



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2024-MDSMV/GM

Santa María del Valle, 09 de febrero del 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

VISTOS:

LA OPINIÓN LEGAL N° 35-2024-MDSMV/OGAJ de fecha 06/02/24, actos mediante los cuales declara procedente aprobar el proyecto de Directiva denominado **"DIRECTIVA DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"** y;

CONSIDERANDO:

Mediante la OPINIÓN LEGAL N° 35-2024-MDSMV/OGAJ de fecha 06/02/24 el Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia mediante Acto Resolutivo de la DIRECTIVA N° 008-2023-URRHH-MDSMV/H "DIRECTIVA DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE";

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia"

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades señala "La Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios programación, dilección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía transparencia simplicidad eficacia, eficiencia participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. o as facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente y. "Asimismo el artículo 39 establece Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los gobiernos locales, para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos oficiales o legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas.

Que, el numeral 72.2 del Artículo 720 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.



Que, la presente **DIRECTIVA N° 008-2023-URRHH-MDSMV/H "DIRECTIVA DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"**, la misma tiene por objetivo establecer lineamientos que orienten y promuevan actitudes éticas que deben seguir los funcionarios y servidores públicos en cuanto a los principios deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, y para un adecuado desempeño de las funciones que se les encomienda, cuya finalidad es lograr que los funcionarios y servidores públicos desarrollen sus labores institucionales encomendadas bajo el código de conducta ética, permitiendo construir una cultura laboral en el Marco de la moralidad, honestidad y respeto personal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la **DIRECTIVA N° 008-2023-URRHH-MDSMV/H "DIRECTIVA DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"**, la misma tiene por objetivo establecer lineamientos que orienten y promuevan actitudes éticas que deben seguir los funcionarios y servidores públicos en cuanto a los principios deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, y para un adecuado desempeño de las funciones que se les encomienda, cuya finalidad es lograr que los funcionarios y servidores públicos desarrollen sus labores institucionales recomendadas bajo el código de conducta ética, permitiendo construir una cultura aboral en el Marco de la moralidad, honestidad y respeto personal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER**, que la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER**, que se deje sin efecto cualquier otra resolución que se oponga a la presente.

ARTICULO CUARTO. - **DISPONER** a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la publicación en la página Web de la entidad y el periódico mural conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARIA DEL VALLE - HUÁNUCO

Soc. Juan Jose Aíva Leandro
GERENTE MUNICIPAL



**DIRECTIVA DE ÉTICA Y CONDUCTA DE
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARÍA DEL VALLE.**



DIRECTIVA N° 008-2023-URRHH-MDSMV/H

DIRECTIVA DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que orienten y promuevan actitudes éticas que deben seguir los funcionarios y servidores públicos en cuanto a los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y la presente Directiva para un adecuado desempeño de las funciones que les son encomendadas.

II. FINALIDAD

Lograr que los funcionarios y servidores públicos desarrollen sus labores institucionales encomendadas bajo el código de conducta ética, permitiendo construir una cultura laboral en el marco de la moralidad, honestidad y respeto personal.

III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en el marco legal siguiente:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece las Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Gestión del Talento Humano.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la ley N° 26771.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 2781.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones que se establecen en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio a todos los funcionarios, personal de confianza, empleados, servidores, obreros y en general a todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, cualquiera que sea su régimen laboral (DL N° 276, DL N° 728 y DL N° 1057) y aquellas personas contratadas bajo la modalidad de contratación de naturaleza no laboral — naturaleza civil y/o al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado, es decir a) Ordenes de Servicio o; b) Locación de Servicios.



V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

Para los efectos de la aplicación de las disposiciones de la "Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública" y del presente Reglamento conforme lo establece el Artículo 3° del DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Bienes del estado.**
Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las Entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.
- **Ética Pública.**
Desempeño de los empleados públicos, basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- **Información Privilegiada.**
Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que, por tener carácter secreto, reservado o confidencial conforme a la ley o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.
- **Intereses en conflicto.**
Situación en la que los intereses personales del empleado público colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.
- **Ley.**
Es la referencia a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Proselitismo político.**
Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las Entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes se encuentren inscritas o no.
- **Reincidencia.**
Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público.
- **Reiterancia.**
Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el empleado público.
- **Ventaja indebida.**
Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función, así





superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicios que se vinculen con las funciones a su cargo.

- h) **Justicia y equidad.** - Tienen permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, el administrado, superiores, subordinados y con la ciudadanía en general.
- i) **Lealtad al estado de derecho.** - El funcionario de confianza y el empleado público en general, 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.
- j) **Otros valores.** - Así mismo, promoverán y cultivarán otros valores éticos, considerando aquellos de mayor aceptación entre diferentes empleados municipales, siendo los más recurrentes los siguientes: honestidad, puntualidad, solidaridad, honradez, equidad, laboriosidad, cordialidad, buena atención al público, disciplina, identidad, etc.

7.2. DEBERES.

Los empleados públicos de la Municipalidad se conducen según los siguientes deberes:

- a. **Neutralidad.** - Deben actuar con absoluta imparcialidad política, económica y en circunstancias de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia respecto a sus vinculaciones con personas, partidos, políticos e instituciones.
- b. **Transparencia.** - Deben ejecutar actos del servicio de manera transparente y honesta, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El trabajador de la Municipalidad, debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- c. **Discreción.** - Debe guardar reserva respecto a hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y de las responsabilidades que le correspondan 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 empleado público no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros empleados u otras personas.
- e. **Uso adecuado de los bienes.** - Debe proteger y conservar los bienes de la Municipalidad, debiendo utilizar los que 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 para asuntos particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f. **Responsabilidad.** - Todo trabajador de la Municipalidad, debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ejercitara su cargo con el máximo de su capacidad, con destreza y entendimiento, para cumplir con sus labores encomendadas, teniendo presente el respeto por el interés público y el de sus compañeros. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un empleado público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este código.



- g. Ante circunstancias extraordinarias, el empleado público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades laborales que se enfrenten.
- h. El empleado público de la Municipalidad tiene el deber, de servir lealmente a la autoridad local legalmente constituida.
- i. Atender y prestar los servicios públicos a los administrados sin importar su raza, sexo, color, edad, credo, preferencias políticas y/o condiciones de cualquier otra índole.

7.3. IMPEDIMENTOS ETICOS.

Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, están prohibidas de:

- a) **Mantener intereses de conflicto** - Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento los deberes y funciones a su cargo.
- b) **Obtener ventajas indebidas.** - Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el desempeño de su cargo, y el uso indebido de los bienes bajo su autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c) **Realizar actividades de proselitismo político.** - Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) **Hacer mal uso de información privilegiada.** - Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Municipalidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe 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 trabajadores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- f) Fuente: Ley N.º 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) **Actos de nepotismo.** - Ejercer la facultad de nombrar y contratar personal intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza, actividades ad honorem o nombrar miembros de órganos colegiados; respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente.
- h) **Solicitar y recibir a título personal o por medio de terceros:** Dativas, regalos, comisiones, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar.
- i) Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto de sus funciones, con excepción de actividades de docencia o capacitación autorizada.
- j) Trasladar o entregar en lugares no autorizados, documentación clasificada como "secreta", "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.



- k) Divulgar, transmitir o difundir total o parcialmente, el contenido de la información, de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que se trate de información de conocimiento público o que medie mandato judicial.
- l) **Levantar falsos testimonios o anónimos de cualquier naturaleza:** en contra de los funcionarios, empleados de confianza y/o compañeros de trabajo, sin distinción de grado jerárquico; y difundirlos, perturbando la paz y armonía laboral en la institución.
- m) **Ningún trabajador de la Municipalidad, puede percibir del Estado más de una remuneración:** Retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos públicos, salvo lo permitido por ley.
- n) **Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión:** por servicios prestados al Estado salvo lo permitido por ley.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. ESTRATEGIAS PARA SU INTERNALIZACION



- a) La promoción de la Directiva que regula el Código de Ética y Conducta de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad", recae en la Unidad de Recursos Humanos, a fin de ejecutarse las siguientes acciones.
- b) La Unidad de Recursos Humanos, deberá entregar a cada trabajador y a aquellos que ingresen a laborar a partir de la vigencia de la presente Directiva cualquiera sea su modalidad de contratación un ejemplar de la "Directiva que regula el Código de Ética y Conducta de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad", acompañando una Declaración Jurada que confirme que lo ha leído y tomado conocimiento del mismo, y que se compromete a cumplirlo.
- c) Resaltar de manera visible, colocando una cinta o papel informativo legible, sobre los principales contenidos de la "Directiva que regula el Código de Ética y Conducta de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad", al menos como: Finalidad, objetivos, alcance, principios, deberes, prohibiciones, responsabilidades y sanciones.
- d) Colocar en la página Web de la Municipalidad un link en donde se exhiba la 'Directiva que regula el Código de Ética y Conducta de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad'.
- e) Efectuar jornadas informativas sobre el contenido y la importancia de la "Directiva que regula el Código de Ética y Conducta de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad".
- f) Colocar en lugares visibles de la Municipalidad un listado de prohibiciones aplicables al personal de la Municipalidad, afianzando el actuar correcto que deben tener los servidores.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO POR EL BUEN DESEMPEÑO.

- a) Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva que permanentemente cumplan sus funciones en concordancia con los principios y deberes contemplados en la "Directiva que regula el Código de



Ética y Conducta de funcionarios y Servidores de la Municipalidad", podrán obtener el reconocimiento de la Municipalidad.

- b) La(s) Gerencia(s), las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, remitirán a la Unidad de Recursos Humanos, la propuesta de elección del trabajador que a su criterio merezca dicho reconocimiento o estímulo, acompañado del sustento de la propuesta.
- c) A través de la Unidad de Recursos Humanos, se evaluará las propuestas alcanzadas y emitirá el informe correspondiente, con indicación del empleado o empleada seleccionado (a) como él (la) mejor trabajadora del periodo anual, el cual será remitido a la Oficina General de atención al ciudadano y Gestión Documentaria para la emisión de la Resolución de Alcaldía correspondiente, para el otorgamiento de incentivos y estímulos, como reconocimiento a la puesta en práctica de la presente "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad", incluyendo diploma para el efecto.
- d) El reconocimiento, será insertado en el legajo personal del empleado público, pudiendo otorgarse en la celebración del día del Trabajador Municipal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL).

PRIMERA. - La presente Directiva debe ser aplicada en concordancia con los lineamientos y criterios establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y demás normas que resulten aplicables.

SEGUNDA. - La Unidad de Recursos Humanos, deberá entregar a cada empleado público de la Municipalidad, inclusive al personal contratado bajo cualquier modalidad, un ejemplar de esta "Directiva que regula el Código de Ética y Conducta de funcionarios y Servidores de la Municipalidad", junto con una declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a observarlas.

De igual forma deberá procederse al momento de la contratación de todo nuevo empleado público, El cumplimiento de esta disposición queda a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

TERCERA. - A partir de la vigencia de la presente Directiva, La Unidad de Recursos Humanos, deberá incluir en su Plan Anual de capacitación, temas vinculados con la Ética en el ejercicio de la Función Pública.

CUARTA. - La presente Directiva será modificada en tanto se produzcan cambios en las disposiciones legales sobre la materia, teniendo en cuenta la primacía de la realidad, siendo de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos su revisión y actualización.