RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 040 - 2025 - GM - MDSM

Santa María, 30 de abril de 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA:

VISTOS:

Informe N°0323-2025-RRHH-MDSM, de fecha 14 de abril del 2025 emitido por la Oficina de Recursos Humanos; Proveído N°1318-2025-GM-MDSM de fecha 15 de abril del 2025 emitido por la Gerencia Municipal; Informe Técnico N° 052-2025-OPPYR-MDSM de fecha 21 de abril del 2025 emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Proveído N°1393-2025-GM-MDSM de fecha 22 de abril del 2025 emitido por la Gerencia Municipal; Informe Legal N°0742-2025-OAJ/MDSM de fecha 02 de mayo del 2025 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194°, modificado en parte por Ley N°30305 establece: "las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley; asimismo los Gobiernos Locales conforme a lo dispuesto en el artículo II de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que; las municipalidades distritales en materia de promoción del desarrollo económico local, tienen competencia en ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

Por otro lado, Que, el numeral 20) del artículo 20° de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de municipalidades, señala como atribución del Alcalde, la facultad de delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal. De igual forma, en los numerales 85.1) y 85.3) del artículo 85° del T.U.O. de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, estipula que; "la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se descentralizan en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley". Asimismo, a los órganos jerarquizados se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses. Por ende, a través de la Resolución de Alcaldía N°0338-2024-MDSM/A, de fecha 30 de septiembre del 2024, el Despacho de Alcaldía delega al Gerente Municipal facultades administrativas y resolutivas, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que; "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".

Que, conforme al artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por 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 para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia". Siendo así que la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene como propósito ordenar, garantizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en la disposiciones legales y municipales.

Que, de conformidad con la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias, establece los principios, deberes, prohibiciones, incentivos, sanciones y procedimiento a adoptarse en las entidades de la administración pública, con el fin de que los funcionarios, personal de confianza, servidores y en general todas las personas que prestan servicios en las entidades públicas actúen con probidad durante el desempeño de sus funciones.

Que, el servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia y equidad y lealtad al Estado de Derecho, y también el servidor tiene los siguientes deberes: neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del estado y responsabilidad, conforme lo señalado en los artículos 6° y 7° de la mencionada Ley.

Que, el numeral 1 del artículo 4° del Decreto Supremo N°042-2018-PCM, decreto supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, que establece mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública para implementación del control interno y la promoción de prevención y lucha contra la corrupción. Así, uno de dichos mecanismos es los "Códigos y Cartas de buena conducta administrativa", mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad.

Que, mediante ***Informe N° 323-2025-RRHH-MDSM*** *de fecha 14 de abril del 2025 emitido por el Jefe de Recursos Humanos, remite y solicita la verificación y aprobación mediante acto resolutivo de la* ***DIRECTIVA DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA****, remitiendo sus actuados para que continue con el tramite respectivo.*

Cabe precisar que la presente directiva tiene por objetivo normar y guiar la conducta de los (as) funcionarios(as) y servidores(as) de la entidad, bajo cualquier modalidad de la contratación, para su correcta actuación en el ejercicio de sus funciones, al servicio de la ciudadanía en el marco de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Política de integridad y lucha contra la corrupción.

Que, mediante el ***Proveído N°01318-2025-GM-MDSM*** *de fecha 15 de abril del 2025 emitido por la Gerencia Municipal, que conforme lo informado por la Oficina de Recursos Humanos, sobre la necesidad aprobar la presente directiva, se solicita opinión técnica a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización respecto al proyecto de directiva.*

Que, mediante ***Informe Técnico N° 052-2025-OPPYR-MDSM*** *de fecha 21 de abril del 2025 emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, emite opinión técnica*

indicando que es muy importante ya que instaurará las bases de una cultura organizacional orientada a impulsar los valores institucionales.

Que, mediante ***Proveído N° 01393-2025-GM-MDSM*** *de fecha 22 de abril del 2025 emitido por la Gerencia Municipal, que, conforme a la opinión técnica por parte de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, se solicita opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.*

Que, mediante el ***Informe Legal N°0742-2025-OAJ-MDSM*** *de fecha 02 de mayo del 2025; emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, realiza las siguientes recomendaciones:*

> ***PRIMERO:*** *Se* ***RECOMIENDA*** *la* ***PROCEDENCIA*** *de la aprobación de la DIRECTIVA DE CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA", promovida por la oficina de Recursos Humanos a través del Informe N° 323-2025-RRHH-MDSM*
>
> ***SEGUNDO:*** *Se INFORMA que dicho acto administrativo será emitido por Gerencia Municipal, en cumplimiento de la RESOLUCION DE ALCALDIA N°0338-2024-MDSM/A*

Que, en ejercicio de mis atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; el Reglamento de Organización y Funciones, y lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N°0338-2024-MDSM/A, de fecha 30 de septiembre del 2024, acto resolutivo que otorga facultades para la aprobación de directivas internas al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR *la* ***" DIRECTIVA DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA"****, según los fundamentos expuestos en la presente Resolución, el mismo que forma parte integrante de la presente.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER *que la citada Directiva, es de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa María. Para tal efecto* ***NOTIFÍQUESE*** *con las formalidades de Ley.*

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER *a la Oficina de Sistemas e Informática, la publicación de la presente resolución en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Santa María y/o otros medios de comunicación.*

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA
HEBERT ROOSSELT SANCHEZ RIOS
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

1. OBJETIVO

El Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de santa maría, tiene por objeto normar y guiar la conducta de los(as) funcionarios(as) y servidores (as) públicos(as) de la entidad, bajo cualquier modalidad de contratación, para su correcta actuación en el ejercicio de sus funciones, al servicio de la ciudadanía en el marco de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Política de integridad y lucha contra la corrupción. Ello en armonía con las normas municipales previamente establecidas de gestión interna.

2. FINALIDAD

2.1. Promover valores éticos en todos los servidores de la Municipalidad Distrital de santa maría para el desarrollo de una conducta integra dentro del ejercicio de sus funciones, mejorando sus relaciones interpersonales.

2.2. Instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a impulsar los valores institucionales: Integridad, Transparencia, Compromiso, Eficiencia, Vocación de Servicio y Trabajo en Equipo.

2.3. Prevenir conflictos de intereses, prácticas cuestionables, inconducta funcional y actos de corrupción en la entidad.

2.4. Afianzar los Principios, Deberes y Prohibiciones éticas que deben regir el desempeño del servidor en las labores que realice, las cuales intervienen directa e indirectamente en contribuir al logro de la misión de la Municipalidad Distrital de santa María .

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente código, se aplican a los funcionarios/as y servidores/as civiles de la MDSM, sin exclusión de su régimen laboral o modalidad contractual.

4. BASE LEGAL

- 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 sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función.
- 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° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley 31299, que modifica la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en los casos de parentesco y par razón de matrimonio y la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección

para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarlos y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

- Decreto Supremo N° 033- 2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad 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° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Municipal N° 012-2023/MDSM– Ordenanza que aprueba el nuevo Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de santa maría
- Ordenanza Municipal N° 016-2024-MDSM Ordenanza que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de santa María .
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la directiva N° 022015- SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaria de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES DE LA MDSM

5.1.1 MISIÓN

Promover una adecuada prestación de servicios para el Desarrollo Integral de la población del Distrito con Calidad, Responsabilidad y Transparencia.

5.1.2 VALORES INSTITUCIONALES

El personal de la MDSM se identifica con los siguientes valores:

5.1.2.1. Integridad

Pensamos, decidimos y actuamos con rectitud, honestidad, veracidad y

coherencia promoviendo una gestión transparente que rinda cuentas a la ciudadanía.

5.1.2.2. Transparencia

Actuamos facilitando el acceso a la información pública de manera abierta y oportuna de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la materia.

5.1.2.3. Compromiso

Servimos con identificación y responsabilidad en el desempeño de funciones orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y calidad en el servicio que se brinda a la ciudadanía.

5.1.2.4. Eficiencia

Buscamos gestionar adecuadamente los recursos con los que contamos para obtener el mayor beneficio al menor costo posible, en favor de los administrados.

5.1.2.5. Vocación de Servicio

Trabajamos adoptando una actitud permanente de cooperación institucional para que todos los vecinos convivan en un distrito sostenible, armónico y seguro.

5.1.2.6. Trabajo en Equipo

Tenemos una actitud colaborativa y de mejora continua, trabajando en conjunto para lograr cumplir nuestra misión y objetivos institucionales.

5.2. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MDSM

5.2.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la difusión y cumplimiento por parte del personal del presente Código de Ética y Conducta de la MDSM.

5.2.2 OFICINA FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

La Oficina Funcional de Integridad Institucional es la responsable de promover acciones orientadas al fomento de una cultura ética, a través de capacitaciones permanentes del presente Código de Ética y Conducta de la MDSM (dependiente de la GERENCIA MUNICIPAL según ROF VIGENTE). Asimismo, verifica el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones de la Política de Integridad y Anticorrupción. Tiene autonomía y busca garantizar la transparencia e independencia en sus actuaciones, siendo sus funciones las siguientes:

a) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestiòn de intereses y conflicto de intereses.

f) Coordinar con los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
g) Coordinar e implementar, con el apoyo de la oficina de Recursos Humanos, las actividades de capacitación referente al Código de Ética y Conducta y la Política de Integridad y Anticorrupción.
h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos, cuando corresponda.
j) Orientar y asesorar a los(as) funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, así como, sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de la Política de Integridad y Anticorrupción.
k) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
l) Otras derivadas de las normas de la materia.

5.3 DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente código se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Máxima Autoridad Administrativa. –** De acuerdo con la Ley del Servicio Civil – Ley 30057, y su reglamento, para efectos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa, es el Gerente Municipal.

b) **Bienes del Estado. -** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital de santa maría 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 encuentran bajo su uso o custodia.

c) **Conflicto de Intereses.-** Es toda situación en la que los intereses privados del servidor civil, colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones. Esto, teniendo en cuenta que cualquier actuación suya debe estar dirigida a asegurar el interés público, y no a favorecer intereses personales o de terceros.

d) **Controles.** - Herramientas implementadas en la entidad, que permiten gestionar y mitigar el riesgo de comisión de delitos como la corrupción.

e) **Corrupción.-** Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

f) **Cultura de Integridad pública**. - 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.

g) **Delito. -** Es una conducta penalmente reprochable. Son delitos considerados de corrupción de funcionarios regulados en el Código Penal: Abuso de autoridad, cobro indebido, cohecho, colusión, concusión, enriquecimiento ilícito, malversación de fondos, negociación incompatible, nombramiento o aceptación ilegal de cargo, patrocinio ilegal, peculado, tráfico de influencias.

h) **Denuncia.-** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de una vulneración o contravención al Código de Ética y Conducta, o de actos de corrupción susceptibles de ser investigados en el ámbito administrativo y/o penal respectivamente.

i) **Denunciante.-** Toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la Municipalidad de santa maria, a través de los canales de denuncia establecidos, un acto de corrupción o una infracción al Código de Ética y Conducta.

j) **Dilema ético. -** Situación que presenta una disyuntiva donde la toma de una decisión resulta compleja al presentarse alternativas de solución frente a las cuales cualquier opción podría significar una pérdida o afectación y ninguna opción podría resultar ser del todo correcta a incorrecta.

k) **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.

l) **Funcionario Público. -** Es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o *dirige una organización o entidad pública.* Pueden ser, de elección popular directa y universal o confianza política originaria, de nombramiento y remoción regulados, y de libre nombramiento y remoción.

m) **Servidor Público. -** De acuerdo con la Ley Marco del Empleo Público – Ley 28175 se clasifica en Directivo Superior; Ejecutivo; Especialista y de apoyo. No obstante, para efectos penales no se diferencia entre funcionario y servidor público, así el artículo 425° del Código Penal, incluye a todos aquellos comprendidos en la carrera administrativa sin distinción del régimen laboral.

n) **Inconducta Funcional. -** Es un comportamiento indebido, por acción u omisión, que implica el incumplimiento de una función - transgresión de los deberes y las prohibiciones - derivada de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad.

o) **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 esté orientado al interés general y a la generación de valor público.

p) **Modelo de Integridad Institucional. -** 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. Dichas orientaciones se organizan en nueve componentes: Compromiso de la Alta Dirección, gestión de riesgos, políticas de integridad, transparencia, controles, comunicación y capacitación, canal de denuncias, supervisión y monitoreo.

q) **Oficina Funcional de Integridad Institucional. –** Es la Oficina que tiene por función principal impulsar la implementación del modelo de integridad y articular esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción dentro de la Entidad. En la Municipalidad Distrital de santa maria este rol recae sobre el servidor designado por el concejo municipal a propuesta del titular del pliego, y que se le denomina como Oficial de Integridad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PRINCIPIOS

Los(as) funcionarios(as) y servidores(as) públicos (as) de la Municipalidad Distrital de santa María , deben actuar dentro del marco de los siguientes principios:

6.1.2 Respeto

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

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Atender los expedientes de procedimientos administrativos y de las solicitudes de acceso a la información pública según los plazos establecidos y con el sustento de la decisión tomada, según la norma aplicable.
b) Garantizar el derecho de defensa del presunto infractor durante el trámite del procedimiento administrativo sancionador. En tal sentido se le debe permitir presentar sus descargos, ofrecer pruebas o impugnar.
c) Evitar y rechazar todo acto de discriminación, así como tratos ofensivos u hostiles dentro de la entidad.
d) Ser cordiales con las ciudadanas y ciudadanos que interactúan con la entidad, brindando un servicio adecuado y oportuno.
e) Mantener un ambiente laboral con un trato cordial (saludar, despedirse, pedir por favor y disculparse), en el que respetemos y valoremos nuestras dferencias de opinión, brindando nuestros puntos de vista de manera constructiva.

6.1.3 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.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Rechazar el ofrecimiento de beneficios para acelerar trámites internos o ventajas de cualquier otra índole.
b) Explicar a la ciudadanía que no podemos recibir ningún tipo de regalo, aunque sea por agradecimiento.
c) Realizar evaluaciones técnicas y profesionales de los perfiles del personal requerido para cada puesto, y que se alineen con los objetivos institucionales.
d) Elaborar el cuadro de necesidades de acuerdo a las necesidades del órgano o unidad orgánica y no para beneficio propio o de terceros ajenos a la entidad.
e) Realizar la rendición de fondo de caja chica dentro de los plazos establecidos, adjuntando documentación fidedigna de los gastos realizados.

6.1.4 Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Desarrollar las funciones y actividades orientadas hacia resultados y enfocadas en los/as ciudadanos/as, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad a la que pertenece y con enfoque de cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
b) Planificar adecuadamente las actividades laborales, evitando sobrecargar de forma ineficiente el trabajo, a excepción de aquellas que por su naturaleza no pueden ser previstas.
c) Cumplir de manera puntual e idónea con las funciones bajo nuestra responsabilidad.
d) Emplear de manera adecuada y racional los recursos que nos son asignados para la realización de nuestras labores.
e) Dejar de lado la idea que quien trabaja más allá del horario establecido es una persona más productiva.

6.1.5 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.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Actualizar los conocimientos para desarrollar óptimamente las funciones asignadas.
b) Cumplir y finalizar de forma aprobatoria los cursos de capacitación impulsados por la entidad en el plan de desarrollo de personas.
c) Promover la capacitación constante del personal a cargo.
d) Procurar una actitud proactiva, motivadora e innovadora en el desarrollo de

funciones y actividades asignadas, así como la adopción de nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efecto de modernizar la gestión de la Entidad.

e) Actuar de acuerdo a las funciones y competencias establecidas en nuestros documentos de gestión interna.

6.1.6 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.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Cumplir funciones con autenticidad consignando en los documentos que se elaboran información autentica y confiable para la atención de los procedimientos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

b) Brindar información veraz, completa y oportuna en el registro de la Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

c) Mantener un comportamiento sensato y tolerante, por lo cual debe evitarse actuar con descuido, ligereza o negligencia, minimizando riesgos en el desarrollo de funciones.

d) Bridar información veraz y certera a los administrados sobre los requisitos establecidos para el trámite de un procedimiento establecido en el Texto único de Procedimientos Administrativos, correspondientes al órgano o unidad orgánica a la que se pertenece.

e) Informar concretamente al administrado sobre el estado de su procedimiento o la ubicación del expediente y las solicitudes de acceso a la información pública.

6.1.7 Lealtad y obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta 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.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Acatar las indicaciones impartidas por mi inmediato superior respecto al ejercicio de funciones, excepto si se trata de asuntos ajenos a la entidad o de realizar prácticas cuestionables o ilegales.

b) Denunciar los mandatos que reciba de su jefe inmediato que sean penalmente reprochables y/o sancionables administrativamente.

c) Actuar dentro del marco de nuestras competencias y atribuciones en respeto irrestricto de los derechos humanos, la Constitución política del Perú y la ley vigente.

d) Privilegiar en el cumplimiento de funciones y actividades a cargo, los intereses institucionales por encima de cualquier otro interés.

e) Informar al superior jerárquico sobre aquellos casos en que advierta que las instrucciones, directrices, mandatos u órdenes impartidas no se ajusten a la normativa aplicable.

6.1.8 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.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Atender a todos los ciudadanos por igual, sin dar preferencia por afinidad familiar, amical, política, entre otras.

b) Evitar todo tipo de práctica discriminatoria en el trato entre los(as) servidores(as) y funcionarios(as), y en la atención a la ciudadanía.

c) Brindar un trato igualitario entre los(as) servidores(as), sin dar un trato preferencial a ninguno.

d) Repartir la carga laboral de manera equitativa y racional en el equipo, evitando sobrecargar a unos y aliviar la labor de otros, lo que además ocasiona un mal clima laboral.

e) Realizar el procedimiento administrativo disciplinario dentro de los plazos establecidos y determinar una sanción justa, de ser el caso, y dentro del marco legal vigente.

6.1.9 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.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Promover el respeto por el Estado Democrático de Derecho y la institucionalidad de la Municipalidad Distrital de santa maría , así como de la Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales.

b) Asegurar, en el desarrollo de las funciones y actividades asignadas, la atención de los principios de soberanía del pueblo, del Estado democrático de derecho y de la forma republicana de gobierno.

6.2 DEBERES

Los(as) funcionarios(as) y servidores (as) públicos(as) de la Municipalidad Distrital de santa María , tienen los siguientes deberes:

6.2.1 Neutralidad

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

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Garantizar absoluta neutralidad en el ejercicio de sus funciones e informarse sobre los impedimentos que rigen durante el período electoral y sobre las prohibiciones establecidas en la norma.

b) Evitar hacer distinciones por motivos de índole personal, o cualquier naturaleza.

c) Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, buscando el cumplimiento de los objetivos de la entidad y evitar cualquier acto de corrupción.

d) Garantizar que los asuntos bajo competencia se realicen con celeridad y motivación en la toma de decisiones.

e) No emitir autorizaciones, licencias, permisos o resolver un procedimiento administrativo en contra de lo establecido en el marco legal, por presiones de tipo político o económico o por interés personal.

6.2.2 Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Brindar información completa, oportuna y veraz a la ciudadanía.

b) Cumplir con los mandatos establecidos por la norma que regula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Publicitar la documentación correspondiente en el Portal de Transparencia para conocimiento de toda la ciudadanía.

d) Garantizar que la información secreta, reservada y confidencial sea resguardada, a fin de evitar cualquier contravención a la normatividad vigente que rige la materia.

e) No obstruir el acceso a la información pública o dilatar los plazos en su entrega.

6.2.3 Discreción

Debe 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.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Guardar estricta confidencialidad respecto a los niveles de acceso y claves que les son asignados para ingresar a los sistemas informáticos.

b) Mantener la reserva de aquella información y/o documentación que por razón del cargo, puesto, comisión o encargo tiene bajo su posesión y/o administración, identificando además aquellas que, por su naturaleza, tienen la condición legal de ser reservadas, secretas o confidenciales.

c) Respetar la protección de datos personales de las/los servidores civiles y de la ciudadanía en general.

d) Diseñar, cuando corresponda, e implementar los mecanismos e instrumentos institucionales para el tratamiento adecuado para la protección de datos personales.

e) Evitar difundir información que carezca de fundamento, que pueda perjudicar la imagen de la Institución y/o el clima laboral.

6.2.4 Ejercicio adecuado del cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe

adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Propiciar, con acciones y actitudes concretas en el desempeño del cargo, puesto, comisión o encargo, un ambiente institucional exento de violencia de todo tipo, así como de acoso u hostigamiento físico, psicológico, sexual o laboral.
b) Actuar, en el ejercicio de funciones y actividades asignadas, teniendo en cuenta la igualdad de trato en mujeres y hombres, así como la igualdad de oportunidades, el respeto a la diversidad y a la diferencia, la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, así como la coordinación y colaboración que fomente el trabajo en equipo.
c) Denunciar la violencia y acoso u hostigamiento físico, psicológico, sexual o laboral o cualquier otra práctica cuestionable que afecte el ejercicio del cargo ante las autoridades correspondientes.
d) No amenazar con actuaciones abusivas, arbitrarias o ajenas a la razonabilidad o proporcionalidad, en el trato o relación con los servidores/as que integran la Municipalidad o con aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que prestamos.
e) Mantener un comportamiento adecuado, tanto en la entidad como fuera de ella, asumiendo la representación de la misma en diferentes espacios.

6.2.5 Uso adecuado de los bienes del Estado

Debe 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.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Hacer uso responsable de los bienes que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones
b) Reportar oportunamente las fallas en el funcionamiento de los equipos asignados.
c) Apagar y desenchufar los equipos eléctricos que no se usen.
d) Hacer uso racional de la impresora, luz, agua, servicio telefónico y de internet al que se tenga acceso.
e) No apropiarse de ningún bien mueble de la entidad, así este en desuso.

6.2.6 Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados.

Son ejemplos de conductas esperadas:

a) Colaborar en situaciones extraordinarias con las tareas que nos asignen.

b) Conocer y respetar las normas internas de nuestra institución, a fin de tener la claridad suficiente sobre las condiciones en las que debemos cumplir nuestras funciones dentro de la institución.
c) No laborar en estado etílico o beber bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.
d) No tomar el horario laboral para atender asuntos personales, a menos que sean urgentes o debidamente justificados.
e) Conocer y cumplir las conductas previstas en el presente Código, coadyuvando a su difusión e interiorización en los servidores/as.

6.3 PROHIBICIONES

Los/as funcionarios/as y servidores/as públicos de la Municipalidad Distrital de santa maria están prohibidos, además de los previstos en los documentos de gestión interna, de las siguientes conductas:

6.3.1 Mantener Intereses de Conflicto. - Mantener o aceptar situaciones o relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo.

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

a) Evitar forjar relaciones de tipo personal o profesional, distintas a las de orden institucional, con proveedores de la entidad o postores interesados o participes en determinado proceso de contratación.
b) Declarar la abstención cuando se participe en comisiones o comités, en cuanto se advierta que se encuentra inmerso en alguno de los supuestos de conflictos de intereses.
c) Ayudar a los compañeros de trabajo a evaluar si se encuentran en una situación de conflicto de intereses.
d) Completar la declaración jurada de intereses en el tiempo y con la periodicidad que sea necesaria.
e) Evaluar con objetividad cualquier decisión que tomemos en nuestra función pública, dejando de lado interpretaciones o intereses personales.

6.3.2 Obtener Ventajas Indebidas. - Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

a) Rechazar cualquier tipo de presente, abono, invitación, agasajo o reconocimiento de parte de una persona natural o jurídica que pretende brindar servicios a la entidad o que es participe en alguno de los procedimientos de contratación.
b) Rechazar ofrecimientos que impliquen la obtención de ventaja patrimonial o extra patrimonial a razón de impulsar o influir en la decisión de la atención de determinado procedimiento administrativo.
c) No aceptar ofrecimiento de terceros para acelerar tramites o procedimientos administrativos.
d) No divulgar información a una persona natural o jurídica a cambio de cualquier

objeto de valor pecuniario, favores o promesa.

6.3.3 **Realizar Actividades de Proselitismo Político. -** 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.

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

a) No imponer a otros servidores bajo su cargo la afiliación a determinadas organizaciones políticas o la votación por un determinado candidato.

b) Evitar la inducción, sugerencia y/u orientación de los beneficiarios de los servicios a su cargo, para la emisión de voto a favor de alguna organización política o candidatura determinada.

c) Cautelar que en los bienes de la entidad o en los bienes propios que se emplean en ejercicio de la función, no se inserten símbolos, lemas, logos u otros, ni se promueva, directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido o candidato.

d) Difundir las disposiciones de neutralidad política en la Municipalidad.

e) No utilizar los servicios que presta la Entidad para la realización de campañas políticas.

6.3.4 **Hacer Mal Uso de Información Privilegiada. -** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, o permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

a) Abstenerse de adelantar información a postores respecto a especificaciones técnicas, valores referenciales, en casos de adquisiciones del Estado.

b) Suscribir declaraciones que comprometa a guardar la reserva respecto a la información a que se tenga acceso.

c) Adoptar medidas adecuadas para proteger la seguridad de la información.

d) Proteger la información de carácter confidencial que maneja por las funciones que se desempeña, no difundiendo la misma fuera del ámbito de la Municipalidad, ni internamente con personal que no necesita esta información para el cumplimiento de sus funciones.

6.3.5 **Presionar, Amenazar y/o Acosar. -** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

a) Dirigir al personal a su cargo con educación y respeto, generando un adecuado clima laboral.

b) Exhortar y/o hacer llamados de atención con educación y respeto cuando la situación lo amerite, observando aspectos a mejorar en la actuación técnica o profesional del personal a cargo, tendiendo a la mejora continua en

el servicio.

c) No ejercer algún tipo de presión, amenaza, acoso sexual o acoso laboral contra otros servidores o terceros con los que deba relacionarse por sus funciones.

d) Realizar las interacciones con sus compañeros de trabajo y/o subordinados con respeto de su espacio, cuerpo y distanciamiento social que corresponda.

e) Detener cualquier acción de acoso u hostigamiento de cualquier tipo, defendiendo al agraviado e informando al órgano competente para asegurar una sanción al agresor.

7. POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

La Municipalidad Distrital de santa maría, expresa su compromiso permanente desde el más alto nivel de organización de cumplir con el marco legislativo vigente, así como garantizar la transparencia y los estándares de integridad y ética pública, simplificar los procedimientos y hacer más rigorosos los controles y mecanismos de detección y denuncia de actos de corrupción.

7.1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

El objetivo de la Política de Integridad y Anticorrupción es establecer las directrices con un enfoque de integridad que deberán seguir los(as) funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) de la Municipalidad Distrital de santa maría,, para prevenir, detectar y denunciar presuntos actos de corrupción y faltas a la ética.

7.2. COMPROMISO DE INTEGRIDAD

El personal de la Municipalidad Distrital de santa maría,, suscribe el documento denominado "Compromiso de Integridad" contenido en el Anexo 01, en virtud del cual se comprometen a laborar con estricta observancia al presente Código de Ética y Conducta y la Política de Integridad y Anticorrupción que orientarán el proceder de sus responsabilidad y funciones diarias.

8. MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS DE LAS INFRACCIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MDSM

Todo funcionario o servidor, así como cualquier persona natural o jurídica, debe denunciar ante la Oficina de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, los actos contrarios a lo normado en el presente Código. En caso de tratarse de presuntos actos de corrupción cometidos por funcionarios(as) y/o servidores(as) de la entidad, se podrá presentar la denuncia de forma verbal en la oficina de Integridad o registrarla en la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas en el siguiente enlace https://denuncias. servicios.gob.pe.

Existen tres formas de presentación de denuncias:

a) **Denuncia presencial escrita:** La denuncia podrá ser presentada en Mesa de Partes de la Entidad y dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, de ser el caso y así lo solicite el administrado podrá proporcionársele el Anexo 2: Formato de Denuncia

b) **Denuncia presencial verbal:** El personal de Mesa de Partes de la Entidad comunicará

a la Oficina de Recursos Humanos, o en su defecto a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la presencia de una persona que quiera formular una denuncia a efectos de que sea canalizada. El cargo del Acta que se origine de la denuncia verbal se entregará al denunciante, para ello se hará uso del Formato de Denuncia (Anexo 2).

c) **Denuncia virtual a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad:** El denunciante presenta su denuncia a través de la plataforma virtual de la Entidad dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, precisándose de manera concisa y adjuntando los medios probatorios y/o información necesaria corroborativa.

d) **Denuncia a través de otros medios tecnológicos:** Por llamada telefónica, entre otros. Para todos los efectos recibida la denuncia, la Oficina de Recursos Humanos derivará a la Secretaría Técnica para su trámite, este último brindará respuesta en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

Las sanciones impuestas por la trasgresión del presente Código, no eximen de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

9. DE LAS SANCIONES

9.1. Los/las funcionarios/as y servidores/as de la Municipalidad Distrital de santa maría que contravengan los principios, deberes, prohibiciones y demás normas del presente código, serán sancionados, de acuerdo a la gravedad de las infracciones, con las sanciones que a continuación se indican:

a) Amonestación verbal o escrita
b) Suspensión, sin goce de haberes desde un (01) día hasta por doce (12) meses
c) Destitución o despido

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

a) Infracción Leve: Amonestación verbal o escrita
b) Infracción Grave: Suspensión
c) Infracción Muy Grave: Destitución o despido

9.3. Las sanciones impuestas por la trasgresión del presente Código, no eximen de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

9.4. El desarrollo del procedimiento sancionador y el órgano competente serán determinados en el reglamento del presente código.

10. MECANISMOS DE INCENTIVOS

Para promover una cultura de integridad institucional, se establece un mecanismo de incentivo y de reconocimiento al personal, por su comportamiento sobresaliente en el cumplimiento de los valores institucionales, así como del Código de Ética y Conducta y la Política de Integridad y Anticorrupción. La evaluación se encontrará a cargo del Comité Evaluador de Reconocimientos, cuyas funciones y conformación se determinarán en el reglamento del presente Código.

Este mecanismo de incentivo y de reconocimiento al personal se efectivizará con la emisión de una constancia o diploma emitido por la oficina de Recursos Humanos, destacando el comportamiento sobresaliente del servidor, el cual podría además ser entregado de manera

pública por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de santa María. Asimismo, el (la) servidor(a) será considerado en las capacitaciones a programarse y en el Plan de Desarrollo de Personas.

11. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones contenidas en el presente código tienen carácter de enunciativo, más no limitativo por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas, reglamentos y/o directivas que regulan la relación entre el/la servidor/a civil y la Municipalidad Distrital de santa María; así como, las normas propias de la administración pública.

SEGUNDA.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Funcional de Integridad la elaboración del Reglamento del presente Código de Ética y Conducta

TERCERA.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos y las dependencias que correspondan, el cumplimiento y control del presente código.

CUARTA.- El código de ética será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de santa María

ANEXO 01

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

A través de este documento, me comprometo a trabajar con estricta observancia al presente Código de la Municipalidad Distrital de santa maría y las políticas de integridad y anticorrupción, que orientan el proceder de mi actuación y el ejercicio de mis funciones.

En ese sentido, reafirmo ante la entidad, que trabajaré con integridad, probidad, honradez, transparencia, veracidad, idoneidad, neutralidad, respeto, discreción, responsabilidad, lealtad al Estado de Derecho, haciendo ejercicio adecuado del cargo y el uso adecuado de los bienes del Estado.

Puntualmente me comprometo a:

1. Prestar el servicio en las diferentes áreas de la entidad de forma integra y de calidad.
2. Respetar las normas de convivencia laboral y normas legales vigentes.
3. Actuar con transparencia, seriedad y responsabilidad en cada acto, garantizando en lo posible, el acceso de los ciudadanos a todos los servicios que brinda la entidad.
4. Proteger y respetar el derecho de las personas.
5. Mantener un comportamiento regido por la honestidad, rectitud y honradez con vocación de servicio para mejorar permanentemente la imagen institucional
6. Reconocer y rectificar errores.
7. Desarrollar comunicación asertiva, cordial y directa entre los servidores de la entidad.

Firmo en señal de conformidad.

Santa María ,..... del 202...

_____

Nombres y Apellidos:
DNI:
Cargo:

ANEXO 02

FORMATO DE DENUNCIA

En la ciudad de santa maria a los ..... días del mes de..... del año....., Yo ..... identificado/a con DNI N° ..... con domicilio real en el Jr/Av/Calle .....del Distrito de ..... Provincia de ..... Departamento .....,teléfono/Celular N° ....., y correo electrónico .....

Me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una **denuncia** contra el (servidor/funcionario)..... , de vuestra entidad conforme los **hechos** que a continuación expongo:

.....
.....
.....

Nota. - Se debe realizar una exposición clara del hecho motivo de denuncia, las circunstancias del tiempo, lugar y modo de forma de permitan su contratación, la indicación de sus presuntos autores y participes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.

Adjunto como medios probatorios lo siguiente:

1.- .....
2.- .....
3.- .....

En caso no cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad ..... lo tiene en su poder.

En caso no trate de una prueba documental, Adjunto como prueba (Ejemplo: CD/USB): .....

(Nombre del/a Denunciante)
DNI N°

* Se debe adjuntar copia simple del DNI, Carnet de Extranjería o pasaporte y vigencia de poder de ser representante de empresa.