



**DIRECTIVA N° 006-2024-GM-MPU/C**

**“CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA”**

**1. FINALIDAD.**

Contribuir al fortalecimiento institucional para que la entidad alcance un funcionamiento óptimo basado en principios y valores éticos, para el desarrollo de una conducta íntegra dentro del ejercicio de sus funciones, en beneficio del trabajador y de la sociedad, de manera que mejore sus relaciones interpersonales.

Instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo en equipo, solidaridad, disposición al cambio positivo, rechazo a la discriminación, al acoso sexual, a la corrupción; satisfaciendo la expectativa de los administrados y de la sociedad en general, que se benefician con los servicios públicos que brinda la Municipalidad Provincial de Urubamba.

**2. OBJETIVO.**

Orientar al personal que labora en la Municipalidad Provincial de Urubamba en la búsqueda de un ideal de conducta humana, que conlleve a cultivar valores de vocación de servicio, buena actitud, compromiso, diligencia, responsabilidad y productividad de quienes forman parte de ella, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 2.1. Establecer valores, principios, deberes y prohibiciones que orienten la conducta del personal de la entidad, en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito laboral.
- 2.2. Establecer acciones ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código, de acuerdo a los principios de equidad, transparencia, celeridad y eficacia.

**3. BASE LEGAL.**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- 3.3. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del código de ética de la función pública.
- 3.4. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- 3.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.8. 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.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- 3.10. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.11. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.12. 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.
- 3.13. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327.
- 3.14. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.15. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", modificada por las Resoluciones de Contraloría N° 130-2020-CG, 093-2021-CG, 095-2022-CG, 073-2023-CG y 041-2024-CG.
- 3.16. Reglamento interno de los servidores de la Municipalidad Provincial de Urubamba.
- 3.17. Las demás normas que vinculadas y aplicables.

#### 4. ALCANCE.

La presente norma es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores municipales de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

#### 5. VIGENCIA.

El presente código será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal y entra en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a Ley.





## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

### 6.1. DEFINICIONES.

- a. **Personal:** Comprende a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Urubamba que pertenecen a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o confianza. Estos pueden ser nombrados, contratados o designados y desempeñan funciones en nombre de la institución, independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación a la que estén sujetos.
- b. **Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- c. **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.
- d. **Denunciado:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- e. **Medidas de protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
- f. **Persona protegida:** Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

### 6.2. VALORES.

- a. **Integridad Pública:** Consiste en la alineación con los valores, principios y normas éticas, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos por encima de los intereses privados.
- b. **Compromiso:** Sentido de identificación con los objetivos institucionales, articulando esfuerzos para alcanzarlos. Sentido de compromiso a orientar las acciones en busca de la protección de los intereses de la sociedad.
- c. **Servicio:** Trabajo intenso para que todos aquellos con quienes se relaciona puedan gozar de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana.
- d. **Excelencia:** Sentido de identificación con la Municipalidad Provincial de Urubamba, haciendo las cosas de la mejor manera posible y sin excusas de por medio para superar las metas y los objetivos trazados.



## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 7.1. PRINCIPIOS.

- a. **Respeto:** El personal debe adecuar su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Perú, leyes y normatividad en general, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos de defensa y el debido procedimiento; asimismo, respetar el presente Código.
- b. **Probidad:** El personal debe actuar con rectitud, honradez y honestidad en el desempeño de sus funciones, procurando satisfacer el interés general, teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que tenga por finalidad o esté destinado a la obtención de un provecho personal.
- c. **Eficiencia:** El personal de la Municipalidad debe realizar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas con la más alta calidad para el cumplimiento y materialización de los objetivos, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- d. **Idoneidad:** El personal debe poseer una aptitud técnica, legal y moral óptima, reuniendo así las competencias necesarias para desempeñar sus funciones. Debe propender a una formación sólida acorde a la realidad en el cumplimiento de sus deberes, usando el máximo de su capacidad con destreza, imparcialidad y entendimiento.
- e. **Veracidad:** Expresarse con autenticidad durante las relaciones funcionales con todos los integrantes de la entidad y con la sociedad.
- f. **Lealtad y obediencia:** El personal debe ser leal a la entidad; asimismo, cumplir con las disposiciones que el superior jerárquico les imparta en la medida que reúnan las formalidades del caso y se vinculen con las funciones a su cargo. En los supuestos de arbitrariedad e ilegalidad manifiestas, deberá informar al superior jerárquico, gerente municipal o titular de la entidad.
- g. **Justicia y equidad:** El personal debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando con equidad en sus relaciones con el administrado, sus superiores, sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- h. **Lealtad al estado de derecho:** El personal debe ser leal al estado de derecho, sustentada en el principio de gobernanza en el que todas las personas están sometidas a leyes que tienen el carácter de públicas, que se hacen cumplir por igual y se aplican con independencia, además de ser compatibles con las normas y los principios internacionales de derechos humanos.





## 7.2. DEBERES DEL SERVIDOR PUBLICO.

- a. **Neutralidad:** El personal, sin perjuicio al respeto por los derechos fundamentales y constitucionales debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole, en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- b. **Transparencia:** El servicio que brinda el personal de la Municipalidad Provincial de Urubamba, debe ser ejecutado de manera transparente. Ello implica que sus actos tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica; asimismo, el personal debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna al administrado.
- c. **Discreción:** El personal durante el ejercicio de sus funciones deberá guardar las reservas respecto a hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones. Está obligado a proteger la seguridad y confidencialidad de la información de la cual es responsable, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d. **Ejercicio adecuado del cargo:** El personal durante el ejercicio de sus funciones no debe adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción alguna contra otros trabajadores, administrados u otras personas.
- e. **Uso adecuado de los bienes del Estado:** El personal deberá mantener, proteger, conservar y asegurarse que los bienes del Estado, que le fueron asignados, sean administrados y usados de forma eficaz, eficiente; por tanto, no deben ser utilizados para fines o propósitos privados.
- f. **Responsabilidad:** El personal debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma íntegra asumiendo con pleno respeto su función pública; 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 estas resulten necesarias para enfrentar, reducir o neutralizar las dificultades de la entidad. Asimismo, debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas complementarias.

## 7.3. PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

- a. Los trabajadores de la Municipalidad están prohibidos de realizar actividades de proselitismo político a través del ejercicio 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.

- b. Los trabajadores están prohibidos de hacer mal uso de la información privilegiada que posee, participando en acuerdos, transacciones y operaciones financieras, utilizando información privilegiada de la municipalidad 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, ya sea en beneficio propio o de terceros.
- c. Los funcionarios de dirección y/o de confianza de esta Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y/o contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran terminantemente prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Esta prohibición se extiende a los contratados en la modalidad de Locación de Servicios.
- d. Ejecutar de mala fe, actos reñidos con la moral o incurrir en acciones u omisiones, aun cuando sean en cumplimiento de órdenes de nivel superior, para obtener ventajas o beneficios indebidos, para sí o para otros.
- e. Ejecutar con pleno conocimiento, labores que entrañan malicia o dolo y que sean contrarios a los intereses propios de la entidad.
- f. Atender con tardanza o desatender los trámites administrativos con relación a la documentación, asuntos y órdenes impartidas.
- g. Permitir la acumulación de trabajo con la correspondiente pérdida de tiempo, siendo éste utilizado en asuntos ajenos a la entidad.
- h. Recibir, ofrecer o pretender otorgar comisiones u otros beneficios para gestionar y obtener soluciones a la documentación ingresada a la entidad.
- i. Trasladar o entregar en lugares que no son los oficiales de trabajo, documentación clasificada como "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- j. Poner en riesgo y/o afectar la imagen de la Municipalidad Provincial de Urubamba o su calidad profesional, objetividad e imparcialidad, con su accionar o labor.
- k. Exponer información privilegiada o reservada de la Municipalidad Provincial de Urubamba por su condición o ejercicio del cargo que desempeña.
- l. Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramiento,





designaciones o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o cualquier otra persona.

- m. Usar el cargo, los equipos y materiales de oficina, la papelería, las unidades vehiculares u otros bienes municipales o las funciones que brinda la entidad para asuntos de carácter personal o privado.
- n. 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.
- o. Vender bienes en general, dentro de las oficinas de la entidad y en horario de trabajo
- p. Aceptar, solicitar, sugerir o exigir regalos en dinero o en especie, de cualquier valor monetario, favores o ventajas, estipendios, obsequios, u otros tipos de retribución económica, así como cualquier otro beneficio, agasajos u otros presentes cualquiera sea la forma, modalidad o cuantía patrimonial a los usuarios, administrados, proveedores, consultores, contratistas o locadores, para sí, parientes o amigos, con ocasión de la prestación de los servicios institucionales.
- q. Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales, privados u otros ajenos a sus deberes, o que estén en conflicto de intereses con la entidad.
- r. Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.
- s. Participar en actividades político-partidarias en horas de trabajo, realizando 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.
- t. Usar las instalaciones físicas e infraestructura municipal para fines distintos a los que fueron destinados, así como utilizar los equipos de oficina, los vehículos de propiedad municipal, combustible, materiales, herramientas y repuestos para fines no autorizados.
- u. 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.





#### 7.4. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

- a. Proceder en todos sus actos con legalidad, respeto, probidad, eficiencia, veracidad, lealtad, justicia y equidad, cuidando el prestigio personal, profesional y de la entidad.
- b. Fomentar siempre un clima laboral de armonía, comprensión, coordinación, colaboración solidaridad, amistad y de empatía hacia los demás.
- c. Actuar con honradez, transparencia y austeridad en sus actividades diarias, teniendo responsabilidad de tomar las decisiones correctas, en el marco de la ley.
- d. Utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, cumpliendo con los tiempos de entrega y salida de documentos, de acuerdo a los plazos establecidos y metas propuestas.
- e. Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y la atención a los usuarios, debiendo proponer a sus superiores y las oficinas y recomendaciones necesarias, así como participar activamente en la toma de decisiones.
- f. Contribuir y velar por la protección de todos los bienes que conforman el patrimonio edil, estén o no bajo su custodia. El trabajador municipal, es un depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos y a entregarlos cuando corresponda.
- g. El personal municipal debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Asimismo, debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.
- h. El trabajador municipal está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las que tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, estando autorizado solo el Gerente Municipal y/o el Alcalde para brindar información; sin perjuicio del derecho de información del administrado conforme a ley, y del ejercicio de denuncia conforme al ordenamiento jurídico vigente de un hecho ilegal que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal, civil o disciplinaria.
- i. El personal debe actuar con imparcialidad y objetividad, tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de sus servicios, sin tratar con privilegio o discriminación a las personas, sea cual fuere su condición







económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

- j. El personal debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas municipales, debe conocer las ordenanzas municipales, los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP, TUPA), directivas, reglamentos, y demás normatividad municipal, regional y nacional vigentes, que le permitirán desarrollar su trabajo con normalidad y conociendo sus funciones específicas, para evitar cometer errores.
- k. El personal debe emitir pronunciamientos 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 que desinforma o afecta el servicio que desempeña o a la toma de decisiones.
- l. El personal debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto, considerado y estar bien presentado en su relación con los usuarios, jefes, subalternos y con sus compañeros.
- m. El personal tiene derecho a la dignidad, a la honra, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar, así como, el deber de respetar esos derechos en los demás.
- n. El personal debe promover un buen clima de armonía laboral, debe ser cortés, agradable tanto en sus relaciones con los ciudadanos a los cuales debe servir con calidad, celeridad y consideración como también en sus relaciones con sus compañeros, superiores, colegas y subordinados.
- o. El personal debe promover su autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario, procurándola superación personal y profesional que le permitan incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.
- p. El personal debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso administrativo decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el cual su vinculación con actividades externas, que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. Asimismo, deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación existe respecto a su cónyuge, conviviente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive de un socio o persona jurídica que sea parte.





- q. El personal de la Municipalidad Provincia de Urubamba, al tomar conocimiento del presente Código, asume el compromiso y la obligación de su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

#### 7.5. RELACIÓN CON LOS DEMAS TRABAJADORES.

Son actos contrarios a la ética del servidor municipal, los siguientes:

- Imputar declaraciones, hechos o conductas deshonestas, falsas, carentes de fundamento a otros compañeros de trabajo.
- Atribuirse datos, producción, conocimientos, ideas o soluciones de los que no es participe; por el contrario, adquirir conocimientos debe ser tarea permanente y necesaria.
- Mostrar deferencias de índole político, social, económico, religioso, haciendo uso de su cargo o por medio de bienes o recursos de la Municipalidad.
- Maltratar física y/o psicológicamente a los compañeros de trabajo, subalternos o superiores.
- Transgredir, vulnerar, alterar y/o atentar de cualquier forma posible, el trabajo, documentación y producción de los demás compañeros de trabajo.

#### 7.6. ESTRATEGIAS PARA SU INTERNALIZACIÓN.

La promoción de la Directiva Código de Ética y Conducta de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Urubamba, recae en la Unidad de Recursos Humanos, a fin de ejecutarse las siguientes funciones:

- La Unidad de Recursos Humanos, deberá de entregar a cada servidor y aquellos que ingresen a laborar a partir de la vigencia de la presente directiva, en cualquiera de las modalidades de contratación, un ejemplar de la Directiva denominada: Código de Ética y Conducta de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Urubamba, acompañada de una declaración jurada que confirme que lo ha leído y tomado conocimiento del mismo, y que se comprometa a cumplirlo.
- Resaltar de manera visible, colocando una cinta o papel informativo legible, sobre los principales contenidos de la Directiva denominada: Código de Ética y Conducta de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Urubamba; precisando como mínimo la finalidad, objetivos, alcance, principios, deberes, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y sanciones.
- Colocar en la página web de la Municipalidad un link en donde se exhiba la Directiva denominada: Código de Ética y Conducta de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Urubamba.



### 7.7. DE LAS RESPONSABILIDADES Y ORGANOS COMPETENTES.

- a. La Gerencia Municipal es la encargada de aprobar el presente Código, así como velar y supervisar su cumplimiento disponiendo las acciones pertinentes para tal propósito.
- b. La Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Urubamba es la responsable de diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos conforme a lo regulado en el inciso 7.10 del artículo 7 del presente Código.
- c. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de promover la difusión del Código de Ética y Conducta de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Urubamba, cumplir con las disposiciones del inciso 7.6 del artículo 7 de la presente, así como adoptar las acciones que le competen en tanto se inicie un procedimiento administrativo disciplinario (PAD), en coordinación con la Secretaria Técnica de los PAD y la Gerencia de Administración.
- d. La Secretaria Técnica de los PAD es la encargada de iniciar las acciones disciplinarias que corresponda, conforme a sus atribuciones, en tanto se reciba una denuncia y/o inicie un procedimiento administrativo disciplinario.
- e. Todos los demás órganos y unidades orgánicas, coadyuvan en la supervisión y cumplimiento de la presente directiva.

### 7.8. DEL PROCEDIMIENTO, LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

- a. Ante la infracción de los principios, valores, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Código, se inicia el Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador establecido en la Ley N° 30057, su Reglamento y normas vinculadas.
- b. Se considera infracción a la transgresión de los principios, valores, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción.
- c. Las sanciones a aplicarse se ejecutarán de acuerdo al Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y las normas internas que para tal efecto se dicten en la Municipalidad Provincial de Urubamba, respetando el debido procedimiento y el ejercicio del derecho de defensa.





### 7.9. DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

- a. Todos los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Urubamba se encuentran en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente código de ética y conducta. Por este motivo, al conocer alguna infracción o presunta infracción debe presentar su denuncia ante la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, ya sea de forma presencial o no presencial telefónica y/o virtual), y solicitar las medidas de protección si lo considera necesario, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- b. Las medidas de protección están orientadas a resguardar el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y de los testigos de actos de corrupción. Su vigencia se extiende mientras dure el peligro que las motiva y, ante su solicitud, le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos evaluarlas y otorgarlas en coordinación con la Gerencia de Administración o quien haga sus veces.

### 7.10. DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS.

- a. Corresponde a la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Urubamba, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los servidores y ciudadanía en general, que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del presente Código. Los estímulos e incentivos se establecerán de acuerdo a los criterios que establezca el Titular de la entidad a propuesta de la Secretaría General.
- b. Los mecanismos de protección, así como los incentivos y estímulos serán establecidos por la Secretaría General, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Código, bajo responsabilidad. Los mecanismos e incentivos se aprueban mediante Resolución de Alcaldía.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los lineamientos del presente Código se aplican a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Urubamba, sin perjuicio de lo que puedan disponer las leyes, directivas vigentes y/o normas laborales de alcance nacional.

**SEGUNDA.-** El presente Código es de cumplimiento obligatorio una vez aprobado y publicado conforme a ley. Ningún trabajador podrá invocar falta de difusión o



desconocimiento de las normas del presente código para eximirse de su cumplimiento y responsabilidad.

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

**CUARTA.-** Es deber del servidor municipal, prestar el apoyo administrativo a los administrados que lo requieran para la interposición de su denuncia, sin importar su condición social, política, género, religión, económica, o nacionalidad.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de la difusión y distribución del presente Código a todos los servidores de la entidad.

**SEGUNDA.-** Encargar al Gerente de Administración, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a las dependencias que corresponda, el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética y Conducta de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

