



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL,
PROVINCIA DE RIOJA, REGION DE SAN MARTIN.

Creado mediante ley N°24024, de 28 de diciembre de 1984.

RUC N° 20148155381

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Resolución de Gerencia Municipal N.º 127-2023-GM/MDPM

Pardo Miguel, 25 de julio de 2023

VISTO:

El Informe N° 157-2023-ORH/MDPM, de fecha 06 de julio del año 2023, emitido por la responsable de la oficina de Recursos Humanos, el Informe Legal N° 240-2023-OGAJ/MDPM, con fecha 06 de julio del 2023, emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al art. 194 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo expuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades organizaciones y procedimiento con el objetivo de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que mediante art. 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, en el tercer párrafo señala: Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú vigente, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, toda directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad fundamental de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y ordenes de carácter general; también la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos y otros;

Que, mediante art. 2 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, señala que, se entiende por función pública toda actividad temporal y permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la administración pública. En cualquiera de sus niveles jerárquicos. Así en su art. 4 señala que, "Para los efectos del presente código se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del estado";

Que, mediante numeral 9.2 de la Ley N.º 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, precisa que, "El órgano de la alta dirección establece que los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano este encargado de a)

"PARDO MIGUEL, TIERRA FECUNDA DEL ALTO MAYO RIOJANO"

Av. Pardo Miguel N.º 600 – 608 – Naranjos – Pardo Miguel – Rioja San Martín – Telf. 042-784746

Email: gerencia@pardo-miguel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL,
 PROVINCIA DE RIOJA, REGION DE SAN MARTIN.
 Creado mediante ley N°24024, de 28 de diciembre de 1984.
 RUC N° 20148155381
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



difundir el código de ética de la función pública; b) diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores que cumplen con los principios, deberes y obligaciones del presente código y respetan sus prohibiciones; c) desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente código,

Que, mediante Informe N° 157-2023-ORH/MDPM, de fecha 06 de julio del año 2023, la responsable de Recursos Humanos, presenta el proyecto de directiva denominada: "CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL" con la finalidad de Contribuir al fortalecimiento de la institucional para que la entidad alcance un funcionamiento óptimo basado en principios y valores éticos, para el desarrollo de una conducta integra dentro del ejercicio de sus funciones, en beneficio del trabajador y de la sociedad, de manera que mejore sus relaciones interpersonales; Así como también, instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo en equipo, solidaridad, disposición al cambio positivo, rechazo a la discriminación, al acoso sexual; a la corrupción, satisfaciendo la expectativa de los administrados y de la sociedad en general, que se benefician con los servidores públicos que brinda la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

Que, mediante el Informe Legal N°240-2023- OFI.ASE.JUR/MDPM de fecha 06 de julio de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es viable aprobar el proyecto de Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel presentado por el responsable de Recursos Humanos, por lo que recomienda aprobar mediante Acto Resolutivo.

Por las consideraciones antes expuestas, y en uso de las atribuciones conferidos por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y según Resolución de Alcaldía N° 001-2023-A/MDPM, de fecha 03 de enero de 2023, al Gerente Municipal le compete este y otros aspectos, autorizar a los funcionarios y servidores de la municipalidad según corresponda;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N.º 03-2023-MDPM, Denominada "CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos el cumplimiento de lo dispuesto en la presente.

ARTICULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto resolutivo o disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: DISPONER, a la Oficina de Tecnología e Informática, la publicación del presente dispositivo en el portal web institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Por 
 Marco Antonio Zagaceta Campos
 DNI N° 16693714
 GERENTE MUNICIPAL



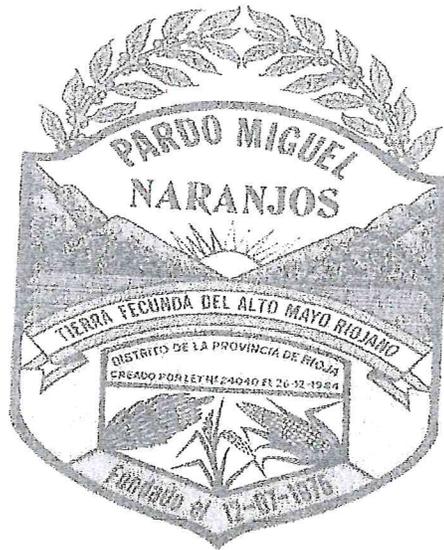
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARDO MIGUEL,
 PROVINCIA DE RIOJA, REGION DE SAN MARTIN.
 Creado mediante ley N°24024, de 28 de diciembre de 1984.

RUC N° 20148155381

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



DIRECTIVA N.° 03-2023/MDPM



"CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD
 DISTRICTAL DE PARDO MIGUEL"

RESPONSABLES	CARGO	FIRMA
Elaborada por:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARDO MIGUEL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS <i>Alida Rosales Torres</i> JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Revisada por:	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel <i>Roberto Carlos Sgavedra Rojas</i> Abog.º Roberto Carlos Sgavedra Rojas OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
	GERENCIA MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARDO MIGUEL <i>Herlin Vasquez Romero</i> Ing. HERLIN VASQUEZ ROMERO CIP N° 266973 GERENTE MUNICIPAL
Aprobada por:	GERENCIA MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARDO MIGUEL <i>Herlin Vasquez Romero</i> Ing. HERLIN VASQUEZ ROMERO CIP N° 285973 GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL,
PROVINCIA DE RIOJA, REGION DE SAN MARTIN.
Creado mediante ley N°24024, de 28 de diciembre de 1984.

RUC N° 20148155381

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



"CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL"

I. FINALIDAD

Contribuir al fortalecimiento institucional para que la entidad alcance un funcionamiento óptimo basado en principios y valores éticos, para el desarrollo de una conducta integra dentro del ejercicio de sus funciones, en beneficio del trabajador y de la sociedad, de manera que mejore sus relaciones interpersonales.

Así como también, instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo en equipo, solidaridad, disposición al cambio positivo, rechazo a la discriminación, al acoso sexual, a la corrupción, satisfaciendo la expectativa de los administrados y de la sociedad en general, que se benefician con los servidores públicos que brinda la Municipal Distrital de Pardo Miguel.

II. OBJETIVO

Orientar al personal que labora en la Municipal de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel en la búsqueda de una ideal de conducta humana que conlleve a cultivar valores sobre vocación de servicio, buena actitud, compromiso, diligencia, responsabilidad y productividad de quienes forman parte de ella, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer valores, principios, deberes y prohibiciones que orienten la conducta del personal de la entidad, en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito laboral.
- Establecer acciones ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética, de acuerdo a los principios de equidad, transparencia, celeridad y eficacia.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública” y sus modificatorias.
- DS. 004-2019- JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- Decreto Supremo 010-2017-JUS, “Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe”

"PARDO MIGUEL, TIERRA FECUNDA DEL ALTO MAYO RIOJANO"

Av. Pardo Miguel N.° 600 – 608 – Naranjos – Pardo Miguel – Rioja San Martín – Telf. 042-784746
Email: info@pardo-miguel.gob.pe – Pág. Web: www.pardo-miguel.gob.pe



IV. ALCANCE

La presente norma es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores municipales de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

V. VIGENCIA

EL presente Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal y entra en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a Ley.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

- a. **Personal:** Comprende a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel que pertenece a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección de confianza. Estos pueden ser nombrados, contratados o designados y desempeñan funciones en nombre de la institución, independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación a la que estén en sujetos.
- b. **Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para si o para terceros un beneficio indebido.
- c. **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.
- d. **Denunciado:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativo y/o penal.
- e. **Medidas de protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientada a proteger el ejercicio, de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.



f. **Persona protegida:** Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concebido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

6.2 VALORES

a. **Integridad pública:** Se refiere a la alineación con los valores, principios y normas éticas, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos por encima de los intereses privados.

b. **Compromiso:** Nos sentimos muy identificados con los objetivos institucionales por ello articulamos esfuerzos para alcanzarlos. Nos sentimos comprometidos a orientar nuestras acciones en busca de la protección de los intereses de la sociedad.

c. **Servicio:** Trabajamos intensamente para que todos aquellos con quienes nos relacionamos pueden gozar de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana.

d. **Excelencia:** Nos sentimos muy identificados con la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, por ello, hacemos las cosas de la mejor manera posible y sin excusas de por medio, para superar las metas y los objetivos trazados.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PRINCIPIOS

a. **Respeto:** El personal debe de adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución Política del Perú, de las leyes y normatividad en general, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos de defensa y el debido procedimiento, asimismo, respetar el presente Código de Ética.

b. **Probidad:** El personal debe de actuar con rectitud, honradez y honestidad en el desempeño de sus funciones, procurando satisfacer el interés general, teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que tenga por finalidad o esté destinado a la obtención de un provecho personal.

c. **Eficiencia:** El personal de la de la Municipalidad debe realizar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas con la más alta calidad para el cumplimiento y materialización de los objetivos, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.



d. **Idoneidad:** El personal debe poseer una aptitud técnica, legal y moral óptima, reuniendo así las competencias necesarias para desempeñar sus funciones. Debe propender a una formación sólida acorde a la realidad en el cumplimiento de sus deberes, usando el máximo de su capacidad con destreza, imparcialidad y entendimiento.

e. **Veracidad:** Expresarse con autenticidad durante las relaciones funcionales con todos los integrantes de la entidad y con la sociedad.

f. **Lealtad y Obediencia:** El personal debe ser leal a la entidad; asimismo, cumplir con las disposiciones que el superior jerárquico les importa en la medida que reúnan las formalidades del caso y se vinculen con las funciones a su cargo. En los supuestos de arbitrariedad e ilegalidad manifiestas, deberá informar al superior jerárquico, gerente municipal o titular de la Entidad.

7.2. **DEBERES**

a. **Neutralidad:** El personal, sin perjuicio al respeto por los derechos fundamentales y constitucionales debe de actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

b. **Transparencia:** El servicio que brinda el personal de la Municipal distrital Pardo Miguel, debe ser ejecutado de manera transparente. Ello implica que sus actos tienen de carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica; asimismo el personal debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna al administrado.

c. **Discreción:** El personal durante el ejercicio de sus funciones deberá guardar las reservas respecto a hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones. Está obligado a proteger la seguridad y confidencialidad de la información de la cual es responsable, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

d. **Ejercicio adecuado al cargo:** El personal durante el ejercicio de sus funciones no debe de adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción alguna contra otros trabajadores, administrados u otras personas.

e. **Uso adecuado de los bienes del estado:** El personal deberá mantener, proteger, conservar y asegurarse de los bienes del Estado, que le fueron asignados, sean administrados y usados de forma eficaz, eficiente; por tanto, no deben de ser utilizados para fines o propósitos privados.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARDO MIGUEL,
PROVINCIA DE RIOJA, REGION DE SAN MARTIN.
Creado mediante ley N°24024, de 28 de diciembre de 1984.

RUC N° 20148155381

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



f. **Responsabilidad:** El personal debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma íntegra asumiendo con pleno respeto la función pública; además, ante situaciones extraordinarias puede desarrollar otras funciones que no sean estrictamente las designadas a su cargo, siempre y cuando se mantengan los principios y estas resulten necesarias para enfrentar, reducir o neutralizar las dificultades de la entidad. Asimismo, debe de respetar los derechos de los administrados establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas complementarias.

7.3. PROHIBICIONES

a. Los trabajadores de la Municipalidad están prohibidos de realizar actividades de proselitismo político a través del ejercicio 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.

b. El personal municipal está prohibido de hacer mal uso de la información privilegiada que posee, participando en acuerdos, transacciones y operaciones financieras, utilizando información privilegiada de la municipalidad de la municipalidad que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe de permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés ya sea beneficio propio o a terceros.

c. Las funciones de dirección y/o de confianza de esta Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y/o contratación de personal que tengan injerencia directa o indirectamente en el proceso de selección, se encuentra terminantemente prohibido ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y por razón de matrimonio, unión de hecho o de convivencia. Esta prohibición se extiende a los contratados en la modalidad de Locación de Servicio.

d. Ejecutar de mala fe, actos reñidos con la moral o incurrir en acciones u omisiones, aun cuando sea el cumplimiento de ordenes de nivel superior, para obtener ventajas o beneficios indebidos, para si o para otros.

e. Ejecutar en pleno conocimiento, labores que entrañan la malicia o dolo y que sean contrario a los intereses propios de la entidad.

f. Atender con tardanza o desatender los trámites administrativos con relación a la documentación, asuntos y ordenes impartidas.

"PARDO MIGUEL, TIERRA FECUNDA DEL ALTO MAYO RIOJANO"

Av. Pardo Miguel N.° 600 - 608 - Naranjos - Pardo Miguel - Rioja San Martín - Telf. 042-784746
Email: secre@pardo-miguel.gob.pe - Pág. Web: www.pardo-miguel.gob.pe



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL,
PROVINCIA DE RIOJA, REGION DE SAN MARTIN.**
Creado mediante ley N°24024, de 28 de diciembre de 1984.
RUC N° 20148155381



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- g. Permitir la acumulación de trabajo con la correspondiente pérdida de tiempo, siendo este utilizado en asuntos ajenos a la entidad.
- h. Recibir, ofrecer o pretender otorgar comisiones u otros beneficios para gestionar y obtener resoluciones a la documentación ingresada a la Entidad.
- i. Trasladar o entregar en lugares que no son oficiales del trabajo, documentación clasificada como "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- j. Poner en riesgo y/o afecta la imagen de la Municipalidad distrital de Pardo Miguel o su calidad profesional, objetividad e imparcialidad, con su accionar o labor.
- k. Exponer información privilegiada o reservada de la Municipalidad distrital de Pardo Miguel por su condición o ejercicio del cargo que desempeña.
- l. Usar el poder oficial derivado dl cargo o la influencia que surge de mismo, para conferir procurar especiales, nombramientos, designaciones, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o cualquier otra persona.
- m. Usar el cargo, los equipos y materiales de oficina, papelería, las unidades vehiculares u otros bienes municipales o las funciones que brinda la entidad para asuntos de carácter personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o cualquier otra persona.
- n. Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean estas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad dl servidor en la toma de decisiones em asuntos propios de su cargo, quedando a salvo excepciones admitidas por ley.
- o. Vender bienes en general, dentro de las oficinas de la entidad y en horario de trabajo.
- p. Aceptar, solicitar sugerir o exigir regalos en dinero o en especie, de cualquier valor monetario, favores o ventajas, estipendios, obsequios, u otros tipos de retribución económica, así como cualquier otro beneficio, agasajos, u otros presentes cualquiera sea la forma, modalidad o cuantía patrimonial a los usuarios, administrados, proveedores, consultores, contratistas o locadores, para sí, parientes o amigos, con ocasión de la prestación de los servicios institucionales.
- q. Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales, privados u otros ajenos a sus deberes, o que estén en conflicto de intereses con la entidad.



- r. Interrumpir, distraer o tardar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros, con conducta o acciones indebidas o inoportunas.
- s. Participar en actividades político-partidarias en horas de trabajo.
- t. Usar las instalaciones físicas e infraestructura municipal para fines distintos a los que fueron destinados, así como utilizar los equipos de oficina, los vehículos de propiedad municipal, combustible, materiales, herramientas y repuestos para fines no autorizados.

4. OBLIGACIONES

- a. Proceder en todos sus actos de legalidad, respeto, probidad, eficiencia, veracidad, lealtad, justicia, y equidad, cuidando el prestigio, personal, Profesional y de la entidad.
- b. Fomentar siempre el clima laboral de armonía, comprensión, coordinación, colaboración, solidaridad, amistad de empatía hacia los demás.
- c. Actuar con honradez, transparencia y austeridad en sus actividades diarias, teniendo responsabilidad de tomar las decisiones correctas, en e marco de la ley.
- d. Utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, cumpliendo con los tiempos de entrega y salida de documentos, de acuerdo a los plazos establecidos y metas propuestas.
- e. Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar la forma más eficiente y económicas de realizar las tareas, para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y la atención a los usuarios, debiendo proponer a sus superiores, las sugerencias y recomendaciones necesarias, así como participar activamente en la toma de decisiones.
- f. Contribuir y velar por la protección de todos los bienes que conforman el patrimonio edil. Esten o no bajo su custodia. El trabajador municipal, es un depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos y a entregarlo cuando corresponda.
- g. El personal municipal debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Asimismo, debe de repudiar, combatir, y denunciar toda forma de corrupción.
- h. El trabajador municipal está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las que tenga acceso y conocimiento como consecuencia del



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL,
PROVINCIA DE RIOJA, REGION DE SAN MARTIN.**
Creado mediante ley N°24024, de 28 de diciembre de 1984.
RUC N° 20148155381



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, estando autorizado solo el Gerente Municipal y/o Alcalde para brindar información; sin perjuicio del derecho del administrado conforme a ley, y del ejercicio de denuncia conforme al ordenamiento jurídico vigente de un hecho ilegal que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal, civil o disciplinaria.

i. El personal debe de actuar con imparcialidad y objetividad, tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de sus servicios, sin tratar con privilegio o discriminación a las personas, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

j. El personal debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas municipales. Debe conocer las Ordenanzas Municipales, los documentos de gestión, ROF, MOF, CAP, TUPA, Directiva, Reglamentos, y demás normatividad municipal, regional y nacional, vigentes, que le permitan desarrollar su trabajo con normalidad y conociendo sus funciones específicas, para evitar cometer errores.

k. El personal debe emitir pronunciamiento veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por la autoridad competente, debiendo hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente que desinforma o afecta el servicio que desempeña o a la toma de decisiones.

l. El personal debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto, considerado y estar bien presentado en su relación con los usuarios, jefes, subalternos, y con sus compañeros.

m. El personal tiene derecho a la dignidad, a la honra, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar, así como, el deber de respetar esos derechos de los demás.

n. El personal debe promover un buen clima de armonía laboral, debe ser cortés, agradable tanto en sus relaciones con los ciudadanos a los cuales debe servir con calidad, celeridad y consideración como también en sus relaciones con sus compañeros, superiores, colegas y subordinados.

o. El personal debe promover su autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario, procurando la superación personal y profesional que le permitan incrementar sus conocimientos, experiencias y solidez moral.

p. El personal debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso administrativo decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informe, en el cual su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean

"PARDO MIGUEL, TIERRA FECUNDA DEL ALTO MAYO RIOJANO"

Av. Pardo Miguel N.º 600 - 608 - Naranjos - Pardo Miguel - Rioja San Martín - Telf. 042-784746
Email: info@pardo-miguel.gob.pe - Pág. Web: www.pardo-miguel.gob.pe



afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer a dar su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonable objetiva. Asimismo, deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación existe respecto a su conyugue, convivientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive de un socio o persona jurídica que sea parte.

q. El personal de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel al tomar conocimiento del presente Código de Ética, asume el compromiso y la obligación de su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

7.5. RELACIÓN CON LOS DEMÁS TRABAJADORES

Son actos contrarios a la ética de servidor municipal, los siguientes:

- a. Imputar declaraciones, hechos o conductas deshonestas, falsas, carentes de fundamento a otros compañeros de trabajo.
- b. Atribuirse datos, de producción, conocimientos, ideas o soluciones de los que no es participe; por el contrario, adquirir conocimientos debe ser tarea permanente y necesaria.
- c. Mostrar deferencias de índole político, social, económico, religioso, haciendo uso de su cargo o por medio de bienes o recursos de la municipalidad.
- d. Maltratar física y/o psicológicamente a los compañeros de trabajo, subalternos o superiores.
- e. Transgredir, vulnerar, alterar y/o atentar de cualquier forma posible, el trabajo, documentación y producción de los demás compañeros de trabajo.

7.6 ESTRATEGIAS PARA SU INTERNALIZACION

La promoción de la directiva Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, recae en la División de Recursos Humanos, a fin de ejecutarse las siguientes funciones:

- a. La división de Recursos Humanos deberá de entregar a cada servidor y aquellos que ingresen a laborar a partir de la vigencia de la presente Directiva, cualquiera de las modalidades de contratación un ejemplar de la Directiva denominada: Código de Ética y Conducta en la Municipalidad Distrital de Pardo, acompañado con una declaración jurada que confirme que lo ha leído y tomado conocimiento del mismo, y que se comprometa a cumplirlo.



b. Resaltar de manera visible, colocado una cinta a papel informativo legible, sobre los principales contenidos de la directiva denominada: Código de Ética y Conducta en la Municipalidad Distrital de Pardo, al menos como finalidad, objetivos, alcance, principios, deberes, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y sanciones.

c. Colocar en la página web de la Municipalidad un link en donde se exhiba la directiva denominada: Código de Ética y Conducta en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

7.7 DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Se considera infracción a la trasgresión de los principios, valores, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en el presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción.

Las sanciones a aplicarse se ejecutaran según sea el caso, de acuerdo al Procedimiento Administrativo Disciplinario sancionador establecido en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y el Decreto Supremo 040-2017-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el TUO de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y normas internas que, para tal efecto se dicten en la Municipalidad Distrital de Pardo, respetando el debido procedimiento y el ejercicio del derecho de defensa.

7.8 DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PRETECCION

Todos los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pardo se encuentran en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente código de ética y conducta. Por este motivo, al conocer alguna infracción o presunta infracción debe presentar su denuncia ante la División de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, ya sea de forma presencial o no presencial (telefónica y/o virtual), y solicitar las medidas de protección si lo considera necesario, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Las medidas de protección están orientadas a resguardar el ejercicio de los derechos personales o laborales de las denuncias y de los testigos de actos de corrupción. Su vigencia se extiende mientras dure el peligro que las motiva y ante su solicitud, le corresponde a la División de Recursos Humanos evaluarles y otorgarlas en coordinación con la Subgerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

7.9 DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS



Corresponde a la secretaria general de la entidad, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los servidores y ciudadanía en general, que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del presente Código.

Los estímulos e incentivos se establecerán de acuerdo a los criterios que establezca el titular de la entidad a propuesta de la secretaria general.

Los mecanismos de protección, así como los incentivos y estímulos serán establecidos por la Secretaria General, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Código, bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES GENERAL

PRIMERA. Las normas del código de Ética se aplican a los trabajadores de la Municipalidad distrital de Pardo, sin perjuicio de lo que puedan disponer las leyes, decretos, directivas vigentes y/o normas laborales de alcance nacional.

SEGUNDA. El presente código de Ética es de cumplimiento obligatorio una vez aprobado y publicado conforme a ley. Ningún trabajador podrá invocar falta de difusión o desconocimiento de las normas del presente código, para eximirse de su cumplimiento y responsabilidad.

TERCERA. La Municipalidad Distrital de Pardo no admitirá denuncias ni entablara acción por hechos que se refieren exclusivamente a la vida privada de cada trabajador.

CUARTA. Es deber del servidor municipal, prestar el apoyo administrativo a los administrados que lo requieran para la interposición de su denuncia, sin importar su condición social, política, genero, religión, económica, o nacionalidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. La Oficina de secretaria general es la encargada de la difusión y distribución del presente código de Ética a todos los servidores de la entidad.

SEGUNDA. Encargar al Gerente Municipal, jefe de la División de Recursos Humanos, secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y a las dependencias que corresponda, el cumplimiento del presente Código de Ética Municipal.