



Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 072-2021-MDMM

Mariano Melgar, 12 ABR 2021

### VISTO:

El Informe N°10-2020-OGRH-GA-MDMM a través del cual remite el proyecto de directiva denominada: "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**"; Informe N°567-2020-OGRH-GA/MDMM; Informe N°068-2021/GPyP/MDMM, Informe N°108-2021-OGRH-GA-MDMM; Informe N°107-2021/GPyP/MDMM; Informe N°013-2021-LCR-OGRH-GA/MDMM; Informe N°209-2021-OGRH-GA-MDMM; Informe N°213-2021/GPyP/MDMM; Proveído N° 550-2021-GM de Gerencia Municipal, Dictamen Legal N° 155-2021-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N° 567-2020-OGRH-GA/MDMM de fecha 10.11.2020, la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Lic. Emma del Rosario Torres Álvarez, remite a la Gerente de Administración, CPC Carmen Venegas Calla, el Informe N° 10-2020-OGRH-GA-MDMM de fecha 30.09.2020 emitido por la Especialista Técnico F, Leonarda Filomena Cucho Rodríguez el cual contiene la Elaboración del proyecto de Directiva denominada "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**"; a efecto que se proceda con la revisión y evaluación y de ser el caso su aprobación correspondiente.

Que, en atención al párrafo precedente, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 2442-2020-GA de fecha 11.11.2020 solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la realización del informe técnico correspondiente.

Que, a través del Informe N° 107-2021-GPyP-MDMM, de fecha 10.02.2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerente de Administración, la valoración del Proyecto de Directiva "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**", realizando para ello, observaciones que deben ser levantadas para su posterior aprobación.

Que, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 871-2021-GA de fecha 26.02.2021 solicita a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, levante las observaciones realizadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, en concordancia a ello, mediante Informe N° 209-2021-OGRH-GA-MDMM de fecha 09.03.2021 la Jefe de la Oficina de Gestión Recursos Humanos, remite a la Gerente de Administración el Informe N° 013-2021-LCR-OGRH-GA-MDMM emitido por la Especialista Técnico F, Leonarda Filomena Cucho Rodríguez el cual contiene el levantamiento de observaciones en físico y en digital realizados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto referente al Proyecto de Directiva denominada "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**".

Que, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 992-2021-GA de fecha 09.03.2021 remite el Informe N° 209-2021-OGRH-GA-MDMM a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con las correcciones realizadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su revisión.

Que, a través del Proveído N° 550-2021-GM de fecha 16.03.2021 se remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el Informe N° 213-2021-GPyP-MDMM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el cual se indica que el proyecto de la directiva en mención, si cumple con los lineamientos establecidos, siendo necesario contar con la presente directiva, y antes de aprobarse debe tener opinión legal del área correspondiente, si los contenidos de la presente directiva se encuentran dentro de los límites legales establecidos por la normatividad vigente.

Que, resulta necesario contar con una Directiva que cumpla con la finalidad de establecer lineamientos que orienten el desarrollo de una conducta correcta, eficiente y al servicio de la



Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 072-2021-MDMM

ciudadanía por parte de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar; razón por la cual la oficina de Gestión de Recursos Humanos ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo orientar y trazar las pautas generales del comportamiento que deben mantener los empleados de confianza, funcionarios públicos, directivos superiores, servidor civil de carrera y servidores de actividades complementarias, de manera que sus actuaciones se ajusten a los principios y valores que rigen a la sociedad y así se puedan establecer los incentivos que fomente una actuación correcta y transparente, así como señalar los mecanismos de protección a quienes denuncien el incumplimiento de las disposiciones a las citadas normas legales para asegurar una adecuada gestión en las relaciones humanas internas y con los ciudadanos del distrito y debiéndonos dirigir a la excelencia en el servicio a la población.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Informe N° 213-2021-GPyP-MDMM.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Dictamen Legal N° 155-2021-GAJ/MDMM**; es de la opinión de declarar procedente la Aprobación de la **Directiva N°04-2021-MDMM** denominada: “**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**”.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Por lo expuesto, y teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía N° 025-2019-MDMM modificada y complementada por la Resolución de Alcaldía N° 073-2019-MDMM, que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de “ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas”; y el Dictamen Legal N°155-2021-GAJ/MDMM;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva N°04-2021-MDMM denominada: “**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**”; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** el cumplimiento de la presente directiva denominada “**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**”, a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Oficina de Gestión de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de la presente directiva.

**ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, realice la difusión de la presente directiva a través de mecanismos tecnológicos a todos los servidores de la Institución y de igual forma la difusión en el Portal Institucional.

**ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas competentes, para su conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MAPA  
CC.  
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR  
Alc. Miguel Ángel Pineda Ayala  
GERENTE MUNICIPAL

## CÓDIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

## CAPÍTULO I

## FINALIDAD, OBJETIVO Y ALCANCES

## ARTICULO N° 1.- FINALIDAD

El presente código tiene por finalidad contribuir y proporcionar información para el fortalecimiento institucional con la identificación de los servidores de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar y que su actuación este basada en un conjunto de principios y valores y con ello garanticen el ejercicio de un servidor competente y eficaz, para alcanzar un adecuado desempeño de las funciones encomendadas, cultivando la formación moral, social religiosa, política y académica, en salvaguarda de los derechos e intereses de la ciudadanía del distrito.

## ARTICULO N° 2.- OBJETIVO

Es orientar y trazar las pautas generales del comportamiento que deben mantener los empleados de confianza, funcionarios públicos, directivos superiores, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias; de manera que sus actuaciones se ajusten a los principios y valores que rigen a la sociedad y así se puedan establecer los incentivos que fomenten una actuación correcta y transparente, así como señalar los mecanismos de protección a quienes denuncien el incumplimiento de las disposiciones a las citadas normas legales para asegurar una adecuada gestión en las relaciones humanas internas y con los ciudadanos del distrito y debiéndonos dirigir a la excelencia en el servicios a la población.

## ARTICULO N° 3.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva de código de ética alcanzan en cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

## CAPITULO II

## LAS LEYES Y NORMAS QUE LA RIGEN

## ARTICULO N° 4.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú del año 1993.
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.L. 276 y su reglamento aprobado por el D.S. 005-90-PCM.
- Ley N°27444 Ley de Procedimiento General y su TUO aprobado con D.S. 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Etica de la función Publica
- D.S. N°033-2005-PCM que Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Etica de la Función Pública.
- Ley 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil y sus reglamentos aprobados por el D.S. 040-2014-PCM y D.S. 138-EF.
- Ordenanza Municipal N° 002-SG-MDMM que aprueba el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de Funcionarios y Servidores.
- Ordenanza Municipal N° 632-2016-MDMM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 263-2016-MDMM que aprueba la actualización del Clasificador de Cargos.
- Decreto de Alcaldía N° 003-2012-MDMM que aprueba el Manual de Organización y Funciones.



Las demás disposiciones que resulten aplicables a la designación del personal.

### CAPITULO III

#### TERMINOLOGÍA

##### ARTICULO N° 5.- CONCEPTOS BÁSICOS

- a) **FUNCION PÚBLICA.**– Toda actividad temporal o permanente, remunerada u horaria, realizada por una persona en nombre o al servicio de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- b) **FINES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**– Son el servicio a la nación de conformidad con lo dispuesto en la constitución política y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención al ciudadano priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
- c) **SERVIDOR PÚBLICO.** – Se considera como servidor público a todo funcionario o servidor de las entidades de la administración pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos que sea este nombrado contratado, designado de confianza o electo que desempeña actividades o funciones en nombre o al servicio de los administrados y ciudadanía no importando el régimen jurídico de la entidad ni el régimen laboral del contratado al que este sujeto.
- d) **ETICA PÚBLICA.**– Es el desempeño de los servidores públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- e) **INFRACCIONES.**– El término infracción supone una transgresión o incumplimiento de una norma legal, moral o convención una infracción de carácter administrativo, puede ser castigada por incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente código y la normatividad vigente que tenga relación con la falta.
- f) **SANCIONES.** – Es la pena que establece La ley o norma para quien la viole o la incumpla; es decir una consecuencia de la conducta del servidor.

##### ARTÍCULO N° 6.- PRINCIPIOS

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar están obligados a observar los principios que se señalan en este código de ética.

- a) **RESPECTO.**– Adecuar 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.
- b) **PROBIDAD.**– Actúa con rectitud honradez y honestidad procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obteniendo para sí o por terceras personas.
- c) **EFICIENCIA.** – Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo procurando obtener una capacitación sólida y permanente.



- d) **IDONEIDAD.** – Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es la condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública a la realidad capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- e) **VERACIDAD.**– Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía y contribuyen al esclarecimiento de los hechos.
- f) **LEALTAD Y OBEDIENCIA.** – Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución, cumplimiento las ordenes que le importa el superior jerárquico competente en las funciones que reúna las formalidades del caso, y tenga por el objeto realización de actos de servicio que se vincule con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas; los que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- g) **JUSTICA Y EQUIDAD.**– Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el estado, con el administrado, superiores, con los subordinados y con la ciudadanía en general.
- h) **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.



#### ARTICULO N° 7.- DEBERES

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar están obligados a observar los deberes que se señala en este código de etica.

- a) **NEUTRALIDAD.** – Debe actuar con absoluto imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de su función demostrando independencia en sus vinculaciones con personas, partidos políticos e instituciones.
- b) **TRANSPARENCIA.** – Los actos administrativos a ejecutar debe ser 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.
- c) **DISCRECIÓN.**– Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de sus funciones sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que les corresponde en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d) **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.
- e) **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.**– Debe proteger y conservar los bienes del estado debiendo utilizar los que le fueren 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 sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinadas.
- f) **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 le sean estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ello resulte necesario para mitigar neutralizar o superar las dificultades que se enfrente.

#### ARTICULO N°8.- PROHIBICIONES

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar están obligados a observar las prohibiciones que señala en este código.

- a) **MANTENER INTERESES DE CONFLICTOS.**– Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo.
- b) **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.** –Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo o autoridad, o influenciar en los demás servidores de la entidad.
- c) **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICA.** – Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.** – Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a lo que pertenece o que pudiera tener acceso a ello por su condición o ejercicio del cargo que desempeña; ni permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- e) **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.**– Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puede afectar la dignidad de la persona o incluir a la realización de acciones dolosas.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS PROHIBICIONES

**ARTICULO N° 9.**– Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar están prohibidos de 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.

**ARTICULO N° 10.**– Los funcionarios y los servidores de los diferentes grupos están prohibidos de hacer mal uso de la información privilegiada participando en transacciones y operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Municipalidad o que se pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para los beneficios de algún interés; ya sea beneficio propio o de terceros.

**ARTICULO N°11.**– Son actos prohibidos, contrarios a la ética del servidor civil los siguientes:

- 1) Tener injerencia directa o indirecta en el proceso de selección: los funcionarios de dirección y/o confianza con respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 2) Emitir o tramitar normas o resoluciones en beneficios propio.





- 3) Incurrir en exceso de conducta que ponga en riesgo y/o afecte la imagen de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar o su calidad de profesional en objetividad e imparcialidad de su labor.
- 4) Aceptar invitaciones o asistir a reuniones sociales de los litigantes contra la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 5) Usar el título oficial, los equipos de oficina, la papelería o el prestigio de la oficina o las funciones que brinda la entidad para asuntos de carácter personal o privado.
- 6) Ejecutar con pleno conocimiento, labores con malicias o dolo o que sean contrarios a los intereses propios de la Institución.
- 7) Participar en negociaciones o transacciones financieras, haciendo uso de información, que no es pública o permitiendo el mal uso de ella para posteriormente lograr beneficios.
- 8) Interrumpir, distraer, retrasar en forma evidente y deliberadamente las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.
- 9) Realizar funciones y actividades fuera del centro laboral en horario de trabajo, sean estas remuneradas o no; en cualquier modalidad que estén o no en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente sobre la imparcialidad en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo quedando a salvo las excepciones admitidas por Ley.
- 10) Vender bienes, dentro de la oficina y en horas de labores.
- 11) Actuar como representante o abogado de una persona en reclamos administrativos, contra la entidad a la que sirvió, esta prohibición regirá por el periodo de un año.
- 12) Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos, a sus deberes y responsabilidades.
- 13) Exponer información privilegiada de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar por su condición o ejercicio del cargo que desarrolla.
- 14) Ejecutar de mala fe, actos reñidos contra la buena moral y costumbres o incurrir en misiones culposas, aun cuando sean en cumplimiento de órdenes de autoridades de nivel superior, para obtener ventajas o beneficios indebidos, para sí o para otros.
- 15) Dilatar o desatender los trámites administrativos con relación a la documentación, asuntos y órdenes impartidas.
- 16) Desempeñar actividades particulares directas o indirectas relacionadas o vinculadas con las funciones que desempeñe en la Entidad.
- 17) Permitir la acumulación y extravío de los expedientes con la correspondiente pérdida de tiempo en la búsqueda de los mismos.
- 18) Trasladar o entregar en ambientes que no son oficialmente de la entidad documentación clasificada como "reservada" o "Confidencial, incluyendo en medios magnéticos.
- 19) Recibir y/o solicitar directa e indirectamente para sí u otras personas alguna retribución como: obsequios estipendio, honorarios u otros de tipo económico, así como cualquier otro beneficio, agasajos, distinción u otros presentes cualquiera sea la forma, modalidad o cuantía patrimonial por parte de personas naturales o jurídicas.
- 20) Recibir, ofrecer o pretender otorgar comisiones u otros beneficios para gestionar y obtener soluciones o documentación ingresada a la entidad.
- 21) Participar en actividades políticos-partidarias en horario trabajo.
- 22) Usar las instalaciones físicas, para fines distintos a los que fueron destinados, el equipo de oficina, los vehículos de propiedad de la Municipalidad, combustibles, herramientas y repuestos de los mismos para fines distintos a los autorizados.
- 23) Prestar servicios profesionales particulares que materialicen en proyectos, que posteriormente debido al proceso de evaluación, tenga que emitir opinión técnica en función al cargo que ocupa en la entidad.



## CAPÍTULO V

### NORMAS A CUMPLIR

**ARTICULO N°12.**– Es obligación imperativa e ineludible de los funcionarios y los grupos de servidores de la entidad, proceder en todos sus actos con recepto, probidad, eficiencia veracidad lealtad y obediencia y con justicia y equidad ajustándose a la más estricta moralidad, cuidando el prestigio personal.

**ARTICULO N°13.**– Asumir con responsabilidad las órdenes asignadas y sus consecuencias.

**ARTICULO N°14.**– Fomentar siempre un clima laboral de comprensión, cooperación, amistad y de estímulo hacia los demás.

**ARTICULO N°15.**– Tener la absoluta seguridad y certeza de la escuela de valores: Dios patria, Institución, familia y Persona.

**ARTICULO N°16.**– Actuar con honradez, transparencia y autoridad en sus actos diarios, teniendo responsabilidad de administrar o tomar las decisiones correctas.

## CAPÍTULO VI

### RELACIONES HUMANAS CON LOS DEMÁS SERVIDORES

**ARTICULO N°17.**– Son actos contrarios a la ética de un servidor Publico los siguientes:

- Maltratar a otros compañeros de trabajo, hiriendo su dignidad y transgrediendo el trabajo de otros.
- Imputar declaraciones, hechos o conductas deshonestas carentes de fundamentos a otros compañeros de trabajo.
- Mantener su vida personal y exterior en condiciones probas, que muestre una buena imagen de los servidores de la entidad a la comunidad.
- Atribuirse datos, conocimientos, ideas o soluciones de los que no es participe; sino al contrario, el adquirir conocimientos debe ser tareas prudentes y necesaria.
- Mostrar diferencias de índole política, social, económica, religiosa haciendo uso de su cargo o por medio de bienes y recursos de la Municipalidad.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

**ARTICULO N°18.**– La trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones generan responsabilidad pasible de sanción de acuerdo a Ley, y que tengan que aplicarse según sea el caso, de acuerdo al Procedimiento Sancionador Disciplinario establecidos en la Ley N°30057 Ley del servicio civil y el D.S: N° 040–2014–PCM que aprueba el Reglamento General de la ley del Servicio Civil;

**ARTICULO N°19.**– La aplicación de las sanciones se efectuará teniendo en cuenta el vínculo contractual que tenga los servidores en la entidad, de acuerdo a lo siguiente:

- Amonestación Escrita.
- Suspensión.
- Multa de hasta 12 U.I.T.
- Resolución contractual.
- Destitución o despido.

**ARTICULO N°20.**– Para la aplicación de las sanciones se tendra en cuenta los siguientes criterios:





- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b) La reincidencia o reiteración.
- c) El beneficio obtenido por el infractor.
- d) La Afectación a los procedimientos de los actos administrativos.
- e) La naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquías del infractor.

**ARTICULO N°21.**–Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando función en la entidad se notificará la resolución a la entidad que se encuentra laborando y si no los estuviera, la sanción consistiría en una multa.

**ARTICULO N°22.**– Las sanciones impuestas, deberán ser comunicadas al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC en plazo no mayor de 5 días contados desde en fecha en que quedo firme y consentida la resolución respectiva.

**ARTICULO N° 23.**– Las Infracciones al código de ética realizados por los servidores de los diferentes grupos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, aperturará el Procedimiento Administrativo Disciplinario previsto por la Ley de servicios, Ley N°30057 y su reglamento General, aprobado por D. S. 040–2014 –PCM y las directivas emitidas por SERVIR y la normativa interna.

**ARTICULO N°24.**– El plazo de prescripción de la acción administrativa. En esa línea, el artículo 94° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (LSC, en adelante) establece los plazos de prescripción para el inicio del procedimiento disciplinario a los servidores civiles y ex servidores. En el caso de los servidores, el plazo de prescripción es de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir que la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, haya tomado conocimiento del hecho. Asimismo, señala que entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

Por su parte, el Reglamento General de la LSC, aprobado por Decreto Supremo N° 040–2014–PCM, precisa en su artículo 97° que el plazo de prescripción es de tres (3) años calendarios de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto; es decir, si la oficina de recursos humanos hubiera tomado conocimiento de los hechos que generaron la supuesta comisión de la falta, se aplicará al caso en evaluación, el plazo de un (1) año a que hace referencia la LSC y su Reglamento General.

Existiendo en la fecha un caso excepcional por el estado de emergencia nacional establece la suspensión del cómputo de los plazos de prescripción del régimen disciplinario previsto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil resolución de sala plena N° 001–2020–SERVIR/TSC.

**ARTICULO N° 25.**– Las sanciones se aplicarán a todo el personal de la entidad sea funcionarios, empleado de confianza y los servidores de cualquiera de los grupos y también los servidores de los diferentes regímenes laborales; los que están establecidos en el presente código, para lo cual se tendrá presente las normas de la carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, acorde con los dispositivos legales vigentes, así mismo se aplicarían las disposiciones legales según corresponda.

## CAPITULO VIII

### COMISIÓN DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

**ARTICULO N° 26.**– **COMISIÓN DE ETICA**

La Comisión de ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar deberá estar conformada por:

- a) El Secretario General de la Municipalidad.
- b) El Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Un representante de los sindicatos de trabajadores: SITRAMUN y SUTOM

#### **ARTÍCULO N° 27.-LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ETICA**

Las funciones de la Comisión de ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente código de ética conforme a las disposiciones contenidas en las bases legales previstas en el N°4 del presente documento.
- b) Organizar y ejecutar el proceso de elección de los servidores que representen a los servidores de la entidad.
- c) Promover los mecanismos e incentivos que promuevan una actuación correcta transparente y leal de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar
- d) Promover la Cultura de probidad, transparencia justicia y servicio público.
- e) Difundir el Código de Ética de la función pública y sus normas complementarias a través de seminarios y/o campañas de capacitación en materias relacionadas al código de Etica de la función Pública.



#### **ARTICULO N° 28.-MECANISMOS DE PROMOCIÓN**

La comisión de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, en atribución de sus funciones, implementará los siguientes mecanismos de promoción:

- a) Publicación y distribución de la Ley y el reglamento del Código de Ética y normas conexas a través de diversas publicaciones.
- b) Promover campañas de sensibilización a través de seminarios, foros conversatorios talleres entre otros mecanismos de difusión.



### **CAPITULO IX**

#### **DISPOSICIONES DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS**

**ARTICULO N° 29.-** La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de proponer para su aprobación, los incentivos y estímulos a los servidores públicos que sobresalgan en cumplimiento al presente código.

#### **ARTÍCULO N° 30.- CLASES DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS**

Los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar que cumpla su función de acuerdo con los principios y deberes éticos se harán acreedores a lo siguiente:

- a) Resolución de Alcaldía de felicitación con incorporación a su legajo personal, publicación en la página web con su fotografía.
- b) Placa Recordatoria.
- c) Puntaje adicional en los procesos de evaluación de desempeño.
- d) Capacitación profesional o técnica afines a sus labores a través de becas para cursos. En caso de otorgarse este estímulo la Oficina de Recursos Humanos deberá considerar los temas de interés del beneficiario y las opciones que presente el centro de estudios respectivo. El monto de la beca deber indicarse en la Resolución de Gerencia Municipal que otorga el incentivo al estímulo.

#### **ARTICULO N° 31.- MENCIONES HONROSAS**

Serán entregadas a dos servidores públicos propuestos que sigan en puntaje al servidor civil elegido, quienes serán merecedores de los siguientes reconocimientos:





- a) Oficio de felicitación con incorporación a su legajo personal.
- b) Medalla del distrito.

#### ARTICULO N° 32.- FECHA DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y ESTIMULO

El otorgamiento de los incentivos y estímulos se efectuará en día del Servidor público 29 de mayo y el día del Servidor Municipal 05 de noviembre; previo el proceso de evaluación a cargo de la comisión de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

#### ARTUCLO N° 33.- MECANISMOS DE ELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

La elección de los postulantes por unidades orgánicas se efectuará por los propios servidores civiles de su unidad tomando en consideración los principios y deberes éticos según el presente código.

#### ARTICULO N° 34.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) La comisión de ética efectuará una evaluación integral del cumplimiento de los principios y deberes éticos de la función pública de cada uno de los postulantes, en base a la información proporcionada por lo responsables de sus respectivas unidades orgánicas.
- b) Para ello la oficina de Secretaria General por intermedio de su unidad de trámite documentario realizará una evaluación trimestral reportando la cantidad de expedientes remitidos y el gerente y/o jefe de oficina verificará los procedimientos, a fin de hacer una relación de los atendidos y pendientes que tiene cada oficina, de alguna manera sirve como una herramienta objetiva.
- c) No haber sido sancionado en un procedimiento Administrativo Disciplinario en los tres últimos años.
- d) La puntualidad y asistencia en el cumplimiento y avance de metas planteadas por las unidades orgánicas en POI.

#### ARTICULO N° 35.- PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS Y EVALUACIÓN

- a) La comisión de ética, a través de diversos medios de difusión (correos electrónicos, memorándums, etc), dará a conocer a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, el cronograma de postulación y evaluación de las propuestas para el otorgamiento de incentivos. Asimismo, señalará la cantidad de postulantes por unidad orgánica en función al personal que efectivamente la integra.
- b) Las propuestas serán presentadas por los responsables de las Gerencias, Jefe de Oficinas y Jefe de Unidad Orgánicas de la institución.
- c) La Unidad de Trámite documentario de la oficina de Secretaria a General, dentro del plazo establecido en el cronograma por intermedio de un informe deberán especificar lo siguiente:
  - La Identidad del (las/los) servidores que están siendo propuestos.
  - La descripción de la acción o acciones desarrolladas por los servidores civiles que lo harían merecedor de la propuesta.
- d) La unidad de trámite documentario verificará la conformidad de los requisitos previamente a la recepción. De ser así derivará los expedientes a la comisión de Etica de la función pública de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.
- e) La Comisión de Ética de la función pública de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar publicará en un lugar visible de la entidad, la relación de los servidores civiles propuestos, en un plazo de (02) días hábiles.
- f) La publicación de la relación generará alguna observación debidamente sustentada sobre la conducta Etica de los servidores propuestos.
- g) La presentación de las observaciones se efectuará en la unidad de trámite documentario, mediante escrito dirigido a la comisión de Ética debidamente fundamentado. De ser aceptada la observación por la comisión será comunicada al candidato propuesto para que un plazo de dos (02) días hábiles cumpla con presentar su descargo. Luego de ello, la





Comisión evaluará y emitirá su pronunciamiento. De ser absueltas las observaciones respectivas se publicará el listado definitivo de propuestas.

- h) En lapso de siete (7) días hábiles, la comisión evaluará cada una de las propuestas y hará pública el resultado a través de diversos medios de difusión.
- i) La comisión deberá redactar un informe dirigido al Señor Alcalde sustentando su decisión, anexando un proyecto de resolución para suscripción.
- j) La premiación se realizará en una ceremonia pública organizada por la comisión de Ética en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

## CAPITULO X

### DENUNCIAS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN

#### ARTICULO N° 36.- ATENCIÓN Y ADMISIÓN DE DENUNCIAS

- a) Todos los funcionarios públicos, empleados de confianza, directivo superior, servidor civil de carrera, servicios de actividad complementarias de los regímenes: D.L.276, D.L.728 Y D.L.1057 entre otros tiene el deber de denunciar sin demora cualquier acto indebido o presunta conducta inapropiada en Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinarios.
- b) Las denuncias se canalizarán a través del libro de reclamaciones (quejas y denuncias) que está bajo la responsabilidad de Secretaria General la misma que mantendrá la reserva del caso.
- c) Las denuncias serán presentadas por los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar y la ciudadanía en general detallando el nombre del denunciado o denunciados de la Unidad orgánica en donde desempeñan sus funciones y si el superior jerárquico tuviera conocimiento deberá dar una explicación de los hechos que originaron la queja adjuntando documentos probatorios del ser el caso.
- d) En caso que el denunciado sea identificado con servidor civil de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar se correrá traslado de la denuncia a Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para su intervención de conformidad conforme a sus atribuciones.
- e) La oficina de Secretaria General derivará la denuncia a la comisión de Ética de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

## CAPÍTULO XI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**PRIMERA.** – Utilizar el tiempo laboral responsable, realizando siempre el mejor esfuerzo en la forma más productiva posible, cumpliendo con los plazos máximos para realizar los actos procedimentales, conforme lo estipula el artículo N° 141 del Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 (Ley de procedimiento administrativo General la Ley); asimismo a las metas propuestas.

**SEGUNDA.** – El servidor de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, debe promover un clima de armonía laboral, debe ser cortés, tanto en sus relaciones con los administrados a los cuales debe servir con calidad, prontitud y consideración, como también en sus relaciones con sus compañeros, superiores, colegas y subordinados.

**TERCERA.**– Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes económicas de realizar las tareas y para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo proponer a sus superiores, sugerencias y recomendaciones necesarias así participativamente en la toma de decisiones en todo momento y con absoluta transparencia y abstenerse de intervenir y/o influenciar en cualquier procedimientos administrativos, si el administrado es pariente dentro el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad cónyuge.



**CUARTA.** – El servidor civil de la municipalidad Distrital de Mariano Melgar tiene derecho a la dignidad honra, al buen nombre, a la buena reputación y la intimidad personal y la reputación de la familia; así como el deber de respetar esos derechos en los demás como lo garantiza la Constitución Política del Estado.

**QUINTA.** – El servidor civil de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar debe emitir juicios objetivos y veraces sobre asuntos inherentes a sus funcionarios, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por la autoridad competente, debiendo hacer caso omiso a rumores.

**SEXTA.** – El servidor civil de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, debe desempeñar sus funciones, con sujeción a las leyes y las normas internas que emite la Municipalidad, debe conocer los documentos de gestión como: Reglamento de Organización de Funciones, y otros; así mismos directivas reglamentos que le permitirán desarrollar su trabajo con normalidad y conocimiento de sus funciones específicas, para no cometer errores.

**SETIMA.** – El servidor civil de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los usuarios, con sus jefes con sus subalternos y con sus compañeros promoviendo su autoestima reconociendo su valor como ser humano, procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos experiencia y solidez moral.

**OCTAVA.** – Contribuir y velar por la protección de todos los bienes que conforma el patrimonio Institucional, estén o no bajo su custodia. Los Servidores de los diferentes grupos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, están obligados a cuidarlos y entregarlos cuando corresponda.

**NOVENA.**– Los servidores de los diferentes grupos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar deben actuar y desempeñar con prudencia, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en su relaciones laborales, como en la atención al público, sin tratar con privilegio o discriminación, a las persona jurídicas o persona natural sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política sexual, racial religiosa o de cualquier otra naturaleza. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

**DECIMA.**– Los servidores de los diferentes grupos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar están obligados a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos o informaciones a las que tenga acceso y conocimientos como consecuencia del ejercicio de sus funciones en una determinada unidad orgánica; independiente de que este autorizando por la Gerencia Municipal, para dar información sin perjuicios del derecho de información del administrado conforma al ordenamiento jurídico y vigente.

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERO.** –Entregar a cada empleado de confianza, funcionario público, Directivo público, servidor civil de carrera, servidor de actividades complementarias de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar un ejemplar del presente código de ética con unas declaraciones juradas que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a observarlas. De igual forma, deberá proceder al momento del ingreso de todo nuevo servidor que laboré en la entidad.

**SEGUNDA.** – El presente código de ética será modificado cuantas veces se produzca cambios en las disposiciones legales, en coordinación con al Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**TERCERA.** –En los aspectos no previstos en el presente código de ética se ampliarán supletoriamente conforme a las normas, legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación de cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación del presente código.

**QUINTA.** – El personal que ingrese por concurso público o cualquier otra modalidad de contrato a prestar servicios a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, deberá tomar conocimiento del presente Código de Ética y asumir el compromiso de su cumplimiento, firmado el acta en anexo que se adjuntará a su contrato a cuya firma se presumirá su conocimiento sin admitir prueba de contrario.

**CUARTA.** – El presente código entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, así mismo será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR  
*Abog. Miguel Ángel Pineda Avalos*  
GERENTE MUNICIPAL

