



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0187-2024-MPH/GM

Huanta, 09 de setiembre de 2024.

VISTOS:

La Opinión Legal N° 0299-2024-MPH/OGAJ/JVAA de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Informe N° 442-2024-MPH-OGA/OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Informe N° 046-2024-MPH/OGA-OGRH/ESST-MJMC, la propuesta de Directiva el Código de Conducta de Servidores, Directivos y Funcionarios Públicos de la Municipalidad Provincial de Huanta, en el marco del Código de ética de la Función Pública para su formalización y aprobación con resolución y la implementación del Sistema de Control Interno y la integridad en concordancia de la normativa vigente;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, del artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y el artículo 2° de la Ley 27972 Ley Orgánica de los Gobiernos Locales, y sus modificatorias, los Gobierno Locales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia por lo que para la administración económica y financiera está constituido en el Pliego Presupuestal, concordante con el artículo IV del título preliminar del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo, denotándose el de la legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros;

Que, la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8° regula respecto a la autonomía de gobierno, que "La autonomía es el derecho y/o capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas".

Que, mediante la Ley N° 27815, se aprobó la Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496, en la cual se establece los principios, deberes y prohibiciones éticos aplicables a los empleados públicos, entendiéndose como tal a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, sin importar el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, del 28 de junio del 2021 se aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP denominada Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público; cuyo objetivo es establecer medidas de desempeño para el fortalecimiento de una cultura de integridad en las entidades de la administración pública; asimismo, la citada directiva señala dentro de sus disposiciones generales, la definición de: i) Integridad Pública, ii) cultura de integridad pública, iii) enfoque de integridad pública, iv) Modelo de Integridad y v) índice de capacidad preventiva frente a la corrupción;





Que, la citada Directiva reconoce que el Modelo de Integridad “es el conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética. Desde la normativa vigente, dichas orientaciones se organizan de manera sistémica en una estructura de trabajo de nueve componentes sobre la base de conceptos y pautas específicas a nivel organizacional y funcional, que, a la fecha, constituyen el estándar peruano de integridad y un marco de trabajo para implementar el enfoque de integridad pública en cada entidad”;

Que, el subcomponente 5.2.3.1: Código de Conducta del componente 5.2.3: “Políticas de Integridad”, establecido en la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en el sector público” estableció que: “El órgano que ejerce la función de integridad asiste técnicamente a la Oficina de Recursos Humanos en la elaboración de un código de conducta. Dicho documento describe el comportamiento esperado de los servidores públicos para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la organización. A diferencia de un código de ética, que provee amplios principios de comportamiento, este documento precisa conductas específicas en el contexto y situaciones particulares de la entidad y en relación con los valores de la organización”;

Que, mediante Resolución de Secretaria de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, se aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP denominada Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública; cuya finalidad es implementar la función de integridad en las entidades de la administración pública de conformidad con: i) los estándares y buenas prácticas internacionales, ii) la política general de gobierno al 2021, iii) la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, iv) el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 y v) Los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, el mencionado proyecto de “Código de Ética y Conducta del servidor, directivo y funcionario público de la Municipalidad Provincial de Huanta” tiene entre sus objetivos: a) Contribuir a que el personal que labora en la Municipalidad se conduzca hacia la búsqueda de un ideal de conducta humana, que conlleve al beneficio de quienes forman parte de ella, teniendo en consideración que su labor contribuye al logro de la misión y visión de la entidad; b) Establecer principios de carácter ético, deberes y prohibiciones que orienten la conducta del personal de la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones; y c) Establecer medidas en materia de integridad pública con el objeto de orientar la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores públicos frente a los usuarios y la ciudadanía;

La propuesta del “Código de Ética y Conducta del servidor, directivo y funcionario público de la Municipalidad Provincial de Huanta”: a) Establece los objetivos, finalidad, alcance, base legal, definiciones, responsabilidades y valores institucionales, b) Determina los principios de comportamiento, deberes y prohibiciones éticas que rigen la función pública de los servidores públicos; y, c) Describe las conductas específicas de comportamiento esperado de los servidores públicos en el contexto y situaciones particulares de la entidad y en relación con los valores de la organización; y, concluye que la propuesta del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad, se encuentra conforme; por lo que, emite la opinión técnica favorable;

Que, bajo ese contexto, con Informe N° 442-2024-MPH-OGA/OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Informe N° 046-2024-MPH/OGA-OGRH/ESST-MJMC, el especialista presenta la propuesta de Directiva el Código de Conducta de Servidores, Directivos y Funcionarios Públicos de la Municipalidad Provincial de Huanta, Opinión Legal N° 0299-2024-MPH/OGAJ/JVAA de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina declarar viable aprobar y posterior socialización del Código de conducta





de servidores, directivos y funcionarios públicos, en el marco del Código de ética de la Función Pública y la implementación de Integridad Institucional;

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario aprobar una directiva con el objeto de establecer el Código de Conducta del servidor, directivo y funcionario público de la Municipalidad Provincial de Huanta, para la implementación del Sistema de Control Interno y la Implementación del Modelo de Integridad y el fortalecimiento del enfoque preventivo en la lucha contra la corrupción en la entidad.

Que, con Ordenanza Municipal N° 010-2023-MPH/CM de fecha 16 de marzo del 2023, y publicada en diario judicial el día 24 de marzo del 2023, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huanta, estableciendo los órganos y unidades orgánicas de Alta Dirección, Control, Defensa, Asesoramiento, Apoyo y de Línea; así como las denominaciones del órgano o unidades orgánicas, que rige en la Municipalidad a partir del día siguiente de su publicación;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 0131-2023-MPH/CM de fecha 05 de junio del 2024 y publicado en el diario judicial el día 26 de julio del 2024, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huanta, formulado en concordancia con la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organizaciones y Funciones y las normas vigentes, que rige a partir del día siguiente de su publicación;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local; representante legal de la Municipalidad y Máxima autoridad administrativa, le corresponde implementar las medidas técnicas y administrativas orientadas a lograr el objetivo, eficiente y oportuno de los fines institucionales y metas trazadas por la Administración Municipal; asimismo, el artículo 20° inciso 17) de la Ley acotada, señala que es atribución del Alcalde designar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza;

Que, los Gobiernos Locales cumplen las normas municipales a través de Resoluciones de Alcaldía, los cuales de conformidad con el Artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo de las Municipalidades; y de acuerdo al Artículo 39 establece que; las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, conforme al numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, de la revisión del contenido de la propuesta de las directivas internas, estando en uso de las facultades conferidas de conformidad a lo establecido en los Artículo 26, 27 y 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y con las facultades delegadas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 0213-2023-MPH/A;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 002-2024-MPH/GM-OGA-OGRH el "Código de Conducta de Servidores, Directivos y Funcionarios Públicos de la Municipalidad Provincial de Huanta"; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.





ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER, el cumplimiento de la Directiva en la Municipalidad Provincial de Huanta, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO. - HÁGASE de conocimiento la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y disponer que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encargue de la difusión de la Directiva todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Huanta.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación del presente acto Resolutivo en el portal estándar web de la Municipalidad para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA
GERENCIA MUNICIPAL
[Signature]
CPCC. *Wiliam Vilchez Cisneros*
GERENTE MUNICIPAL



zahuilca Huanta
gerencia municipal huanta.gob.pe.com
www.municipalidaddehuanta.gob.pe
066-210-066-3021





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

HUANTA

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS (AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA



Huanta

F L O R E C E

HUANTA 2024

NIVEL	CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ing. Milthon Juseff Maldonado Contreras		Agosto - 2024
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	CPCC. Yerson N. Quispe Huamán		Agosto - 2024
	Jefe de la Oficina General de Administración	CPCC. Manuel Venancino Morales		Agosto - 2024
	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Abog. Jorge Vladimir Apaico Asto		Agosto - 2024
Aprobado por:	Gerencia Municipal	CPCC. Wilian Vilchez Cisneros		Agosto - 2024

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 2 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO	4
III. FINALIDAD	4
IV. ALCANCE	4
V. BASE LEGAL	5
VI. DEFINICIONES	6
VII. RESPONSABILIDADES.....	7
VIII. CONTENIDO	8
8.1. PRINCIPIOS Y VALORES	8
8.1.1. Respeto:	8
8.1.2. Probidad:	8
8.1.3. Eficiencia:	9
8.1.4. Idoneidad.....	9
8.1.5. Veracidad.....	10
8.1.6. Lealtad y Obediencia:.....	10
8.1.7. Justicia y Equidad:	11
8.1.8. Lealtad al Estado de Derecho:	12
8.1.9. Honestidad:	12
8.1.10. Integridad:	12
8.1.11. Trabajo en Equipo:	13
8.2. DEBERES	13
8.2.1. Neutralidad:.....	13
8.2.2. Transparencia:	14
8.2.3. Discreción:	14
8.2.4. Ejercicio adecuado del cargo:.....	14
8.2.5. Uso adecuado de los Bienes del Estado:.....	15
8.2.6. Responsabilidad:.....	15
8.3. PROHIBICIONES.....	16
8.3.1. Mantener Intereses de Conflicto:	16
8.3.2. Obtener ventajas indebidas:.....	16
8.3.3. Realizar actividades de Proselitismo Político:	17
8.3.4. Hacer mal uso de información privilegiada:	17
8.3.5. Presionar, amenazar y/o acosar:.....	18
8.3.6. Realizar actos que afecten la realización de las labores institucionales:.....	19
8.4. MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO	20
8.4.1. Responsabilidades:.....	20
8.4.2. Denuncias de las infracciones al código de conducta:	20
8.4.3. Incentivos y estímulos:	20
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	20





**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS),
DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA**

Código	MPH-CCSDF-2024
Versión	01
Pág.	Página 3 de 25

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

9.1. ESTRATEGIAS PARA SU INTERNALIZACIÓN20

9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO POR EL BUEN DESEMPEÑO.....21

X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES.....21

XI. FORMULARIO DE DENUNCIAS23

11.1. Órgano competente:23

11.2. Requisitos de presentación de denuncias:23

11.3. Mecanismos de Protección para la Persona Denunciante:.....23

11.4. Procedimiento:24

11.5. Obligación de comunicar o denunciar:24

XII. DISPOSICIONES FINALES24





CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Código	MPH-CCSDF-2024
Versión	01
Pág.	Página 4 de 25

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Huanta (en adelante, Entidad), en estricto cumplimiento de sus directrices, se compromete con la visión y misión establecidas en los Planes Estratégicos de la Entidad. Por lo tanto, es imperativo fortalecer los valores éticos dentro de la Administración Pública, con el objetivo de robustecer la institucionalidad y promover un avance en la ejecución de la gestión administrativa.

Para fortalecer el Sistema de Control Interno y cumplir con las disposiciones constitucionales y legales, en concordancia con la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, se hace necesario implementar el "Código de Conducta de los(as) Servidores(as), Directivos(as) y Funcionarios(as) de la Municipalidad Provincial de Huanta" (en adelante, Código). Este instrumento de gestión permitirá que todos los trabajadores de la Entidad apliquen los valores consagrados en el código de ética, asegurando que sus acciones en el desarrollo de sus funciones y actividades sean coherentes con los principios rectores de la ética en la función pública.

El presente Código es de vital importancia para proporcionar una adecuada orientación sobre los principios que lo guían y su aplicación. Esto contribuye a garantizar una mayor seguridad en la prestación de los servicios ofrecidos a la comunidad del ámbito territorial de la Provincia de Huanta, promoviendo así mejores relaciones entre la Municipalidad y la población, así como entre los empleados y los ciudadanos, y entre los funcionarios y servidores de la Entidad.

Es fundamental destacar que la aplicación y cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, establecido en la Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, contribuyen significativamente a fortalecer la confianza en la Administración Pública y a mejorar la imagen de quienes forman parte de ella.

Cabe resaltar que es de gran interés para la Entidad contar con la Directiva del Código, ya que facilitará su implementación. Esto jugará un papel crucial en la promoción de la transparencia en el ejercicio de la función pública dentro de la Entidad.

II. OBJETIVO

- Para fomentar y consolidar una cultura de integridad y ética al interior de la Entidad, es fundamental difundir e internalizar los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código, Esto permitirá generar confianza y credibilidad en la sociedad respecto al funcionamiento de la Entidad, estableciendo así un estándar de comportamiento ejemplar.

III. FINALIDAD

La finalidad de la Directiva sobre el presente Código, es orientar a sus servidores(as), directivos(as) y funcionarios(as) en el ejercicio transparente y adecuado de sus funciones. Esta directiva identifica principios, valores, deberes, conductas, prohibiciones, impedimentos, incompatibilidades, estímulos y responsabilidades funcionales, con el objetivo de promover la existencia continua de un ambiente de gestión y relaciones laborales basado en la moralidad, honestidad y respeto personal.

IV. ALCANCE

El presente Código es de aplicación obligatoria para todos los(as) servidores(as), directivos(as) y funcionarios(as) de la Entidad, así como sus unidades orgánicas, independiente de la relación laboral o modalidad contractual que mantengan.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 5 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

V. BASE LEGAL

Constituye los documentos normativos:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 27588, Ley que establece las Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la ley de Bases de la Carrera Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 003-97, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores publicados del Estado.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 6 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-GG, que aprueba la Directiva N° 013- 2015-CG/GPROD, "Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 0062019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueban el "Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos".
- Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP, Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las Entidades del sector público.
- Ordenanza Municipal N° 10-2023-MPH/CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Lo Municipalidad Provincial de Huanta.
- Resolución de Gerencia N° 421-2023-MPH/GM, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y del presente reglamento, conforme al Artículo 3° del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- 6.1. Bienes del Estado:** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las Entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.
- 6.2. Deberes:** Son reglas, leyes y normas que regulan nuestra convivencia en la sociedad.
- 6.3. Ética Pública:** Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- 6.4. Información Privilegiada:** Información a la 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



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 7 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

6.5. Infracciones Éticas: Transgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 1 del artículo 10° de la misma.

6.6. Interés Público: Situación en la que los intereses personales del empleado público colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

6.7. Ley: Es la referencia a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

6.8. Principios: Son el conjunto de valores, creencias, normas que orientan la acción de la persona dentro de su sociedad que guían su conducta.

6.9. Prohibiciones: Son conductas que no se desea que se realicen por su impacto negativo en la sociedad o ambiente donde integra la persona.

6.10. Proselitismo Político: Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las Entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.

6.11. Reincidencia: Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público.

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

6.13. Ventaja Indevida: 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 indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Los(as) servidores(as), directivos(as) y funcionarios(as) comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Directiva son responsables de cumplirla estrictamente. La falta de observancia de sus disposiciones conllevará a la aplicación de acciones disciplinarias administrativas correspondientes, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil o penal que pudieran derivarse de dicho incumplimiento.

7.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, OGRH), ejecutará los mecanismos de difusión, incentivos, estímulos y protección que establece la presente Directiva.

7.3. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo supervisará el cumplimiento de los mecanismos de difusión, incentivos, estímulos y protección contemplados en la presente Directiva, formulando las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar su implementación.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 8 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

VIII. CONTENIDO

8.1. PRINCIPIOS Y VALORES

Los(as) servidores(as), directivos(as) y funcionarios(as) comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Directiva deben regirse conforme a los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y esta Directiva.

8.1.1. Respeto:

- a) **Concepto:** Adecuar 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 procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- b) **Compromiso:** Obligación de conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeña. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, actuar con ética, transparencia, integridad, así como realizará la rendición de cuentas, cuando corresponda.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Conocer y aplicar la Ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan el empleo, cargo o función.
 - Realizar sus funciones con amabilidad, igualdad y equidad en cualquier situación, utilizando un lenguaje claro y actuando diligentemente con cualquier persona; sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier orden.
 - Evitar conductas contrarias que afecten a la Entidad. Asimismo, denunciar cualquier tipo de conducta de acoso u hostigamiento que denigren la dignidad de las personas. Al existir opiniones o perspectivas distintas, procurar mantener una actitud comprensiva con apertura al diálogo, generando un espacio de dialogo.
 - Brindar atención respetando la interculturalidad de los usuarios de los servicios.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Utilizar el cargo para brindar un trato preferencial a determinadas personas por su condición racial, social o económica, entre otros.
 - Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres. Abstenerse en la promoción de políticas programas o medidas que garanticen el ejercicio de los derechos de la ciudadanía.

8.1.2. Probidad:

- a) **Concepto:** Es el actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho ilícito o ventaja patrimonial inapropiada, obtenida por sí o por interpósita persona.
- b) **Compromiso:** Realizar funciones con honradez, transparencia, imparcialidad y rectitud, priorizando el interés público sobre el interés personal o el de otras personas.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Las decisiones que se tome no deben estar influenciadas por intereses personales, de carácter familiar, financiero o de cualquier otro tipo.
 - Ante situaciones que pudiesen contravenir las normas legales o afectar a la Entidad, se realizará las consultas necesarias antes de tomar acción, evitando exceder los límites funcionales. Rendir cuentas de las acciones tomadas ante sus superiores, colegas, subalternos y ciudadanos.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 9 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

- Denunciar actos de soborno (cualquiera sea la modalidad) o cualquier otro hecho que configure.

d) Ejemplos de conducta no adecuadas:

- Aceptar invitaciones, regalos y reconocimientos no establecidos provenientes de servidores y/o funcionarios.
- Aceptar dadas de contratistas o proveedores de bienes y/o servicios de la Entidad o de quienes estén tratando de establecer relaciones contractuales o comerciales con la Entidad.
- Realizar denuncias de mala fe contra servidores(as), directivos(as) y funcionarios(as), sobre hechos ya denunciados o carentes de fundamento o falsos.

8.1.3. Eficiencia:

- a) **Concepto:** Brindar calidad en cada una de las actividades o funciones que desarrolle, procurando tener una capacitación sólida y permanente.
- b) **Compromiso:** Participar activamente en las capacitaciones y actualizaciones para así brindar un adecuado servicio con eficiencia y efectividad para los ciudadanos, buscando en todo momento mantener la competencia necesaria para cumplir funciones.

c) Ejemplos de conductas adecuadas:

- Desarrollar sus funciones y/o actividades con calidad contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Contar con conocimientos técnicos sólidos para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades.
- Proporcionar la información requerida de manera oportuna.
- Brindar adecuada orientación a los(as) servidores(as), directivos(as), funcionarios(as) y ciudadanos(as), mediante los canales oficiales y habituales de la Entidad.
- Cumplir con los protocolos establecidos para el desarrollo de sus labores, considerando buen trato, horarios extensivos, información adecuada, estándares y tiempos de atención.

d) Ejemplos de conducta no adecuadas:

- Incumplir injustificadamente con los plazos para la tramitación documentaria administrativa.
- Contratación de personal no calificado para el puesto.
- Utilización del horario de trabajo, bienes e instalaciones para realizar actividades personales.
- Incumplir con el horario de trabajo, abandonar las funciones para realizar actividades particulares.
- No cumplir con plazos asignados para el cumplimiento de metas.
- Delegar funciones o encomendar actividades sin la respectiva supervisión.

8.1.4. Idoneidad

- a) **Concepto:** Aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El(la) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) debe inclinarse a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

- b) **Compromiso:** Contar con las competencias académicas, formación o experiencia apropiadas para desempeñar las funciones asignadas de manera eficiente.

c) Ejemplos de conductas adecuadas:



- Actualizar de manera permanente los conocimientos para desarrollar óptimamente las funciones y/o actividades asignadas.
- Participar e integrar comités o mesas de trabajo sobre mejora de procedimientos, actualización normativa o de mejora laboral.
- Cumplir con los perfiles para las funciones a desarrollar. Compartir el conocimiento y experiencia adquirido para cada actividad encomendada.
- Tener predisposición para adoptar nuevos métodos de trabajo y mecanismos de mejora, a efectos de modernizar la gestión de la Entidad.

d) Ejemplos de conducta no adecuadas:

- No actualizar los conocimientos ni metodología de trabajo.
- Negarme a reunirme con otros miembros de la Entidad para conocer las mejoras de los procesos donde intervengo.
- Limitar sus funciones a lo mínimamente solicitado.

8.1.5. Veracidad

a) **Concepto:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la Entidad y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

b) **Compromiso:** Realizar actividades en todo momento con apego a la verdad. No resolver o atender solicitudes con hechos o elementos que no tengo la certeza.

c) Ejemplos de conductas adecuadas:

- Actuar con honestidad, rectitud y transparencia durante cualquier acto funcional y personal; sobre todo si se trata de recursos, documentos y bienes.
- Cumplir las funciones y/o actividades con autenticidad y objetividad, brindando documentación e información autentica y confiable para la atención de los procedimientos o requerimientos de las unidades de organización de la Entidad.
- Realizar cada una de las funciones o actividades asignadas con calidad.
- Dar cuenta del uso de recursos y comunicar los resultados de las gestiones encomendadas.
- Denunciar faltas, delitos o violación de derechos de los que tenga conocimiento, incluyendo actos de acoso sexual u hostigamiento laboral.

d) Ejemplos de conducta no adecuadas:

- Utilizar información no corroborada o emitida por unidades orgánicas no competentes para la atención de los procedimientos administrativos en los que participa.
- Inducir a error a la unidad orgánica, grupo o comisión que integra, al introducir información o documentación no veraz.

8.1.6. Lealtad y Obediencia:

a) **Concepto:** Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Entidad, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnen 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 la Entidad.

b) **Compromiso:** Cumplir las directivas y directrices dadas por el superior jerárquico, salvo que estas sean ilegales. Apoyar solidariamente a los compañeros para lograr los objetivos propuestos, pero en caso se presenten prácticas indebidas, incumplimiento de gestión,



maltrato al usuario u otras conductas contrarias a los principios y valores de la Entidad manifestar o expresar la disconformidad.

c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**

- Cumplir con la misión, objetivos y funciones que asigne el jefe inmediato.
- Ser coherente en el accionar, en relación a los principios y valores de la Entidad con rectitud y respeto a la Ley.
- Informar al superior inmediato los casos en que se advierta que las instrucciones, directivas, órdenes y mandatos no se ajustan a la normatividad aplicable.
- Adoptar decisiones dentro de las facultades asignadas según las disposiciones legales o las asignaciones que nos hubiera realizado, o siempre que se cuente con autorización expresa.

d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**

- Aprovechar un alto cargo para dar instrucciones a un empleador de otra Entidad para que contrate a una persona.
- Ordenar a un miembro de la Entidad, a firmar o recolectar las mismas para un partido político o agrupación política.
- Recibir la orden de realizar un pago de un servicio no recibido o celebrar un contrato que no ha seguido un proceso de selección previos, sin causal de exoneración que lo ampare.

8.1.7. Justicia y Equidad:

a) **Concepto:** Actuar con imparcialidad y equidad en el ejercicio de sus funciones y/o actividades con la Entidad y ciudadanía en general. Tener permanente disposición a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde, actuar con equidad en sus relaciones con la ciudadanía. Las decisiones que se adopte en las actividades y funciones deben estar enmarcadas en el respeto a las normas legales.

b) **Compromiso:** Las decisiones en el marco de las funciones y actividades del puesto, estarán siempre enmarcadas en el respeto a las normas legales.

c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**

- Evitar cualquier tipo de comportamiento que refleje favoritismo, predisposición o perjuicio a los otros miembros de la Entidad o ciudadanos.
- Tomar decisiones de forma objetiva, basándose en evidencias y datos confiables.
- Reconocer y proteger los derechos de cada persona de acuerdo a sus necesidades y condiciones.
- Facilitar el acceso a la información a los superiores jerárquicos y personas encargadas del control interno o externo de la Entidad.
- Actuar con justicia, equidad, razón y ecuanimidad, acatando en todo momento la Ley y la normativa establecida para cada caso.

d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**

- No cumplir con el horario de trabajo establecido.
- Utilizar las horas de trabajo para realizar actividades privadas. Brindar una atención diferenciada a las personas por perjuicios y discriminación.
- Demostrar desinterés e indisposición de prestar el servicio a su cargo en cumplimiento de sus funciones.



8.1.8. Lealtad al Estado de Derecho:

- a) **Concepto:** El(la) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) 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.
- b) **Compromiso:** Respetar siempre el Estado Constitucional de Derecho, evitando asumir cargos de confianza frente a quien lo quiebre.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Promover el respeto por el Estado Democrático de Derecho y la institucionalidad del aparato Estatal, según corresponda.
 - Garantizar el respeto de los derechos de los(as) servidores(as), directivos(as) y funcionarios(as), en el ejercicio de las funciones asignadas.
 - Ante el establecimiento de un régimen de facto, en caso ser convocado para cubrir algún cargo de confianza es deber declinar la invitación.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Aceptar la invitación para ejercer un cargo de un gobierno de facto.
 - No renunciar al cargo frente al establecimiento de un régimen de facto.

8.1.9. Honestidad:

- a) **Concepto:** Ser sincero, franco en las labores que desempeña, sin tener segundas intenciones en el trato a los ciudadanos o compañeros; no sacando ventaja de posibles debilidades o situaciones de inferioridad de otras personas.
- b) **Compromiso:** Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. La honestidad obliga a conducirse con verdad y transparencia en relación con la realidad y los demás seres humanos.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - No mentir en la información proporcionada o contenida en los documentos elaborados.
 - Reconocer si se ha equivocado.
 - Diferenciar y reconocer explícitamente los méritos de los demás.
 - Si es testigo de un acto ilícito, denunciar antes las autoridades competentes.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas**
 - Ocultar información en los procesos o actividades a su cargo.
 - No reconocer los méritos de otras personas.
 - No denunciar actos ilícitos que ha presenciado.

8.1.10. Integridad:

- a) **Concepto:** Es la práctica de ser una persona honesta, respetuosa, adherirse a nuestros valores y tomar sistemáticamente decisiones positivas, incluso cuando nadie esté mirando.
- b) **Compromiso:** Realizar labores respetando los valores y deberes institucionales, sin que influya factores externos en la toma de decisiones o respuesta que elabore.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Resolver con objetividad y de acuerdo a las normas sobre la materia; sin influencia de factores internos o externos.
 - Desarrollar actividades alineado a los valores institucionales.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Desarrollar actividades de acuerdo a mis intereses o intereses de terceros.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 13 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

- Realizar mis labores sin respeto a los valores institucionales, buscando obtener un aprovechamiento.

8.1.11. Trabajo en Equipo:

- a) **Concepto:** Capacidad de participar activamente en la ejecución de una meta común, subordinando intereses personales a los objetivos del equipo, se conoce como cooperación o colaboración. Es fundamental en entornos de trabajo colaborativos y en equipos donde se busca alcanzar un objetivo compartido.
- b) **Compromiso:** Coordinar e integrar esfuerzos entre servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) para lograr objetivos y metas comunes, compartiendo valores y principios éticos semejantes. El trabajo solidario en equipo constituye una actuación coordinada y armónica con los demás.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Reunirse para elaborar, ejecutar, monitorear y/o alcanzar una meta.
 - Asignar adecuadamente tanto el tiempo como los recursos necesarios para lograr alcanzar una meta específica.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Atender de manera individual un expediente o documentación, sin pedir la opinión de otros miembros intervinientes; generando una respuesta sesgada.
 - No reunirse cuando convocan a trabajos en equipos.
 - Negarse a participar de cualquier tipo de reunión laboral.

8.2. DEBERES

Todos los(as) servidores(as), directivos(as) y funcionarios(as) de la Entidad, actuarán de acuerdo a los siguientes deberes:

8.2.1. Neutralidad:

- a) **Concepto:** Mantenerse imparcial en el trato y servicio brindado a los ciudadanos, sin discriminar por su lugar de origen, raza, nacionalidad, sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, edad, condición económica o social. Esta imparcialidad también incluye la independencia a intereses económicos y políticos.
- b) **Compromiso:** El trato y los servicios brindados serán siempre imparciales, no haciendo distinciones entre uno y otro por ninguna razón. Esta imparcialidad también se verá reflejada en la independencia a intereses económicos y políticos.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Brindar atención adecuada y oportuna a las personas, demostrando respeto y consideración frente a las diferencias en la formación académica, profesión, procedencia u otras características especiales.
 - Las decisiones que se tome con respecto a contrataciones con proveedores, no deben adoptarse por consideraciones de naturaleza política o económica.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente.
 - Tomar decisiones bajo presunciones, estereotipos o prejuicios. Emitir una licencia, otorgar un permiso o resolver un procedimiento administrativo en contra de lo establecido en el marco legal, por presiones de tipo político o económico.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 14 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

8.2.2. Transparencia:

- a) **Concepto:** Es la obligación de dar cuenta de todos los actos, especialmente del uso del presupuesto público y prevenir los casos de corrupción, garantizando el acceso de información institucional a todos los ciudadanos.
- b) **Compromiso:** Desempeñar y cuidar el trabajo realizado con transparencia.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Responder las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo legal, determinando si la información solicitada se encuentra dentro de las excepciones al ejercicio de dicho derecho, establecidas por ley
 - Agotar los medios de búsqueda de la información solicitada.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Entregar la información solicitada por el ciudadano de forma incompleta.
 - No entregar la información solicitada dentro de los plazos indicados.
 - Brindar información falsa u ocultar, destruir o extraviar intencionalmente información pública.

8.2.3. Discreción:

- a) **Concepto:** 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 le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- b) **Compromiso:** Cumplir con mantener la discreción sobre la información que por norma debe tener tal tratamiento.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Clasificar la información que se tenga en secreta, confidencial, reservada y accesible, para poder atender los pedidos de acceso a la información pública de manera oportuna.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Entregar copias o revelar a personas no autorizadas por la Entidad, información relacionada a un procedimiento administrativo, fiscal o judicial.

8.2.4. Ejercicio adecuado del cargo:

- a) **Concepto:** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el(la) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
- b) **Compromiso:** No aprovechar el cargo o función que ejerce para perjudicar a los subordinados o particulares, evitando intimidarlos, amedrentarlos o tomando venganza por acciones realizadas anteriormente.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Empatía con la situación de los ciudadanos y familiares, brindando un adecuado servicio acorde con las funciones encomendadas.
 - Diálogo y el trabajo en equipo en la búsqueda del interés general.
 - Respeto a los ciudadanos y a los demás miembros de la Entidad.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Agredir, ignorar o maltratar a los ciudadanos u otros miembros de la Entidad.
 - No brindar la adecuada atención de los servicios a determinados ciudadanos que han realizado denuncias o quejas por servicios anteriores.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 15 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

- Condicionar la renovación de contratos de los subalternos al cobro de algún beneficio.
- Coaccionar a los ciudadanos o sus familiares para la atención.

8.2.5. Uso adecuado de los Bienes del Estado:

- a) **Concepto:** 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.
- b) **Compromiso:** Cuidar en todo momento que los bienes asignados por la Entidad sean adecuadamente utilizados para los fines programados y, conservados para su mayor vida útil.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Usar con responsabilidad los recursos de la Entidad para cumplir con las obligaciones que me han sido asignadas.
 - Realizar inventarios oportunos, detallados y completos de los bienes de la Entidad.
 - Cumplir con los protocolos elaborados para el adecuado manejo de los bienes que ingresan a los almacenes y su posterior distribución.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Comercializar bienes adquiridos por la Entidad para el desarrollo de sus labores o cumplimiento de objetivos institucionales.
 - Usar para sí bienes de la Entidad o emplear sus equipos o infraestructura en provecho propio.
 - Utilizar la computadora asignada por la Entidad para comunicaciones personales, para interactuar en redes sociales personales, visitar páginas de diversión, pornográficas, realizar juegos en red, realizar compras online, citas, entre otros.

8.2.6. Responsabilidad:

- a) **Concepto:** Todo(a) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
- b) **Compromiso:** Cumplir con las funciones adecuada y completamente. De ser necesario por circunstancias extraordinarias, realizar las acciones necesarias para superar estas con responsabilidad y seguridad.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Cumplir con las obligaciones laborales dentro de los cronogramas y tiempos estipulados.
 - Asegurar la calidad en cada uno de los servicios brindados bajo los estándares del servicio público.
 - Actuar con proactividad, comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente las labores y mejorar el trabajo en equipo.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Postergar las decisiones y/o actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que formen parte del desempeño de las funciones asignadas.
 - Demostrar desinterés en sus funciones ante los ciudadanos y los demás miembros de la Entidad.
 - Evadir las funciones y responsabilidades sin motivo razonable.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 16 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

8.3. PROHIBICIONES

Los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as), actuarán de acuerdo con las siguientes prohibiciones:

8.3.1. Mantener Intereses de Conflicto:

- a) **Concepto:** 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) **Compromiso:** Evitar encontrarse en situaciones en las que los intereses personales pueden entrar en conflicto con los intereses de la Entidad o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que corresponden por el cargo o función, representa potencialmente un conflicto de intereses.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.
 - Cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo con la Ley N° 30161, que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su reglamento y normas complementarias. Asimismo, cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, conforme a la Ley N° 31227, que transfiere a la Contraloría de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores, funcionarios y candidatos a cargos públicos, y sus normas reglamentarias correspondientes.
 - Abstenerse de participar en procesos en los que exista un vínculo familiar, amistoso, societario o de enemistad, o cuando sus empresas intervengan en un procedimiento.
 - Abstenerse de nombrar, contratar a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos; así como abstener de inducir a otro efectúe dicha contratación o nombramiento.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Favorecer en el trámite de documentos internos y contratación de personal a personas conocidas.
 - Tener reuniones o mantener comunicación de cualquier otro tipo con potenciales proveedores de bienes y servicios a la Entidad
 - Asumir un cargo en la Entidad siendo miembro del directorio de una empresa cuyo rubro de negocios guarda relación con la función a desarrollar dentro de la Entidad.
 - Realizar actividades de asesoría o consultoría para la Entidad, manteniendo vínculo laboral para la Entidad.
 - Nombrar, contratar a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos; o, inducir a otro efectúe dicha contratación o nombramiento.

8.3.2. Obtener ventajas indebidas:

- a) **Concepto:** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 17 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

b) **Compromiso:** No utilizar el cargo ni influencia como servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) para beneficiarse indebidamente.

c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**

- No aceptar ofrecimientos de personas que quieren que se aceleren trámites internos.
- Denunciar cualquier acto de soborno o "coima" que se realice o afecte a la Entidad, informando a los órganos competentes.
- Brindar a la ciudadanía información sobre aquellas acciones que por desconocimiento realizan y que pueden ser consideradas o sean beneficios indebidos (como la entrega de presentes de bajo valor monetario, aunque sea por agradecimiento).
- Realizar su trabajo con profesionalismo, de acuerdo con las prioridades que se hayan establecido en el marco de las funciones asignadas, sin solicitar beneficios indebidos a compañeros(as) de trabajo por esto.
- Realizar evaluaciones técnicas y profesionales de los perfiles a ser considerados en cualquier convocatoria de contratación de personal, sin importar ninguna consideración indebida (posición social, económica o cercanía personal a algún funcionario o servidor, entre otros).

d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**

- Recibir capacitaciones, cursos o viajes por parte de las empresas que proveen bienes y/o servicios.
- Percibir regalos de beneficiarios de los servicios de la Entidad, sea por el cumplimiento correcto de la función o como contraprestación para que las prestaciones sean correctamente entregadas.

8.3.3. Realizar actividades de Proselitismo Político:

a) **Concepto:** 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.

b) **Compromiso:** En el ejercicio de la función o cargo, no usar los bienes de la Entidad con la finalidad de beneficiar alguna causa o agrupación política, ni intentar convencer a los ciudadanos a favor o en contra de éstas.

c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**

- Denunciar cualquier acto que promueva o realice actividades de proselitismo político, dentro de la Entidad o a través de alguno de sus programas o actividades.

d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**

- Emplear bienes de la Entidad (vehículos, equipos, maquinaria, útiles de escritorio, entre otros) para elaborar instrumentos de propaganda política.
- Emplear servicios de programas o actividades de la Entidad, para la difusión de campañas políticas.
- Recolectar firmas en el centro de trabajo para propuestas políticas (revocatorias, inscripción de partidos o de candidaturas, etc.)
- Hacer propaganda de partidos o de movimientos políticos en el horario de trabajo, en el local de la institución, o dejar que terceras personas ingresen para ello.

8.3.4. Hacer mal uso de información privilegiada:

a) **Concepto:** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 18 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

- b) **Compromiso:** No utilizar en beneficio propio o de terceros, información de la Entidad o de particulares que haya sido entregado a la Entidad, y que por sus características tienen la condición de información confidencial, ni hacer difusión de la misma.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Adoptar las medidas adecuadas para proteger la seguridad de la información, designando una persona responsable de la misma.
 - Proteger la información de carácter confidencial derivada, que administra para el desarrollo de sus funciones, no divulgándola fuera de la Entidad ni internamente con personal que no necesita esta información para el cumplimiento de sus funciones.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Difundir la información privilegiada que un tercero o ciudadano confió a la Entidad.
 - Anticipar a determinadas empresas cuales van a ser las especificaciones técnicas de una futura adquisición de la Entidad.
 - Informar a la contraparte, en una negociación, la posición máxima que la Entidad podría aceptar en la transacción. Hacer uso indebido de la información de la cual es responsable en razón a las funciones y/o cargo designado.

8.3.5. Presionar, amenazar y/o acosar:

- a) **Concepto:** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros miembros de la Entidad que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- b) **Compromiso:** Respetar en todo momento a los compañeros de trabajo y/o subordinados, y no utilizar posición ventajosa frente a ellos para afectarlos moralmente a través de humillaciones, intimidaciones, hostilidad laboral u hostigamiento sexual.
- c) **Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - La interacción realizada con los compañeros(as) de trabajo, personal subordinado o jefes, se hará respetando siempre su espacio y su cuerpo.
 - Detener cualquier acción de acoso u hostigamiento sexual, defendiendo a la persona agraviada e informando al órgano competente para asegurar una sanción a la persona agresora.
 - Apoyar en la visibilización de las formas de acoso u hostigamiento en los espacios de trabajo, generando una cultura contra estas prácticas.
- d) **Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Agredir, ignorar o maltratar a otros servidores o subordinados. Acercarse corporalmente, rozar, tocar o realizar otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas.
 - Usar términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrita o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
 - Tratar ofensiva u hostilmente a una persona por el rechazo de las conductas antes señaladas.
 - Ejercer presión sobre una o un subordinado para realizar un acto sexual, no consentido, bajo la amenaza de no renovar un contrato laboral, privarle de servicios o prestaciones estatales a las que tiene derecho, retrasar sus remuneraciones, rotar fuera de la jurisdicción o sancionar.



La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

- Prometer implícitamente o expresamente a la o el acosado sobre un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

8.3.6. Realizar actos que afecten la realización de las labores institucionales:

- Concepto:** Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y de los demás servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de la Entidad, así como del servicio que se presta a los ciudadanos. Para acreditar dichos actos se solicitará el apoyo del personal de seguridad de la Entidad y/o autoridad policial de ser el caso.
- Compromiso:** Desempeñar las labores institucionales con diligencia, eficiencia y responsabilidad evitando cualquier acto que dificulte su realización.
- Ejemplos de conductas adecuadas:**
 - Abstenerse de acudir al centro de labores, reuniones de trabajo, reuniones oficiales o ceremonias institucionales con ingesta de bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes.
 - Abstenerse de consumir en el centro de labores, reuniones de trabajo, reuniones oficiales o ceremonias institucionales bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes.
 - No está permitido portar armas u objetos peligrosos, a excepción del personal autorizado de seguridad, que puedan poner en riesgo la integridad, salud o vida de los servidores, funcionarios, sus compañeros, usuarios o terceros dentro del ambiente de trabajo.
 - Abstenerse de participar o propiciar actos de discriminación de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contrato compañeros de trabajo.
 - No fumar en el lugar de trabajo, lugares que se utiliza para el desempeño de sus labores, además de pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios públicos, salones, lugares de atención al público, y en cualquier instalación bajo la administración de la Entidad y sus unidades ejecutoras.
 - Colaborar con la autoridad policial cuando lo requieran.
- Ejemplos de conducta no adecuadas:**
 - Acudir al centro de labores, reuniones de trabajo, reuniones oficiales o ceremonias institucionales con ingesta de bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes.
 - Consumir en el centro de labores, reuniones de trabajo, reuniones oficiales o ceremonias institucionales bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes.
 - Portar armas u objetos peligrosos con excepción del personal autorizado y de seguridad, que puedan afectar la integridad, salud y vida de los servidores y/o funcionarios, sus compañeros, usuarios o terceros dentro del ambiente de trabajo.
 - Participar o propiciar actos de discriminación de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contrato compañeros de trabajo.
 - Fumar en el lugar de trabajo, lugares que se utiliza para el desempeño de sus labores, además de pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios públicos, salones, lugares de atención al público, y en cualquier instalación bajo la administración de la Entidad y sus unidades orgánicas.
 - Negarse a colaborar con la autoridad policial cuando lo requieran.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 20 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

8.4. MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO

8.4.1. Responsabilidades:

- El incumplimiento de las conductas previstas en el presente Código, puede constituir trasgresiones a la Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas específicas, susceptibles de ser sancionadas de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, para el caso de los servidores civiles.
- Aquellos que, de acuerdo al alcance del presente Código, se encuentran bajo un vínculo o modalidad contractual distinta a la prevista en el párrafo anterior, se someten a las responsabilidades que, de acuerdo a ley, correspondan.

8.4.2. Denuncias de las infracciones al código de conducta:

- Todo(a) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a), así como cualquier persona natural o jurídica, está obligado a denunciar ante las instancias pertinentes o la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, los actos contrarios a lo normado en el presente Código.
- En caso de tratarse de una denuncia por hostigamiento sexual, esta debe ser presentada ante las instancias pertinentes o la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad.
- La transgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el presente Código, generan responsabilidad administrativa pasible de sanción, la que será determinada conforme a las disposiciones de la materia.

8.4.3. Incentivos y estímulos:

La Entidad promueve acciones para incentivar y estimular la atención y el cumplimiento del presente Código, a través de reconocimientos al personal por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, así como de la difusión de dichos reconocimientos a través de los canales de comunicación interna institucional, entre otras acciones establecidas en la directiva interna sobre la materia.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. ESTRATEGIAS PARA SU INTERNALIZACIÓN

La promoción y socialización del Código estarán a cargo de la OGRH, que será responsable de llevar a cabo las siguientes acciones:

- La OGRH deberá entregar a cada trabajador, así como a aquellos que ingresen a laborar a partir de la vigencia de la presente Directiva, un ejemplar del Código, ya sea en formato virtual o físico. Además, se deberá proporcionar una declaración jurada en la que el trabajador confirme que ha leído y comprendido el Código y se compromete a cumplir con sus disposiciones.
- Resaltar de manera visible, colocando una cinta o papel informativo legible, los principales contenidos del Código, tales como: finalidad, objetivos, alcance, principios, deberes, prohibiciones, responsabilidades y sanciones.
- Colocar un enlace en la página web de la Entidad donde se exhiba el Código.
- Efectuar Jornadas informativas sobre el contenido y la importancia del Código.
- Colocar en lugares visibles de la Entidad un listado de prohibiciones aplicables al personal, para afianzar el actuar correcto de los servidores.



 HUANTA	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 21 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO POR EL BUEN DESEMPEÑO

- a) Los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios que, bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva, cumplan consistentemente con los principios y deberes contemplados en el Código, podrán recibir el reconocimiento de la Entidad.
- b) Los responsables de los Órganos y de las Unidades Orgánicas de la Entidad deberán remitir a la OGRH una propuesta para la elección del trabajador que, a su criterio, merezca el reconocimiento o estímulo. La propuesta debe ir acompañada del correspondiente sustento.
- c) A través de la OGRH, se evaluarán las propuestas recibidas y se emitirá un informe correspondiente, indicando al servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) que se considera el mejor del periodo anual. Este informe será formalizado mediante una Resolución, la cual permitirá otorgar incentivos y estímulos como reconocimiento por la aplicación ejemplar del presente Código.
- d) El reconocimiento será registrado en el legajo personal del empleado público y podrá ser entregado durante la celebración del Día del Trabajador Municipal.

X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

10.1. El régimen disciplinario tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, así como en la presente Directiva.

10.2. Los servidores y/o funcionarios de la Entidad tienen el deber de cumplir con las disposiciones del presente Código y, por lo tanto, deben mantenerse informados sobre su contenido y cualquier modificación posterior. La OGRH se encargará de comunicar tales actualizaciones.

10.3. La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones establecidos en el presente Código se considerará una infracción, lo que conllevará responsabilidad y podrá dar lugar a sanciones para el empleado público de la Entidad.

10.4. Las sanciones aplicables a los trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728, de acuerdo con la gravedad de la infracción, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión Temporal
- c) Resolución contractual
- d) Destitución o despido.

10.5. Las sanciones aplicables a las personas que desempeñan funciones públicas a través de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), de acuerdo con la gravedad de la infracción, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de contraprestación.
- c) Resolución contractual.

10.6. La aplicación de las sanciones se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b) Afectación a los procedimientos administrativos y de la administración.
- 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.



	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 22 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

f) La sobrecarga laboral.

10.7. Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

- a) Infracciones leves: Amonestación verbal o escrita, suspensión temporal y/o multa.
- b) Infracciones Graves: Resolución contractual, destitución, despido

10.8. Serán consideradas infracciones graves las siguientes:

- a) El(la) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) que tenga acceso a información de la Entidad que contenga datos reservados o confidenciales relacionados con acciones de control, procedimientos laborales, procedimientos coactivos, sancionadores, procesos de control de recursos humanos, tramitación documentaria u otros que requieran confidencialidad, y que utilice, manipule, otorgue información, emita o realice cualquier acto con el fin de beneficiarse a sí mismo, a sus parientes consanguíneos, a personas con afinidad, o a terceros a cambio de favores, dinero u otros beneficios.
- b) El(la) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) que exija cualquier tipo de coima o dádiva para realizar procedimientos, trámites o cualquier gestión por parte de las personas o administrados que estén en proceso o por presentar ante la Entidad.
- c) El(la) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) que patrocine, represente, asesore u ofrezca otros servicios a los usuarios o al público de la Entidad, ya sea dentro de la institución o fuera de ella, y reciba a cambio favores, dinero u otros beneficios para sí mismo o para otras personas.
- d) El(la) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) que, mediante informe, declaración jurada, manifestación, oficio o cualquier otro documento que ingrese a la Entidad o emita en ejercicio de su cargo, falte a la verdad, omita o distorsione información, y cause o induzca a error a la administración pública.
- e) El(la) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) que engañe o falsifique información con el fin de obtener una licencia con goce de haber o sin él, estará incurriendo en una grave infracción.
- f) El(la) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) que otorgue preferencia o privilegios, o que interceda a favor de algún postor o persona, altere información, realice subvaloraciones o sobrevaloraciones, o lleve a cabo cualquier acto para beneficiarse a sí mismo, a participantes o postores, a parientes consanguíneos o a personas con afinidad, en los procesos de selección, a cambio de recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio, estará incurriendo en una grave infracción.
- g) El(la) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) que abuse de su condición de jefe u otro cargo que les otorgue superioridad respecto a otros empleados públicos, realizando actos de denigración o cualquier otro tipo de trato diferenciado que afecte la dignidad del empleado público.
- h) Las infracciones que, de acuerdo con los criterios establecidos, produzcan una afectación más perjudicial a la Entidad o a los administrados, serán consideradas con mayor gravedad y se sancionarán en consecuencia.
- i) El(la) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) que haga uso indebido de los bienes patrimoniales de la Entidad o de cualquier otro recurso, abusando de su cargo.

10.9. Las infracciones que no estén comprendidas en el presente Código serán consideradas como faltas leves.

10.10. **Registro de Sanciones:** Las sanciones impuestas en el marco de lo dispuesto por la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva, serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo



	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 23 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

General, N° 27444. Esta inscripción deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días calendario contados desde la fecha en que la Resolución de Sanción quede firme y/o consentida. La autoridad competente para llevar a cabo esta inscripción será el(la) Jefe de la Oficina General de Administración, a través de la OGRH.

XI. FORMULARIO DE DENUNCIAS

11.1. Órgano competente:

Las denuncias de hechos que impliquen el incumplimiento de los principios y deberes, así como la inobservancia de las prohibiciones contenidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva, deberán efectuarse ante el órgano competente conforme a lo establecido en la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil), el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (Reglamento de la Ley N° 30057), y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPROD y sus modificaciones.

11.2. Requisitos de presentación de denuncias:

La denuncia podrá presentarse por escrito o de forma verbal utilizando el ANEXO "A" - formato de denuncia de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPROD y debe contener:

- a) La denuncia deberá incluir la identificación de la persona denunciante, quien tiene el derecho a solicitar la reserva de su identidad.
- b) La exposición de los hechos que motivan la denuncia.
- c) La identidad del presunto o presuntos participantes del hecho del denunciante.
- d) Los medios probatorios que sustenten el hecho denunciado.
- e) La denuncia verbal se recibirá en un acta, en la cual se consignará y/o adjuntará toda la información mencionada en el presente numeral.

11.3. Mecanismos de Protección para la Persona Denunciante:

Los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de la Entidad que presenten una denuncia sobre el incumplimiento de las disposiciones del Código disponen de los siguientes mecanismos de protección:

- a) **Prohibición de represalias o actos de hostilidad:**
 - El trabajador que formule una denuncia está protegido contra cualquier medida que pueda implicar represalias por parte del empleador, incluyendo, de manera particular, la imposición de sanciones. Además, está protegido frente a cualquier acto que pueda ser considerado como hostilidad.
 - Corresponde a la OGRH demostrar que cualquier acción de personal o medida disciplinaria que afecte al trabajador denunciante no constituye un acto de represalia.
 - El funcionario que implemente medidas contrarias a lo establecido en el presente apartado, asumirá la responsabilidad administrativa correspondiente y estará sujeto a las sanciones correspondientes.
- b) **Principio de reserva:**
 - Los(as) responsables del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), los Órganos y las Unidades Orgánicas que conozcan una denuncia en el ejercicio de sus funciones tienen la obligación de mantener la confidencialidad sobre la identidad del denunciante. Esta confidencialidad debe ser preservada hasta que se confirme la veracidad de la denuncia mediante la investigación correspondiente y la determinación de responsabilidades.
- c) **Denuncia falsa:**
 - Las personas que presenten denuncias falsas o proporcionen información o declaraciones falsas estarán sujetas a sanciones de acuerdo con lo establecido en este Código. Además, serán responsables administrativa, civil y penalmente, según corresponda.

	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 24 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

11.4. Procedimiento:

Los responsables del Procedimiento Administrativo Disciplinario calificarán las denuncias relacionadas con el incumplimiento de principios y deberes, así como con la inobservancia de las prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva. Realizarán las indagaciones e investigaciones necesarias y emitirán la resolución correspondiente al finalizar el proceso.

Todo el procedimiento a seguir deberá ejecutarse de acuerdo con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el DS N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPROD, así como con sus modificatorias.

11.5. Obligación de comunicar o denunciar:

Todos los(as) servidores(as), directivos(as) y funcionarios(as) tienen el deber, bajo responsabilidad, de comunicar los actos contrarios a lo dispuesto en el presente Código. Asimismo, cualquier persona natural o jurídica tiene el derecho de presentar una denuncia sobre tales actos.

XII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente Directiva debe aplicarse en concordancia con los lineamientos y criterios establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, y demás normas pertinentes.

SEGUNDA. - La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) deberá proporcionar a cada servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) de la Entidad un ejemplar del presente Código, ya sea en formato físico o virtual. Además, se deberá obtener una declaración firmada que confirme que el empleado ha leído las normas y se compromete a cumplirlas. Esta misma disposición deberá aplicarse al momento de la contratación de nuevos empleados públicos. La OGRH es responsable de garantizar el cumplimiento de esta disposición.

TERCERA. - A partir de la vigencia de la presente Directiva, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) deberá incluir en su plan anual de capacitación temas relacionados con la ética en el ejercicio de la función pública.

CUARTA. - La presente Directiva será modificada conforme se produzcan cambios en las disposiciones legales pertinentes. La OGRH es responsable de revisar y actualizar la Directiva, asegurando que refleje la realidad y la normativa vigente.

QUINTA. - La presente Directiva será publicado por la Oficina de Tecnología de la Información en el Portal Institucional, bajo su responsabilidad.

SEXTA. - La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Entidad.



	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-CCSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 25 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

**Formato de Declaración de Conocimiento, Aceptación, Compromiso y
Cumplimiento del Código de Conducta de los(as) Servidores(a)s,
Directivos(as) y Funcionarios(as) de la Municipalidad Provincial De Huanta**

Fecha de Entrega:

Yo,, identificado con número de DNI:, servidor(a)/directivo(a)

/funcionario(a) de la Municipalidad Provincial de Huanta.

Me comprometo a cumplir el presente CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA.

Órgano/Unidad Orgánica:

Puesto de Trabajo:

Entrega y/o conocimiento del CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA.

Entrega de forma Física (copias)

Entrega de forma Virtual (correo electrónico, WhatsApp, otros)

Firma del Trabajador de la MPH

V°B° Responsable del Órgano o Unidad Orgánica





Resolución de Gerencia Municipal N° 0186-2024-MPH/GM

Huanta, 06 de setiembre del 2024

VISTOS:

La Opinión Legal N° 0295-2024-MPH/OGAJ/JVAA de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Informe N° 140-2024-MPH/OGA de la Oficina General de Administración, Informe N° 414-2024-MPH-OGA/OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Informe N° 047-2024-MPH/OGA-OGRH/ESST-MJMC, propuesta de Directiva que regula el reconocimiento a los/as servidores/as, directivos/as y funcionarios/as públicos/as de la Municipalidad Provincial de Huanta, para su formalización y aprobación con resolución y que contribuya a la promoción de un ambiente laboral favorable y adecuado clima organizacional, así como, establecer estímulos a los servidores, por su labor, trayectoria, logros, compromiso, identificación institucional y cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el incentivo laboral no económico, en concordancia de la normativa vigente;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, del artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y el artículo 2° de la Ley 27972 Ley Orgánica de los Gobiernos Locales, y sus modificatorias, los Gobierno Locales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia por lo que para la administración económica y financiera está constituido en el Pliego Presupuestal, concordante con el artículo IV del título preliminar del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo, denotándose el de la legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros;

Que, la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8° regula respecto a la autonomía de gobierno, que "La autonomía es el derecho y/o capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas".

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias se crea un régimen laboral único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como aquellas personas encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, siendo aplicable a todas las entidades del sector público; El artículo 28 establece que "La compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios en la entidad de acuerdo al puesto que ocupa. El objeto de la compensación es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales"; asimismo el artículo 29 regula la estructura de las compensaciones, estableciendo en su literal b) que "La compensación no económica está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor"





Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", cada subsistema contempla procesos y productos esperados para cada uno de ellos;

Que, la Directiva antes expuesta contempla como uno de los subsistemas la "Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales", el cual incluye el proceso de Bienestar Social, regulado en el literal c) del numeral 6.1.7 donde establece que: "c. Bienestar social; Comprende actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social, tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros";

Que, mediante la Opinión Legal N° 0295-2024-MPH/OGAJ/JVAA de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina declarar procedente legalmente la aprobación de la directiva; mediante el Informe N° 140-2024-MPH/OGA de la Oficina General de Administración remite la directiva, mediante Informe N° 414-2024-MPH-OGA/OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite la directiva para su revisión y aprobación y mediante el Informe N° 047-2024-MPH/OGA-OGRH/ESST-MJMC, el especialista presenta para la revisión y aprobación de la propuesta de Directiva que regula el reconocimiento a los/as servidores/as, directivos/as y funcionarios/as públicos/as de la Municipalidad Provincial de Huanta

Que, en ese contexto, es necesario contar y aprobar una directiva con el objeto de regular el reconocimiento a los servidores, directivos y funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Huanta, para que contribuya a la promoción de un ambiente laboral favorable y adecuado clima organizacional, así como, establecer estímulos a los servidores, por su labor, trayectoria, logros, compromiso, identificación institucional y cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el incentivo laboral no económico y que no requiere de presupuesto para la Implementación.

Que, con Ordenanza Municipal N° 010-2023-MPH/CM de fecha 16 de marzo del 2023, y publicada en diario judicial el día 24 de marzo del 2023, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huanta, estableciendo los órganos y unidades orgánicas de Alta Dirección, Control, Defensa, Asesoramiento, Apoyo y de Línea; así como las denominaciones del órgano o unidades orgánicas, que rige en la Municipalidad a partir del día siguiente de su publicación;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 0131-2023-MPH/CM de fecha 05 de junio del 2024 y publicado en el diario judicial el día 26 de julio del 2024, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huanta, formulado en concordancia con la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organizaciones y Funciones y las normas vigentes, que rige a partir del día siguiente de su publicación;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local; representante legal de la Municipalidad y Máxima autoridad administrativa, le corresponde implementar las medidas técnicas y administrativas orientadas a lograr el objetivo, eficiente y oportuno de los fines institucionales y metas trazadas por la Administración Municipal; asimismo, el artículo 20° inciso 17) de la Ley acotada, señala que es atribución del Alcalde designar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza;





Que, los Gobiernos Locales cumplen las normas municipales a través de Resoluciones de Alcaldía, los cuales de conformidad con el Artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo de las Municipalidades; y de acuerdo al Artículo 39 establece que; las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, conforme al numeral 6) del Artículo 20º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, de la revisión del contenido de la propuesta de las directivas internas, estando en uso de las facultades conferidas de conformidad a lo establecido en los Artículo 26, 27 y 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y con las facultades delegadas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 0213-2023-MPH/A;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 001-2024-MPH/GM-OGA-OGRH, denominada "Directiva que regula el reconocimiento a los/as Servidores/as, Directivos/as y Funcionarios/as Públicos" de la Municipalidad Provincial de Huanta; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER, el cumplimiento de la presente Directiva en la Municipalidad Provincial de Huanta, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO. - HÁGASE de conocimiento la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y disponer que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encargue de la difusión de la Directiva a todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Huanta.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER, a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación del presente acto Resolutivo en el portal web estándar de la Municipalidad para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

CPCC. WILIAN VILCHEZ CISNEROS
GERENTE MUNICIPAL





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA
SECRETARIA GERENCIA MUNICIPAL

FECHA: 09 SEP. 2024

REG: 6281 FOLIO: 31

FIRMA: [Signature] HORA: 10:48 am

OPINION LEGAL N° 299 -2024-MPH/OGAJ/JVAA

A : CPC. WILIAN VILCHEZ CISNEROS.
Gerente de la Municipalidad Provincial de Huanta.

ASUNTO : Respecto a la aprobación del "Código de Conducta de Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huanta".

REF. : Informe N° 442-2024-MPH/OGA-OGRH de fecha 03 de setiembre del 2024 y conexos.

FECHA : Huanta, 09 de setiembre del 2024.

I. ANTECEDENTES:

1.1. Mediante informe de la referencia se remitió el informe N° 442-2024-MPH/OGA-OGRH/ESST-MJMC, por el cual se derivó con fines de revisión, aprobación y posterior socialización del "Código de Conducta de Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huanta"; como parte de las medidas de remediación del sistema de control interno.

II. MARCO NORMATIVO Y ANÁLISIS LEGAL:

2.1. El Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.



El Art. II. del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972 señala que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

2.3. Que el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

2.4. Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades señala "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley. "Asimismo el artículo 39 establece (...). Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

2.5. Que, el numeral 1 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, consagra el Principio de Legalidad, por el cual "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";



- 2.6. Que, el numeral 72.2 del Artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";
- 2.7. Que, en ese contexto debe de tenerse en cuenta que mediante Ley N° 27815, se aprobó la Ley del Código de Ética de la Función Pública, norma que contiene los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas que rigen el accionar de los servidores que cumplen una función pública, entendida esta como 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;
- 2.8. Que, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y modificatorias, establece principios, deberes, prohibiciones, incentivos, sanciones y procedimiento a adoptarse en las entidades de la administración pública, con el fin de que los empleados públicos actúen con probidad durante el desempeño de sus funciones;
- 2.9. Que, la norma antes señalada está orientada a garantizar los fines de la función pública, esto es el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, así como la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 2.10. Que, por Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, se establecieron medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, con el objeto de orientar la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores públicos y de las entidades señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para contribuir al cumplimiento de las políticas en materia de integridad pública, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción en la consolidación de la democracia, el estado de derecho y el buen gobierno;
- 2.11. Que, el numeral 1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, dispone como mecanismo o instrumento que promueven la integridad pública, el uso de "Códigos y cartas de buena conducta administrativa";
- 2.12. Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, con la finalidad de contar con un instrumento que establezca las acciones priorizadas que sobre la materia se deban adoptar para prevenir y combatir la corrupción e impulsar la integridad pública; prorrogado por la única disposición complementaria transitoria del DECRETO SUPREMO N° 180-2021-PCM.

Que, en ese sentido mediante informe de la referencia se remitió el informe N° 442-2024-MPH/OGA-OGRH/ESST-MJMC, el cual se derivó con fines de revisión, aprobación y posterior socialización del "Código de Conducta de Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huanta"; como parte de las medidas de remediación del sistema de control interno; por las consideraciones expuestas la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera declarar VIABLE aprobar y posteriormente la socialización el "Código de Conducta de Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huanta".

III. **CONCLUSION:** Por las consideraciones expuestas, in fine de la presente, esta Oficina General de Asesoría Jurídica **OPINA: DECLARAR VIABLE** aprobar y posterior socialización del "Código



de Conducta de Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huanta", cuyo objetivo es de fomentar y consolidar una cultura de integridad y ética al interior de la Entidad, es fundamental difundir e internalizar los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código, Esto permitirá generar confianza y credibilidad en la sociedad respecto al funcionamiento de la Entidad, estableciendo así un estándar de comportamiento ejemplar.

- 3.1. Emítase Acto Resolutivo por el despacho correspondiente.
- 3.2. Tener en cuenta que una opinión legal constituye un documento no vinculante por lo que no contiene una observancia obligatoria de estricto cumplimiento, de conformidad al numeral 182.2 del art. 182 del TUO de la Ley N° 27444. Se adjunta expediente en original.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Ahog. JORGE VILADIMIR APAYCO ASTO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
R. S. N.º 078

C.c.
OGAJ.
Archivo.



INFORME N°442 -2024-MPH/OGA-OGRH.

AL : **CPC. WILIAN VÍLCHEZ CISNEROS**
Gerente Municipal.

DE : **CPC. YERSON NELIÑO QUISPE HUAMAN**
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

ASUNTO : SOLICITO.-SU REVISION, APROBACION y para su posterior socialización del Código de Conducta de Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huanta.

REFERENCIA : Informe N°.046-2024-MPH/OGA-OGRH/ESST-MJMC.

FECHA : Huanta, 03 de setiembre del 2024.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente; y al mismo tiempo remitirle documento referente sobre el Informe del Código de Conducta de Servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huanta, para su REVISIÓN, APROBACIÓN y Posterior socialización.

Es todo cuanto tengo que informar a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANTA
CPC. YERSON N. QUISPE HUAMÁN
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA
JURÍDICA
RECORRIDO: 05 SEP 2024
N° REG: 1039 FOLIO: 23
HORA: 10:04 FIRMA: [Firma]

C.c.
Arch.



INFORME N° 046-2024- MPH/OGA-OGRH/ESST-MJMC

AL : Lic. **YERSON N. QUISPE HUAMÁN**
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

DE : Ing. **MILTHON JUSEFF MALDONADO CONTRERAS**
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

ASUNTO : **REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA**

REFERENCIA : **MEMORANDO MULTIPLE N° 222-2024-MPH/GM**

FECHA : **14 de agosto del 2024**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 14 AGO. 2024

N° REG: 3792 FOLIO: 27

HORA: 9:04 AM

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle un cordial saludo y, al mismo tiempo, remitirle el Informe sobre la elaboración del **Código de Conducta de Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huanta**. Este informe está destinado para su revisión, evaluación, aprobación y posterior socialización, como parte de las medidas de remediación del Sistema de Control Interno del Plan de Acción Anual.

Se adjunta:

- Código de Conducta de Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huanta

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Milthon Juseff Maldonado Contreras

Ing. Milthon Juseff Maldonado Contreras
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANTA

GERENCIA MUNICIPAL

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

MEMORANDO MULTIPLE N°222.-2024-MPH/GM.

SEÑORES

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 07 MAYO 2024
	N° REG.: 2336 FOLIO: 013
	HORA: 10:38 A.M. FIRMA: 

- : Lic. Ramiro VILLAVERDE BETALLELUZ
Jefe de la Oficina General de Administración ✓
- CPC. Carlos OYOLO GASPAR
Jefe de la Oficina de abastecimiento
- Abog. Yuli M. RIVERA CCAICO
Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Ing. Richard LLAMOCURI SALVATIERRA
Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información
- Abog. Pablo VARGAS CURO
Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Doc.
- Lic. Luis Alberto PEREZ CASTRO
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Ing. Felipe G. ORIUNDO NUÑEZ
Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial
- Ing. Luis H. FERRUA ORREGO
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- Ing. Octavio N. RAGAS LLAURI
Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres

ASUNTO

: Remito el Plan de Acción Anual, Sección **Medidas de Remediación** del Sistema de Control Interno, para que realicen la Implementación de acuerdo a sus funciones.

REFERENCIA

: Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en Entidades del Estado" modificado con R.C N° 073-2023-CG de 24 de febrero de 2023.

FECHA

: Huanta, 03 de mayo de 2024.

Por el presente comunico a ustedes, en atención de la normativa de la referencia, que regula el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado sujetas a control, aprobado por la CGR.

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales se remite el Plan de Acción Anual - **Sección Medidas de Remediación** a fin de que su despacho realice la **implementación de acuerdo a su competencia y funciones** dentro del plazo establecido durante el periodo 2024.

Cabe señalar, que los avances de Implementación deberán remitir a la gerencia Municipal de forma mensual, a fin de ser informados en el **reporte de seguimiento semestral y evaluación anual a la Contraloría General de la República.**

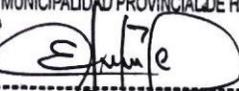
Es todo cuanto comunico para su cumplimiento bajo su responsabilidad administrativa funcional conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28716.

Atentamente,

C.c.
Archivo
WVC/gm.

Jr. Razuhuillca N° 183 - Huanta
Email: alcaldia@munihuanta.gob.pe
Web: www.munihuanta.gob.pe
Telf. 066 - 322141 / 066- 322021

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA



C.P.C. WILIAN VILCHEZ CISNEROS
GERENTE MUNICIPAL


Huanta
FLORECE

13

26
26