



Resolución de Alcaldía

N° 099-2024-MDPM/A

Pillco Marca, 16 de mayo de 2024.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA, que suscribe;

VISTOS:

El Memorándum n.º 29-2024-MDPM/GM, de fecha 31 de enero de 2024, emitido por la Gerencia Municipal, quien remite propuesta del Código de Ética y Buena Conducta de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca; el Informe n.º 002-2024-MDPM-GM/IEMC, de fecha 01 de febrero de 2024, emitido por la Especialista en Control Institucional; el Informe n.º 194-2024-MDPM/SGRRHH/MSMM, de fecha 12 de marzo de 2024, emitido por la Sub Gerente de Recursos Humanos; el Memorándum n.º 070-2024-MDPM-GM, de fecha 19 de marzo de 2024, emitido por el Gerente Municipal; el Informe Técnico n.º 01-2024-MDPM/GA-SGRRHH, de fecha 08 de abril de 2024, emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos; la Opinión Legal n.º 126-2024-GAJ/MDPM/SYCA, de fecha 02 de mayo de 2024, emitido por la Gerente de Asesoría Jurídica; y mediante sello de proveído n.º 2475-2024-MDPM/GM, de fecha 07 de mayo de 2024, el Gerente Municipal solicita se proyecta acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

El Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional n.º 27680, 28607 y 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los Órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en /os asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades n.º 27972. Dicha autonomía radica en la 'facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 130-"Código de Ética" establece en su numeral 7 que para satisfacer la diversidad de los sistemas culturales, legales y sociales, se insta a cada Entidad Fiscalizadora Superior (EFS) a desarrollar o adoptar un código de ética y un sistema de control de ética apropiado para ponerlo en práctica; en tanto que en su numeral 12 b) destaca la importancia de la ética y promover una cultura ética en la organización, recomendando en su numeral 18 c), en concordancia con el numeral 13), que los líderes de las EFS demuestren su compromiso implementando estrategias, políticas y procedimientos apropiados para guiar, dirigir y controlar el comportamiento ético de sus miembros,

Que, de otro lado, mediante Decreto Supremo n.º 092-2017-PCM se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de las diferentes niveles de gobierno, y, en esa línea, el artículo 8 del Decreto Supremo n.º 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, crea la Secretaría de Integridad Pública en la Presidencia del Consejo de Ministros como órgano responsable de ejercer técnicamente la rectoría de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción;

Que, el artículo 4 del Decreto Supremo n.º 042-2018-PCM establece mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública para la implementación del control interno y la promoción de prevención y lucha contra la corrupción. Así, uno de dichos mecanismos son los "Códigos y Cartas de buena conducta administrativa", mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad;

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo n.º 044-2018-PCM se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, el cual contiene un Modelo de Integridad para las entidades del sector público (Tabla N° 11). Dicho modelo, conforme a la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo n.º 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba



La Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción, se mantiene vigente hasta la actualización de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción;

Que, la Tabla n.º 11 antes señalada incluye acciones que deben ser implementadas por todas las entidades públicas a efectos de garantizar una estrategia interna de integridad y de prevención de la corrupción. Así, establece nueve (9) componentes, entre ellos el componente 3. Políticas de Integridad, el cual tiene como subcomponente el 3.1 Código de Ética, respecto del cual precisa que es un documento que identifica las prácticas de corrupción y faltas a principios éticos y de integridad que no deben cometerse y señala las acciones que deben realizarse para prevenirlas, detectarlas, investigarlas y sancionarlas;

Que, la Ley del Código de Ética n.º 27815, establece principios, deberes, prohibiciones, incentivos, sanciones y procedimientos que deben adoptarse en toda la administración pública, concordante con el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo n.º 033-2005-PCM en cuyo Artículo 5º De los principios, deberes y prohibiciones que rigen la conducta ética de los empleados públicos en su segundo párrafo señala que, Los empleados públicos están obligados a observar los principios, deberes y prohibiciones que se señalan en el capítulo II de la Ley;

Que, el literal t) del artículo 22 de la citada Ley n.º 27785, establece como una de las atribuciones de la Contraloría General de la República, emitir disposiciones y / o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil;

Que, la presente Directiva obedece a la implementación del Sistema de Control Interno de nuestra Municipalidad, con la finalidad de dar cumplimiento a políticas de promoción de la ética, transparencia y la erradicación de la corrupción en todas sus formas; en esta misma línea, la Ley del Código de Ética de la Función Pública n.º 27815, en sus Artículos 6º, 7º y 8º, contempla los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 022-2013-MDPM/CM en su artículo 41º.- El Órgano de Control Institucional en su literal e) señala, actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento de normas vigentes;

Que, a través del Informe Técnico n.º 01-2024-MDPM/GA-SGRRHH, de fecha 18 de abril de 2024, la Sub Gerente de Recursos Humanos, concluye brindando opinión favorable, es decir por la viabilidad del "Código de Ética y Buena Conducta de los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca", por encontrarse alineado a la normativa vigente.

Que, a través de la Opinión Legal n.º 126-2024-GAJ/MDPM/SYCA, de fecha 02 de mayo de 2024, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite Opinión Legal favorable al proyecto del "Código de Ética y Buena Conducta de los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca", por encontrarse enmarcado en la Ley.

Estando las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley n.º 27972, el Reglamento de Organización y Funciones; la Resolución de Alcaldía n.º 040-2024-MDPM/A, de fecha 22 de febrero de 2024, se delega facultades al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva n.º 005-2024-MDPM/GM, denominada "Código de Ética y Buena Conducta de los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

ARTÍCULO SEGUNDO. – Los responsables de todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, así como el Órgano de Control Institucional, tienen la obligación de difundir y velar por el adecuado cumplimiento del Código de Ética y Buena Conducta aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. – **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución de Alcaldía n.º 589-2019-MDPM/A, de fecha 02 de diciembre de 2019; y cualquier acto resolutivo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – **ENCARGAR** a la Secretaría General en coordinación con el Especialista en Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en la portal institucional y transparencia de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca y a lo dispuesto en el Artículo 44º de la Ley Orgánica de Municipalidades n.º 27972.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PILCO MARCA
Diana Cristina Plejo Carrillo
DNI: 42148514
ALCALDESA





DIRECTIVA N.º 005-2024-MDPM/GM

**CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º.- DEFINICIÓN

El Código de Ética y Buena Conducta de los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca (Código), constituye un instrumento normativo interno que orienta y determina la relación laboral entre todos los servidores públicos de todos los regímenes de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca.

ARTÍCULO 2º.- OBJETIVO

El objetivo del Código es trazar las pautas generales del comportamiento que deben mantener los servidores civiles, 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 a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas y con los ciudadanos de la jurisdicción del distrito de Pillco Marca.

ARTÍCULO 3º.- FINALIDAD

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

ARTÍCULO 4º.- ALCANCE

Las disposiciones que se establecen en el presente Código son de aplicación a todos los servidores públicos y a todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, cualquiera sea su régimen laboral, que desempeñen actividades o funciones al servicio del Estado; es decir, desempeñen función pública, a quienes en adelante y para efectos de presente Código de Ética y Buena Conducta de los Servidores Públicos, se les denominará servidores civiles.

ARTÍCULO 5º.- OBLIGACIÓN

El empleado público de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca deberá tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 6º.- BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios de Servidores Público, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- d. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785
- e. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- h. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- i. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- j. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806
- k. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
- l. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que Aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- m. Decreto Supremo N° 044-2018 que Aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018 - 2021.
- n. Decreto Supremo N° 004-2019-PCM que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o. Ley N° 28024, que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- p. Decreto Legislativo N° 1327 que Establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias Realizadas de Mala Fe.
- q. Decreto Supremo N° 010-2017-PCM que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo

N° 1327



r. Decreto Supremo N°042-2018-PCM que Establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción

s. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que Aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y su modificatoria mediante Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG.

t. Ordenanza Municipal N°022-2013-MDPM/CM que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

u. Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

v. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil

w. Decreto Supremo N° 040-2014 que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO 7°.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Código y en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27815 y su Reglamento, se entiende por:

Ética Pública:

Desempeño de los servidores públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

Función Pública:

Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Empleado Público:

Todo funcionario o servidor, así como todas las personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sean estos nombrados, contratados, designados o de confianza, que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca; no importando el régimen jurídico bajo el cual preste servicios, ni el régimen laboral, de contratación y/o fuente de financiamiento al que este sujeto.

Información Privilegiada:

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

Conflicto de interés

Situación en la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero, las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Principios Éticos:

Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Responsabilidad:

Cumplir las obligaciones adquiridas a cabalidad y en forma integral, dar respuestas adecuadas a lo que se espera de una persona, empresa, institución, grupo o sociedad.

Reincidencia:

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

Reiterancia:

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

Ventaja indebida:

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



CAPITULO II

PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 8°.- DE LOS PRINCIPIOS

Los principios éticos establecidos en el presente Código, son el conjunto de procesos que sirven para generar la confianza y la credibilidad de la comunidad en la Función Pública y en quienes la ejercen. Los empleados públicos están obligados a observar los siguientes principios:

a. RESPETO:

Adecua 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 procesos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

b. 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.

c. EFICIENCIA:

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

d. IDONEIDAD:

Entendida como aptitud técnica. El servidor civil debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

e. 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.

f. 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.

g. JUSTICIA Y EQUITAD:

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.

i. 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.

ARTICULO 9°.- DE LOS DEBERES

Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, deben de actuar de acuerdo a los siguientes deberes de la Función Pública.

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 instituciones.

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 empleado 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 correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

4. Ejercicio responsable del cargo:

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



5. Uso correcto 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.

6. Responsabilidad:

Todos los servidores públicos deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil 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.

7. Respeto:

Todo servidor civil debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTICULO 10°.- DE LAS PROHIBICIONES

10.1. Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente código, están prohibidas

a. Mantener Intereses en Conflicto:

Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

b. Obtener Ventajas 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.

c. Realizar Actividades de Proselitismo Político:

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

d. Hacer mal uso de Información Privilegiada:

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Municipalidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

e. Presionar, Amenazar y/o Acosar:

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

f. Actos de Nepotismo:

Ejercer la facultad de nombrar y contratar personas, 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 unión de hecho o convivencia, extendiéndose la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar.

g. Solicitar y recibir a título personal o por intermedio de terceros, cualquier tipo de premios, comisiones, ventajas, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a la Municipalidad 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 documentos clasificada coma "secreta", "reservada" o "confidencial", 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. Levantar falsos testimonios o anónimos de cualquier naturaleza en contra de los funcionarios, empleados de confianza y/o compañeros de trabajo, sin distinción de grado jerárquico; y difundirlos, perturbando la paz y armonía laboral de la institución,



l. Ningún empleado público de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca puede percibir del estado más de una remuneración, retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos.

La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

m. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.

n. Proporcionar información falsa; así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio de la Municipalidad.

10.2 Son consideradas infracciones graves las siguientes:

a. El servidor civil que tenga acceso a información de la Municipalidad que contenga datos para la realización de actuaciones inspectivas, procedimientos laborales, procedimientos coactivos, procedimientos sancionadores, proceso de control de los recursos humanos, tramitación documentaria y otros que impliquen su reserva o confidencialidad, cualquiera fuere su soporte manual o computarizado; y los utilice, manipule, otorgue información, omita u realice otros actos 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 otros servicios a los usuarios o público de la Municipalidad, 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 documentación que se encuentre bajo su custodia o en los archivos de la Municipalidad que sea considerado de importancia para las labores propias de la institución. Dicha infracción es aplicable también al personal que cesa su vínculo con la Municipalidad.

d. El que mediante informe, declaración jurada, manifestación, oficio o cualquier otro documento falte a la verdad, omita información, distorsione información y cause o induzca a error a la administración pública.

e. El que engaña o falsea información con la finalidad de obtener licencia con goce de haber o sin él.

f. En los procesos de selección para contrataciones que realice la Municipalidad, aquel que otorgue preferencia o privilegios, o que interceda por algún postor o persona, altere información, efectúe subvaloraciones, y todo acto que favorezca a participantes o postores, a parientes consanguíneos o con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio por ellos.

g. El que abusa de su condición de gerente, subgerente, 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 afecte a la dignidad del servidor civil.

h. El que habiendo tomado conocimiento de un ilícito o contravención al presente Código de Ética y Buena Conducta de los Servidores Públicos y lo oculte, no comunique a sus superiores o no denuncie a la autoridad respectiva.

i. Las demás conductas que contravengan a las prohibiciones señaladas en el numeral 10.1 del presente artículo, y que como consecuencia de ello, la Municipalidad se vea afectada seriamente en su imagen o afecte a la finalidad de sus funciones.

CAPITULO III NORMAS ÉTICAS

ARTICULO 11°.- DE LAS NORMAS ÉTICAS

1. El servidor civil de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca tiene el deber de servir leal y moralmente a la Municipalidad y apoyar con eficiencia y eficacia las políticas públicas instauradas por la autoridad local legalmente constituida.

2. 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.

3. El servidor civil de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca 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 superiores, colegas y personal subordinado.

4. El servidor civil de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas municipales, debe conocer los documentos de gestión,



ROF, MOF, MPP, CAP-P, POI, PEI, Directivas, Reglamentos y otros, que le permitirán desarrollar su trabajo con normalidad y conociendo sus funciones específicas, con el objetivo de no caer en responsabilidades.

5. El servidor civil de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, 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.

6. El servidor civil de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, 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.

7. El servidor civil de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, debe promover un clima de armonía laboral, 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.

CAPITULO IV IMPEDIMENTOS ETICOS

ARTICULO 12°.- DE LOS IMPEDIMENTOS ETICOS

Son actos contrarios a la ética de los servidores civiles, los siguientes:

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 implica un privilegio a favor suyo, de sus familiares o cualquier 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 estas 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 su 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 para su familia, parientes o amigos cercanos, con ocasión de la prestación de los servicios institucionales.

9. 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.

10. Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales y otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.

11. Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.

12. 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.

13. Retardar sin justificación los procedimientos administrativos que perjudiquen al administrado o a la Entidad.

14. Incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y otras normas internas de control y supervisión.

15. Usar las instalaciones físicas para fines distintos a los que fueron destinadas, el equipo, los vehículos de propiedad municipal, combustibles, herramientas y repuestos de los mismos para fines distintos a los autorizados.



CAPITULO V

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN MUNICIPAL

Son deberes de conducta de los funcionarios, Directivos, Servidores y Personas Naturales de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca la neutralidad, la transparencia, la discreción, el ejercicio adecuado del cargo, el uso adecuado del patrimonio municipal y la responsabilidad, por lo dispone las siguientes normas de conducta:

5.1 Los Funcionarios y Directivos se preocupan por entender las necesidades prioritarias de los ciudadanos y organizan sus procesos, con un enfoque de cadena de valor, con el fin de transformar los insumos en productos que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.

5.2 Los Funcionarios y Directivos a través de sus actitudes, acciones y ejemplo, deben promover las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza que contribuyan a la implementación y perfeccionamiento del control interno y al desarrollo de la cultura de control institucional.

5.3 Los Funcionarios y Directivos deben adoptar una actitud permanente para implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas que conduzcan a solucionar la problemática detectada.

5.4 Contribuir a un Clima Laboral favorable evitando acciones o comentarios negativos (achismos, insidias, deslealtades, calumnias, nepotismo, acoso sexual u otros) que provoquen una ruptura de las relaciones cordiales y del sentido de trabajo en equipo. Por el contrario, buscar permanentemente en todas sus acciones aplicar mecanismos motivacionales, de incentivos o de apoyo.

5.5 Abstenerse de efectuar gestiones ajenas a su labor municipal ante entidades del Estado en el ejercicio de sus funciones.

5.6 Declinar atenciones que puedan ser medio para interferir en el desempeño de sus funciones y producir ventajas indebidas.

5.7 No ejecutar trato preferencial alguno al realizar trámites personales o familiares.

5.8 No favorecer intereses directos personales, familiares o de terceros (intereses en conflicto), en el caso de participar en la elaboración de informes técnicos, discusión de temas investigaciones y/o en el debate que sustenten la aprobación de Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones a disposiciones dictadas por instancias de la Municipalidad.

5.9 Responsabilizarse por todo documento que firma y sella, estando obligado a mantener la coherencia de los dictámenes, informes y opiniones que expidan los órganos con sus unidades orgánicas.

5.10 No participar directa o indirectamente en nombrar, contratar, intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza o en actividades ad honorem o nombrar miembros de órganos colegiados a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, configurándose en nepotismo pasible de ser sancionado de acuerdo al presente código de ética. Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar.

5.11 No realizar actos que atente contra el orden público y las buenas costumbres.

5.12 Responsabilizarse en cuidar y preservar el patrimonio municipal tales como las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, información y en general, todos los recursos y elementos de trabajo: asegurando su empleo en los fines para los que han sido previstos.

5.13 No utilizar bienes de la Municipalidad para beneficio personal o familiar.

5.14 No consumir alimentos (salvo en el horario de refrigerio) o disponer mandados a los servidores de menor nivel (salvo que este expresamente definido esta función en su perfil de cargo) para comprar desayunos, almuerzos o para la adquisición de bienes y/o servicios a lavar utensilios de su uso particular, durante la jornada laboral porque distrae la oportuna ejecución de sus funciones en perjuicio del servicio que se brinda a los vecinos o ciudadanos.

5.15 Cooperar y colaborar con la entrega de información que facilite las investigaciones que eventualmente realice el Órgano de Control Institucional y/o las hacen las veces en este caso el Órgano de Control Institucional por encargo de la Contraloría General de la Republica.

5.16 Asistir puntualmente y con información confiable de acuerdo a la agenda citada, a las reuniones convocadas por lo menos con dos días de anticipación por los diversos órganos, unidades orgánicas, comités, comisiones, grupos o equipos de trabajo, u otros que se convoquen para



cumplir con objetivos y metas institucionales, especialmente las relacionadas con el Sistema de Control Interno.

5.17 Abstenerse de promover o facilitar prácticas dirigidas a evadir e infringir las normas municipales y nacionales en las relaciones con los proveedores, contribuyentes y vecinos.

5.18 No solicitar o aceptar, en beneficio propio, regalos, obsequios y donaciones, en dinero o en especie por parte de proveedores, contratistas, representantes de entidades públicas o privadas, vecinos, ciudadanos y, en general de cualquier persona natural o jurídica que tenga vinculación con la Municipalidad o se considere que pueda influir negativamente en el cumplimiento de sus obligaciones o en la toma de decisiones cualquiera sea el valor de dichos presentes.

5.19 No realizar proselitismo político durante el cumplimiento de su jornada laboral

5.20 No realizar actos de hostigamiento o chantaje sexual.

5.21 No usar el Internet ni las redes sociales en horario de trabajo para fines ajenos a la función municipal

5.22 No Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

5.23 No ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a las institucionales,

5.24 Otros que señalen las normas legales nacionales, regionales y locales sobre la materia.

CAPITULO VI

DE LAS RELACIONES ENTRE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES Y PERSONAS NATURALES

Entre los Funcionarios, Directivos, Servidores y Personas Naturales de la Municipalidad Distrital de Pilco Marca, es obligación brindarse un trato amable, respetuoso, leal tolerante no interesando el nivel jerárquico que ostentan e independientemente del tipo de contrato que ostentan con la Municipalidad, así como observar las normas de cortesía y las de disciplina que el servicio público les impone; debiendo informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.

CAPITULO VII

DE LAS RELACIONES DE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES Y PERSONAS NATURALES CON LOS VECINOS, CIUDADANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

Es obligación de los Funcionarios, Directivos, Servidores y Personas Naturales de la Municipalidad Distrital de Pilco Marca, brindar un trato amable, respetuoso, leal y tolerante a las personas que realizan trámites o hacen uso de los bienes y servicios que brinda la municipalidad, así como observar las normas de cortesía y las de disciplina que el servicio público les impone. Los Funcionarios, Directivos, Servidores y Personas Naturales están obligados a:

7.1 Privilegiar en el cumplimiento de sus funciones la satisfacción de las necesidades del ciudadano.

7.2 Brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo.

7.3 Brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna, que le sea requerida.

7.4 Someterse a fiscalización permanente de los ciudadanos, tanto en lo que se refiere a su gestión pública, como a sus bienes o actividades privadas.

CAPITULO VIII

DE LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES E INGRESOS

En virtud a los principios de Rendición de Cuenta y Transparencia los Funcionarios Públicos, los empleados de confianza y los servidores públicos que perciban ingresos mensuales provenientes del Estado, independientemente de su régimen laboral o contractual están obligados a presentar declaración jurada a través del sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.

8.1 Al momento de Asumir el cargo, por cada año fiscal, según las normas de Contraloría General.

8.2 Al momento de Concluir el Cargo, por cada año fiscal, según las normas de Contraloría General.

CAPITULO IX

SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

ARTICULO 13°.- DE LAS SANCIONES

1. La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones impuestas por el presente Código, se consideran una infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción al servidor Civil de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca.

2. Las sanciones por infracciones al Código, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, son las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce (12) meses
- Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo.

ARTICULO 14°.- DE LA CALIFICACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE LA SANCIÓN

Las sanciones aplicables por la infracción al presente Código, serán calificadas y/o sancionadas, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil,

ARTICULO 15°.- DE LAS DENUNCIAS

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código, puede formular su denuncia ante las siguientes instancias:

- Gerente, Sub Gerente o Jefe Inmediato superior de la Unidad Orgánica donde presta servicios el servidor civil o infractor.
- Secretaría Técnica
- Oficina de Control Institucional

La denuncia podrá formularse en forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la instancia que recibe debe brindarle al denunciante un formato para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

ARTICULO 16°.- RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O PENAL

Establecida la responsabilidad del denunciado, la Secretaría Técnica remite copia de lo actuado a la Procuraduría Pública Municipal a fin de que se determine si por los hechos denunciados surgen responsabilidades civiles y/o penales y adopte las acciones correspondientes.

CAPITULO X

DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS

ARTICULO 17°.- La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de proponer para su aprobación, los incentivos y estímulos a los servidores públicos que sobresalgan en el cumplimiento del presente Código.

El servidor civil que cumpla su función de acuerdo a los principios y deberes éticos, podrá hacerse acreedor a los siguientes incentivos y estímulos:

- Diploma de Felicitación, que se incluirá en el legajo personal y publicado en el portal Institucional de la Municipalidad.
- Capacitación profesional o técnica afines a sus labores, a través de becas para cursos. En caso de otorgarse este estímulo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá considerar los temas de interés del beneficiario y las opciones que presenta el centro de estudios respectivo. El monto de la beca deberá indicarse en la Resolución de Gerencia Municipal; que otorga el incentivo.
- Bonificación del 10% sobre la puntuación o calificación recibida en evaluaciones para promociones y ascensos.
- Otras aprobados a propuesta de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las felicitaciones y reconocimientos serán tomados en cuenta para efectos de las evaluaciones de desempeño y capacitación, conforme a la normatividad vigente.

El otorgamiento de los incentivos y estímulos se efectuará en la celebración institucional del "Día del Empleado Público", de acuerdo a una Evaluación realizada con total equidad y transparencia a cargo de una comisión especial designada para tal fin por el Despacho de Alcaldía.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Municipalidad no admitirá denuncias ni entablará acción por hechos que se refieran exclusivamente a la vida privada de cada trabajador, en tanto no afecten a la Entidad.

SEGUNDA.- Es deber del servidor civil de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, prestar el apoyo administrativo a los administrados que lo requieran, sin importar su condición, social, política, genero, religión, económica, legal o nacionalidad.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, promoverá al interior de la Municipalidad una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, entregará a cada servidor civil de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, cualquiera sea la modalidad de su contratación, un ejemplar del Código junto con una Declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a cumplirlas, ningún trabajador podrá invocar falta de difusión o desconocimiento de las normas del Código, para eximirse de su cumplimiento y responsabilidad. De igual forma deberá procederse al momento de la contratación de todo nuevo servidor.

TERCERA.- El Código será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca <https://munipillcomarca.gob.pe/>

CUARTA.- El presente Código será modificado cuando se produzcan cambios en las disposiciones legales, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

QUINTA.- Todos los casos no comprendidos en el presente Código, se regirán por la normativa señalada en el Artículo 6° (Base Legal) del presente Código.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PILCO MARCA

Diana Cristina Plejo Carrillo
DNI: A2148514
ALCALDESA



ANEXO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA

