



DIRECTIVA N° 001-2024-MDPN

DIRECTIVA QUE REGLAMENTA EL CODIGO DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - ICA

2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO PROVINCIA ICA REGIÓN ICA



Fundado el 30 de Enero de 1871 - RUC Nro 20368105563

DIRECTIVA N° 001-2024-MDPN

DIRECTIVA QUE REGLAMENTA EL CODIGO DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – ICA

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, es reglar las pautas generales del comportamiento que deben mantener los servidores(as) públicos, de tal forma que sus actuaciones sean dentro de los valores de la institución y a las obligaciones que existen en la relación laboral y/o contractual; así como a los principios éticos que sean necesarios y aseguren la transparencia en las relaciones internas y con los ciudadanos del Distrito de Pueblo Nuevo - Ica.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, es la de orientar a los servidores públicos de esta Municipalidad sobre el debido y transparente desempeño de sus labores encomendadas, identificando tanto valor, conductas, prohibiciones, impedimentos, incompatibilidades, estímulos, incentivos; así como responsabilidades funcionales que favorezcan la existencia de un sano ambiente de gestión dentro de la moralidad, honestidad y ética personal.

3. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificaciones
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- ✓ Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, y su modificatoria
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- ✓ Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO PROVINCIA ICA REGIÓN ICA



Fundado el 30 de Enero de 1871 - RUC Nro 20368105563

- ✓ 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"

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricta aplicación a todo el personal que preste servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual o nivel jerárquico en la entidad.

Las disposiciones contenidas en el presente Directiva tienen carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que rigen la relación entre los servidores(as) y la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica; así como aquellas normas que resulten aplicables.

5. DEFINICIONES

ÉTICA PÚBLICA:

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

FUNCIÓN PÚBLICA:

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

EMPLEADO PÚBLICO:

Todo funcionario o servidor, así como todas las personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sean estos nombrados, contratados (personal CAS, terceros entre otros), designados o de confianza, que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado y de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica, no importando el régimen bajo el cual preste servicios, ni el régimen laboral de contratación y/o fuente de financiamiento al que este sujeto.

CONFLICTO DE INTERÉS:

Es la situación en la que los intereses privados del obligado colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho sujeto obligado debe estar dirigida a asegurar el interés público, y no favorece intereses personales o de terceros.



CULTURA DE INTEGRIDAD:

Es la expresión de saberes y practicas compartidas en una institución donde se actúa de manera consistente con sus valores organizacionales y en coherencia con el cumplimiento de los principios, deberes y normas destinados a privilegiar el interés general, luchar contra la corrupción y elevar permanentemente los estándares de la actuación pública.

INTEGRIDAD PÚBLICA:

Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía este orientado al interés general y la generación de valor público.

PRINCIPIOS ÉTICOS:

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

RENDICIÓN DE CUENTAS:

Dar cuenta periódicamente de su actuación, justificando sus actos y decisiones ante la ciudadanía.

ACTO DE CORRUPCIÓN:

Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio.

SERVIDOR CIVIL:

Es aquel que realiza funciones directamente o indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad. Se refiere a los servidores del régimen de la Ley N° 30057, organizados en los siguientes grupos: funciones públicas, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también a los servidores de todas las entidades, en los diferentes regímenes laborales.

RESPONSABILIDAD:

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

TRANSPARENCIA:

Garantizar la transparencia en la gestión gubernamental a través de mecanismos que faciliten el acceso a la información pública. El Estado organiza sus sistemas de gestión y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO PROVINCIA ICA REGIÓN ICA



Fundado el 30 de Enero de 1871 - RUC Nro 20368105563

procedimiento de manera abierta e informa de manera activa y oportuna sobre sus procesos, normas y decisiones.

IGUALDAD:

Actuar sin ninguna clase de discriminación entre los ciudadanos brindando un trato igualitario.

NEUTRALIDAD:

Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos, institucionales o de otra índole.

VALORES INSTITUCIONALES:

Son los referentes que inspiran y rigen la vida de la entidad orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos corporativos, siendo orientados de los esfuerzos individuales y grupales para el logro de los fines institucionales. Los valores están establecidos en los documentos que contienen la política institucional.

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.

VENTAJA INDEBIDA:

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

SOBORNO:

También conocida como coima, es un acto de corrupción en el que se otorga o recibe una dádiva a cambio de un favor u omisión de las obligaciones a las que está sujeta el cargo.

Esta es la forma más común y extendida de corrupción. Esta dádiva puede adoptar formas diversas; dinero es efectivo, transferencia de acciones, favores sexuales o promesas diversas.

HONESTIDAD:

Desarrollar las funciones municipales con transparencia, en concordancia con el fin estratégico definido por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica.



RESPETO:

Reconocer y aceptar los deberes y derechos inherentes de las personas, ya sean clientes internos o externos de la Distrital de Pueblo Nuevo – Ica.

RESPONSABILIDAD:

En la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propuestas y respondiendo a ellas.

SOLIDARIDAD:

Disposiciones de colaborar entre las diversas áreas de la entidad y con los distintos organismos que coadyuven a la consecución de fines comunes.

COMPROMISO:

Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE:

Toda acción debe estar enfocada en brindar servicios de calidad a los vecinos del distrito, orientándonos a comprender y atender sus necesidades.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL:

Son aquellas áreas y/o unidades Orgánicas encargadas de implementar las acciones necesarias a fin de remediar las deficiencias de control interno identificadas en el Plan Anual de Medidas de Control.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente Directiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica, busca de asignar o dar a los servidores(as) públicos, un conjunto de reglas que orienten su comportamiento ético, en el ejercicio de sus funciones públicas, ya que promueve pautas de conducta ejemplar que contribuyen tanto a combatir la corrupción como a prestar un eficiente servicio del Estado.
- 6.2. El servidor Público de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, debe tener un modelo de conducta ejemplar, sustentado en el respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, obediencia, justicia, equidad y lealtad al estado de derecho, los cuales deben manifestarse en la ejecución de sus funciones públicas, lo que fortalecerá y constituirá la garantía del Estado de Derecho y de la Justicia en nuestra sociedad.



- 6.3. El servidor público tiene que actuar con honorabilidad, respetando los derechos de cada persona, de modo que inspire confianza pública en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica.
- 6.4. El servidor público tiene que evitar la incorrección, reflejar probidad en todos sus actos. En su vida social, su comportamiento debe ser con dignidad, moderación y sensibilidad respecto de los hechos de interés general.
- 6.5. En el desempeño de sus funciones, el servidor público tiene que actuar con neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, según sea el caso, uso adecuado de los bienes del Estado y la responsabilidad al desarrollar sus funciones.
- 6.6. A partir de la presente Directiva, el servidor público de esta municipalidad, asume el compromiso de su debido cumplimiento.
- 6.7. Las disposiciones contenidas en la Directiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica, son de naturaleza ética, en tal sentido, sus prescripciones u acciones de corrección son independientes de las medidas disciplinarias y de cualquier acción legal.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PRINCIPIOS Y DEBERES DEL SERVIDOR PUBLICO

Los servidores(as) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, bajo la aplicación de la presente Directiva, debe de actuar de acuerdo con principios y deberes que establece el Código de Ética de la Función Pública, las mismas que se indican a continuación:

7.1.1 PRINCIPIOS

7.1.1.1 Respeto:

Dirigir una conducta con respeto a la Constitución y las Leyes, así como a las normas internas de la entidad, para garantizar un ambiente de trabajo profesional y adecuado donde todo el personal mantenga entre si un trato respetuoso y cordial; también en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

Ejemplos de situaciones de conducta adecuadas que los servidores(as) de la Municipalidad durante el ejercicio de sus funciones:

- ✓ Mantener un ambiente laboral, que prime el respeto en las relaciones entre compañeros y en el trato con el público.
- ✓ Respetar los roles jerárquicos y priorizar el interés público.
- ✓ Ayudar a una comunicación segura y firme libre de rumores.
- ✓ Propiciar siempre una conducta honrada con las pertenencias de los compañeros y con los bienes de la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO PROVINCIA ICA REGIÓN ICA



Fundado el 30 de Enero de 1871 - RUC Nro 20368105563

- ✓ Expresar sus diferencias de opiniones en términos cordiales y con comentarios constructivos.
- ✓ Prevenir y denunciar actos de hostigamiento sexual y laboral.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ Difundir comentarios falsos o tergiversados (chismes) sobre el personal o compañeros de la entidad.
- ✓ Trato soberbio o agresivo hacia los compañeros de la entidad o público en general.
- ✓ Realizar comentarios o emitir opiniones que demuestran intolerancia respecto a cualidades de sus compañeros o administrados.

7.1.1.2 Probidad:

Conducirse con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, a favor propio o de terceras personas, en claro rechazo a la corrupción en todos sus ámbitos.

Ejemplos de situaciones de conducta adecuadas que los los(as) servidores(as) civiles de la Municipalidad durante el ejercicio de sus funciones

- ✓ Actuar con honradez, rectitud e integridad en la conducta funcional, velando siempre por los intereses públicos por encima de los intereses propios o particulares.
- ✓ Excluir todo provecho o ventaja que lo pueda beneficiar, teniendo en cuenta, todo aquello que pudiera dar la apariencia que lo beneficia.
- ✓ Abstenerse de participar en actividades contrarias a los intereses de la Municipalidad o en actividades (laborales, personales, sociales, financieras o políticas) que puedan influir en su juicio, lealtad y objetividad en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Denunciar los actos irregulares u otros hechos que configure un posible acto de corrupción que afecte o pueda afectar a la entidad.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ Atender documentos con preferencia de afinidad personal antes que por razones profesionales.
- ✓ Realizar cobros a un administrado por servicios gratuitos.
- ✓ Orientar o determinar el resultado de cualquier procedimiento ante la entidad, conforme a los intereses de los particulares que directa o indirectamente le ofrecieron un determinado favorecimiento.

7.1.1.3 Eficiencia:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO PROVINCIA ICA REGIÓN ICA



Fundado el 30 de Enero de 1871 - RUC Nro 20368105563

Ejecutar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas con la más alta calidad, buscando obtener el resultado adecuado en el momento oportuno.

Ejemplos de situaciones de conducta adecuadas que los servidores(as) civiles de la Municipalidad durante el ejercicio de sus funciones:

- ✓ considerar los plazos establecidos para la ejecución de las actividades encomendadas con buenos resultados.
- ✓ Procurar contar con la capacitación adecuada para el cumplimiento cabal de sus funciones.
- ✓ Ejecutar de manera oportuna la información necesaria para su publicación en el portal de transparencia estándar, portal de datos abiertos, ser oportuno en la atención de solicitudes de acceso a la información pública y la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
- ✓ Cumplir a cabalidad con las metas y objetivos institucionales.
- ✓ Buscar la mejora de los niveles de satisfacción de los administrados y público en general, a través de la simplificación de los trámites, cumpliendo con los protocolos de atención al público, considerando el buen trato al ciudadano, realizando innovaciones en el servicio.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ Ejecutar las labores encomendadas incumpliendo los plazos establecidos.
- ✓ Cumplir con un trabajo encomendado en el plazo establecido, pero sin la calidad necesaria para el resultado que se buscaba obtener.
- ✓ Requerir mayores recursos para actividades en las que usualmente necesitaba menos recursos

7.1.1.4 Idoneidad:

Desempeñar sus funciones con aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

Ejemplos de situaciones de conducta adecuadas que los los servidores(as) civiles de la Municipalidad durante el ejercicio de sus funciones:

- ✓ Intervenir en las capacitaciones y charlas programadas en el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad, con la finalidad de elevar el nivel de conocimiento e idoneidad.
- ✓ Tener interés para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efectos de modernizar la gestión de la Municipalidad.
- ✓ Contribuir en la orientación a sus compañeros de menor experiencia



- ✓ Realizar un comportamiento apropiado en la Municipalidad, durante el horario de trabajo, como fuera de ella, asumiendo que se representa a la entidad en diferentes espacios.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ No tiene la preparación adecuada en capacitación para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ✓ No muestra colaboración con sus compañeros de menor experiencia.
- ✓ Resalta cualidades propias antes que resultados en equipo.
- ✓ Demostrar siempre salvaguardar su responsabilidad individual y no colaborar en el trabajo en equipo.

7.1.1.5 Veracidad:

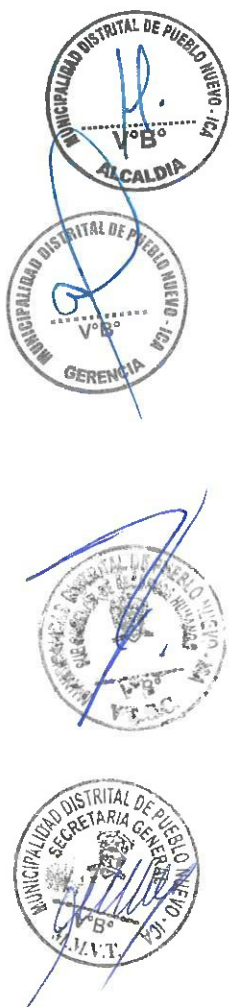
Expresar y desenvolverse con autenticidad en las relaciones laborales con los miembros de la Municipalidad y con terceros, contribuyendo al esclarecimiento de los hechos.

Ejemplos de situaciones de conducta adecuadas que los servidores(as) de la Municipalidad durante el ejercicio de sus funciones:

- ✓ Describe en su hoja de vida toda información referida a su formación profesional y experiencia laboral.
- ✓ Brinda información fehaciente a cualquier requirente de información.
- ✓ Cumplir las funciones con autenticidad y objetividad, responsabilizándose por las mismas.
- ✓ Brinda información confirmando la certeza de los hechos que afirman y asegurarse de la posibilidad de cumplir los ofrecimientos que realiza antes de efectuar declaraciones, afirmaciones, firmar documentos o comunicarlos al público y a los miembros de la entidad.
- ✓ Manifiesta un trato honesto, confiable e informado a los administrados/as, al personal de otras entidades y a cualquier integrante de la Municipalidad, en cualquier consulta o gestión que deseen realizar.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ Emitir declaraciones y documentos no acordes a la realidad.
- ✓ Brindar explicación falsa sobre el estado de un procedimiento a los administrados.
- ✓ No sincerarse con sus superiores o compañeros sobre el estado de trámites o procedimientos a su cargo.
- ✓ No dar información verás a los funcionarios que realizan auditorias de cumplimiento.





7.1.1.6 Lealtad y Obediencia:

Actuar con identidad, fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Municipalidad, cumpliendo las órdenes impartidas por el jefe inmediato y superior jerárquico competente, siempre y cuando cumplan las formalidades del caso y se realicen de actos de servicio que se vinculen con las labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las cuales deben de ser puestas en conocimiento del jefe inmediato y superior jerárquico competente, según sea el caso.

Ejemplos de situaciones de conducta adecuadas que los servidores(as) de la Municipalidad durante el ejercicio de sus funciones:

- ✓ Aceptar las directivas que le trasmitan sus superiores para el cumplimiento de los objetivos y planes del órgano o unidad orgánica.
- ✓ Denuncia las ordenes contrarios al ordenamiento jurídico.
- ✓ Tomar decisiones dentro de las facultades asignadas según las disposiciones legales o las asignaciones que les hubieren realizado, o que se cuente con autorización expresa.
- ✓ Comunicar a su jefe inmediato cualquier situación que afecte a la continuidad y oportunidad de las acciones de gestión, cualquier actuación irregular que contravenga el ordenamiento jurídico,
- ✓ Impedir el uso implícito o explícito de su autoridad, para que determinada o cualquier persona realice y encubra actividades que vulneren la normativa legal.
- ✓ Evitar que su actuación funcional sea arbitraria y entre en conflicto con otros valores éticos como el respeto y lealtad al estado de derecho.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ Desacatar órdenes impartidas, dentro del marco de la legalidad, por la autoridad competente.
- ✓ Efectúa actos de encubrimiento de acciones u omisiones efectuadas por él, sus compañeros o superiores.

7.1.1.7 Justicia y Equidad:

Ofrecer permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando lo que es debido a cada uno, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, superiores, subordinadas, los usuarios y el público.

Ejemplos de situaciones de conducta adecuadas que los servidores(as) de la Municipalidad durante el ejercicio de sus funciones:





- ✓ Actuar con igualdad con todas las personas en cuanto a las oportunidades y beneficios que corresponden: en el servicio que brinda la entidad.
- ✓ Otorgar igualdad de trato y de oportunidades a todos los servidores(as) que conforman la Municipalidad, independientemente de su vinculación contractual o laboral, así como a los usuarios de los servicios que brinda la entidad.
- ✓ Promover la igualdad de oportunidades y la meritocracia en el acceso al empleo y la progresión o ascenso del personal.
- ✓ Reconocer el trabajo y los méritos de todos los colaboradores en las actividades y la gestión realizada en la entidad.
- ✓ Propiciar el trabajo en equipo, y apoyar en las actividades de los demás integrantes del área, evitando la sobrecarga de estos.
- ✓ Actuar con equidad, valorando las situaciones particulares existentes en cada caso de los administrados, para la adopción de decisiones adecuadas y razonables, observando la Ley y la normatividad establecida aplicable,
- ✓ Atender a los administrados/as, compañeros/as de trabajo, superiores y subordinados, sin discriminación de ninguna índole.
- ✓ Evitar un trato desigual a través del favorecimiento indebido a determinados servidores(as), asignándoles tareas preferentes, o permitiéndoles conductas o ventajas especiales.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ Asignaciones desproporcionales de las cargas y atribuciones en el ámbito laboral, sin justificación alguna.
- ✓ No respeta el debido procedimiento administrativo.



7.1.1.8 Lealtad al Estado de Derecho:

El personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

Ejemplos de situaciones de conducta adecuadas que los los(as) servidores(as) civiles de la Municipalidad durante el ejercicio de sus funciones:

- ✓ El servidor tiene que actuar ejecutando encomendadas, en beneficio de la institución con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.
- ✓ Obedece y cumple las sentencias de instancias jurisdiccionales y constitucionales.
- ✓ Da cumplimiento a las normas jurídicas aplicables a sus funciones y competencias.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ No acata la implementación de sentencias de instancias jurisdiccionales y constitucionales.





- ✓ No resuelve los procedimientos administrativos a su cargo, con razones jurídicas aplicables al caso en concreto.

7.1.2 **DEBERES**

Los servidores(as) bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva de la Municipalidad, deben de actuar de acuerdo con los siguientes deberes:

7.1.2.1 **Neutralidad:**

Tiene que actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partido políticos o sus instituciones.

Ejemplos de situaciones de conductas adecuadas:

- ✓ El servidor se inhibe de pronunciarse en un procedimiento determinado por incurrir en causales de abstención señalada en la norma.
- ✓ El servidor debe actuar con sujeción a la ley o a criterios técnicos y no por razones de afinidad política o personal.
- ✓ Se abstiene cuando detecta conflicto de intereses respecto de un determinado procedimiento.
- ✓ Brindar un tratamiento y tutela igualitario con absoluta imparcialidad hacia los servidores(as), usuarios y administrados, sin discriminar a nadie por su lugar de origen, raza, sexo, religión, posición política, económica, social, orientación sexual o de cualquier otra índole.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ El servidor público no se inhibe ante la existencia de un conflicto de intereses.
- ✓ Da o brinda información esencial a un administrado en un procedimiento administrativo.

7.1.2.2 **Transparencia:**

Debe ejecutar los actos de servicio con transparencia, implicando que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica; debiendo brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Ejemplos de situaciones de conductas adecuadas:

- ✓ Dirigir el desempeño de sus funciones de manera transparente, garantizar el acceso a la información y documentación que posee la administración a solicitud de la ciudadanía.



- ✓ Acatar y resguardar la información personal de los servidores de la Municipalidad, así como de las personas administradas y/o usuarias de los servicios.
- ✓ Atender las solicitudes de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, así como aquellas que sirvan para la atención de cualquier otro procedimiento, gestión o disposición, cumpliendo con los plazos que se hayan establecido por norma o según cada caso.

7.1.2.3 Discreción:

Guardar reserva respecto a los hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan respecto a las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Ejemplos de situaciones de conductas adecuadas:

- ✓ Tener en reserva los procedimientos a su cargo, salvo las excepciones planteadas en la normativa.
- ✓ Tener en reserva la información sensible o restringida al conocimiento público.
- ✓ Proteger y clasificar la información que posea en calidad de secreta, confidencial, reservada y accesible, para poder atender los requerimientos ciudadanos de acceso a la información pública de manera oportuna.
- ✓ Acatar y proteger la información que contiene datos personales del personal de la entidad, de administrados y/o usuarios de los servicios.
- ✓ Tener la reserva de la información clasificada como privilegiada conforme a la normativa de la materia.
- ✓ Evitar revelar o divulgar información privilegiada, que otorgue a personas naturales o jurídicas una posición injustificadamente ventajosa en procesos de contratación con el Estado.
- ✓ Evitar divulgar información confidencial a terceros no autorizados a menos de que sea parte de las funciones de su trabajo y se cuente con autorización explícita para ello.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ Divulgar al exterior detalles de ciertos acuerdos de un convenio de colaboración institucional aún no suscrito.
- ✓ Divulgar información sensible respecto de procesos administrativos sancionadores.

7.1.2.4 Ejercicio adecuado del Cargo:

Con motivo o en ocasión del ejercicio de nuestras funciones no adoptamos represalia de ningún tipo ni ejercemos coacción alguna



contra otros funcionarios, servidores o personas. Orientamos nuestro trabajo a la misión de Municipalidad, aportando al máximo nuestras capacidades, conocimientos y actitud de servicio.

Ejemplos de situaciones de conductas adecuadas:

- ✓ El servidor, actúa con profesionalismo e imparcialidad en la evaluación de la solicitud presentada por el administrado, a pesar de que se haya presentado queja contra el mismo.
- ✓ El actuar del servidor, debe de ser con respeto, tolerancia y trato igualitario y digno con todas las personas, respetando la diversidad y diferencias culturales y sociales; sin discriminar a nadie por su lugar de origen, raza, sexo, religión, posición política, económica, social, orientación sexual o de cualquier otra índole.
- ✓ Presentar un ambiente laboral donde prevalezca el respeto y trato cordial en las relaciones entre los servidores y colaboradores.
- ✓ Evitar hacer actos autoritarios, arbitrarios, intimidatorios o de abuso de poder por el ejercicio del cargo o autoridad que se ostenta, contra el personal subordinado o contra los/las administrados/as.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ Resuelve procedimientos administrativos a su cargo en base a simpatías personales.
- ✓ Usa el cargo otorgado para beneficios personales.
- ✓ Se niega o rehúsa cualquier intervención de control a sus actividades como funcionario público.
- ✓ Busca influir en personal a su cargo, a efectos de obtener un determinado resultado en un procedimiento administrativo.

7.1.2.5 Uso Adecuado de los Bienes del Estado:

Proteger y conservar los bienes del Estado, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, no permitiendo que otros los empleen para fines particulares que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Ejemplos de situaciones de conductas adecuadas:

- ✓ Proteger y conservar los bienes muebles, equipos e instalaciones asignados y destinados al cumplimiento de las funciones en la entidad, y reportar cualquier uso inadecuado de los mismos.
- ✓ Utilizar los recursos de manera racional para el desempeño de las funciones, evitando su derroche y uso ajenos a la finalidad pública a la que fueran destinados.
- ✓ Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones.



- ✓ Evitar el empleo o uso de los bienes, vehículos, sistemas informáticos, equipos o instalaciones en actividades personales o particulares, para su provecho propio o de terceros.

Ejemplos de situaciones de conductas inadecuadas:

- ✓ Enajena o disponer de los bienes asignados para sus funciones.
- ✓ No informa, a pesar de tener conocimiento, del uso indebido de bienes por parte de compañeros y superiores.
- ✓ Hace uso indebido de los bienes asignados a su persona.

7.1.2.6 Responsabilidad:

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad en forma integral, asumiendo con pleno respeto la función pública.

Ejemplos de situaciones de conductas adecuadas:

- ✓ Ejecutar las competencias asignadas, cumpliendo con el modo establecido para tal fin, con diligencia y responsabilidad en el cumplimiento de la finalidad y los intereses públicos.
- ✓ Tener conocimiento a cabalidad de las funciones y/o actividades que corresponden al cargo, o puesto, y ejecutarlas en forma idónea y respeto de las normas aplicables.
- ✓ Cumplir con las tareas asignadas dentro del plazo establecido por el superior inmediato.
- ✓ Actuar de manera proactiva, proponiendo mejoras continuas en las labores, dándole valor agregado a su trabajo y mantener su disposición para el trabajo en equipo.
- ✓ Cumplir con sus obligaciones para la emisión oportuna de sus declaraciones de rendición de cuentas, de intereses y del Sistema de Control Interno.

7.1.2.7 Otros deberes que la Municipalidad considera Mencionar:

- ✓ El servidor público de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, debe ser cortés, agradable, con los usuarios, superiores, colegas y personal subordinado, en sus relaciones de atención con calidad y prontitud y consideración.
- ✓ El servidor público de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, en su función se debe a los usuarios para atenderlos, sin importar su raza, sexo, color, edad, credo, preferencias políticas y/o de cualquier otra índole.
- ✓ El servidor público de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, debe generar y transmitir información comprensible, fiable y verificable e útil, oportuna, pertinente, a sus superiores jerárquicos, así como a cualquier persona facultada para evaluar sus actividades.
- ✓ El servidor público, debe tener permanente disposición para cumplir sus funciones, actuando con equidad en sus relaciones con el



Estado, con el administrado, con sus superiores, subordinados y con la ciudadanía en general

- ✓ El servidor público, debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus labores encomendadas; cuanto más elevado es el cargo que ocupa, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.
- ✓ El servidor público, debe denunciar todo acto indebido de los que tuviera conocimiento en el desarrollo de sus funciones que pudieran causar perjuicio, constituir un delito disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- ✓ El servidor público, al que se le impute la presunta comisión de una falta o delito, debe llevar a cabo las medidas administrativas y/o judiciales necesarias, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.
- ✓ El servidor público, debe observar, frente a las opiniones o críticas del público y de la prensa, un grado de tolerancia al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.



7.1.3 PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PUBLICO

El servidor público, bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, están prohibidos de:

7.1.3.1 Mantener intereses de Conflicto:

Sostener relaciones o de mantener 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.



7.1.3.2 Obtener Ventajas Indevidas:

Conseguir o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad influencia o apariencia de influencia.

7.1.3.3 Realizar actividades de Proselitismo Político:

Ejecutar actividades de proselitismo político favoreciéndose o utilizando el cargo y 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 a candidatos.



7.1.3.4 Hacer mal uso de información privilegiarla:

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



7.1.3.5 Presionar, Amenazar y/o Acosar:

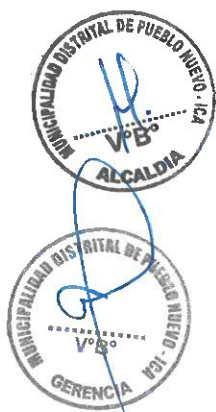
Ejecutar presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.

7.1.3.6 Actos de nepotismo:

Ejercitar la facultad de nombrar y contratar personal, intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza, nombrar miembros de órganos colegiados; respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente.

7.1.3.7 Otras prohibiciones que la Municipalidad considera mencionar:

- ✓ Requerir y recibir a nombre personal o de terceros, premios, comisiones, ventajas, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a la Municipalidad y al ejercicio de las funciones.
- ✓ Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones, con excepción de las actividades de docencia o capacitación autorizadas por la instancia correspondiente.
- ✓ Trasladar o entregar en lugares no autorizados documentación clasificada como "secreta", "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- ✓ Difundir total o parcialmente el contenido de la información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones salvo que se trate de información de conocimiento público o que medie mandato judicial.
- ✓ Alzar falsos testimonios o anónimos de cualquier naturaleza, en contra de los funcionarios, servidores, empleados de confianza y/o compañeros de trabajo.
- ✓ Ningún servidor o empleado público de la Municipalidad puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, salario o jornal. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- ✓ Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica.
- ✓ Proporcionar información falsa; así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad.





7.2 SON CONSIDERADAS INFRACCIONES GRAVES LAS SIGUIENTES:

- 7.2.1 El servidor público que tenga acceso a información de la Municipalidad, que contenga datos para la realización de actuaciones inspectoras, procedimientos laborales, procedimiento coactivo, procedimientos sancionadores, procesos de control de los recursos humanos, tramitación documentaria y otros que impliquen su reserva o confidencialidad cualquiera fuera de su soporte manual computarizado; y les utilice, manipula, otorgue información, omita u otro acto en su beneficios, a parientes consanguíneos, a personas con las que tenga afinidad u a favor de terceros, a cambio de recibir o promesas de dadivas, favores, dinero o cualquier otro beneficio a cambio de ello.
- 7.2.2 El servidor que ayude, represente, asesore otros servicios a los usuarios o público, fuera de la institución o dentro de ella y reciba a cambio dadivas, favores dinero o cualquier otro beneficio para sí o para otros.
- 7.2.3 El que extrae, multe, distorsione, destruya documentación bajo su custodia o en los archivos de la Municipalidad considerados de importancia para las labores propias de la institución, dicha infracción es aplicable también al personal que cesa su vínculo con la Municipalidad.
- 7.2.4 El que, a través de informe, declaración jurada, manifestación, oficio o cualquier otro documento que ingrese a la Municipalidad o emita en ejercicio de su cargo y este falte a la verdad, omita información distorsiones información y cause o induzca a error a la administración pública.
- 7.2.5 El que engaña o falsea información con la finalidad de obtener licencia con goce de haber o sin él. En los procesos de selección para las contrataciones que se realice la Municipalidad, aquel que otorgue preferencia o privilegios, o que intercede por algún postor o persona, altere información, efectúe subvaloraciones o sobre valoraciones y todo acto que favorezca a participante o postores, a parientes consanguíneos o con la que tenga afinidad a favor de terceros a cambio de recibir dadivas, favores o cualquier otro beneficio para ello.
- 7.2.6 El que abusa de su condición de gerente, subgerente, jefe de equipo funcional o superior inmediato u otro cargo, que determine superioridad con respecto a otros trabajadores públicos, en el desempeño de sus funciones y que efectúe actos de denigración, discriminación, o cualquier otro tipo de trato diferenciado que afecte a la dignidad del empleado público.
- 7.2.7 El que toma conocimiento de un ilícito o contravención a la presente Directiva y lo oculte, no comunique a sus superiores o no denuncie a la autoridad respectiva.
- 7.2.8 El que, habiendo tomado conocimiento de los plazos establecidos en el Plan anual de medidas de control, respecto a las medidas de control y remediación. Haga caso omiso al mismo.



7.3 INFRACCIONES Y SANCIONES

Ante el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva que constituyan, a su vez, una transgresión a los principios, deberes y prohibiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se aplicará esta última, el procedimiento regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, a fin de determinar las responsabilidades administrativas correspondientes.

7.4 DE LA DENUNCIAS Y MEDIOS DE PROTECCIÓN

Todos los servidores(as) de la Municipalidad, cualquiera sea su modalidad de contratación, tienen el deber de colaborar con la prevención y reportar actos no acordes con la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva, así como cualquier conducta relacionada a actos de corrupción, mediante una comunicación escrita, verbal o virtual a la Gerencia Municipal o la que haga sus veces, la cual será manejada con la debida confidencialidad.

7.5 DE LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

7.5.1 La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, aprueba procedimientos de incentivos y reconocimientos a los servidores(as) de la entidad, los cuales son dirigidos a motivar el cumplimiento de los valores prohibiciones previstas en el presente Código, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

7.5.2 Para lo cual los incentivos y estímulos a los empleados públicos que, sobresalgan en el cumplimiento de la presente Directiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica; así mismo, a aquellos responsables de la implementación de las medidas de control y remediación que cumplan en los plazos establecidos implementar lo señalado en el Plan Anual de Medidas de Control; podrá hacerse acreedor a los siguientes incentivos y estímulos:

- a) Diploma de Felicitación que se incluirá en el legajo personal y publicado en el portal institucional de la Municipalidad.
- b) Otros aprobados a propuestas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Las felicitaciones y reconocimiento serán tornados en cuenta para efectos de las evaluaciones de desempeño y capacitaciones, conforme a la normatividad vigente.

7.6 CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN

7.6.1 La Gerencia Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de la promoción y difusión de la presente Directiva. Asimismo, es fundamental el desarrollo de charlas de difusión o



actividades de inducción y capacitación vinculadas a temas de ética e integridad pública.

7.6.2 Todos los servidores(as) que ingrese a prestar servicios o que se encuentre prestando servicios en la Municipalidad, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, la cual entra en vigencia a partir del día siguiente de aprobada la Resolución.

7.6.3 Los servidores(as) no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, el cual, en su caso, no constituye atenuante ni exime de la imposición de las sanciones administrativas disciplinarias; sin perjuicio de ello, todo servidor(a) de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación de la presente directiva, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de la directiva.



7.7 DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA. - Entregar a cada empleado público de la Municipalidad cualquiera sea la modalidad de su contratación, un ejemplar de la presente Directiva, comprometiéndose a leerla y observarla, vía correo electrónico o en forma física

TERCERA. - La presente Directiva de la Municipalidad, será modificada cuando se produzcan cambios en las disposiciones legales, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



8 RESPONSABILIDADES

Son responsables de hacer cumplir la presente Directiva; la Gerencia Municipal; la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos y las Unidades Orgánicas que tengan incidencia en su aplicación.

