículos, material deportivo, computadoras, impresoras) para actividades privadas sin autorización.
- ✓ Emplear vehículos de la institución asignados para actividades oficiales en actividades personales.
- ✓ Robo y pérdida de bienes de la institución.
- ✓ Venta o robo de los bienes que están destinados a ser distribuidos gratuitamente a los ciudadanos.
- ✓ Emplear los locales de las instituciones para agasajos personales o reuniones festivas, afectando la continuidad del servicio.



REFERENCIAS:

- ✓ Comisión Alto Nivel Anticorrupción (2DIB). Manual de Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en la Función Pública. Lima: CAN.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1327 – Ley de Protección a Denunciantes.
- ✓ Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- ✓ Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057.
- ✓ Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública. Publicada el primero de abril de 2005.
- ✓ Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (2017). Estudio de la OCDE sobre integridad en el Perú: Reforzar la integridad del sector público para un crecimiento incluyente. París: OECD Publishing.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las normas del Código de Conducta Municipal se aplican a los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Canchis, sin perjuicio de lo que puedan disponer las leyes o normas laborales y los procedimientos o directivas vigentes.

SEGUNDA. - El presente Código de Conducta se da por leído y conocido por los funcionarios/servidores de la Municipalidad Provincial de Canchis. Ningún trabajador podrá invocar falta de difusión o desconocimiento de las normas del Código, para eximirse de su cumplimiento y responsabilidad.

TERCERA. - Cualquier persona que se sienta directa o indirectamente afectada por la trasgresión de alguno de los principios o compromisos asumidos por los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canchis, tiene el derecho y el deber de denunciar ante el órgano competente, la existencia de los hechos que configuren la trasgresión.

Asimismo, el denunciante tiene el derecho que su identidad sea reservada en los casos que así lo considere necesario.

CUARTA. - La Municipalidad Provincial de Canchis no admitirá denuncias ni entablará acción por hechos que se refieren exclusivamente a la vida privada de cada trabajador.

QUINTA. - Es deber del funcionario/servidor municipal, prestar el apoyo administrativo a los administrados que lo requieran, sin importar su condición social, política, género, religión, económica, legal o nacionalidad.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIGENCIA. - El presente Código entrará vigencia una vez que sea aprobado, con acto resolutivo correspondiente.

DIFUSIÓN. - La difusión del presente Código se hará extensivo en forma obligatoria a todos los trabajadores de la Entidad, a través de un documento múltiple, así como en los medios de comunicación pertinentes (portal web de la entidad y otros).



CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO. – Estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de la difusión y distribución del presente Código de Conducta a todos los servidores de la Institución.

SEGUNDA. – Encargar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y las dependencias que corresponda, el cumplimiento y control del presente Código de Conducta Municipal.

TERCERA. – El procedimiento para la implementación del Código de Conducta de la Municipalidad Provincial de Canchis, se determinará en base a los siguientes pasos: Inducción, Evaluación y Supervisión respecto del conocimiento del Código de Conducta.

