



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

CALCA - CUSCO - PERÚ

Ley N° 11693 03-01-52



000333

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 203-2023-GM/MDL-C

Lamay, 14 de diciembre de 2023.

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY.

VISTOS:

La Carta N°017-2023-KSTS-MDL, de fecha 29 de noviembre del 2023 la Srta. Keyko Sofia Tinco Soto, remite la propuesta de DIRECTIVA "CODIGO DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY", el Informe N° 404-2023-RR.HH/JCCM-MDL/C, de fecha 07 de diciembre del 2023 el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la MDL remite informe técnico concluyente por concepto del código de conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Lamay, la Opinión Legal N° 178-2023-AL-MDL/C, la Asesoría Legal de la MDL remite la aprobación de la DIRECTIVA "CÓDIGO DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo IV en concordancia con el Artículo X del Título Preliminar, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, en forma permanente e integral, para viabilizar el crecimiento económico, con justicia social y sostenibilidad ambiental.

Que, la Municipalidad Distrital de Lamay, es un órgano de Gobierno Local que goza de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme a lo establecido el Artículo 194° de Constitución Política, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo 38 de la Ley Orgánica de municipalidades Ley 27972, establece que "el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo".

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la ley orgánica de municipalidades, ley 27972.

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto que aprueba la política nacional de integridad y lucha contra la corrupción, establece que: "la Política nacional de integridad Lucha contra la Corrupción, es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes poderes del estado, organismos constitucionales autónomos y de los diferentes niveles de gobierno, quienes deben adecuar su marco normativo a la presente norma. También es de obligatorio cumplimiento para el sector privado y la sociedad civil, en cuanto le sea aplicable y en lo que. No, le sirve como un instrumento guía u orientador".

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, en referencia a su ámbito de aplicación señala: los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del código en mención.

Que, mediante Carta N° 017-2023-KSTS-MDL, de fecha 29 de noviembre del 2023 la Srta. Keyko Sofia Tinco Soto, remite la propuesta de DIRECTIVA "CODIGO DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY" para su evaluación y aprobación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

CALCA - CUSCO - PERÚ

Ley N° 11693 03-01-52



000332

Que, mediante el Informe N° 404-2023-RR.HH/JCCM-MDL/C, de fecha 07 de diciembre del 2023 el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la MDL remite informe técnico concluyente por concepto del código de conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Lamay, en la cual OPINA PROCEDENTE la APROBACION de la DIRECTIVA "CODIGO DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY".

Que, mediante Opinión Legal N° 178-2023-AL-MDL/C, la Asesoría Legal de la MDL remite la aprobación de la DIRECTIVA "CÓDIGO DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY", concluyendo por declarar PROCEDENTE la aprobación de la directiva y recomienda la Implementación y Socialización de la mencionada directiva.

Que, con respecto a la competencia administrativa se tiene la RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 62-2023-A/MDL-C/C, se designó en el cargo de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Lamay al ABG. EBERARDO TEHERÁN AYALA, y por RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 63-2023-A/MDL-C/C, se delega las funciones administrativas al Gerente Municipal, quien se encuentra autorizado para la realización de actos administrativos en general de la Municipalidad, en vista de que la administración municipal está bajo su dirección y responsabilidad, conforme prescribe el Artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°006-2023-MDL, DIRECTIVA "CÓDIGO DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY", conforme a los fundamentos técnicos y legales adjuntos a la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos la implementación y dar cumplimiento según lo dispuesto en la Directiva N°006-2023-MDL, DIRECTIVA "CÓDIGO DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY"

ARTÍCULO TERCERO: El contenido de los informes que constituyen los antecedentes de la presente resolución, son de entera responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben, tangible e intangibles que suscriben los mismos, constituyendo pronunciamiento técnico y legal de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lamay para su conocimiento y demás fines pertinentes de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY
CALCA - CUSCO
Abg. Eberardo Teherán Ayala
DNI: 24581373
GERENTE MUNICIPAL

C.C.
- RR.HH.
- Asesoría Legal.
- Secretaría General
Archivo.
ETA

Gestión 2023 - 2026

084 - 626602
957756538

¡DE LA  CON EL PUEBLO!

Plaza de armas S/N Lamay
Municipalidad Distrital de Lamay
lamay.municipalidad@gmail.com

**CODIGO DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LAMAY**

000327

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente es ofrecer las pautas y lineamientos generales del comportamiento ético, transparente y eficiente de la conducta de los funcionarios y servidores públicos en relación a la gestión con la ciudadanía sin incurrir en acciones funcionales que propicien el conflicto e intereses de la labor que desempeña dentro de la entidad de manera asegure la puesta en práctica de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el código de ética de la función pública y que no

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad, orientar a los trabajadores y servidores públicos en principios, normas, valores, conductas, impedimentos y prohibiciones en el ejercicio de sus labores y/o funciones de manera que mejoren su capacidad profesional, sus relaciones interpersonales dentro del marco de la honestidad y respeto personal, instaurando una cultura organizacional que cumpla con las expectativas de los agentes económicos y ciudadanos que se benefician del servicio brindado por la entidad.

III. ALCANCE

El presente "Código de Conducta de funcionarios y Servidores la Municipalidad Distrital de Lamay" considera como empleado público a todo funcionario, servidor o personal en cualquiera de los niveles jerárquicos que este considerado (nombrado, contratado, confianza, designado, independiente del régimen laboral de contratación que este sujeto).

De acuerdo a lo establecido en el Art. 4 de la Ley N°27815 y lo indicado en el Artículo I de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Los principios, Deberes y Prohibiciones Éticos que se establecen en el presente "Código de Conducta de funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Lamay, rigen para todos los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública.

El responsable de la Oficina de Recursos Humanos, debe tomar las acciones que sean necesarios para que los trabajadores de la entidad tengan conocimiento del Código de Conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Lamay.

IV. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Ley N°27815 Ley de código de ética de la función pública.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM Reglamento de la Ley N°27815.
- Ley N°27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- TUO de la Ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27588, Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicio bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N°019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°27586.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Ley N°26771, Establecen prohibición de ejercer actividad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N°021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N°26771.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PMC y modificatoria.
- Decreto Legislativo N°1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.L N°1057 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°003-97, Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Ley N°30057, Ley de servicio Civil.
- Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y colaboración eficaz en el ámbito penal y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°038-2011-PCM, 22.04.2011.
- Ley N°28867, Ley contra la Discriminación.
- Decreto Legislativo N°1023-Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Ley N°2794, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento Sexual
- Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.

000328

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. DEFINICIONES

Las definiciones a tomar en cuenta en la presente directiva son:

- **CIUDADANO:** Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derecho político y sometido a su vez a sus leyes.
- **PERSONAL (SERVIDOR PÚBLICO):** Es todo funcionario o servidor público de las instituciones u organismos de la administración pública. en cualquiera de los niveles jerárquicos.
- **FUNCIÓN PÚBLICA:** Llamada a toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de la administración pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- **BIENES DEL ESTADO:** "Son los bienes muebles e inmuebles de dominio público y dominio privado del Estado que tienen como titular al Estado o cualquier entidad que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- **ETICA 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.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 000325
- **CORRUPCIÓN:** Actos delictivos cometidos por funcionarios y autoridades públicas que abusan de su poder e influencia al hacer un mal uso intencional de los recursos financieros y humanos a los que tienen acceso, poniendo por encima sus intereses personales y los de sus allegados, para conseguir una ventaja ilegítima generalmente de forma secreta y privada.
 - **DENUNCIA:** Comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, puesta a conocimiento de alguna autoridad pública o privada de que algo que está aconteciendo es incorrecto, inmoral y/o ilegal, susceptible a ser investigado en sede administrativa y/o penal
 - **DENUNCIANTE:** Persona natural o jurídica que, en forma individual o grupal, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.
 - **DENUNCIADO:** Es todo servidor civil de la entidad de la Administración Pública, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y penal.

B. VALORES INSTITUCIONALES

El personal de la Municipalidad Distrital de Lamay se identifica con los siguientes valores:

- **INTEGRIDAD:** Nos sentimos comprometidos a orientar nuestras acciones a la protección de los intereses de la ciudadanía.
- **COMPROMISO:** Nos sentimos muy identificados con los objetivos institucionales por ello articulamos esfuerzos para alcanzarlos.
- **SERVICIO:** Trabajamos intensamente para que todos aquellos con quienes nos relacionamos puedan gozar de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana.
- **EXCELENCIA:** Nos sentimos muy identificados con las Municipalidad, por ello, hacemos las cosas bien y sin ninguna excusa.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LAMAY
Abog. Julio Cesar Cútra Macedo
JEFE DE PERSONAL

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. PRINCIPIOS

Los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Lamay asumen con sentido de pertenencia los siguientes principios que guían su conducta orientada hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

- **RESPECTO:** Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

000324

- **PROBIDAD:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- **EFICIENCIA:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- **IDONEIDAD:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- **VERACIDAD:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- **LEALTAD Y OBEDIENCIA:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las ordenes que le impacta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- **JUSTICIA Y EQUIDAD:** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO:** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar y hacer que los demás trabajen, colaborando unos con otros. Implica la atención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos y no de forma individual o competitiva.
- **RESPONSABILIDAD:** Todo servidor/a público/a debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
- **PARTICIPACIÓN:** Avanzar progresivamente hacia un cambio en la cultura administrativa que facilite la apertura y fluida implicación de los ciudadanos en los asuntos públicos.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
SAMAY



Abog. Julio Cesar Coira Macedo
JEFE DE PERSONAL

9

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- **COMPROMISO Y CONFIANZA:** Es deber de todo/a funcionario/a o servidor/a público/a, participar activamente en el logro de la misión institucional, entregando lo mejor de sí mismo.

000323

B. DEBERES

El personal de la entidad debe actuar dentro del marco de los siguientes deberes:

- **NEUTRALIDAD:** El personal debe actuar de acuerdo con sus funciones y no debe influenciarse por factores externos a la organización, con ello demostrará independencia y raciocinio en el desempeño de las mismas.
- **TRANSPARENCIA:** El servicio que brinda el personal de la Municipalidad Distrital de Lamay dentro del desempeño de sus funciones debe ser ejecutado de manera transparente y de carácter público. La información será accesible para el conocimiento de una persona natural y/o jurídica; asimismo, se deberá facilitar la información de manera oportuna, fidedigna y completa.
- **DISCRECIÓN:** El personal durante el ejercicio de sus funciones deberá guardar las reservas respecto a hechos y/o informaciones generadas de manera directa o indirecta, 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.
- **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO:** El personal en el ejercicio de sus funciones no debe adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción alguna contra otro miembro de la organización.
- **USO ADECUADO DE LOS BIENES:** El personal deberá mantener, conservar y hacer uso eficiente de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- **RESPONSABILIDAD:** El personal debe desarrollar sus funciones de manera correcta, íntegra y enfocadas al desarrollo de los objetivos trazados en función de la misión y visión de la Municipalidad Distrital de Lamay. Además, ante situaciones extraordinarias puede desarrollar otras funciones que no sean estrictamente las designadas a su cargo, siempre y cuando se mantenga los principios y estén resulten necesarias para enfrentar, reducir o neutralizar las dificultades de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LAMAY



Abog. Julio Cesar Contreras Macedo
JEFE DE PERSONAL

C. COMPROMISOS

COMPROMISO DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

➤ CON NUESTROS COLABORADORES:

- i. Mantener un ambiente de trabajo sano, con igualdad de oportunidad, que incentive en forma consistente a los/las colaboradores/as a desarrollar su talento, usar su creatividad y lograr el máximo rendimiento en sus funciones.
- ii. Propiciar un ambiente libre de discriminación y hostigamiento de cualquier naturaleza. La Municipalidad Distrital de Lamay no tolera ninguna forma de discriminación o acoso que pueda crear un ambiente de trabajo intimidante,

hostil u ofensivo, esto incluye pero no está limitado a hostigamiento basado en edad, raza, color, incapacidad o invalidez, nacionalidad, religión, género o cualquier otra característica protegida por ley.

iii. Por lo que se refiere a las relaciones familiares entre los/las empleados/as, no se permite tener o contratar a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o que estén relacionados por convivencia o uniones de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en el RIT (artículo 46º) o la Ley de Nepotismo.

➤ **CON LOS RECURSOS:**

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

➤ **SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE:**

i. La salud, la integridad física de los/las empleados/as y la protección del medio ambiente son prioridades para la Municipalidad de San Municipalidad Distrital de Lamay. Todas las personas tienen la responsabilidad de estar familiarizadas con las políticas, los procedimientos y las practicas de seguridad, salud y medio ambiente, y de cumplirlas estrictamente. Toda la información relacionada con la seguridad, la salud y el medio ambiente que pueda afectar a los servidores públicos, locadores, terceros, vecindario y el medio ambiente se gestiona de manera transparente. Es importante trabajar en un lugar seguro y saludable pues trae consigo la satisfacción de nuestros colaboradores y ciudadanos, animando a otros a mantener y crear un lugar de trabajo seguro.

ii. La Municipalidad Distrital de Lamay hará esfuerzos permanentes a fin de lograr desarrollar actividades responsables y en armonía con el medio ambiente.

iii. La Municipalidad Distrital de Lamay no apoyará proyectos que causen daños al medio ambiente.

➤ **CON LOS CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES (CLIENTES):**

i. La Municipalidad Distrital de Lamay considera inaceptable cualquier tipo de delito, y lo denunciará inmediatamente en caso tenga conocimiento del mismo.

➤ **CON LOS PROVEEDORES:**

i. La Municipalidad Distrital de Lamay considera proveedores a las personas físicas o jurídicas que mantengan una relación comercial de suministro de bienes o prestación de servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LAMAY
Abog. Julio Cesar Lara Macedo
JEFE DE PERSONAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

000321

- ii. La adquisición de bienes y servicios se efectuará mediante procesos estándares y transparentes, dispuesto por el OSCE, debiendo contar con un respaldo técnico y económico, y sin favoritismos de ningún tipo. Cuando se contrate un proveedor, la municipalidad debe tomar todas las precauciones necesarias y los funcionarios deben renunciar a formar parte de la decisión, si ello le supone un conflicto de intereses.
- iii. Está prohibido que los/las funcionarios/as, servidores/as o locadores/as a nombre propio o de la Municipalidad reciban regalos, obsequios o dadas, por parte de proveedores o cualquier persona jurídica o natural.
- iv. El pago a los proveedores deberá hacerse a una cuenta bancaria designada por escrito, los mismos que se harán solo al proveedor de los bienes o servicios recibidos.

COMPROMISOS DE LOS COLABORADORES

➤ CON LA ORGANIZACIÓN:

- i. Proteger la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Lamay y la reputación de sus servidores/as civiles ante la ciudadanía con los cuales pueda tener algún contacto, anteponiendo el interés superior de la Entidad.
- ii. Posterior a su desvinculación de la organización, los ex trabajadores no deberán revelar, de manera personal, a través de terceros o por medios de comunicación, el resultado de las labores para las que se han contratado, así como, la información pública o privada, adquirida durante su relación contractual. El colaborador debe adoptar las medidas necesarias para mantener la información confidencial a salvo.
- iii. Evitar situaciones en que sus intereses personales puedan interferir en sus juicios de valor y por ende en el desempeño de sus funciones u obligaciones en perjuicio de los intereses de la Municipalidad Distrital de Lamay.

➤ EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES:

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

➤ CON LOS PROVEEDORES:

- i. Están prohibidos los regalos o presentes recibidos como cortesía, por parte de proveedores o cualquier persona jurídica o natural. La aceptación de obsequios, atenciones o actividades de ocio, aunque puedan ser una forma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LAMAY
Abog. Julio César Ugita Macedo
JEFE DE PERSONAL

legítima de establecer unas buenas relaciones comerciales, son prácticas prohibidas, excepto cuando se trate de obsequios de empresas sin valor comercial, como bolígrafos, lápices, lapiceros, cuadernos y objetos similares. Los obsequios de empresa son aquellos que exhiben los logotipos de la empresa. En el caso de recibir obsequios que no cumplan con las características descritas anteriormente, deben ser devueltos.

- ii. La existencia de un posible conflicto de intereses, se debe informar al Oficial de cumplimiento, El funcionario o servidor público no debe recibir obsequios ni dadas, puesto que esto es ilegal.

➤ **CON LOS RECURSOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY:**

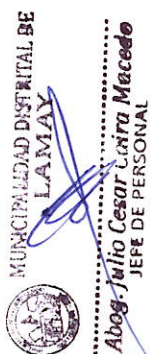
- i. Todos los/las colaboradores/as tienen la responsabilidad de usar las instalaciones, propiedad e información confidencial de la Municipalidad Distrital de Lamay de manera apropiada y correcta. La información referente a actividades, estrategias y datos son de propiedad de la Municipalidad. El uso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

➤ **USO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL:**

- i. Cuando se exprese alguna opinión en medios sociales sobre temas que atañen a la gestión municipal, es importante que los/las trabajadores/as de la Municipalidad dejen en claro que lo que dicen es su opinión personal, especificando que son opiniones propias y no de la Municipalidad a no ser que haya sido autorizado por la Alta Dirección a hablar en nombre de ella.
- ii. Todos los servidores civiles deben actuar de manera ética y responsable.

➤ **CONFLICTOS DE INTERESES:**

- i. Corresponde a cada persona tomar decisiones imparciales, excluyendo sus intereses personales o económicos, o aspectos que puedan afectar de alguna manera sus juicios de valor.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

000319

- ii. Los conflictos de intereses en las relaciones entre empleados/as y empresas se producen cuando un colaborador utiliza su influencia o lleva a cabo acciones en beneficio de sus propios intereses personales o de terceros. También puede haber situaciones en las que la posición de un colaborador o sus opiniones, intereses económicos u otro tipo de intereses personales afecten, o puedan afectar, o incluso puedan parecer afectar, a su juicio de valor, ética e independencia.

➤ ACOSO:

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

➤ CONSUMO DE ALCOHOL Y DRAGOS, TENENCIA DE ARMAS, VENTA DE ARTÍCULOS Y CONTENIDOS INAPROPIADOS:

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



D. PROHIBICIONES

El personal debe actuar dentro del marco de las siguientes prohibiciones:

- **CONFLICTO DE INTERÉS:** El personal debe evitar situaciones, en las que pueda verse involucrado o interpretarse incumplimientos de deberes, funciones y labores a su cargo, debido a intereses personales, laborales, económicos o financieros, con lo cual puedan afectar el buen nombre y prestigio de la institución.

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

000318

- **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS:** El personal debe evitar el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia para obtener beneficios propios y/o para otras personas.
- **PROHIBICIÓN DE REGALOS, DONACIONES O HOSPITALIDADES:** El personal no podrá aceptar, ofertar o suministrar regalos, donaciones u hospitalidades del que pueda beneficiarse.
- **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO:** Se debe evitar la utilización de las funciones, infraestructura, bienes y recursos de la institución a favor o en contra de candidatos u partidos políticos.
- **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA:** El personal debe evitar la utilización de información privilegiada, obtenida en el desarrollo de sus funciones y/o cargos que desempeña, para sacar provecho o beneficio económico.
- **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR:** Se debe evitar cualquier acto, situación o medio de comunicación que pueda interpretarse como acoso, amenaza y/o presión afectando la dignidad de la persona.

E. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

F. ACTIVOS DE LA ENTIDAD

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

G. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y ESTRATÉGICA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
 LAMAY
 Abog. Julio Cesar Larra Macedo
 JEFE DE PERSONAL

H. 15. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El contacto con los profesionales de los medios de comunicación no se debe considerar, en ningún caso, una relación de negocios y, por lo tanto, no incluye favores o pagos de ningún tipo.

La Municipalidad Distrital de Lamay adopta una posición clara y objetiva en la difusión de la información y trata de satisfacer los intereses de las partes involucradas. Los empleados no deben promover la difusión de información confidencial o falsa a los medios de comunicación.

I. 16. IMAGEN Y REPUTACIÓN

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

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

J. 17. FALTAS Y/O INFRACCIONES

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

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

Además de lo señalado en los párrafos anteriores, también se considerarán faltas y/o infracciones a este Código de Ética e Integridad las siguientes acciones:

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

MINICIPALIDAD DISTRITAL DE
LAMAY
Abog. Julio Cesar Maccedo
JEFE DE PERSONAL

K. 18. SANCIONES

Los/las servidores/as y colaboradores/as que incumplan cualquiera de las disposiciones de este Código de Ética e Integridad, previa investigación, serán sujetos a las medidas disciplinarias en el marco de la normativa vigente (Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas modificatorias).

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

L. PROTECCIÓN A LA PERSONA DENUNCIANTE

El denunciante se encuentra protegido por los beneficios de la Ley N°29542 (Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal en lo que fuere aplicable

M. RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O PENAL

Establecida la responsabilidad del denunciado, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad remite copia de todo lo actuado a la procuraduría pública con la finalidad de que determine si por los hechos denunciados surgen responsabilidades civiles y/o penales.

N. 19. POLÍTICA ANTISOBORNO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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

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

La Municipalidad, trabaja para ser una organización eficaz, eficiente y transparente, mejorar la calidad de vida e inclusión social de los ciudadanos, enfocándose en la satisfacción de los mismos, para ello, orienta sus recursos hacia una gestión eficiente y transparente prohibiendo cualquier tipo de intento o acto de soborno en cualquier nivel de la organización.

En ese sentido, la Municipalidad, se somete y aplicará los lineamientos y la vigilancia que ejercerá el Oficial de cumplimiento, quien goza autoridad e independencia en la lucha preventiva contra el soborno en la entidad.

En este contexto, la Municipalidad se encuentra comprometida con:

- Prohibir cualquier intento o acto de soborno en cualquier nivel de la organización.
- Cumplir las leyes, reglamentos y normas antisoborno aplicables a la organización.
- Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno establecidos de acuerdo a la Norma Internacional ISO 37001:2016.
- Promover denuncias sobre actos de soborno en cualquiera de los niveles de la organización, debiendo ser objetivas, en base a una creencia razonable, confiables y sin represalias para el denunciante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LAMAY
Abog. Julio César Luna Macedo
JEFE DE PERSONAL

- Buscar permanentemente la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Sancionar de acuerdo a la normatividad vigente a toda persona o personas que intenten o realicen actos de soborno en la entidad, independientemente del régimen de contratación o cargo, lo cual no exime de las sanciones legales tipificadas en el código penal y administrativas que correspondan.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Cualquier persona que se sienta afectada por la trasgresión de alguno de los principios o compromisos asumidos por los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Lamay, tiene el derecho y el deber de denunciar directamente a la Oficina de Recursos Humanos o al responsable en función de la Integridad de la Municipalidad Distrital de Lamay a través de los correos institucionales: lamay.municipalidad@gmail.com la existencia de los hechos que configuren su transgresión. Asimismo, el denunciante tiene el derecho de que su identidad sea reservada en los casos que así lo considere necesario.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente directiva se aplica a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Lamay, sin perjuicio de lo que puedan disponer las leyes, normas laborales procedimientos o directivas vigentes.

SEGUNDA. - La Municipalidad Distrital de Lamay no admitirá denuncias ni entablara acción por hechos que se refieren exclusivamente la vida privada de cada servidor público.

TERCERA. - Para todo lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación la normativa legal de Ley N°27815, Ley de Código de ética de la Función Publica y de Ley N°30057- Ley de Servicio Civil y su reglamento los cuales se aplicarán y absolverán los criterios no considerados en la presente directiva.

TERCERA. - La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Lamay.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LAMAY

Abog. Julio Cesar Cairra Macedo
JEFE DE PERSONAL