



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 246-2020-MDS

Santa, 09 de diciembre del 2020.



**EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA.**

**VISTO:**

El Proveído (sello) N° 1915-2020-MDS-GM de la Gerencia Municipal, Informe Legal N° 0369-2020-GAJ/MDS de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Informe N° 528-2020-ORH-MDS de la Oficina de Recursos Humanos, sobre aprobación del Proyecto de **Código de Conducta de la Municipalidad Distrital de Santa**, y;

**CONSIDERANDO:**

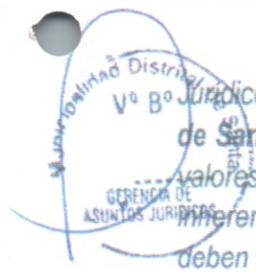
Que, el art. 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 27680 establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, la Municipalidad Distrital de Santa pertenece a la Administración Pública, por lo que dentro de sus prioridades es la búsqueda de mayor eficiencia como aparato estatal y este radica en su óptima atención al ciudadano y el nexos natural que compromete es directamente al empleado o servidor público, su capacitación y compromiso para realizar sus funciones de forma eficiente y la cordialidad que no es menos importante al momento de atención con los administrados;

Que, con Informe N° 528-2020-ORH-MDS el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos hace llegar el Proyecto de **Código de Conducta de la Municipalidad Distrital de Santa** para su evaluación y posterior aprobación;

Que, a través del Informe Legal N° 0369-2020-GAJ-MDS la Gerencia de Asuntos Jurídicos indica que de la revisión del Proyecto de **Código de Conducta de la Municipalidad Distrital de Santa** se puede advertir que el mismo tiene objetivo establecer comportamientos en función a los valores que la Entidad considera como preponderantes y como también los principios que deben ser inherentes de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa, que necesariamente deben ir acorde a los intereses que tiene la Entidad Edil;

Que de las prohibiciones que el servidor público tiene y que considera objetivamente la presente norma, son el pertenecer a un conflicto de intereses donde existe la potestad de pronunciarse sobre la misma ya que dentro de un ámbito general es imposible ser juez y parte, o en usar información privilegiada estrictamente privada, que al usarla pueda generar un perjuicio a la





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

*"Santa María de la Parrilla"*

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

entidad a la que el servidor pertenece, finalmente las relaciones interpersonales que existe entre compañeros de labor y el inminente respecto reciproco que debe existir entre los mismos, prevaleciendo ante todo el respeto a la dignidad, y el que por alguna orden compromete al subordinado en una acción u omisión que el marco legal la determine como ilícita; por ello **opina** que resulta procedente emitir la Resolución de Alcaldía que apruebe el **Código de Conducta de la Municipalidad Distrital de Santa**;

Que, a través del Proveído (sello) N° 1915-2020-MDS-GM la Gerencia Municipal solicita la emisión de la Resolución de Alcaldía aprobando el proyecto de **Código de Conducta de la Municipalidad Distrital de Santa**;

Que, en uso de sus atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° de Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** **APROBAR** el Código de Conducta de la Municipalidad Distrital de Santa, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO SEGUNDO:** **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Oficina de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA**

**CODIGO DE CONDUCTA**

**RESOLUCION ALCALDIA**

**N° 246 – 2020 – MDS**

SANTA - 2020



## Presentación

El Código de Conducta de la Municipalidad Distrital de Santa, ha sido diseñado de forma participativa con todos los colaboradores de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, ya que ellos son los actores claves, para ofrecer productos de calidad a los ciudadanos.

El compromiso como servidores públicos requiere de un comportamiento ético e íntegro en el desempeño de sus funciones, pues, es pilar fundamental en el ejercicio de la función pública, ya que de este accionar depende realizar un trabajo eficiente, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población.

Este documento contiene principios y lineamientos que son una guía que conduce al comportamiento deseado en cada una de las actividades que desarrollamos día a día.

Estamos convencidos que el presente Código de Conducta será un instrumento de guía para la toma de decisiones adecuadas que requieren situaciones complejas, pues su propósito es detallar los estándares de integridad y conducta para consolidarnos como un equipo de colaboradores municipales íntegros con una convicción de servir a los ciudadanos.

Invitamos a todos los servidores públicos a comprometerse a conducir su accionar bajo los lineamientos del presente código, para lograr la confianza y credibilidad por parte del ciudadano demostrando un trabajo honesto, transparente y de servicio al ciudadano.





**CONTENIDO**

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES.....4

Sobre el código de ética y conducta .....5

Cuál es la finalidad del código de ética y conducta .....5

Para quién es el código de ética y conducta.....5-6

TRATANDO CON RESPETO .....7

Respeto en el ambiente de trabajo.....7

Prevención del acoso sexual.....8

Erradicando la discriminación.....9

ACTUANDO CON RESPONSABILIDAD Y CON EFECTIVIDAD .....10

Cumplimiento de las normas internas .....10 -11

Sirviendo con eficiencia y eficacia .....12

MANTENIENDO UN COMPORTAMIENTO INTEGRO.....13

Erradicando la obtención de ventajas indebidas.....13 - 14

Evitando el conflicto de interés .....15

Respetando el fin público de los bienes de la institución.....16

MOSTRANDO NUESTRO COMPROMISO.....17

Servicio al ciudadano .....17

Sirviendo con compromiso.....18

Trabajando en equipo .....19

ACTUANDO CON TRANSPARENCIA

Gestionando con transparencia y eficiencia.....20 - 21

Manejo transparente de la información.....22 - 23

Referencias .....24





## **NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES**

### Respeto

Tratamos a todos nuestros usuarios, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier nivel jerárquico con empatía, consideración y reconocimiento a su dignidad y derechos generando un ambiente de confianza y cooperación en la institución para brindar un buen servicio al ciudadano, asimismo aseguramos el cumplimiento de las normas internas y acuerdos dentro de la entidad, haciendo prevalecer el respeto, sobre todo.

### Responsabilidad con efectividad

Asumimos nuestros roles de manera proactiva asumiendo con responsabilidad nuestros actos, así como puntualidad tanto en nuestro horario de trabajo como en el cumplimiento de las actividades asignadas, imprimiendo eficacia y calidad en nuestra labor, a fin de lograr los resultados esperados por la ciudadanía y trazados por la entidad en sus documentos de gestión.

### Probidad

Actuamos con honestidad, honradez e imparcialidad a fin de buscar el interés general y rechazamos cualquier acción o situación que pudiera afectar, evitando cualquier provecho o ventaja personal indebida; asimismo, garantizamos el buen uso de los recursos.

### Compromiso

Mantenemos el más alto nivel de esfuerzo y motivación en todas nuestras acciones y nos identificamos con los objetivos de nuestra institución brindando un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía teniendo como factor clave el trabajo en equipo.





## Transparencia

Desarrollamos nuestros actos o funciones asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información que tiene y que genera la entidad en el momento y la forma que lo requieran, conforme a la normatividad vigente, asimismo, publicamos los logros y dificultades que presenta nuestro trabajo, de tal manera que la ciudadanía tenga cabal conocimiento, con el objetivo de motivar su participación en los asuntos políticos.

## **SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

### **¿Cuál es la finalidad del Código de ética y conducta?**

El código de ética y conducta tiene por finalidad brindar a la o el servidor público una guía que inspire el comportamiento ético en su trabajo diario, en cualquier situación que se presente, este o no contemplada en el código, reconocimiento que además de la responsabilidad específica de su labor, tiene una responsabilidad para con la institución en todo momento, al ser representada de ella en su calidad de servidora o servidor público; en ese sentido, el código de ética y conducta es una herramienta preventiva para el aprendizaje conjunto respecto de las conductas que son inadecuadas para la o el servidor de la institución.

### **¿Para quién es el código de ética y conducta?**

Nuestro código de ética y conducta se aplica a las y los servidores y las y los funcionarios públicos en la Municipalidad Distrital de Santa, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sean nombrado, contratados, de confianza, así como aquellas y aquellos que proveen servicios o bienes a nuestra institución.

Tomando decisiones éticas

Cada uno de nosotros y nosotras es responsable de leer, comprender y adherirse a los compromisos establecidos en este Código de ética y Conducta. Si existe alguna duda sobre cómo comportarse en una situación determinada, las siguientes preguntas pueden orientar tu decisión.





- ¿La decisión que voy a tomar tiene consecuencias legales?
- ¿Cómo afecta esta decisión a los demás?
- ¿Me sentiría cómodo si esta decisión fuera de conocimiento público?
- ¿Esta decisión perjudica la reputación de la institución?

Por otro lado, teniendo en cuenta que, en determinadas circunstancias que podrían derivar en conflicto de interés puede ser confusas te presentamos estas preguntas que te pueden orientar <sup>1</sup> respecto a si te encuentras o no frente a un potencial de conflicto de interés

- ¿Puedo yo, un familiar, una amistad o un/a asociado/a, obtener algún beneficio a causa de la decisión o acción que debo adoptar en nombre de la organización?
- ¿Soy miembro de alguna organización, club, o tengo vínculos con personas que puedan verse afectadas o beneficiadas con el resultado de la decisión que me corresponde adoptar sobre el asunto?
- ¿Podría haber en el futuro beneficios personales para mí o alguien vinculado a mí por la decisión en la que participaré, que puedan generar duda sobre mi objetividad?

Cualquier consulta adicional sobre el contenido del código de ética y conducta u otros comportamientos en tu ambiente de trabajo que consideras que podrían ser inadecuados y que no se encuentren en el presente código, pueden ser transmitidos a la Oficina de Recursos Humanos de nuestra institución.



<sup>1</sup> estas preguntas se encuentran en el "Manual de Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en la Función Pública", publicadas por la comisión de Alto nivel Anticorrupción – CAN en el año 2016.



## TRATÁNDONOS CON RESPETO

### Respeto en el ambiente de trabajo

Nuestra institución garantiza un ambiente de trabajo profesional y adecuado donde todos las y los servidores públicos mantengan entre si un trato amable, respetuoso y cordial, así como con la ciudadanía, cualquier sea el rol que desempeñen. Asimismo, respetamos las normas y acuerdos internos que existen en la entidad.

#### Algunos ejemplos de conductas adecuadas

- Mantener un ambiente laboral en el que prime el respeto en las relaciones entre compañeros y compañeras, con las y los jefes en el trato que se brinda a la ciudadanía y entre los servidores de la entidad
- Mantener una conducta honrada con las pertenencias de las y los compañeros, jefas y jefes o bienes de la entidad.
- Expresar nuestras diferencias de opinión con las y los compañeros de trabajo y las y los jefes en términos cordiales a través de comentarios constructivos
- Actuar en el ambiente laboral demostrando orden, limpieza, evitando realizar ruidos molestos como demostración de respeto hacia las y los jefes, las y los compañeros, así como las y los usuarios.

#### Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Crear o transmitir comentarios falsos o tergiversados (chismes) y/o ofensivos (sobrenombres no consentidos y/o denigrantes, frases en doble sentido, sobre la vida privada, entre otros) sobre una compañera de trabajo jefa o jefe o una ciudadana o ciudadano.
- Contacto físico, violento o agresivo.
- Trato soberbio, agresivo o menospreciativo (ejemplo no saludar) entre pares o de la parte de servidores o servidores con posición





entre pares o de la parte de servidores o servidores con posición jerárquica superior a personal subordinado.

- Distribución del trabajo de acuerdo con la afinidad que tenga la o el jefe con el personal.
- Exigir al personal de manera constante, que realice actividades laborales fuera del horario de trabajo.
- Realizar acciones de acoso laboral (maltrato verbal y/o físico sistemático, obligar a trabajar en horarios inadecuados, asignar trabajo en un volumen y/o complejidad por encima de lo razonable con el objetivo de dañar la imagen y/o autoestima del servidor o servidora, no signar trabajo alguno a otros, entre otros)

### **Prevención del acoso sexual**

Todas y todos los servidores públicos garantizamos un ambiente libre de acoso u hostigamiento sexual, es decir de toda conducta física o verbal de naturaleza sexual o s exista, que puede implicar rechazo activo o pasivo <sup>2</sup> por parte de la o el agraviado. Todos los servidores públicos estamos comprometidos con la erradicación del acoso sexual a través del reporte de todo comportamiento o conducta de este tipo y el soporte a la persona o personas afectadas.

#### Ejemplos de conductas adecuadas

- Interactuar con las y los compañeros de trabajo, subordinadas y subordinados o jefas y jefes respetando su espacio y su cuerpo.
- Detener cualquier acción de acoso u hostigamiento sexual, defendiendo al agraviado o la agraviada e informando al órgano competente para asegurar una sanción al agresor o la agresora.
- Visibilizar formar de acoso o hostigamiento en los espacios de trabajo, generando una cultura contra estas prácticas.

#### Algunos ejemplos de conductas inadecuadas.

- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas.

<sup>2</sup> El rechazo pasivo se refiere a la no manifestación del rechazo al acoso u hostigamiento sexual por parte de la o el agraviado y se puede presentar por las siguientes razones: temor a represalias, vergüenza, naturalización del acoso sexual en el ambiente de trabajo, incentivos perversos para ascensos o promociones, entre otras.





creemos una cultura del respeto y no discriminación en nuestros espacios de trabajo.

- Detener cualquier acto de discriminación de que seamos testigos, de tal manera que él o la agraviada puede ejercer sus de derechos de forma plena.
- Atender a los usuarios demostrando respeto y consideración frente a diferencias en la formación académica, profesión, procedencia u otras características personales
- Reconocer el buen trabajo realizado, sin importar cualquier diferencia por tipo de contratación, área de trabajo, grado de instrucción, labor que desempeñan, etnia, cultura, sexo, genero, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social u otra característica personal.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Expresiones discriminatorias de diverso tipo (verbal, gestual o de cualquier otra naturaleza) contra empleados de las diferentes unidades organicas por su grado de instrucción, labor que desempeñan, etnia, cultura, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social u orientación política.
- Mostrar actitudes de desprecio y/u agresivas contra ciudadanos por razones de etnicidad, cultura, lengua, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social u orientación política.
- Expresar preferencias indebidas por compañeros de trabajo por su nacionalidad, cultura, etnicidad, sexo, género. religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social u orientación política.
- Dar preferencia indebida en la atención a ciudadanos por su nacionalidad, cultura, etnicidad, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social u orientación política.





- El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrita o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio, de imágenes de contenido sexual, que resultan insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
- El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- Ejercer presión sobre un subordinado para realizar un acto sexual, no consentido por el mismo, bajo la amenaza de no renovar un contrato laboral, privarle de servicios o prestaciones estatales a las que se tiene derecho, a retrasarle en los ascensos futuros, a rotar fuera de la jurisdicción, o sancionar.
- Las amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta sexual no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- La promesa implícita o expresa al acosado de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

### **Erradicando la discriminación**

Respetamos y valoramos la diversidad de nuestros colaboradoras y colaboradores y las ciudadanas y los ciudadanos a los cuales prestamos servicio brindando un trato equitativo, cordial y digno a cada uno de ellos. Todos los servidores públicos tenemos el deber de mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación sea por nacionalidad, cultura, etnicidad, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social u orientación política e incluso, por la forma de contratación en la entidad, entre otras.

Ejemplo de conducta adecuadas.

- Brindar información sobre la forma de discriminación, de tal manera que





## ACTUANDO CON RESPONSABILIDAD Y CON EFECTIVIDAD

### Cumplimiento de las normas internas

Todas y todos los servidores públicos mantenemos un compromiso con el cumplimiento de la normativa laboral interna y desarrollamos nuestras actividades con el más alto nivel de eficiencia administrando nuestro tiempo de manera adecuada para cumplir con las tareas evitando distracciones y promoviendo una buena imagen institucional todas nuestras acciones.

#### Ejemplo de conducta adecuadas

- Desarrollar las labores que guardan relación con las funciones del puesto que ocupamos y/o las labores encomendadas por las jefas y/o jefes, diligente y oportunamente.
- Iniciar nuestras labores a la hora que ha sido establecida en la entidad, evitando distracciones innecesarias.
- Conocer las reglas establecidas por la entidad para nuestro trabajo diario y nuestras relaciones interpersonales.
- Brindar orientación a compañeras y compañeros de trabajo, a fin de que no infrinjan alguna regla por desconocimiento.
- Hacer uso responsable de los viáticos y permiso de salida, proporcionando información veraz.

#### Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Realizar actividades personales durante el horario del trabajo.
- Incumplir los horarios laborales establecidos (desayunos que ocupan horario de trabajo o almuerzos que exceden el tiempo establecidos).
- Uso indebido de los permisos de salida de la entidad (ejemplo pasar por





- comisión de servicio un permiso particular)
- Abandonar sin autorización ni justificación la entidad durante el horario de trabajo
- Uso excesivo de aparatos electrónicos (celulares, tabletas, entre otros) para fines privados durante el horario laboral.
- Emplear el internet con que cuenta la entidad para ingresar a páginas web no autorizadas.

### **Sirviendo con eficiencia y eficacia**

Todas y todos los servidores públicos de la entidad nos aseguramos de que nuestra labor tenga el mayor impacto positivo en la sociedad, procurando contar con las capacidades para el trabajo asignado y que los recursos utilizados sean los adecuados para el logro de los resultados para el beneficio de la ciudadanía.

Ejemplo de conducta adecuadas:

- Elaborar los perfiles y/o condiciones para el ingreso de personal nuevo, en función de los objetivos que se pretende alcanzar en beneficio de la entidad
- Procurar contar con la capacidad adecuada para el cumplimiento cabal de nuestras funciones.
- Otorgar plazos adecuados establecidos para la realización de las actividades encomendadas

Algunos ejemplos de conducta inadecuados

- Elaboración deficiente de perfiles para la contratación de nuevo personal
- Rotación de personal sin considerar el criterio técnico ni justificación sólida establecida por las normas vigentes.
- Realizar las actividades requeridas incumpliendo de manera injustificada los plazos establecidos





- Falta de facilidades para el desarrollo de capacitaciones
- Deficiente planificación para el desarrollo de capacitaciones.

## **MANTENIENDO UN COMPORTAMIENTO INTEGRO**

### **Erradicando la obtención de ventajas indebidas**

Nosotras y nosotros, los servidores públicos, no realizamos ninguna acción dirigida a la obtención de una ventaja o beneficio con el uso de nuestro cargo o autoridad; o, con la influencia o apariencia de esta, aunque no se concreten posteriormente. Estas ventajas o beneficios pueden ser cualquier provecho tanto pecuniario (dinero en forma de préstamo, regalo, propina, entre otras) como en especie (viajes, viáticos distintos a los oficiales, una comida, boleto o entrada a algún espectáculo, entre otros) que el tercero dé o prometa dar al servidor.

#### Ejemplo de conducta adecuadas

- Decir "no, gracias" a las personas que quieren ofrecernos beneficios para acelerar trámites internos
- Denunciar cualquier acto de soborno o "coima" que se realice o afecte a la entidad, informando a los órganos competentes.
- Brindar a la ciudadanía información sobre aquellas acciones que por desconocimiento realizan y que pueden ser considerados o son beneficios indebidos (como la entrega de presentes de bajo valor, aunque sea por agradecimiento).
- Realizar el trabajo con profesionalismo, de acuerdo con las prioridades que se hayan establecidos en el marco de las funciones asignadas, sin solicitar beneficios indebidos a compañera o compañero de trabajo por esto.
- Realizar evaluaciones técnicas y profesionales de los perfiles a ser consideradas en cualquier convocatoria de contratación de personal sin importar ninguna consideración indebida (posición social, económica o





cercanía personal a algún funcionario o servidor entre otros).

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Requerimiento o aceptación, directa o indirecta, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como regalos, favores, promesas o ventaja de parte de los ciudadanos para acelerar procedimientos administrativos, para recibir un mejor trato o evadir multas en las intervenciones y fiscalizaciones municipales como la evasión de un decomiso o desalojos.
- Demorar procesos administrativos más de lo necesario, a fin de que la ciudadanía pague coimas para acelerarlos.
- Contratar personas por afinidad amical o familiar, entre otras o por algún pago de favores políticos, sin considerar el mérito profesional de las y los postulantes al puesto de perfil profesional necesario.
- Recibir regalos de beneficiarios/as de las prestaciones sociales sea por agradecimiento por el cumplimiento correcto de nuestra función o como forma de asegurar que las prestaciones sean correctamente entregadas.
- Realizar cobros pro servicios a los que la ciudadanía debería poder acceder de forma gratuita.
- Atender documentos de acuerdo a las afinidades personales de cualquier tipo antes que por razones profesionales o técnicas.
- Direccionar directamente o participar en el direccionamiento de procesos de contratación de bienes y/o servicios a cambio de una ventaja indebida de cualquier naturaleza (tangible o intangible), así como también elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de acuerdo con proveedores previamente escogidos por cualquier razón.





### **Evitando el conflicto de intereses**

Las acciones que ejecutamos y las decisiones que tomamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos como servidoras y servidores públicos y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros. Tenemos claro que el conflicto de intereses es una situación de riesgo razonable que surge cuando el servidor público mantiene intereses de origen privado (familiares, amicales, económicos, sociales, partidarios, entre otros) que podrían generar un incentivo para favorecer o, al menos, podría afectar su objetividad para adoptar una decisión que le compete y que afectará algún interés privado del servidor.

En esta situación, nuestros servidores evitan comprometerse en cualquier actividad que pueda afectar su imparcialidad, están permanentemente alerta sobre cualquier actual o potencial conflicto de intereses y procuran tener declaraciones y revelaciones oportunas sobre cualquier posibilidad de conflicto de intereses.

Ejemplos de conducta adecuadas:

- Abstenerse de participar en comités a cargo de procedimientos donde las o los postores sean personas con las mantengamos una relación de amistad, de familia o de otra índole muy cercana
- Ayudar a nuestras y nuestros compañeros a evaluar si se encuentra en situación de conflicto de interés
- Realizar nuestra declaración jurada de interés en el tiempo y con la periodicidad que sea necesaria.
- Informar al órgano competente en el momento que se identifique un





potencial conflicto de interés en el cumplimiento de nuestras funciones

- Evaluar con objetividad cualquier decisión que tomemos en nuestra función pública, dejando de lado interpretaciones o interés personales.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Favorecimiento en el trámite de documentos internos, contratación de personal, aplicación de sanciones y capacitaciones a familiares o conocidos.
- Si un integrante del Comité de Adquisiciones va a evaluar las propuestas de tres empresas, en una de las cuales su hermano tiene acciones.
- Si a un servidor público lo une relación de parentesco o amistad cercana con cualquiera de las personas administradas o con sus representantes o autoridades, con quienes administra alguna empresa que preste servicios en la entidad en la que labora.
- Recibir capacitaciones, cursos, viajes o cualquier otro beneficio por parte de las empresas proveedoras.

### **Respetando el fin público de los bienes de la institución**

Las y los servidores de esta institución utilizamos de manera adecuada los recursos públicos y hacemos uso racional de los bienes evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. No empleamos ni permitimos el uso de los bienes de la institución para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales están destinados, teniendo en cuenta que es propiedad pública por lo que promovemos su cuidado y custodia.

Ejemplos de conducta adecuada

- Utilizar de manera adecuada todos los bienes que se nos asignan a fin de brindar el mejor servicio al usuario.
- Informar al órgano competente ante cualquier uso indebido de bienes de la





entidad, sin importar la posición jerárquica de la persona denunciada.

- Hacer uso debido de las instalaciones y los vehículos de la entidad para fines propios de la mismas y de acuerdo con la normativa vigente.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Emplear los equipos o infraestructura de la institución en provecho propio.
- Alquilar la infraestructura pública (ej. losas deportivas, auditorios) o equipos de la entidad (vehículos, material deportivo, computadoras, impresoras y otros equipos) para actividades privadas sin autorización.
- Emplear vehículos de la institución asignados para actividades oficiales en actividades personales.
- Robo y pérdida de bienes de la institución.
- Venta o robo de los bienes que están destinados a ser distribuidos gratuitamente a los ciudadanos.
- Emplear los locales de las instituciones para celebración de actividades de índole personal, afectando la continuidad del servicio.

## **MOSTRANDO NUESTRO COMPROMISO**

### **Servicio a la ciudadanía**

Estamos en la capacidad y obligación de atender al ciudadano con responsabilidad y respeto para lo cual trabajamos de manera organizada y ordenada en aras de brindar un servicio de calidad al ciudadano. Nos enfocamos en las necesidades de la ciudadanía y la satisfacción de estas a través del conocimiento de los procedimientos adecuados, entendiendo que el ciudadano espera un resultado de nuestra actuación como institución (p.ej. el ciudadano que se acerca a la institución espera como resultado licenciar un negocio más que el llenado de un formato o solicitud para el licenciamiento del mismo).





reconocidas en sus labores

- Brindar orientación, como jefa o jefe a las y los servidores de tal manera que se pueda realizar un trabajo coordinado y orientado a los resultados esperado por la ciudadanía
- Brindar información necesaria a todas y todos los compañeros, a fin que las actividades se realicen de forma efectiva.

Algunos ejemplos de conducta inadecuadas.

- Poca orientación de las y los jefes respecto al trabajo realizado por su equipo.
- Imposibilitar, dificultar y/o limitar el trabajo realizados por las otras y otros compañeros (negar información importante a compañeros y compañeras del mismo o de diferente Organo) por cualquier motivo.
- Minimizar el esfuerzo de las y los compañeros de trabajo en el desarrollo de la labor diaria.
- Poca consideración de la opinión del equipo de trabajo (en algunos casos, en especial de los miembros nombrados del equipo), por parte de las y los jefes de los órganos, en la toma de decisiones.
- Poco o nulo reconocimiento por parte de la entidad y/o jefe inmediato y superior al esfuerzo de las y los trabajadores en diversas dimensiones
- Falta de mecanismo de incentivos para el personal de los equipos de trabajo.





Ejemplo de conducta adecuada:

- Brindar un trato amable e informado a las y a los usuarios y servidores públicos de otras entidades en cualquier consulta o gestión que deseen realizar
- Derivar a las y los usuarios al órgano competente en caso su consulta o gestión no nos compete, mostrando interés genuino por ayudar a cumplir con su objetivo al acercarse a la entidad.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Brindar una orientación incorrecta al ciudadano respecto de los procedimientos.
- Aplicar el mínimo esfuerzo posible en el desempeño de las funciones. Tener desconocimiento acerca del proceso en el cual el ciudadano requiere asistencia.
- Atender de manera inapropiada las quejas, reclamos y derechos de petición de los usuarios del servicio.

### **Sirviendo con compromiso**

Mantenemos un compromiso e identificación con nuestra institución independientemente de nuestra modalidad de contrato y el cargo que ocupamos con una permanente comunicación y colaboración entre nosotros para alcanzar los objetivos de la institución, promoviendo el trabajo en equipo en cada una de las actividades que desarrollamos.

Ejemplo de conducta adecuadas

- Mantener un comportamiento adecuado tanto en la entidad, durante nuestro horario de trabajo, como fuera de ella, asumiendo que representamos a la misma en diferentes espacios.
- Procurar participar, dentro de nuestras posibilidades, de las





actividades de integración a fin de fortalecer los vínculos laborales para un servicio más eficiente

- Tener conocimiento de todos los documentos de gestión necesarios para realizar de forma óptima nuestras funciones.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Desconocimiento por parte de servidores y servidores, así como las y los funcionarios, respecto de la misión y visión de la entidad, como otros documentos de gestión fundamentales para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos
- Tener comportamiento inapropiado o verse envuelto por propia responsabilidad en situaciones, en tanto en la entidad como fuera de ella, que afecten de forma negativa la imagen de esta.
- Ausencia de compromiso en actividades institucionales como capacitaciones y actividades internas.

### **Trabajando en equipo**

Desarrollamos nuestras actividades con una permanente comunicación y colaboración entre nosotras y nosotros para alcanzar los objetivos de la institución, promoviendo el trabajo en equipo en cada una de las actividades que desarrollamos tanto dentro de cada órgano competente como entre ellos y de formar vertical desde y hacia los niveles de mayor jerarquía de nuestra entidad.

Ejemplos de conducta adecuadas:

- Promover el trabajo en equipo y de manera coordinada entre los órganos de la institución
- Reconocer el trabajo de todas y todos los servidores, en la dimensión de su aporte, al momento de recibir los créditos por un trabajo bien realizado.
- Ejercer el liderazgo empático y estratégico en los equipos de trabajo, de tal manera que se sientan motivadas y motivados y sean reconocidos y





## ACTUANDO CON TRANSPARENCIA

### Gestionando con transparencia y eficiencia

durante el desarrollo de nuestra funciones o labores de manera transparente, consciente de que nuestro trabajo es un servicio público, y por tanto es derecho de la ciudadanía conocer sobre él. actuamos de tal manera que nuestra labor pueda ser conocida por la ciudadanía, evitando que la información sea ocultada o sea de entendimiento restringido.

Ejemplo de conducta adecuadas:

- Elaborar documentos que sean comprensibles para la ciudadanía, de tal manera que accesibles para ella.
- Presentar de manera oportuna la información necesaria para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar, Portal de Datos Abiertos, así como para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y la elaboración de los informes de rendición de cuentas
- Actuar con transparencia en el accionar diario para el cumplimiento de nuestras funciones.

Algunos ejemplos de conducta inadecuadas

- Elaborar o producir documentos que contenga información institucional cuyo contenido sea de difícil comprensión por los ciudadanos.
- No transparentar los suficiente los procesos administrativos y de gestión de la entidad (como procesos de adjudicación de obra, licitaciones de otro tipo, selección de personal, entre otros)
- Brindar información falsa u ocultar, destruir o extraviar intencionalmente información pública.





### Manejo transparente de la información

Todas y todos los servidores públicos somos poseedores de información <sup>3</sup> de la institución, la cual proporcionamos de forma oportuna cuando se solicita y garantizamos la accesibilidad a la información y documentación pública. Asimismo, resguardamos los derechos básicos de protección de datos personas de las y los ciudadanos y mantenemos reserva <sup>4</sup> con la información de la institución

Ejemplo de conducta adecuadas:

- Cumplir con entregar la información de acceso público que nos solicita la ciudadanía, respetando el plazo y el procedimiento establecido en la normativa sobre la materia
- Respetar y resguardar la información que contenga datos personales de nuestros servidores y funcionarios, así como de nuestros usuarios.
- Mantener la reserva de la información clasificada, contribuyendo al logro de sus fines

Algunos ejemplos de conducta inadecuadas:

- Responder las solicitudes de información fuera de plazo legal determinado.
- Revelar información privilegiada, que otorgue a personas naturales o jurídicas una posición injustificadamente ventajosa en procesos de contratación con el estado.
- Alterar información a ser entregada a la ciudadanía o que ha sido requerida dentro de la entidad (por otra oficina u órgano).
- No sustentar la negativa de entrega de información solicitada como lo establece la normativa sobre la materia.
- Divulgar información que, según le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no puede ser de acceso a la ciudadanía o sin respetar el procedimiento establecido para ello.

ARTICULO 6° del Decreto Supremo n° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y ACCESO A LA Información Publica modificada por el Decreto Supremo n° 070-2013-PCM.

ARTICULO N° 17 del Decreto Supremo n° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Publica.





***¿Dónde podemos reportar alguna inconducta?***

***Cada uno de nosotros tiene el deber de participar en la prevención y reporte de faltas disciplinarias mediante su comunicación a la Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios o a la Oficina de Recursos Humanos. Todos los reportes son manejados con total confidencialidad y no se toleran represalias para aquellos que reportan posibles faltas disciplinarias.***





### Referencias

- Comisión Alto Nivel Anticorrupción (2016). Manual de Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en la Función Pública. Lima: CAN.
- Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (2017). Estudio de la OCDE sobre integridad en el Perú: Reforzar la integridad del sector público para un crecimiento incluyente. París: OECD Publishing.
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 16 de abril de 2005.
- Decreto Supremo N° 033-2005- PCM. Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicado el 18 de abril del 2005.
- 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.
- Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- Resolución Suprema N° 258-2016- PCM. en la cual crean la Comisión Consultiva denominada "Comisión Presidencial de Integridad".
- Informe de la Comisión Presidencial de Integridad, publicado el día 04 de diciembre del 2016.
- Decreto Supremo 092-2017- PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018- PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018- PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.

