



# Resolución de Gerencia Municipal

Nº 333-2023-MDY/GM  
Yanacancha, 27 de diciembre del 2023

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

## VISTOS:

El memorando Nº 4446-2023-MDY/GM-PASCO de la Gerencia Municipal; informe Nº 3144-2023-OGAF-MDY-PASCO, de la Oficina General de Administración y Finanzas; informe técnico Nº 028-2023-DRH/OGAF-MDY-PASCO, de la Oficina de Recursos Humanos, respecto a la aprobación del código de conducta de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, y:

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú reformada por la Ley Nº 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa de la municipalidad, en concordancia con el numeral 6 del artículo 20, son atribuciones del Alcalde es “dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Asimismo, el artículo 43º de la referida norma indica, que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, en ese contexto mediante Resolución de Alcaldía Nº 002-2023-A- MDY-PASCO, de fecha 03 de enero del 2023, se resuelve: Artículo Primero. - DELEGAR, las facultades y atribuciones al Gerente Municipal, entre ellas ejercer todas las funciones administrativas, a fin de ejecutar todos los actos administrativos necesarios para el desarrollo institucional, conforme lo dispuesto por el inciso 20 del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972. El mismo que mediante Resolución de Alcaldía Nº 0110-2023-A- MDY-PASCO, de fecha 31 de agosto del 2023, se resuelve: Artículo Primero.- APROBAR EL TEXTO ÚNICO, MODIFICADO Y AMPLIADO, respecto a las facultades y atribuciones delegadas al Gerente Municipal, a fin de ejecutar todos los actos administrativos necesarios para el desarrollo institucional y prestaciones de los servicios, concordante con el artículo 39º tercer párrafo del mismo cuerpo normativo que señala que “las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.

Que, el artículo 72, numeral 72.2, del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia, de conformidad con el artículo 61 de la Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General .

Que, la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública sustenta que cualquier entidad con más de (100) cien trabajadores deben tener un Código de Conducta o un documento que haga de sus veces que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en ejercicio de sus funciones.

Que, en atención a ello mediante informe técnico Nº 028-2023-DRH/OGAF-MDY-PASCO, presentado por la Sub directora de Recursos Humanos, en concordancia a sus funciones remite y solicita la aprobación del código de conducta de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, cuyo objetivo es orientar la conducta de los funcionarios y servidores civiles de la municipalidad distrital de Yanacancha hacia el bien común con el objetivo de cultivar valores de vocación, aptitud, diligencia y servicio a la ciudadanía bajo el marco normativo de ética, integridad y lucha contra la corrupción. El mismo que se corrió traslado a la Gerencia Municipal con informe Nº 3144-2023-OGAF-MDY-PASCO, de la Oficina General de Administración y Finanzas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

## GESTIÓN 2023-2026



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Que visto en autos se tiene que el Código de Conducta tiene como finalidad: a) Promover valores éticos en el personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, para el desarrollo de una conducta íntegra dentro del ejercicio de sus funciones, con el propósito que beneficie al trabajador, de manera que mejore sus relaciones interpersonales. b) Instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo equipo, solidaridad, disposición al cambio, rechazo a la discriminación, rechazo al acoso sexual, rechazo laboral. c) Satisfacer la expectativa de los/las administrados/as y/o agentes económicos o ciudadanos que se benefician con los servicios brindados por el Municipio. d) Orientar la integridad del todo el personal que labora en la Municipalidad, y así prevenir se presenten conflictos de intereses y/o se incurran en actos de corrupción.

Que, la Municipalidad Distrital de Yanacancha requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones. Por ende, mediante memorando N° 4446-2023-GM-MDY-PASCO, el Gerente Municipal dispone la aprobación del Código de Conducta, elaborado y presentado por la Oficina de Recursos Humanos

Estando a lo expuesto, y en uso de sus facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2023-A-MDY/PASCO; de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; y demás normas afines.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el CÓDIGO DE CONDUCTA de aplicación a todo el personal y aquellos que prestan servicios en las diversas oficinas generales, gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, que consta de XI Capítulos y que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR** sin efecto todo acto administrativo que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. -** La presente disposición entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yanacancha [www.muniyanacancha.gob.pe](http://www.muniyanacancha.gob.pe).

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Sub directora de Recursos Humanos poner en conocimiento y alcances el presente dispositivo legal a todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, para su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO QUINTO. - REMITIR** la presente resolución a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, para su conocimiento, cumplimiento y fines consiguientes.

**REGÍSTRESE; COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA  
PASCO  
  
Lic. Adm. Imer Herminio PALACIOS PANEZ  
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA**

**PASCO - PERÚ**



---

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

---

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



## INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta reúne los valores, principios, compromisos, deberes y prohibiciones que surgen para normar y modelar la conducta de los/las funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, en beneficio de los/las administrados y la sociedad, en la búsqueda de tener un capital humano que represente a la Municipalidad Distrital de Yanacancha, con los más altos estándares éticos.

Todos los integrantes de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, debemos responder a los más elevados principios de conducta y ética de nuestro código relacionado al compromiso que todos debemos asumir en el desarrollo de nuestras actividades.



## CAPITULO I FINALIDAD OBJETIVO Y ALCANCE

### Artículo 1º. - FINALIDAD

El presente Código de Conducta tiene como finalidad lo siguiente:

- a) Promover valores éticos en el personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, para el desarrollo de una conducta íntegra dentro del ejercicio de sus funciones, con el propósito de beneficiar al trabajador, de manera que mejore sus relaciones interpersonales.
- b) Instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo, equipo, solidaridad, disposición al cambio, rechazo a la discriminación, rechazo al acoso sexual, rechazo laboral.
- c) Satisfacer la expectativa de los/las administrados/as y/o agentes económicos o ciudadanos que se benefician con los servicios brindados por el Municipio.

Orientar la integridad del todo el personal que labora en la Municipalidad, y así prevenir los conflictos de intereses y se incurran en actos de corrupción.

### Artículo 2º. - OBJETIVO

Orientar la conducta de los funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Yanacancha hacia el bien común con el objetivo de cultivar valores de vocación, aptitud, diligencia y servicio a la ciudadanía bajo



el marco normativo de ética, integridad y lucha contra la corrupción.

## Artículo 3° - ALCANCE

Los valores, principios, compromisos, deberes, prohibiciones y demás disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta aplican a todo el personal, y aquellos/as que prestan servicios en las diversas Oficinas Generales, Gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

Entiéndase por "personal", a todo/a trabajador/a o colaborador/a de la Municipalidad,

sea funcionario/a o servidor/a, que pertenezca a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o confianza, sea 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.

## CAPITULO II

### BASE LEGAL Y CONCEPTOS BÁSICOS

#### Artículo 4° - BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatorias.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibles de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil

- Ley N°28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.
- Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N°010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Derecho Legislativo N°1327.
- Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 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"



## CAPITULO III

### VALORES INSTITUCIONALES, PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEBERES Y PROHIBICIONES

Los valores institucionales, principios de la función pública, deberes y prohibiciones éticas establecidas en el presente Código de Conducta son un conjunto de preceptos que sirven para generar confianza y credibilidad dentro del personal municipal que ejerce la función pública.

## Artículo 5°. - VALORES INSTITUCIONALES

El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha se debe identificar con los siguientes valores.

- a) **Responsabilidad:** Nos sentimos comprometidos a orientar nuestras acciones a la protección de los intereses de la ciudadanía; por lo cual, llevamos a cabo nuestro trabajo con efectividad, eficiencia, eficacia e idoneidad cumpliendo de manera diligente y puntual con las funciones y metas planteadas en la entidad, con la reserva debida de la información y en concordancia con la normativa establecida.
- b) **Compromiso:** Nos sentimos muy identificados con los objetivos institucionales; por ello, articulamos esfuerzos para alcanzarlos. Servimos con vocación asumiendo la gran responsabilidad que tiene nuestro sector en beneficio de las personas más vulnerables del país y realizando nuestro trabajo con convicción, fortaleciendo nuestras capacidades tanto individualmente como en equipo para la mejora de los servicios que brindamos a la ciudadanía.
- c) **Honestidad:** Desempeñamos nuestras funciones de manera eficiente, con respeto y con el objetivo de retribuir la confianza depositada. La honestidad es un valor propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.
- d) **Ética:** Nos sentimos muy identificados con la ética por eso lo tenemos presente en cada decisión que tomamos y cada acto que realizamos. La ética describe valores y principios aplicados a la conducta de todas las personas que desempeñan una función pública. La integridad en los servicios públicos garantiza un gobierno justo y generador de confianza en la sociedad a la que sirve.
- e) **Transparencia:** Nuestras motivaciones, intenciones y objetivos son claros, igualmente la información es brindada de manera abierta y oportuna. La transparencia requiere la comunicación de diversa información: Se debe informar respecto a los objetivos de las políticas públicas, el marco jurídico, institucional y económico dentro del cual se definen y a su vez deben ser aplicadas. Los fundamentos de esas



políticas, los datos además de la información relacionada con los aspectos financieros y económicos, así como los efectos del control ejercido sobre la administración activa entre otros.

## Artículo 6°. – PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Los/las funcionarios, servidores, locadores, proveedores y empresas que prestan servicios en nombre de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, asumen con sentido de pertenencia los siguientes principios que guían la conducta de todo funcionario público orientado hacia el cumplimiento de nuestra visión y objetivos estratégicos institucionales.

- a) Respeto:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe regir su conducta hacia el respeto de la Constitución, normativas legales y Reglamento Interno establecidos por esta; así mismo, respetar el presente Código de Conducta.

El respeto es el trato digno que se tiene con los funcionarios y servidores en general en aras de un buen gobierno y en esa misma línea hacia el medio ambiente y entorno social. Valoramos el trabajo en equipo, las diferencias de opinión para arribar a consensos y las diversas expresiones culturales de las personas con las que interactuamos.

Esto con la finalidad de generar un clima laboral adecuado que se refleje en el trato y en la calidad del servicio que brindamos a la ciudadanía

- Evitar y rechazar todo acto de discriminación, así como tratos ofensivos u hostiles, brindando un servicio adecuado y oportuno
- Mantener un ambiente laboral con un trato cordial: saludar, despedirse, pedir por favor, disculparse y brindar nuestros puntos de vista de manera constructiva.

- b) Probidad:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe actuar con rectitud, honradez y honestidad en el desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que tenga por finalidad o este destinado a la obtención de un provecho personal.

- Rechazar el ofrecimiento de beneficios para acelerar

trámites internos o ventajas de cualquiera otra índole.

- Explicar a la ciudadanía que no podemos recibir ningún tipo de regalo, aunque sea por agradecimiento.

c) **Eficiencia:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe realizar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas con la más alta calidad para cumplimiento y materialización de los objetivos de la institución.

- Conocer la política institucional, valores, misión y objetivos de nuestra institución.
- Planificar adecuadamente las actividades laborales, evitando sobrecarga de forma ineficiente en el trabajo, a excepción de aquellas que por su naturaleza no pueden ser previstas.
- Cumplir de manera puntual e idónea con las funciones bajo nuestra responsabilidad.
- Realizar reuniones de retroalimentación a fin de identificar en equipo las acciones a mejorar.

d) **Idoneidad:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe reunir las competencias necesarias para desempeñar las funciones; así mismo, disposición para capacitarse para el adecuado cumplimiento de las mismas.

- Capacitarse periódicamente en cursos, talleres y conferencias acordes con el perfil del puesto de trabajo.
- Cumplir con las consideraciones previstas en el proceso de convocatoria de personal y el perfil de los puestos requeridos: Formación académica, experiencia, etc.

e) **Lealtad y Obediencia:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le impacta 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 manifestados, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.



- Cumplir con las indicaciones que son impartidas por el superior directo para la realización de las funciones.
- Ayudar el equipo de trabajo cuando necesiten apoyo o haya sobrecarga de labores.

f) **Justicia y Equidad:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe encontrarse en permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le corresponde, actuando con equidad en sus relaciones con la Municipalidad, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

- Atender a todos los ciudadanos por igual, sin dar preferencia por afinidad familiar, amical, política, entre otros.
- Repartir la carga laboral de manera equitativa y racional en el equipo, evitando sobrecarga a unos y aliviar la labor de otros, lo que además ocasiona un mal clima laboral.
- Realizar el procedimiento administrativo disciplinario dentro de los plazos establecidos y determinar una sanción justa, de ser el caso, dentro del marco legal vigente

g) **Justicia y Equidad:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe encontrarse en permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le corresponde, actuando con equidad en sus relaciones con la Municipalidad, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

- Atender a todos los ciudadanos por igual, sin dar preferencia por afinidad familiar, amical, política, entre otros.
- Repartir la carga laboral de manera equitativa y racional en el equipo, evitando sobrecarga a unos y aliviar la labor de otros, lo que además ocasiona un mal clima laboral.
- Realizar el procedimiento administrativo disciplinario dentro de los plazos establecidos y determinar una



sanción justa, de ser el caso, dentro del marco legal vigente.

- h) **Lealtad al Estado de Derecho:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe tener lealtad a la Constitución Política del Perú y al Estado de Derecho.
- No se deben realizar procedimientos administrativos contrarios a la normativa nacional vigente y normativa municipal.



## Artículo 7°. – DEBERES

El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe actuar en el marco de los siguientes deberes:

- a) **Neutralidad:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones. No debe dejar influenciarse por factores externos a la institución ya que con ello demostrará independencia y raciocinio en el desempeño de sus funciones.
- b) **Transparencia:** El servicio que brinda el personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha dentro del desempeño de sus funciones debe ser ejecutado de manera transparente y de carácter público. La información será accesible para el conocimiento de una persona natural y/o jurídica; así mismo, se deberá facilitar la información de manera oportuna, fidedigna y completa.
- c) **Discreción:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha durante el ejercicio de sus funciones debe guardar las reservas respecto al hecho y/o información generada de manera directa o indirecta, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan al acceso y la transparencia de la información pública.
- d) **Ejercicio adecuado del cargo:** El personal Distrital de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe actuar de forma correcta en función a los fines institucionales y dentro del marco de las responsabilidades asumidas conforme a la ley, más no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra el personal de



la Municipalidad o los administrados.

- e) **Uso adecuado de los bienes:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe proteger y conservar los bienes municipales asignados para el ejercicio de sus funciones. Debe usar estos bienes de manera racional, evitando el abuso o derroche sin que esto signifique que impida que otros funcionarios usen los bienes municipales para el cumplimiento de sus funciones.
- f) **Responsabilidad:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe desarrollar sus funciones de manera correcta, íntegra y enfocada al desarrollo de los objetivos trazados en función de la misión y visión de la Municipalidad Distrital de Yanacancha. 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 están resulten necesarias para enfrentar, reducir o neutralizar las dificultades de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

## Artículo 8°. – PROHIBICIONES

El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe actuar en el marco de las siguientes prohibiciones:

- a) **Conflicto de Interés:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha 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 el cual puedan afectar el buen nombre y prestigio de la institución.
- b) **Nepotismo:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha está prohibido de contratar a una persona con la que tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- c) **Peculado:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha está prohibido apropiarse de los bienes de la institución a favor suyo o de terceros, así como el uso indebido del mismo para un fin distinto al que le corresponde.
- d) **Cohecho:** El personal de la Municipalidad Distrital de

Yanacancha está prohibido de obtener dinero u otro beneficio a cambio de realizar y omitir una conducta funcional.

- e) **Obtener ventajas indebidas:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe evitar el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia para obtener beneficios propios o para otras personas.
- f) **Prohibición de regalos, donaciones o hospitalidades:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha no debe aceptar, ofertar o suministrar regalos, donaciones u hospitalidades, cualquiera sea su naturaleza y que pueda recibir de forma directa o indirecta con la finalidad de beneficiarse al funcionario o a terceros, así como, a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- g) **Realizar Actividades de Proselitismo Político:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe evitar la utilización de sus funciones, infraestructura, bienes y recursos de la institución a favor o en contra de candidatos, partidos políticos, movimientos políticos u otros conforme a la ley de elecciones.
- h) **Hacer mal uso de la información privilegiada:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha 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.
- i) **Presionar, Amenazar y/o Acosar:** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe evitar cualquier acto, situación o medio de comunicación escrita, verbal o física que pueda interpretarse como, amenaza y/o presión afectando la dignidad de la persona. No se permite ninguna forma de acoso, de tipo sexual, moral o de otra naturaleza, de igual manera situaciones que humillen y afecten la dignidad de una persona y constituya una falta de respeto, intimidación o amenazas en relación entre empleados, independientemente de su nivel jerárquico.





# Municipalidad Distrital de Yanacancha

PROVINCIA PASCO, DEPARTAMENTO PASCO

GESTIÓN 2023-2026

## CAPITULO IV

### COMPROMISOS

#### Artículo 9°. – COMPROMISO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

##### a) Con nuestro personal:

- Mantener un ambiente de trabajo sano, con igualdad de oportunidad, que incentive en forma constante al personal a desarrollar su talento, usar su creatividad y lograr el máximo rendimiento en sus funciones.
- Propiciar un ambiente libre de discriminación y hostigamiento de cualquier naturaleza. La Municipalidad Distrital de Yanacancha 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 a hostigamiento basado en edad, raza, color, incapacidad o invalidez, nacionalidad, religión, género o cualquier otra característica protegida por ley.
- Por lo que se refiere a las relaciones familiares entre el personal, no se permite tener o contratar a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o que estén relacionados por convivencia o uniones de hecho.

##### b) Con los recursos:

- Está prohibido el uso de fondos o activos de la Municipalidad Distrital de Yanacancha para fines personales, no éticos o que comprometan a la institución en actividades ajenas a su Misión. No debe establecerse ni mantener registros ocultos o no reportados de cuentas, fondos, haberes o débitos. Ante auditorias, los trabajadores deben brindar información transparente, no pueden influenciar, forzar, ni tratar de manipular o engañar a los auditores internos o externos.

##### c) Seguridad, salud y medio ambiente:

- La salud, la integridad física del personal y la protección del medio ambiente son prioridades para la Municipalidad Distrital de Yanacancha. Todas las personas tienen la responsabilidad de estar familiarizadas con las políticas, los procedimientos y las prácticas de seguridad, salud y medio ambiente, y de



cumplirlas estrictamente. Toda la información relacionada con la seguridad, la salud y el medio ambiente que pueda afectar a los servidores públicos, locadores, terceros, vecindario y el medio ambiente se gestiona de manera transparente.

- La Municipalidad Distrital de Yanacancha hará esfuerzos permanentes a fin de lograr desarrollar actividades responsables y en armonía con el medio ambiente.
- La Municipalidad Distrital de Yanacancha no apoyará proyectos que causen daños al medio ambiente.

#### d) Con los Proveedores:

- La Municipalidad Distrital de Yanacancha considera proveedores a las personas físicas o jurídicas que mantengan una relación comercial de suministro de bienes o prestación de servicios.
- La adquisición de bienes y servicios se efectuará mediante procesos estándares y transparentes, dispuesto por el OSCE, debiendo contar con un respaldo técnico y económico, y sin favoritismos de ningún tipo. Cuando se contrate un proveedor, la Municipalidad debe tomar todas las precauciones necesarias y los funcionarios deben renunciar a formar parte de la decisión, si ello le supone un conflicto de intereses.
- Está prohibido que el personal a nombre propio o de la Municipalidad reciban regalos, obsequios o dadas, por parte de proveedores o cualquier persona jurídica o natural.

### Artículo 10°. – COMPROMISO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

#### a) Con la organización:

- Proteger la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Yanacancha y la reputación de sus servidores/as civiles ante la ciudadanía con los cuales pueda tener algún contacto, anteponiendo el interés superior de la Entidad.
- Posterior a su desvinculación de la organización, los ex trabajadores no deberán revelar, de manera personal, a través de terceros o por medios de comunicación, el resultado de las labores



para las que se han contratado, así como, la información pública o privada, adquirida durante su relación contractual. El colaborador debe adoptar las medidas necesarias para mantener la información confidencial a salvo.

- 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 Yanacancha

## b) En las relaciones interpersonales:

- No generar comentarios sobre actividades que se llevan a cabo dentro de la organización, que vayan a afectar las relaciones humanas, profesionales u otras dentro de la Entidad.
- Mantener una comunicación abierta y honesta a todo nivel, mantenimiento el respeto y la dignidad personal.
- Toda información transmitida dentro de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe ser honesta y bien fundada; no se tolerarán tergiversaciones, ocultamiento parcial o atrasos en la difusión de la información que pueda inducir a percepciones erróneas o perjuicios para la Municipalidad, servidores civiles o terceros.

## c) Con los proveedores:

- Está prohibido los regalos o presentes recibidos como cortesía, 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, lápices, lapiceros, cuadernos y objetos similares. Los obsequios de empresa son aquellos que exhiben los logotipos de la empresa. En el caso de recibir obsequios que no cumplan con las características descritas



anteriormente, deben ser devueltos.

## d) Con los recursos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Yanacancha:

- Todo el personal tiene la responsabilidad de usar las instalaciones, propiedad e información confidencial de la Municipalidad Distrital de Yanacancha de manera apropiada y correcta. La información referente a actividades, estrategias y datos son de propiedad de la Municipalidad. El uso inapropiado e ilegal de la información puede causar daño o perjuicio a la Municipalidad Distrital de Yanacancha y conlleva a los procesos administrativos, penales y/o civiles que correspondan.
- Cualquier empleado/a, involucrado en robo o intento de robo de cualquier pertenencia de la Municipalidad de Distrital de Yanacancha, incluyendo, pero no limitando a documentos, equipos, propiedad intelectual, propiedad personal de otros trabajadores, dinero en efectivo o cualquier otro artículo de valor, será sujeto a las leyes imperantes, dando inicio al proceso administrativo vigente, que podría concluir el despido respectivo.
- Los equipos informáticos, tales como: computadoras personales y de escritorio, teléfonos celulares, internet, email que reciban los trabajadores, son de propiedad de internet y email proporcionados por la Municipalidad a los servidores civiles son para uso exclusivo del trabajo.
- Los/las trabajadores/as están prohibidos de usar las herramientas de trabajo para enviar o recibir mensajes o archivos que sean ilegales, de contenido sexual implícito o explícito, abusivos u ofensivos.

## e) Uso de los medios de comunicación social:

- Cuando se exprese alguna opinión en medios sociales sobre temas que atañen a la gestión municipal, es importante que los/las trabajadores/as de la Municipalidad dejen en claro que lo que dicen es su opinión personal, especificando que son opiniones propias y no de la Municipalidad a no ser que haya sido autorizado



por la Alta Dirección a hablar en nombre de ella.

**f) Acoso:**

- Es la conducta verbal o física que humilla, coacciona o amenaza al personal. También hace referencia a la creación de un ambiente de trabajo hostil que interfiere con el rendimiento individual o afecta a las condiciones de trabajo de otras personas.
- No se permite ninguna forma de acoso, tales como de tipo sexual, moral o de otra naturaleza, o situaciones que constituyan una falta de respeto, intimidación o amenazas en la relación entre empleados, independientemente de su nivel jerárquico.



**g) Consumo de alcohol y drogas, tenencia de armas, venta de artículos y contenidos inapropiados:**

- Se prohíbe concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- Se prohíbe el consumo de drogas o sustancias estupefacientes en las diferentes sedes e instalaciones de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.
- Se prohíbe el consumo de alcohol en las diferentes sedes e instalaciones de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, salvo cuando se trate de algún brindis por un acto protocolar que realice la Municipalidad Distrital de Yanacancha.
- No se permiten armas de ningún tipo en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, excepto por parte de profesionales legalmente autorizados.
- Se prohíbe la venta o el intercambio de bienes particulares en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, así como el intercambio, el almacenamiento o el uso de contenidos obscenos, pornográficos, violentos, discriminatorios, racistas o difamatorios que ofendan a cualquier persona o entidad. Estas son consideradas como faltas administrativas disciplinarias en la Ley del Servicio Civil.



## CAPÍTULO V

### FALTAS Y/O INFRACCIONES

**Artículo N°11.-** Se considera falta o infracción al incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Conducta de la Municipalidad Distrital de Yanacancha; Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria y Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.

El incumplimiento a los principios, compromisos, deberes y prohibiciones que han sido descritos en los numerales precedentes serán consideradas como faltas o infracciones al presente código de ética e integridad, generándose una posible responsabilidad de sanción.

**Artículo N°12.-** Además de lo señalado en los párrafos anteriores, también se considerarán faltas o infracciones a este Código de Conducta las siguientes acciones:

- Acosos sexuales, hostigamiento o discriminación de cualquier tipo al personal.
- Denunciar infundadamente y de mala fe a un funcionario, servidor y/o colaborador inocente.
- Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al presente Código de Conducta.
- Ejecutar acciones en beneficio personal, familiar o de terceros, y que perjudiquen a la Entidad.

## CAPITULO VI

### SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

**Artículo N°13.-** El personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha que incumpla cualquiera de las disposiciones de este Código de Conducta, previa investigación, serán sujetos a las medidas disciplinarias en el marco de la normativa vigente: Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y normas modificatorias.

**Artículo N°14.-** Las siguientes son sanciones que puede imponer la entidad:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneración desde un día hasta por doce

(12) meses.

c) Destitución.

d) Inhabilitación automática por un plazo de cinco (05) años calendario.

Las sanciones aplicables en presente código no eximen de las repercusiones administrativas, civiles y penales.

**Artículo N°15.-** Se tendrá en cuenta los siguientes criterios en la aplicación de las sanciones:

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

**Artículo N°16.-** Las sanciones impuestas deberán ser comunicadas al Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido (RNSDD-SERVIR) en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde la fecha que se interpone la sanción.

## CAPITULO VII

### POLÍTICA ANTISOBORNO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



**Artículo N°17.-** La Municipalidad Distrital de Yanacancha rechaza cualquier tipo de corrupción. Siendo uno de los pilares de la gestión es la prevención de la corrupción la implementación el Sistema de Integridad, que sirve de guía para el desempeño laboral, y en el que se detalla el grado de profundidad de las acciones que ayudan a todos los servidores y locadores a comprender los tipos de corrupción existentes, el impacto en la imagen de la entidad y que se debe hacer para evitarlo.

Todas las personas tienen la responsabilidad de conocer y aplicar las normas y medidas que se recogen en el Sistema de Integridad, y de informar de cualquier conducta cuestionable mediante los canales disponibles.



La Municipalidad Distrital de Yanacancha trabaja para ser una organización eficaz, eficiente y transparente, mejorar la calidad de vida e inclusión social de los ciudadanos, enfocándose en la satisfacción de los mismos, para ello, orienta sus recursos hacia una gestión eficiente

y transparente prohibiendo cualquier tipo de intento o acto de soborno en cualquier nivel de la organización.

**Artículo N°18.-** En este contexto, la Municipalidad se encuentra comprometida con:

- Prohibir cualquier intento o acto de soborno en cualquier nivel de la organización.
- Cumplir las leyes, reglamentos y normas antisoborno aplicables a la organización.
- Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno establecidos de acuerdo a la Norma Internacional ISO 37001:2016.
- Promover denuncias sobre actos de soborno en cualquiera de los niveles de la organización, debiendo ser objetivas, en base a una creencia razonable, confiables y sin represalias para el denunciante.
- Buscar permanentemente la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Sancionar de acuerdo a la normatividad vigente a toda persona o personas que intenten o realicen actos de soborno en la entidad, independientemente del régimen de contratación o cargo, lo cual no exime de las sanciones legales tipificadas en el código penal y administrativas que correspondan.



## CAPÍTULO VIII

### SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACTIVOS DE LA ENTIDAD

Los sistemas electrónicos y los recursos informáticos son de responsabilidad de todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

### Artículo N°19.- LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de la información debe tratarse con cuidado y responsabilidad. Se prohíbe el uso inadecuado de los sistemas informáticos, que pueda exponernos a una serie de riesgos, incluidos los ataques de virus informáticos y las violaciones de la seguridad de la información. Está prohibido el uso de software (programas electrónicos de interfaz) o hardware (equipos electrónicos físicos) ilegales.





# Municipalidad Distrital de Yanacancha

PROVINCIA PASCO, DEPARTAMENTO PASCO

GESTIÓN 2023-2026

Los usuarios en general no deben tener expectativas de privacidad durante el uso de estos sistemas y recursos.

Los sistemas electrónicos y los recursos informáticos están a disposición de los empleados para el debido ejercicio de sus funciones. Se permite su uso para asuntos personales, siempre y cuando no vaya en contra de las normas y directrices internas, o dificulte el desarrollo del trabajo. No debe incluir temas personales porque habría que aplicar la Ley de Protección de Datos.



## Artículo N°20.- **ACTIVOS DE LA ENTIDAD**

Los bienes, equipos e instalaciones de la entidad son para su uso exclusivo de las operaciones de la entidad, y no se pueden utilizar para fines particulares, salvo en situaciones específicas definidas por la Municipalidad Distrital de Yanacancha. Eso incluye todo tipo de propiedad tangible e intangible, como las instalaciones, el inventario, la tecnología de la información (TI) y la propiedad intelectual, así como los datos e información de la misma institución.

Es obligación de todos proteger los activos de la Municipalidad Distrital de Yanacancha y utilizarlos para los fines que están previstos.



## **CAPÍTULO IX**

### **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL Y REPUTACIÓN**

#### **Artículo N° 21- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y ESTRATÉGICA**

Debe respetarse la confidencialidad y privacidad de la información de las empresas, de los ciudadanos y los proveedores de la Municipalidad de Distrital de Yanacancha.

#### **Artículo N° 22.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

- La Oficina de Imagen Institucional será la encargada de organizar los contactos con los medios de comunicación. Se prohíbe que personas no autorizadas se pongan en contacto con estos en nombre de la Municipalidad de Distrital de Yanacancha.
- El contacto con los profesionales de los medios de comunicación no se debe considerar, en ningún caso, una relación de negocios y, por lo tanto, no incluye favores o pagos de ningún tipo.





# Municipalidad Distrital de Yanacancha

PROVINCIA PASCO, DEPARTAMENTO PASCO

GESTIÓN 2023-2026

- La Municipalidad Distrital de Yanacancha adopta una posición clara y objetiva en la difusión de la información y trata de satisfacer los intereses de las partes involucradas.
- El personal de la Municipalidad no debe promover la difusión de información confidencial o falsa a los medios de comunicación.

## Artículo N° 23.- IMAGEN Y REPUTACIÓN

La creación y consolidación de la imagen y reputación de la Municipalidad Distrital de Yanacancha se lleva a cabo a través del diálogo y la conducta con nuestros grupos de interés. Por lo tanto, nuestras acciones dentro y fuera de la entidad deben ser siempre coherentes con sus principios y valores. En cuanto al uso de las redes sociales, la participación en las estas siempre debe respetar las creencias y los valores de la entidad.

Se permite vincular el nombre de la Municipalidad Distrital de Yanacancha a mensajes personales en redes como Facebook, Instagram u otras, siempre que con ello no se comprometa nuestra imagen y reputación, y que los mensajes no estén vinculados a conductas ilícitas o faltas que contengan algún tipo de información confidencial o secreta.

## CAPÍTULO X

### PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

## Artículo N°24.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

- Oficina de Recursos Humanos:** Adscrita a la Oficina General de Administración y Finanzas es la responsable de la difusión y cumplimiento por parte del personal del presente Código de Conducta de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.
- Oficina General de Administración y Finanzas:** Conforme lo establece el Artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, es responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Oficina de Tecnologías de la Información:** Es la responsable de la publicación del presente documento, en el portal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.



# Municipalidad Distrital de Yanacancha

PROVINCIA PASCO, DEPARTAMENTO PASCO

GESTIÓN 2023-2026

## CAPITULO XI

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Todo el personal que desarrolle función pública en la Municipalidad Distrital de Yanacancha deberá tener en cuenta lo establecido en el presente Código de Conducta para el cumplimiento de sus funciones y que su comportamiento se encuentre en armonía con los valores institucionales.

**SEGUNDA.** - Todo el personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe cumplir sus funciones con honestidad, eficiencia, probidad, oportunidad e imparcialidad, tomando en consideración que su labor contribuye al logro de la misión y visión institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA  
- PASCO -  
Lic. Adm. *Alison Mishell* VASQUEZ VARGAS  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN