



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 009-2025-MPL

Pueblo Libre, 30 de octubre de 2025

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE;

VISTO; el Informe N° 000014-2025-MPL/OII, de fecha 03 de setiembre de 2025, de la Oficina de Integridad Institucional; el Informe N° 000172-2025-MPL/GPP, de fecha 08 de setiembre de 2025, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000485-2025-MPL/GAJ, de fecha 15 de octubre de 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 001854-2025-MPL/GM, de fecha 21 de octubre de 2025, de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, señala que son atribuciones de alcalde: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas";

Que, así mismo, el artículo 42 de la Ley N° 27972 antes descrita, señala que: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, mediante el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la misma que, se organiza en tres ejes, en atención a las etapas de actuación en materia de integridad y lucha contra la corrupción: prevención, identificación y gestión riesgos y sanción;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo antes descrito, refiere que: "La Política Nacional de Integridad y 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, adicionalmente, 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, establece que: "1. Códigos y Cartas de buena conducta administrativa: Son los instrumentos 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, con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 004-2025-PCM/SIP se aprobó la versión 2 de la "Guía de Evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 2: Institucionalización", para la medición de la implementación del Modelo de Integridad a través del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción. Cabe precisar que esta Guía detalla aspectos que deben ser evaluados en la segunda etapa del Modelo de Integridad; así como, las alternativas o respuestas disponibles para cada pregunta del Formulario;

Que, mediante la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", cuya finalidad es



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 009-2025-MPL**

lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente;

Que, con la Ordenanza N° 623-MPL, se incorporó la Oficina de Integridad Institucional en la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Pueblo Libre, la cual en su artículo 63; señala como función, en el literal b); entre otras, "b) Formular, proponer y actualizar lineamientos, metodología y otros documentos que permitan una adecuada gestión de integridad institucional y lucha contra la corrupción";

Que, en esa línea, el numeral 5.2 de la Directiva N° 001-2025-MPL aprobada por Resolución de Alcaldía N° 105-2025-MPL, señala que: "Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la MPL son responsables de evaluar anualmente los documentos técnicos – normativos bajo su ámbito, con el fin de verificar su vigencia o pertinencia de su aplicación, y proponer su modificación o derogación, de ser el caso";

Que, ahora bien, con Informe N° 000014-2025-MPL/OII, de fecha 03 de setiembre de 2025, la Oficina de Integridad Institucional señala que, mediante la Ordenanza N° 623-MPL se le incorporó dentro del Organigrama de la Municipalidad de Pueblo Libre, quedando sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 108-2020-MP que conformó la Unidad Funcional de Integridad Institucional al interior de la Acadia y dentro de sus funciones establecidas en el numeral 63 del ROF dispone; entre otras, literal: "b): Formular, proponer y actualizar lineamientos, metodología y otros documentos que permitan una adecuada gestión de integridad institucional y lucha contra la corrupción". Así mismo, señala que, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2025-MPL, ha procedido a evaluar la eficacia técnica del "Código de Buena Conducta Administrativa de la Municipalidad de Pueblo Libre", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 013-2021-MPL, el cual señala como responsable de velar por su cumplimiento a la Unidad Funcional de Integridad Institucional, la misma que a la fecha ha quedado sin efecto al haber entrado en vigencia la Oficina de Integridad Institucional, modificando con esto el contexto organizacional y funcional en materia de integridad pública; por lo que, resulta indispensable aprobar un nuevo Código que se ajuste a la estructura vigente y que incorpore a la Oficina de Integridad Institucional como órgano responsable de su implementación y garantice la legalidad, pertinencia y eficacia de sus disposiciones. Adicionalmente señala que, la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP que constituye el marco legal del código en revisión, ha sido derogada por la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP denominada "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP; en ese sentido, al haber surgido una nueva normativa aplicable que amerita su actualización para adecuarse al marco legal vigente y garantizar su correcta implementación; en consecuencia, propone la derogación del documento técnico normativo denominado "Código de Buena Conducta Administrativa de la Municipalidad de Pueblo Libre" y la modificación del enunciado por "Código de buena conducta e integridad de la Municipalidad de Pueblo Libre"; toda vez que, los servidores no sólo deben tener una buena conducta durante su actividad laboral condicionada a la atención dentro de un procedimiento administrativo, sino también se debe tener en cuenta que la Municipalidad realiza actividades de otra índole ya sea cultural, entre otras que involucran la participación del vecino y de los servidores de la entidad; por ello, la calificación "Administrativo" debe ser suprimida. En tal sentido, teniendo en cuenta que la responsabilidad de la elaboración del Código de Buena Conducta corresponde tanto a la Subgerencia de Recursos Humanos como a la Oficina de Integridad Institucional, han realizado un trabajo conjunto plasmado en el Acta de elaboración del citado Código; en ese orden de ideas, se propone la aprobación del proyecto del Código de Buena Conducta e Integridad de la Municipalidad de Pueblo Libre;

Que, mediante Informe N° 000172-2025-MPL/GPP, de fecha 08 de setiembre de 2025, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala que, ha verificado el proyecto de "Código de buena conducta e integridad de la Municipalidad distrital de Pueblo Libre", el cual contribuye al cumplimiento del Objetivo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 009-2025-MPL**

Estratégico Institucional – OEI.08 “Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre”, AEI.08.04 “Modelo de integridad institucional fortalecido en la entidad” del Plan Estratégico Institucional 2025-2030; así mismo, refiere que, en materia presupuestal, el proyecto descrito no requerirá recursos presupuestales adicionales; en consecuencia, el proyecto de Código de buena conducta e integridad propuesto por la Oficina de Integridad Institucional se encuentra en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente y se encuentra articulado al Plan Estratégico Institucional 2025-2030; por lo que, emite opinión favorable al proyecto de “Código de buena conducta e integridad de la Municipalidad distrital de Pueblo Libre”, siendo conveniente dejar sin efecto el Decreto de Alcaldía N° 013-2021-MPL que aprobó el “Código de Buena Conducta Administrativa de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre”;

Que, a través, del Informe N° 000485-2025-MPL/GAJ, de fecha 15 de octubre de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que, revisados los informes emitidos por la Oficina de Integridad Institucional y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encuentra que los mismos han sido emitidos en el marco de la normativa vigente; así como, en el marco de sus funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad; por consiguiente, emite opinión legal favorable para la aprobación del proyecto “Código de buena conducta e integridad de la Municipalidad distrital de Pueblo Libre”, para lo cual deberá ser sometida a aprobación mediante el Decreto de Alcaldía correspondiente;

Que, con Memorando N° 001854-2025-MPL/GM, de fecha 21 de octubre de 2025, la Gerencia Municipal remite a la Secretaría General, todos los actuados a fin de, proseguir con el trámite correspondiente para la emisión del acto resolutorio respectivo;

**ESTANDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL INCISO 6 DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el “Código de buena conducta e integridad de la Municipalidad de Pueblo Libre”, el mismo que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO** el Decreto de Alcaldía N° 013-2021-MPL que aprobó el “Código de Buena Conducta Administrativa de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre”, por las consideraciones expuestas.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Pueblo Libre.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE  
SECRETARÍA GENERAL

Yesabell Melina Ostos Rojas  
Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

MÓNICA ROSSANA TELLO LÓPEZ  
ALCALDESA



PERÚ

Municipalidad  
de Pueblo Libre



## **CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA E INTEGRIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE**

### **1. OBJETO**

El Código de Buena Conducta e Integridad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, tiene por objeto promover el conocimiento, comprensión de la conductas que se espera en el marco de un adecuado, transparente e integro desenvolvimiento conductual basado en los principios y deberes éticos que contempla la Ley del Código de Ética de la Función Pública por parte de los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre (en adelante MPL) en el ejercicio de sus funciones y servicios, con independencia del régimen laboral o modalidad de contratación que ostente, en virtud de la relación laboral y/o contractual en las relaciones internas, así como en su atención con los administrados y público en general.

### **2. FINALIDAD**

- 2.1.** El Código de Buena Conducta e Integridad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre tiene por finalidad brindar al servidor/a público una guía con ejemplos que inspiren el comportamiento ético en su trabajo diario y posición que desempeñe o esté a cargo, en cualquier situación que se presente, esté o no contemplada en este Código.
- 2.2.** Concientizar a los servidores/as que tienen una responsabilidad para con la institución en todo momento, al ser representante de ella, en su calidad de servidor/a público y para ello podrán aplicar los ejemplos propuestos propiciando las bases de una conducta de integridad que estará orientada en la prestación de bienes y servicios de calidad.
- 2.3.** Elevar el estándar de comportamiento ético por parte de los/as servidores/as de la MPL en el ejercicio de sus funciones; fortaleciendo la permanente existencia de un sano ambiente dentro del marco de moralidad, honestidad y ética personal a nivel interpersonal e interinstitucional, así como el de los administrados.

### **3. ALCANCE**

- 3.1.** El contenido del “Código de Buena Conducta e Integridad” de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre será de estricto cumplimiento para todos los servidores y servidoras de la entidad, sin excepción alguna respecto a la modalidad contractual, nivel jerárquico o naturaleza del vínculo laboral, ya sea temporal o permanente. Esta obligación incluye también a quienes prestan servicios bajo la modalidad de locación.

### **4. BASE LEGAL**

- 4.1.** Constitución Política del Perú.
- 4.2.** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.





- 4.3. Ley N° 28496 que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y artículo 11° Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley N° 31433, modificada por la Ley N° 31812.
- 4.5. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- 4.6. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función Pública y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- 4.8. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad y la lucha contra la corrupción.
- 4.9. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el reglamento de la ley N° 31564, ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.12. Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, que aprueba el Modelo de Integridad para Fortalecer la Capacidad de Prevención y Respuesta frente a la Corrupción en las Entidades del Sector Público.
- 4.13. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021- PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- 4.14. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"
- 4.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y modificatorias.
- 4.16. Ordenanza N° 527-MPL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre, y modificatorias.
- 4.17. Ordenanza 602-MPL, que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad de Pueblo Libre".

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las personas que ejerzan funciones públicas en la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre tendrá en cuenta las conductas descritas a manera de ejemplo en este Código de Conducta e Integridad, garantizando que sus acciones y conducta armonicen las prácticas personales con los valores institucionales. Para efectos de este Código de Conducta e Integridad, se considera **servidor/a** a cualquier persona que labore o mantenga un vínculo contractual con la entidad.
- 5.2. El conocimiento de este Código implica que, cada servidor/a actúe con integridad en el ejercicio de la función pública, respetando el compromiso ético



asumido y alineándose tanto con los valores institucionales como con las disposiciones aquí establecidas.

### 5.3. Valores Institucionales de la MPL:

- 5.3.1. **Compromiso institucional:** Nuestro compromiso institucional, implica ser proactivos; eficientes y perseverantes para cumplir nuestro rol y objetivos propuestos.
- 5.3.2. **Eficiencia:** Cada una de las funciones y labores encomendadas a los servidores/as se realizan con la más alta calidad con el fin de ofrecer un servicio eficaz a los administrados que recurran a la entidad.
- 5.3.3. **Idoneidad:** Los servidores/as de la entidad reúnen los requisitos mínimos necesarios para desempeñar sus funciones, en base una formación sólida acorde con la realidad, contando con una capacitación constante promovida tanto por la entidad como de manera personal.
- 5.3.4. **Integridad:** Actuamos con rectitud, honradez y probidad en cada uno de los procedimientos a nuestro cargo, buscando el interés general mediante el logro de los objetivos institucionales, desechando todo provecho o ventaja obtenida para sí mismos o para una tercera persona.
- 5.3.5. **Justicia y Equidad:** Mantiene una disposición constante para el cumplimiento de sus funciones, actuando con imparcialidad en sus relaciones con el Estado, los administrados, sus superiores, subordinados y la ciudadanía en general. Garantiza igualdad de trato y oportunidades para servidores/as y administrados, promoviendo condiciones equitativas sin requerimientos adicionales en cuanto a plazos, requisitos o procedimientos que no estén contemplados en la normativa vigente.
- 5.3.6. **Puntualidad:** Se compromete a desempeñar un trabajo eficiente, puntual e integral para con el ciudadano perciba eficiencia, calidad y buen trato.
- 5.3.7. **Responsabilidad:** Nuestra actitud para cumplir con las competencias, funciones acordes al tiempo establecido y asumiendo las consecuencias de nuestra conducta pública, sin excusa de naturaleza alguna.
- 5.3.8. **Respeto:** Adecuamos y encausamos nuestras actividades respetando los procedimientos regulados en las leyes y reglamentos aplicables y, sobre todo, y los fines que las normas consagran para cada acción. Nos desempeñamos profesionalmente con respeto, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- 5.3.9. **Tolerancia:** Aceptamos reconocemos y valoramos las diferencias, aceptando opiniones sin discriminación, prejuicio o estigmatización hacia los demás.
- 5.3.10. **Trabajo en equipo:** Capacidad de trabajar y hacer que los demás trabajen, colaborando unos con los otros, implica la atención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos y no de forma individual ni competitiva.
- 5.3.11. **Transparencia:** Garantiza la transparencia al asegurar que la ciudadanía tenga acceso oportuno a la información pública generada y custodiada por la entidad, conforme a la normativa vigente. Este acceso



se brinda en el momento y la forma requerida, respetando las limitaciones establecidas por la Constitución y la Ley.

- 5.3.12. Veracidad:** Expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre y con la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos, brindando información auténtica y confiable para la atención de los procedimientos, evitando actuar con negligencia, mitigando así riesgos en el desarrollo de las funciones o actividades asignadas.
- 5.3.13. Vocación de servicio y solidaridad:** Tenemos la disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y responsabilidades que nos son asignadas. Conduciéndonos con una actitud colaboradora, solidaria y empática, de respeto y apoyo hacia la sociedad.
- 5.3.14. Innovación:** Promovemos la búsqueda de mejores e innovadoras formas de realizar las labores encomendadas promoviendo un servicio eficiente y eficaz.

#### 5.4. Definiciones:

- 5.4.1. Acto de Corrupción:** Conducta o hecho irregular que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor/a que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, o indirecta, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- 5.4.2. Conflicto de Interés:** Situación que colisiona el interés general con el privado, durante el ejercicio de las funciones públicas por parte de algún servidor (a), concretándose en un favorecimiento o incentivo (amicales, económicos, familiares, sociales, partidarios, etc.) a cambio de influir he inclinar a su favor durante la participación con objetividad e imparcialidad, al momento de adoptar una decisión de su competencia.
- 5.4.3. Cultura de Integridad:** Conjunto de acciones y experiencias compartidas en una institución pública donde se actúa de acuerdo a los valores organizacionales, de manera coherente con los principios, deberes y normas destinados a satisfacer el interés general y la lucha contra la corrupción.
- 5.4.4. Dádiva:** Bien material que se otorga o recibe de manera gratuita, a cambio de la promoción simbólica de una acción o beneficio, en el desarrollo de relaciones personales o profesionales.
- 5.4.5. Ética Pública:** Relaciones interpersonales de los servidores/as del Estado basados en el respeto de las normas, de manera que asegure una actuación íntegra que garantice un servicio público de calidad.
- 5.4.6. Función Pública:** Actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 5.4.7. Integridad funcional:** Uso adecuado de fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron.
- 5.4.8. Integridad Pública:** Desempeño por parte de quienes integran las instituciones públicas, de manera coherente con valores, respeto a los principios, normas y deberes que protejan la ética en la función pública,



cuyo fin será el cumplimiento de los objetivos institucionales con excelencia, al servicio de la ciudadanía.

- 5.4.9. Igualdad:** Trato respetuoso bajo las mismas condiciones, sin observación en razón de género, religión, creencias, etc.
- 5.4.10. Neutralidad:** Acción imparcial ya sea en razón de simpatía política, interés económico o de cualquier otra índole durante el desempeño de las funciones y responsabilidades, demostrando independencia e integridad.
- 5.4.11. Proselitismo Político:** Actividad destinada a favorecer o perjudicar a una agrupación política determinada, con el fin de ganar adeptos.
- 5.4.12. Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones adquiridas de manera cabal e íntegramente, con resultados acorde a lo que se espera.
- 5.4.13. Servidor/a:** Toda persona que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, con prescindencia de su régimen laboral o contractual; pudiendo también ser de designación libre, según la normativa de la materia.
- 5.4.14. Servidores Civiles:** Son aquellos comprendidos en los regímenes laborales del D.L. N° 276, D.L. N° 728, D.L. N° 1057 y la Ley N° 30057
- 5.4.15. Oficina de Integridad Institucional:** Unidad de organización responsable de conducir, ejecutar y monitorear las acciones destinadas a elevar los estándares de integridad institucional, conforme a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- 5.4.16. Valores Éticos:** Guías de comportamiento que regulan la conducta del personal de la Municipalidad de Pueblo Libre
- 5.4.17. Ventajas Indevidas:** Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza que propicien los servidores públicos para sí o para terceros, sea de manera directa o indirecta, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Conductas esperadas por parte de los/las servidores/as de la MPL, con relación a los principios de la función pública previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815

Los principios contenidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública deberán ser aplicados por parte del servidor/a público de la MPL durante el desarrollo de sus funciones asignadas, y quedará plasmada en conductas esperadas que detallaremos a manera de ejemplo en el presente Código.

- 6.1.1.** Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al principio de “Respeto” pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:
- Demuestre respeto hacia la Constitución Política del Perú, a las Leyes y a las demás normativas legales vigentes en el marco de la realización de sus funciones como servidor/a de la MPL.
  - Conozca sus funciones y lo demuestre al dar cumplimiento a cada una de sus funciones siendo respetuoso de ellas.



- c) Sea respetuoso a los derechos fundamentales de los otros/as servidores/as no solo de entidad, sino también del sistema de Administración pública, expresando un trato basado en el respeto sin importar el nivel jerárquico o contractual.
- d) Mantenga en todo momento una comunicación respetuosa durante la ejecución de sus actividades funcionales, como en las labores que se le encargue, hacia otros/as servidores/as, evitando emitir comentarios negativos y/o con una intención maliciosa, suprimiendo el empleo de bromas con un doble sentido, además del empleo de sobrenombres que pudieran afectar un sano ambiente laboral.
- e) Demuestre respeto hacia los administrados, manteniendo una comunicación cordial en búsqueda de brindar un servicio de calidad.
- f) Propicie un ambiente libre de hostigamiento, discriminación o acoso de cualquier naturaleza.

6.1.2. Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al principio de “**Probidad**” pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Se desarrolle con rectitud y honradez durante el uso de los bienes o recurso públicos asignados, evitando obtener beneficios para sí mismo o para un tercero, así mismo procurando se mantenga en óptimas condiciones o si fuera el caso adoptando criterios de racionalidad, optimización y ahorro de los recursos.
- b) Proteja y conserve el uso de fondos o activos de la MPL, utilizando 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.
- c) Actúe con integridad durante el desempeño de sus funciones rechazando la obtención de beneficios de carácter personal que se pudiera traducir en favores, privilegios o dádivas, las cuales se deriven de la omisión de plazos, requisitos u otros sujetos a un procedimiento administrativo.
- d) Denuncie situaciones relacionadas a sobornos, que conlleven a actos de corrupción que afecten de manera directa a la entidad.
- e) Actúe con probidad, siendo imparcial y objetivo al momento que le corresponda realizar un análisis que conlleve a emitir una opinión en el ejercicio de sus funciones dentro de algún procedimiento administrativo.
- f) Destine la jornada laboral exclusivamente a la realización de las funciones encomendadas al servicio de la MPL, evitando realizar actividades personales ajenas a su cargo dentro del horario establecido, salvo las que se encuentren permitidas dentro del marco legal.
- g) Sea imparcial en la evaluación para la toma de decisiones concernientes a la contratación de bienes y/o servicios, o cualquier modalidad de contratación de personal, evitando el favorecimiento o discriminación por cercanía o familiaridad con él mismo o con algún servidor/a de la entidad.



6.1.3. Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al principio de **“Eficiencia”** pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Desarrolle sus funciones de manera correcta y enfocada al desarrollo de los objetivos trazados en función de la misión, visión y el logro de metas de la MPL, al servicio de los administrados.
- b) Resuelva los procedimientos que devengan del ejercicio de sus funciones dentro de los plazos establecidos, conociendo a cabalidad las funciones de su cargo, garantizando el debido proceso y el respeto a los derechos de los administrados.
- c) Asegure su participación en las capacitaciones que son facilitadas por la MPL, para que a través de la actualización del conocimiento se garantice la eficiencia y calidad en los servicios prestados a los contribuyentes.

6.1.4. Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al principio de **“Idoneidad”** pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Tenga disposición y apertura al conocimiento que le permita desarrollar sus habilidades en las capacitaciones fomentadas por la entidad u otras instituciones.
- b) Demuestre a través de la asistencia continua y el resultado satisfactorio de la evaluación al término de cada curso o capacitación propiciada por la MPL, el incremento de la idoneidad requerida para asumir sus funciones.
- c) Sea capaz de promover la capacitación de personal a su mando, con el objetivo de modernizar la gestión en la entidad.
- d) Tenga capacidad de adaptación a los cambios que surjan durante la actualización de un sistema moderno en la gestión pública.
- e) Sea parte del impulso de la meritocracia en la MPL, tomando conciencia que ello se basa en un sistema justo y equitativo, donde cada servidor/a se encuentra en el puesto fruto de su capacidad y esfuerzo.

6.1.5. Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al principio de **“Veracidad”** pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Los diversos procedimientos aplicados en sus funciones, se sustenta en información fidedigna, auténtica y confiable que se encuentre revestido de las garantías del debido proceso.
- b) Demuestre que, el acopio de los documentos sometidos al análisis del procedimiento haya cumplido con los procesos de requerimiento de información sujeto a los plazos establecidos.
- c) Su atención a los administrados en los diversos procedimientos interpuestos en la MPL, sean una muestra de la “veracidad” en cada una de las etapas, en las cuales se velará por los derechos del administrado evitando actuaciones que involucren negligencia, que puedan causar perjuicio a terceros o a la propia entidad.



- d) Participe en la mitigación de riesgos en el desarrollo de sus funciones, ofreciendo información veraz que coadyuve en la identificación de riesgos, que permita la aplicación de medidas que aseguren la reducción del riesgo identificado.
- e) El resultado de su labor en los diversos procedimientos demuestre autenticidad, evitando acciones como el plagio o copia.

6.1.6. Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al principio de **“Lealtad y obediencia”** pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Cuide la imagen institucional de la MPL y la reputación del personal ante la ciudadanía con los cuales pueda tener algún contacto, anteponiendo el interés superior de la entidad.
- b) Realice las funciones asignadas dando cumplimiento a las directrices impartidas por sus superiores, las cuales permitan el logro de metas y con ello enaltecer el nombre de la MPL.
- c) Si identifica una circunstancia o dificultad no esperada en el desarrollo de sus funciones la comunique a su superior inmediato.

6.1.7. Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al principio de **“Justicia y equidad”** pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Procure un ambiente de trabajo sano con igualdad de oportunidad que incentive en forma constante al personal a desarrollar su talento, usar su creatividad y lograr su máximo rendimiento en sus funciones.
- b) Ejecute decisiones de manera justa y equitativa, respetando la norma aplicable, excluyendo cualquier interés personal o económico, así como cualquier factor que pueda influir en su juicio de valor.
- c) Evite influenciar en razón de la jerarquía de su cargo sobre sus subalternos para su beneficio y/o intereses propios o de terceros.
- d) Trate con igualdad a los servidores y administrados sin condicionar a plazos o procedimientos que no estén contemplados en la normativa vigente.

6.1.8. Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al principio de **“Lealtad al Estado de Derecho”** pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Garantice desde su función designada, la protección al Estado de Derecho en Democracia, consagrada en la Constitución Política del Perú.
- b) Adecue sus acciones en el ámbito del ejercicio de sus funciones garantizando el respeto al debido proceso, al principio de legalidad y a los derechos de los administrados.



## 6.2. Conductas esperadas en relación a los deberes de la función pública previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública por parte de los/las servidores/as de la MPL.

Los deberes éticos contenidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública deberán cumplirse por parte del servidor/a público de la MPL durante el desarrollo de sus funciones asignadas, y quedará plasmada en conductas esperadas que detallaremos a manera de ejemplo.

### 6.2.1. Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al deber de “Neutralidad” pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Realice las funciones encomendadas con independencia e imparcialidad, sin dejarse influenciar por aspectos de índole personal, político, económico, social, racial, religioso entre otros.
- b) Conozca y de cumplimiento a la normativa de “neutralidad” que rige durante una etapa electoral, realizando sus labores evitando cometer acciones prohibidas o que puedan ser inducidas por su simpatía política personal.
- c) Tenga conocimiento y dar cumplimiento a la normativa que promueva la meritocracia, la designación idónea y evite el nepotismo, el aprovechamiento indebido del cargo en beneficio de sí mismo o de terceros.

### 6.2.2. Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al deber de “Transparencia” pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Realice las labores encomendadas con absoluta transparencia, evitando que estas tengan aspectos que revistan de opacidad o ambigüedad en el procedimiento y que resulten perjudiciales para el administrado.
- b) Durante la atención de procedimientos administrativos, pedidos de acceso a la información, así como también en las de rendición de cuentas, se conduzca con respeto de los plazos establecidos, tanto como de los procedimientos señalados en la normativa legal establecida, como en la normativa interna.
- c) En lo referido a procedimientos administrativos y acceso a la información hacer uso de los recursos necesarios para dar atención oportuna, eficaz demostrando que se ha agotado todos los recursos necesarios en la búsqueda del otorgamiento de un servicio de calidad y efectividad, revestido de la mayor transparencia posible.
- d) Mantiene actualizado el Portal de Transparencia Estándar evitando realizar las publicaciones fuera del plazo establecido, dando cumplimiento a la normativa y permitiendo el fácil acceso a los usuarios en general.
- e) Gestiona de manera transparente toda la información relacionada con la seguridad, la salud y ambiente que pueda afectar a los servidores/as, terceros, vecindario y ambiente.

### 6.2.3. Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al deber de “Discreción” pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:



- a) Tome las medidas necesarias durante el manejo de la información que contenga datos personales de los/as servidores/as, así como de los administrados y público en general, así como la protección de información clasificada para su protección y resguardo, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°016-2024-JUS.
- b) Promueva el uso de disposiciones internas para la protección eficiente de los datos personales al interior de la MPL, evitando una divulgación que podría afectar a terceros o a la MPL.

**6.2.4.** Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al deber de **“Ejercicio adecuado del cargo”** pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) El/la servidor/a en el cumplimiento de sus funciones, o del cargo encomendado trata y otorga oportunidades igualitarias sin reparar en razón de género, fomentando el trabajo en equipo, promoviendo la eliminación de estereotipos e impulsando el respeto por la diversidad.
- b) Toma todas las precauciones necesarias tratándose de los procesos de contratación de bienes o servicios, de ser el caso los funcionarios inhibirse a formar parte de la decisión, si ello le supone un conflicto de intereses.
- c) De ninguna manera exigirá o aceptará regalos, invitaciones, favores personales por parte de proveedores o cualquier persona jurídica o natural, como compensación de la realización de algún servicio o procedimiento realizado.
- d) Evita el uso de su cargo, autoridad e influencia por jerarquía para obtener beneficios o ventajas indebidas para sí mismo o para terceros.
- e) Evita la utilización de información privilegiada, obtenida en el desarrollo de sus funciones y/o cargos que desempeña, para sacar provecho o beneficio económico.
- f) Garantiza el respeto de los derechos de sus compañeros, administrados y público en general, evitando la realización de acciones revestidas de coacción, amedrentamiento, revancha entre otros.
- g) Al tomar conocimiento de algún acto relacionado a la violencia, acoso físico, psicológico o sexual, hostigamiento, discriminación entre otros tendrá que denunciar siguiendo los lineamientos establecidos en la normativa interna de la MPL.
- h) Estar familiarizado con las políticas, procedimientos y las prácticas de seguridad, salud y ambiente, y cumplirlas estrictamente.

**6.2.5.** Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al deber de **“Uso adecuado de bienes del Estado”** pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Usa las instalaciones, propiedad e información confidencial de la MPL de manera apropiada y correcta, evitando su uso para fines



particulares, personales o políticos, que sean diferentes a brindar un servicio público.

- b) Realiza el uso adecuado de la información referente a actividades estratégicas y datos a que tuviera acceso, puesto que, son de propiedad intelectual de la MPL.
- c) Los equipos informáticos tales como computadoras personales, teléfonos celulares, internet, e-mail que reciba los servidores/as, proporcionados por la MPL los mantiene en perfecto estado y los utiliza de manera exclusiva para los servicios realizados a favor de la MPL.
- d) Se comporta adecuadamente dentro de las instalaciones de la MPL, sin realizar conductas inadecuadas que pudieran ser capturadas en imágenes o videos que al ser difundidas a través de las redes sociales dañen la buena imagen de la institución.

**6.2.6.** Se espera que el/la servidor/a de la MPL en base al deber de **“Responsabilidad”** pueda tener conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Es responsable de trabajar en forma segura y saludable, pues ello traerá consigo la satisfacción a los/as demás servidores/as y ciudadanos, animando a otros a mantener y crear un ambiente laboral seguro.
- b) Lleva a cabo las funciones que le fueron asignadas dentro del plazo establecido y respetando el procedimiento.
- c) Utiliza las instalaciones, propiedad e información confidencial de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre de manera apropiada y correcta.

### **6.3. Prohibiciones éticas previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública por parte de los/las servidores/as de la MPL.**

**6.3.1.** Se espera que el/la servidor/a de la MPL a fin de prevenir el **“Mantener Intereses de Conflicto”**, prevea conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Evita formar parte en los procesos de adquisición de bienes, servicios y/o contratación de personal si toma conocimiento que alguno de los postores o postulantes forman parte de su entorno familiar, amical, societario, político, o tal vez de enemistad, con el fin de no obstaculizar el curso normal del procedimiento.
- b) Evita ser parte de las situaciones en las que se pueda ver involucrado o se interprete el incumplimiento de sus deberes, funciones y labores a su cargo, basado en intereses de índole personal, laboral, económico o financiero, de manera que, dichas acciones puedan afectar el buen nombre y prestigio de la MPL.

**6.3.2.** Se espera que el/la servidor/a de la MPL a fin de prevenir el **“Obtener Ventajas Indevidas”**, prevea conductas como los siguientes ejemplos:



- a) Evita recibir a nombre propio o de la MPL regalos, obsequios o dádivas, por parte de proveedores o cualquier persona natural o persona jurídica.
- b) No acepta, ni ofrece, dentro ni fuera de la MPL: invitaciones y/o favores personales; que pudieran comprometer de manera real o aparente la independencia y objetividad e imagen de la MPL. De darse el caso informa inmediatamente a su superior de cualquier intento ya sea por parte de los administrados o de terceros del ofrecimiento de retribuciones u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.
- c) Se compromete a llevar a cabo las medidas de prevención que contiene la Política Anti-soborno en las entidades públicas.
- d) Promueve la cultura de integridad en la institución en concordancia con las labores asignadas conforme a su cargo.

6.3.3. Se espera que el/la servidor/a de la MPL a fin de prevenir el **“Realizar Actividades de Proselitismo Político”**, prevea conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Conoce, aplica y difunde la normativa vigente y las disposiciones internas, concernientes a la “neutralidad política” dentro de la MPL.
- b) Evita el uso de infraestructura, bienes y recursos de la MPL a favor o en contra de candidatos o partidos políticos.

6.3.4. Se espera que el/la servidor/a de la MPL a fin de prevenir el **“Mal Uso de Información Privilegiada”**, prevea conductas como los siguientes ejemplos:

- a) No difunda información que sea de carácter confidencial y/o reservada de la MPL; así como, de los administrados a que tuviera acceso por razón de su cargo.
- b) No utilice para su beneficio, ni para el beneficio de terceros información que sea de carácter confidencial y/o reservada de la MPL; así como, de los administrados a que tuviera acceso por razón de su cargo.
- c) Reconozca que la información referente a actividades estratégicas y datos son de propiedad intelectual de la MPL.

6.3.5 Se espera que el/la servidor/a de la MPL a fin de prevenir el **“Prevención de Presión, Amenazas, Hostigamiento Sexual y Laboral”**, prevea conductas como los siguientes ejemplos:

- a) Promueva una cultura de prevención y rechazo a las prácticas de acoso u hostigamiento sexual dentro del entorno laboral de la MPL.
- b) Evite realizar proposiciones indecorosas, ya sea de connotación sexual o sexista; así como también, insinuaciones sexuales a través de gestos o bromas obscenas que molesten o transformen en incomodo el ambiente laboral.
- c) No realice propuestas a los servidores/as o administrados/as de beneficios laborales o en los procedimientos administrativos a cambio



PERÚ

Municipalidad  
de Pueblo Libre



de favores de índole sexual que afectará directamente la dignidad de las personas.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** El/la servidor/a que incurra en conductas contrarias a los principios, deberes y ejemplos establecidos en el “Código de Buena Conducta e Integridad” de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre será sujeto de evaluación y determinación para el deslinde de responsabilidades, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública. Esta evaluación se realizará en el marco del régimen disciplinario regulado por la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, la Directiva N.º 02-2015/SERVIR-GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057”, así como el Reglamento Interno de los Servidores Civiles vigente en la Municipalidad de Pueblo Libre.

**Segunda.** El formato consignado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva podrá ser descargado en versión digital a través del Portal Institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre o por cualquier medio informático que sea implementado para dicho fin.

**Tercero.** Las sanciones aplicables por la actuación en contrario de los ejemplos de conducta del presente Código de Buena Conducta e Integridad, no eximen de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

## 8. RESPONSABILIDAD

**8.1.** La Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Logística y Patrimonio deberán informar sobre la presente Directiva, que establece el Código de Buena Conducta e Integridad, a todos los servidores de la MPL y a quienes inicien su vínculo con la entidad (según corresponda). Para ello, se dejará constancia mediante la suscripción del Anexo N° 01 - Acta de Compromiso de conocimiento de la Directiva.”\*

**8.2.** La Oficina de Integridad Institucional será responsable de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código de Buena Conducta e Integridad. En caso de detectar infracciones, deberá informar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - STPAD, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos. La Secretaría Técnica evaluará la situación y, de ser necesario, recomendará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario para la imposición de las sanciones correspondientes.”

## 9. ANEXOS

**ANEXO N° 01 :** Acta de compromiso de conocimiento



**ANEXO N° 01**

**Acta de compromiso de conocimiento para el cumplimiento del Código de  
Conducta e Integridad de la Municipalidad Distrital de Pueblo libre**

Declaro que recibí de la  Subgerencia de Recursos Humanos;  Subgerencia de Logística y Patrimonio; un ejemplar en formato PDF en mi correo electrónico ..... a través del cual he tomado conocimiento del íntegro del contenido del Código de Buena Conducta e Integridad de la Municipalidad de Pueblo Libre, por lo tanto asumo mi compromiso de manera formal del actuar en cumplimiento a los ejemplos señalados y asumir las responsabilidades si mi comportamiento fuese contrario al Código de Buena conducta e Integridad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, del mismo modo me comprometo a promover su difusión y aplicación entre mis compañeros servidores/as, dejando constancia de ello realizo la suscripción de la presente acta.

**NOMBRES Y APELLIDOS .....**

**N° DOCUMENTO IDENTIDAD.....**

**CARGO/PUESTO/OBJETO**

**DE CONTRATACIÓN .....**

**UNIDAD ORGANICA .....**

**FIRMA .....**

Pueblo Libre, ..... de ..... del .20.....