



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 185-2024-GM-MDJLBYR**

J.L. Bustamante y Rivero, 13 de setiembre de 2024

Informe N° 1019-2024-ORH-OGAF/MDJLBYR, Informe Legal N° 202-2024-OGAJ-MDJLBYR;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública y modificatorias, se establecen los principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, documento que define un conjunto de objetivos, lineamientos, estándares de cumplimiento en materia de integridad y lucha contra la corrupción, bajo tres ejes de intervención: i) Capacidad preventiva del Estado frente a los actos de Corrupción, ii) Identificación y gestión de riesgos, y iii) Capacidad sancionadora del Estado frente a los actos de corrupción;

Que, el numeral 1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, establece como uno de los mecanismos e instrumentos para promover la integridad pública a los códigos y cartas de buena conducta administrativa, definidos como los instrumentos mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad;

Que, en el numeral 5.2.3.1 de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público", aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, señala que el Código de Conducta describe el comportamiento esperado de los servidores públicos para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la organización, el mismo que precisa conductas específicas en el contexto y situaciones particulares de la entidad y en relación con los valores de la organización; el mismo que es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, a través del Informe N°1019-2024-ORH-OGAF/MDJLBYR, la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación de Código de Ética de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero; el mismo que es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante Informe Legal N° 202-2024-OGAJ-MDJLBYR, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación Código de Ética de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

De conformidad con lo dispuesto en la citada Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público" y Resolución de Alcaldía N°230-2023-MDJLBYR; con el visado de la Oficina de Recursos Humanos, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva N° 004-2024-GM/MDJLBYR "Código de Ética de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero", la que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** el cumplimiento de la presente directiva denominada "Código de Ética de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero", a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Oficina de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de la presente directiva.

**ARTÍCULO CUARTO. - DEJAR SIN EFECTO** todo acto resolutivo o disposición que se oponga a la presente resolución.

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

**ARTÍCULO SEXTO. - ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución en la página web de la Entidad [www.munibustamante.gob.pe](http://www.munibustamante.gob.pe).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

(o) Archivo  
(c) ORH  
(c) OG AJ  
(c) OTIYC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
Abg. Renato Paredes Velazco  
GERENTE MUNICIPAL



## DIRECTIVA N° 004-2024-GM/MDJLBYR

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

#### CAPITULO I GENERALIDADES

##### ARTÍCULO 1°.- DEFINICIÓN

El código de Ética de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, constituye un instrumento normativo interno que orienta y determina la relación laboral entre los servidores civiles y todos los trabajadores sujetos a cualquier régimen laboral.

##### ARTICULO 2°.- OBJETIVO

El objetivo del Código de Ética de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero es trazar las pautas generales del comportamiento que deben mantener los servidores civiles y trabajadores en general de la entidad, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores de la institución y a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y/o contractual; así como a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas y con los ciudadanos de la jurisdicción del distrito de José Luis Bustamante y Rivero.

##### ARTÍCULO 3°.- FINALIDAD

La finalidad es la de orientar a los servidores civiles y trabajadores en general de esta entidad, sobre el debido y transparente desempeño de las labores encomendadas, identificando tanto valores, conductas, prohibiciones, impedimentos, incompatibilidades, estímulos, incentivos; así como responsabilidades funcionales, con el objeto de favorecer la permanente existencia de un sano ambiente de gestión, dentro del marco de moralidad, honestidad y ética personal.

##### ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

Las disposiciones que se establecen en el presente código son de aplicación a todos los servidores civiles y a todas las personas que prestan servicios en la entidad, cualquiera sea su régimen laboral, que desempeñen actividades o funciones al servicio del estado; es decir, desempeñen función pública, a quienes en adelante y para efectos de presente Código de Ética se les denominará servidores civiles.

##### ARTÍCULO 5°.- OBLIGACIÓN

El empleado público de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero deberá tomar conocimiento del presente código de ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

##### ARTICULO 6°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y el D.D. N° 033-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios de servidores público, así como de las personas que presten servicio al estado bajo cualquier modalidad contractual, y el D.S. N° 019-2002-PCM. Reglamento de la Ley N° 27588.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- Ley N° 30254 modificatoria de la Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Pública.



Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera de administrativa y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatorias.

- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) y su reglamento aprobado mediante, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006- CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil
- DS 040-2014 que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

### ARTÍCULO 7°.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Código de Ética y en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27815 y su Reglamento, se entiende por:

**Ética Pública:** Desempeño de los servidores civiles basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

**Función Pública:** Toda actividad temporal o 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.

**Empleado Público:** Todo funcionario o servidor, así como todas las personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sean estos nombrados, contratados, designados o de confianza, que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero; no importando el régimen jurídico bajo el cual preste servicios, ni el régimen laboral, de contratación y/o fuente de financiamiento al que este sujeto.

**Información Privilegiada:** La información a que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que, por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a 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.

**Conflicto de interés:** Situación en la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero, las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

**Principios Éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

**Responsabilidad:** Cumplir las obligaciones adquiridas a cabalidad y en forma integral, dar respuestas adecuadas a lo que se espera de una persona, empresa, institución, grupo o sociedad.

**Reincidencia:** Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el 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 indirecta, para el cumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de esta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

## CAPITULO II PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

### ARTICULO 8°.- DE LOS PRINCIPIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
BUSTAMANTE  
Y RÍVERO  
Creado por Ley N° 2222  
AREQUIPA - PERÚ

Los principios éticos establecidos en el presente código son el conjunto de procesos que sirven para generar la confianza y la credibilidad de la comunidad en la función pública y en quienes la ejercen.

Los empleados públicos están obligados a observar los siguientes principios:

- a. **RESPECTO:** Adecua 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 procesos 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, obtenido por sí o por interpósita persona.
- 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. El servidor civil debe propender a una formación sólida acorde 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 contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- f. **LEALTAD Y OBEDIENCIA:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- g. **JUSTICIA Y EQUIDAD:** Tiene 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, con el administrado, con sus superiores, con sus 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 9°.- DE LOS DEBERES

Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, deben de actuar de acuerdo a los siguientes deberes de la Función Pública.

1. **Neutralidad:** Debe 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.
2. **Transparencia:** Debe ejecutar los actos de servicio 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 empleado público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
3. **Discreción:** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **Ejercicio responsable del cargo:** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, el empleado público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros empleados públicos u otras personas.
5. **Uso correcto de los bienes del Estado:** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **Responsabilidad:** Todos los servidores civiles deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil 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 que se enfrenten.





Respeto: Todo servidor civil debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

## ARTICULO 10°.- DE LAS PROHIBICIONES

10.1. Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente código, **están prohibidas** de:

- a. Mantener intereses en conflicto: Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de 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 uso de su cargo, 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. Actos de nepotismo: Ejercer la facultad de nombrar y contratar personas, 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 unión de hecho o convivencia, extendiéndose la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar.
- g. Solicitar y recibir a título personal o por intermedio de terceros, cualquier tipo de premios, comisiones, ventajas, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a la Municipalidad y al ejercicio de las funciones asignadas.
- h. Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones, con excepción de las actividades de docencia o capacitación autorizadas por la instancia correspondiente.
- i. Trasladar o entregar en lugares no autorizados documentos clasificada como "secreta", "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- j. 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.
- k. 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 de la institución,
- l. Ningún empleado público de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero puede percibir del estado más de una remuneración, retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos, es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- m. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.
- n. Proporcionar información falsa; así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio de la Municipalidad.

10.2 Son consideradas **infracciones graves** las siguientes:



- a. El servidor civil que tenga acceso a información de la Municipalidad que contenga datos para la realización de actuaciones inspectivas, procedimientos laborales, procedimientos coactivos, procedimientos sancionadores, proceso de control de los recursos humanos, tramitación documentaria y otros que impliquen su reserva o confidencialidad, cualquiera fuere su soporte manual o computarizado; y los utilice, manipule, otorgue información, omita u realice otros actos en su beneficio, a parientes consanguíneos, a personas con las que tenga afinidad, o a favor de terceros, a cambio de recibir dádivas, favores, dinero o cualquier otro beneficio a cambio de ello.
- b. El que patrocine, represente, asesore u otorgue otros servicios a los usuarios o público de la Municipalidad, fuera de la institución o dentro de ella y reciba a cambio dádivas, favores dinero o cualquier otro beneficio para sí o para otros.
- c. El que sustrae, mutile, distorsione, deseche, destruya documentación que se encuentre bajo su custodia a en los archivos de la Municipalidad que sea considerado de importancia para las labores propias de la institución. Dicha infracción es aplicable también al personal que cesa su vínculo con la Municipalidad.
- d. El que, mediante informe, declaración jurada, manifestación, oficio o cualquier otro documento falte a la verdad, omita información, distorsione información y cause o induzca a error a la administración pública.
- e. El que engaña o falsea información con la finalidad de obtener licencia con goce de haber o sin él.
- f. En los procesos de selección para contrataciones que realice la Municipalidad, aquel que otorgue preferencia o privilegios, o que interceda por algún postor o persona, altere información, efectúe subvaloraciones, y todo acto que favorezca a participantes o postores, a parientes consanguíneos o con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio por ellos.
- g. El que abusa de su condición de gerente, subgerente, jefe o supervisor inmediato u otro cargo, que determine superioridad con respecto a otros trabajadores públicos, en el desempeño de sus funciones y que afecte a la dignidad del servidor civil.
- h. El que habiendo tomado conocimiento de un ilícito o contravención al presente Código de Ética y lo oculte, no comunique a sus superiores o no denuncie a la autoridad respectiva.
- i. Las demás conductas que contravengan a las prohibiciones señaladas en el numeral 10.1 del presente artículo, y que, como consecuencia de ello, la Municipalidad se vea afectada seriamente en su imagen o afecte a la finalidad de sus funciones.

### CAPITULO III NORMAS ÉTICAS

#### ARTICULO 11°.- DE LAS NORMAS ÉTICAS

1. El servidor civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero tiene el deber de servir lealmente a la autoridad local legalmente constituida.  
Actuar con honestidad, imparcialidad y eficiencia, con el máximo de su capacidad, con destreza y entendimiento, teniendo en mente el respeto por el interés público, según las circunstancias relevantes del caso.  
El servidor civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero debe ser cortés, agradable, tanto en sus relaciones con los ciudadanos, a los cuales debe servir con calidad, prontitud y consideración, como también en sus relaciones con sus superiores, colegas y personal subordinado.
4. El servidor civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas municipales, debe conocer los documentos de gestión, ROF, MOF, CAP, Directivas, Reglamentos, que le permitirán desarrollar su trabajo con normalidad y conociendo sus funciones específicas, para no cometer errores.
5. El servidor civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, debe emitir juicios 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 de desinformación que afecte la honra, al servicio que desempeña o a la toma de decisiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
BUSTAMANTE  
Y RIVERO  
Creado por Ley N° 26145  
AREQUIPA - PERÚ

El servidor civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, tiene el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar, así como el deber de respetar esos derechos en los demás.

7. El servidor civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, debe promover un clima de armonía laboral, debe promover su autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario, procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.

## CAPITULO IV IMPEDIMENTOS ETICOS

### ARTICULO 12.- DE LOS IMPEDIMENTOS ETICOS

Son actos contrarios a la ética de los servidores civiles, los siguientes:

1. Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implica un privilegio a favor suyo, de sus familiares o cualquier otra persona.
2. Omitir o apoyar normas o resoluciones en beneficio propio.
3. Usar el título oficial, los equipos de oficina, la papelería o el prestigio de la oficina o las funciones que brinda la institución para asuntos de carácter personal o privado.
4. 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 privados.
5. 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 del servidor en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo, quedando a salvo las excepciones admitidas por ley.
6. Vender bienes, dentro de la oficina y en horas de trabajo.
7. Actuar como representante o abogado de una persona en reclamos administrativos, contra la entidad a la que sirve. Esta prohibición regirá por el periodo de un año, para el servidor que deje de prestar sus servicios en la entidad.
8. Aceptar, solicitar, sugerir o exigir regalos, de cualquier valor monetario, favores o ventajas a los usuarios para sí o para su familia, parientes o amigos cercanos, con ocasión de la prestación de los servicios institucionales.
9. Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales y otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.
10. Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.
11. Participar en actividades político partidarias en horas de trabajo.
12. Usar las instalaciones físicas para fines distintos a los que fueron destinadas, el equipo, los vehículos de propiedad municipal, combustibles, herramientas y repuestos de los mismos para fines distintos a los autorizados.

## CAPITULO V SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

### ARTICULO 13°.- DE LAS SANCIONES

13.1.- La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones impuestas por el presente Código, se consideran una infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción al servidor Civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

13.2.- Las sanciones por infracciones al Código de ética, de conformidad con la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita

- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce (12) meses
- c) Destitución. Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo.

#### ARTICULO 14°.- DE LA CALIFICACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE LA SANCIÓN

Las sanciones aplicables por la infracción al presente Código, serán calificadas y/o sancionadas, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, Capítulo II Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que apruebe el Reglamento General de la Ley N° 30057, Título VI. Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.

#### ARTICULO 15°.- DE LAS DENUNCIAS

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante las siguientes instancias:

- a) Gerente, Sub Gerente o Jefe donde presta servicios el servidor civil o infractor.
- b) Secretaría Técnica
- c) Oficina de Control Institucional

La denuncia podrá formularse en forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la instancia que recibe debe brindarle al denunciante un formato para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

#### ARTICULO 16°.- RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O PENAL

Establecida la responsabilidad del denunciado, la Secretaría Técnica remite copia de lo actuado a la Procuraduría Pública Municipal a fin de que se determine si por los hechos denunciados surgen responsabilidades civiles y/o penales y adopte las acciones correspondientes.

### CAPITULO VI DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS

  
ARTICULO 17°.- La Oficina General de Administración Financiera, a través de la Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de proponer para su aprobación, los incentivos y estímulos a los servidores civiles que sobresalgan en el cumplimiento del presente Código.

El servidor civil que cumpla su función de acuerdo a los principios y deberes éticos, podrá hacerse acreedor a los siguientes incentivos y estímulos:

- a) Diploma de felicitación, que se incluirá en el legajo personal y publicado en el portal institucional de la Municipalidad.
- b) 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 presenta el centro de estudios respectivo. El monto de la beca deberá indicarse en la Resolución de Gerencia Municipal; que otorga el incentivo.
- c) Bonificación del 10% sobre la puntuación o calificación recibida en evaluaciones para promociones y ascensos.
- d) Otros aprobados a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, las felicitaciones y reconocimientos serán tomados en cuenta para efectos de las evaluaciones de desempeño y capacitación, conforme a la normatividad vigente.

El otorgamiento de los incentivos y estímulos se efectuará en la celebración institucional del "Día del Empleado Público", de acuerdo a una evaluación realizada con total equidad y transparencia a cargo de una comisión integrada por los Órganos de Gobierno, Dirección, Asesoramiento y Órganos de Apoyo.

### CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Municipalidad no admitirá denuncias ni entablará acción por hechos que se refieran exclusivamente a la vida privada de cada trabajador, en tanto no afecten a la entidad.

**SEGUNDA.-** Es deber del servidor civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero su condición, social, política, genera, religión, económica, legal o nacionalidad.

## CAPITULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** La Oficina General de Administración Financiera, a través de la Oficina de Recursos Humanos, promoverá al interior de la Municipalidad una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

**SEGUNDA.-** La Oficina de Recursos Humanos, entregará a cada servidor civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, cualquiera sea la modalidad de su contratación, un ejemplar del Código de Ética junto con una Declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a cumplirlas, ningún trabajador podrá invocar falta de difusión o desconocimiento de las normas del Código, para eximirse de su cumplimiento y responsabilidad. De igual forma deberá procederse al momento de la contratación de todo nuevo servidor.

**TERCERA.-** El Código de Ética será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero [www.munibustamante.gob.pe](http://www.munibustamante.gob.pe)

**CUARTA.-** El presente Código de Ética será modificado cuando se produzcan cambios en las disposiciones legales, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General Planeamiento y Presupuesto.

**QUINTA.-** Todos los casos no comprendidos en el presente Código de Ética, se regirán por la normativa señalada en el Artículo 6° (Base Legal) del presente Código.

