



Municipalidad Provincial de Puno

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 311-2020-MPP/A

Puno, 28 de setiembre de 2020

VISTO:

Informe N° 267-2020-MPP/GA-SGP de la Sub Gerencia de Personal, Informe N° 048-2020-MPP/GPP-SGDO de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, Opinión Legal N° 289-2020/MPP-GAJ emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y demás actuados; y,

CONSIDERANDO:

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, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM, deroga los Capítulos XII De las faltas y las sanciones y Capítulo XIII Del procedimiento administrativo disciplinario del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y los artículos 4°, los Títulos I, II, III y IV del Decreto Supremo 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública;

Que, de acuerdo con lo previsto por el artículo 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, las infracciones previstas en dicho cuerpo normativo se procesan según las reglas procedimentales de la Ley del Servicio Civil y sus disposiciones reglamentarias;

Que, la facultad sancionadora disciplinaria es propia e inherente de todo empleador, sea este estatal o privado. Esa atribución es la que le permite al empleador corregir el actuar de sus servidores cuando incumplen sus obligaciones y tratándose del Estado, la corrección no solo permite cumplir los objetivos de la institución, sino que resguarda los intereses de la ciudadanía. Resultando necesario que, para lograr que los empleados públicos, conforme a la Ley actúen con probidad durante el desempeño de su función, se establezcan además medidas internas disciplinarias en la Entidad. Así mismo, señalar que una de las manifestaciones del poder de dirección es la facultad reglamentaria, en virtud de la cual el empleador se encuentra habilitado para dictar, al interior de su institución, normas, directivas o reglamentos de obligatorio cumplimiento para los trabajadores;

Que, con Informe N° 267-2020-MPP/GA-SGP, el Sub Gerente de Personal, presenta el proyecto de la "Directiva del Código de Ética e Integridad de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Puno", cuyo objetivo es promover y establecer los principios éticos y conducta de los/las funcionarios/as, servidores/as, locadores/as y empresas que prestan servicios a la Municipalidad Provincial de Puno. Así como el actuar transparente, eficiente y objetivo, así como el compromiso en el desarrollo de sus funciones;

Que, mediante Informe N° 048-2020-MPP/GPP-SGDO, emitida por el Sub Gerente de Desarrollo Organizacional, señala que evaluada el contenido del proyecto de directiva antes mencionada, resulta viable el contenido y estructura del Código de Ética de la MPP propuesto por la Sub Gerencia de Personal para su aprobación por el órgano competente;





Municipalidad Provincial de Puno

Que, con Opinión Legal N° 289-2020/MPP-GAJ emitida por la Gerente de Asesoría Jurídica, Opina: "Es VIABLE y procedente que el Titular del Pliego o el funcionario competente con expresas facultades delegadas, emita acto resolutivo aprobando la presente propuesta de Directiva de Código de Ética e Integridad de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Puno...";



Estando a las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 01-2020-MPP/A, denominada "DIRECTIVA DEL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PONER de conocimiento la presente Resolución, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Personal y demás áreas pertinentes para su conocimiento y fines.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología Informática la publicación de la presente Resolución, junto con el texto íntegro de la Directiva aprobada en el artículo primero, en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Puno: www.munipuno.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Abog. Marcial Mamani Cutipa
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

Abog. Martín Ticona Maquera
ALCALDE

DIRECTIVA N° 01-2020 – MPP/A
DIRECTIVA DEL CÓDIGO DE ETICA E INTEGRIDAD DE LA FUNCION PÚBLICA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

FORMULADO POR: SUB GERENCIA DE PERSONAL

APROBADA CON RESOLUCION DE ALCALDIA N° 311-2020-MPP/A DE FECHA 28/09/2020.

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO.....	2
III.	FINALIDAD:	2
IV.	ALCANCE.....	2
V.	BASE LEGAL	2
VI.	VALORES.....	3
VII.	PRINCIPIOS.....	3
VIII.	COMPROMISOS:	4
8.1.	<u>Compromiso de Municipalidad Provincial de Puno</u>	4
	a) Con nuestros Colaboradores:	4
	b) Con los recursos:	5
	c) Seguridad, salud y medio ambiente:.....	5
	d) Con los Ciudadanos y Organizaciones (Clientes):	6
	e) Con los Proveedores:	6
8.2.	<u>Compromisos de los Colaboradores</u>	6
	a) Con la organización:	6
	b) En las relaciones interpersonales:.....	7
	c) Con los proveedores:.....	7
	d) Con los recursos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno	7
	e) Uso de los medios de comunicación social:	8
	f) Conflictos de intereses:	8
	g) Acoso:.....	9
	h) Consumo de alcohol y drogas, tenencia de armas, venta de artículos y contenidos inapropiados: .	9
IX.	DEBERES:.....	9
X.	OBLIGACIONES:.....	10
XI.	PROHIBICIONES	11
XII.	FALTAS Y/ INFRACCIONES	12
XIII.	SANCIONES:	13



I. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Puno, recopila los valores, principios, compromisos, deberes y prohibiciones que surgen para normar y modelar la conducta de los/las trabajadores/as de la Municipalidad Provincial de Puno, en beneficio de los/las administrados/as y la sociedad, en la búsqueda de tener un capital humano que represente a la Municipalidad Provincial de Puno, con los más altos estándares éticos siendo un ejemplo para poder replicar en otras municipalidades.

II. OBJETIVO

Promover y establecer los principios Éticos y conducta de los/las funcionarios/as, servidores/as, locadores/as y empresas que prestan servicios en nombre de la Municipalidad de Provincial de Puno. Así como normar el actuar transparente, eficiente y objetivo, así como el compromiso en el desarrollo de sus funciones.

III. FINALIDAD:

Lograr que el código de Etica institucional sirva de guía e inspire los valores éticos, conducta y el compromiso de los servidores de la Municipalidad Provincial de Puno, orientados a la probidad, transparencia y justicia, para el desarrollo de una conducta integra dentro del ejercicio de sus funciones.

Así como instaurar bases para una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo equipo, solidaridad, disposición al cambio, rechazo a la discriminación, rechazo al acoso sexual, rechazo laboral.

IV. ALCANCE

Los valores, principios, compromisos, deberes, obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones establecidas en el presente Código de Ética e Integridad aplican a todos los funcionarios, servidores y aquellos que prestan servicios que pertenezca a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones en nombre de la Municipalidad, independientemente del régimen laboral en el que preste el servicio o de la modalidad de contratación al que se encuentre sujeto.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

VI. VALORES

El personal de la Municipalidad se identifica con los siguientes valores:

- a) **Integridad:** Nos sentimos comprometidos a orientar nuestras acciones a la protección de los intereses de la ciudadanía.
- b) **Compromiso:** Nos sentimos muy identificados con los objetivos institucionales por ello articulamos esfuerzos para alcanzarlos.
- c) **Servicio:** Trabajamos intensamente para que todos aquellos con quienes nos relacionamos puedan gozar de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana.
- d) **Excelencia:** Nos sentimos muy identificados con las Municipalidad, por ello, hacemos las cosas bien y sin ninguna excusa.

VII. PRINCIPIOS

Los funcionarios, servidores, locadores y empresas que prestan servicios en nombre de la Municipalidad Provincial de Puno, asumen con sentido de pertenencia los siguientes principios que guían la conducta de todo funcionario y servidor público orientado hacia el cumplimiento de nuestra visión, misión y objetivos estratégicos institucionales:

- a) **Respeto:** 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 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, 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, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público 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 ordenes que le impacta 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 Constitucional Democrático:** 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.
- i) **Trabajo en equipo:** Capacidad de trabajar y hacer que los demás trabajen, colaborando unos con otros. Implica la atención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos y no de forma individual o competitiva.
- j) **Responsabilidad:** Todo servidor/a público/a debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
- k) **Participación:** Avanzar progresivamente hacia un cambio en la cultura administrativa que facilite la apertura y fluida implicación de los ciudadanos en los asuntos públicos.

Compromiso y confianza: Es deber de todo/a funcionario/a o servidor/a público/a, participar activamente en el logro de la misión institucional, entregando lo mejor de sí mismo.

VIII. COMPROMISOS:

8.1. Compromiso de Municipalidad Provincial de Puno

- a) Con nuestros Colaboradores:
- i. Mantener un ambiente de trabajo sano, con igualdad de oportunidad, que incentive en forma consistente a los/las colaboradores/as a desarrollar su talento, usar su creatividad y lograr el máximo rendimiento en sus funciones.
 - ii. Propiciar un ambiente libre de discriminación y hostigamiento de cualquier naturaleza. La Municipalidad Provincial de Puno no tolera ninguna forma de



discriminación o acoso que pueda crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, esto incluye pero no está limitado a hostigamiento basado en edad, raza, color, incapacidad o invalidez, nacionalidad, religión, género o cualquier otra característica protegida por ley.



b) Con los recursos:

- i. Está prohibido el uso de fondos o activos de la Municipalidad Provincial de Puno para fines personales, no éticos o que comprometan a la institución en actividades ajenas a su Misión. No debe establecerse ni mantener registros ocultos o no reportados de cuentas, fondos, haberes o débitos. Ante auditorias, los trabajadores deben brindar información transparente, no pueden influenciar, forzar, ni tratar de manipular o engañar a los auditores internos o externos.



c) Seguridad, salud y medio ambiente:

- i. La salud, la integridad física de los/las empleados/as y la protección del medio ambiente son prioridades para la Municipalidad Provincial de Puno. Todas las personas tienen la responsabilidad de estar familiarizadas con las políticas, los procedimientos y las prácticas de seguridad, salud y medio ambiente, y de cumplirlas estrictamente. Toda la información relacionada con la seguridad, la salud y el medio ambiente que pueda afectar a los servidores públicos, locadores, terceros, vecindario y el medio ambiente se gestiona de manera transparente. Es importante trabajar en un lugar seguro y saludable pues trae consigo la satisfacción de nuestros colaboradores y ciudadanos, animando a otros a mantener y crear un lugar de trabajo seguro.



- ii. La Municipalidad Provincial de Puno hará esfuerzos permanentes a fin de lograr desarrollar actividades responsables y en armonía con el medio ambiente. Por ello los servidores de la Municipalidad deberán practicar las 3R, regla para cuidar el medio ambiente:

- a. Reducir: Debemos tratar de reducir o simplificar el consumo de los productos directos, o sea, todos aquellos que se compran y se consumen, ya que tienen una relación directa con los desperdicios.
- b. Reutilizar: Nos estamos refiriendo a poder volver a utilizar las cosas. A darles la mayor utilidad posible antes de que llegue la hora de deshacernos de ellas. Y así, disminuir el volumen de basura.
- c. Reciclar: consiste en someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.

- iii. La Municipalidad Provincial de Puno no apoyará proyectos que causen daños al medio ambiente.



d) Con los Ciudadanos y Organizaciones (Clientes):

- i. La Municipalidad Provincial de Puno considera inaceptable cualquier tipo de delito, y lo denunciará inmediatamente en caso tenga conocimiento del mismo.

e) Con los Proveedores:

- i. La Municipalidad Provincial de Puno considera proveedores a las personas físicas o jurídicas que mantengan una relación comercial de suministro de bienes o prestación de servicios.
- ii. La adquisición de bienes y servicios se efectuará mediante procesos estándares y transparentes, dispuesto por el OSCE, debiendo contar con un respaldo técnico y económico, y sin favoritismos de ningún tipo. Cuando se contrate un proveedor, la municipalidad debe tomar todas las precauciones necesarias y los funcionarios deben renunciar a formar parte de la decisión, si ello le supone un conflicto de intereses.
- iii. Está prohibido que los/las funcionarios/as, servidores/as o locadores/as a nombre propio o de la Municipalidad reciban regalos, obsequios o dadas, por parte de proveedores o cualquier persona jurídica o natural.
- iv. El pago a los proveedores deberá hacerse a una cuenta bancaria designada por escrito, los mismos que se harán solo al proveedor de los bienes o servicios recibidos.

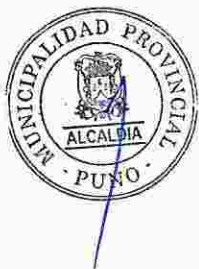
8.2. Compromisos de los Colaboradores

a) Con la organización:

- i. Proteger la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Puno y la reputación de sus servidores/as civiles ante la ciudadanía con los cuales pueda tener algún contacto, anteponiendo el interés superior de la Entidad.
- ii. Posterior a su desvinculación de la organización, los ex trabajadores no deberán revelar, de manera personal, a través de terceros o por medios de comunicación, el resultado de las labores para las que se han contratado, así como, la información privada, adquirida durante su relación contractual. El colaborador debe adoptar las medidas necesarias para mantener la información confidencial a salvo.



- iii. Evitar situaciones en que sus intereses personales puedan interferir en sus juicios de valor y por ende en el desempeño de sus funciones u obligaciones en perjuicio de los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno.



b) En las relaciones interpersonales:

- i. No generar comentarios sobre actividades que se llevan a cabo dentro de la organización, que vayan a afectar las relaciones humanas, profesionales u otras dentro de la Entidad.
- ii. Mantener una comunicación abierta y honesta a todo nivel, mantenimiento el respeto y la dignidad personal.
- iii. Toda información transmitida dentro de la Municipalidad Provincial de Puno, debe ser honesta y bien fundada; no se tolerarán tergiversaciones, ocultamiento parcial o atrasos en la difusión de la información que pueda inducir a percepciones erróneas o perjuicios para la Municipalidad, servidores civiles o terceros.



c) Con los proveedores:

- i. Están prohibidos los regalos o presentes recibidos como cortesía, por parte de proveedores o cualquier persona jurídica o natural. La aceptación de obsequios, atenciones o actividades de ocio, aunque puedan ser una forma legítima de establecer unas buenas relaciones comerciales, son prácticas prohibidas, excepto cuando se trate de obsequios de empresas sin valor comercial, como bolígrafos, lápices, lapiceros, cuadernos y objetos similares. Los obsequios de empresa son aquellos que exhiben los logotipos de la empresa. En el caso de recibir obsequios que no cumplan con las características descritas anteriormente, deben ser devueltos.
- ii. La existencia de un posible conflicto de intereses, se debe informar al Oficial de cumplimiento, El funcionario o servidor público no debe recibir obsequios ni dadas, puesto que esto es ilegal.



d) Con los recursos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno

- i. Todos los/las colaboradores/as tienen la responsabilidad de usar las instalaciones, propiedad e información confidencial de la Municipalidad Provincial de Puno de manera apropiada y correcta. La información referente a actividades, estrategias y datos son de propiedad de la Municipalidad. El uso inapropiado e ilegal de la información puede causar daño o perjuicio a la Municipalidad Provincial de Puno y conlleva a los procesos administrativos, penales y/o civiles que correspondan.



ii. Cualquier empleado/a, involucrado en robo o interno de robo de cualquier pertenencia de la Municipalidad Provincial de Puno, incluyendo pero no limitando a documentos, equipos, propiedad intelectual, propiedad personal de otros trabajadores, dinero en efectivo o cualquier otro artículo de valor, será sujeto a las leyes imperantes, dando inicio al proceso administrativo vigente, que podría concluir el despido respectivo.

iii. Los equipos informáticos, tales como: computadoras personales y de escritorio, teléfonos celulares, internet, email que reciban los trabajadores, son de propiedad de internet e email proporcionados por la Municipalidad a los servidores civiles son para uso exclusivo del trabajo.

iv. Los/las trabajadores/as están prohibidos de usar las herramientas de trabajo para enviar o recibir mensajes o archivos que sean ilegales, de contenido sexual implícito o explícito, abusivos u ofensivos.

e) Uso de los medios de comunicación social:

i. Cuando se exprese alguna opinión en medios sociales sobre temas que atañen a la gestión municipal, es importante que los/las trabajadores/as de la Municipalidad dejen en claro que lo que dicen es su opinión personal, especificando que son opiniones propias y no de la Municipalidad a no ser que haya sido autorizado por la Alta Dirección a hablar en nombre de ella.

ii. Todos los servidores civiles deben actuar de manera ética y responsable.

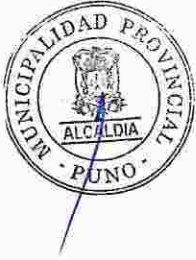
f) Conflictos de intereses:

i. Corresponde a cada persona tomar decisiones imparciales, excluyendo sus intereses personales o económicos, o aspectos que puedan afectar de alguna manera sus juicios de valor.

ii. Los conflictos de intereses en las relaciones entre empleados/as y empresas se producen cuando un colaborador utiliza su influencia o lleva a cabo acciones en beneficio de sus propios intereses personales o de terceros. También puede haber situaciones en las que la posición de un colaborador o sus opiniones, intereses económicos u otro tipo de intereses personales afecten, o puedan afectar, o incluso puedan parecer afectar, a su juicio de valor, ética e independencia.

g) Acoso:





- i. Es la conducta verbal o física que humilla, coacciona o amenaza a los/las colaboradores/as. También hace referencia a la creación de un ambiente de trabajo hostil que interfiere con el rendimiento individual o afecta a las condiciones de trabajo de otras personas.
- ii. No se permite ninguna forma de acoso, tales como de tipo sexual, moral o de otra naturaleza, o situaciones que constituyan una falta de respeto, intimidación o amenazas en la relación entre empleados, independientemente de su nivel jerárquico.

h) Consumo de alcohol y drogas, tenencia de armas, venta de artículos y contenidos inapropiados:



- i. Se prohíbe concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- ii. Se prohíbe el consumo de drogas o sustancias estupefacientes en las diferentes sedes e instalaciones de la Municipalidad Provincial de Puno.



- iii. Se prohíbe el consumo de alcohol en las diferentes sedes e instalaciones de la Municipalidad Provincial de Puno, salvo cuando se trate de algún brindis por un acto protocolar que realice la Municipalidad Provincial de Puno.

- iv. No se permiten armas de ningún tipo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Puno, excepto por parte de profesionales legalmente autorizados.

- v. Se prohíbe la venta o el intercambio de bienes particulares en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Puno, así como el intercambio, el almacenamiento o el uso de contenidos obscenos, pornográficos, violentos, discriminatorios, racistas o difamatorios que ofendan a cualquier persona o entidad. Estas son consideradas como faltas administrativas disciplinarias en la Ley del Servicio Civil.



IX. DEBERES:

Todos los funcionarios, servidores, locadores y empresas que prestan servicios en nombre de la Municipalidad Provincial de Puno, tienen los siguientes deberes éticos en el marco del cumplimiento de sus funciones:

- a) **Neutralidad.-** Actuar con absoluta imparcialidad, política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones o intereses con las personas, partidos políticos o instituciones.
- b) **Transparencia.-** Ejecutar sus actividades 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 la información real, completa y oportuna.

- c) **Discreción.-** Mantener 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 le corresponden en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d) **Responsabilidad.-** Solo una persona moral es responsable. Es una consecuencia necesaria de la libertad, de la voluntad; en virtud de ésta, la persona moral como causa de un actuar bueno o malo, debe responder de sus actos.
- e) **Superación.-** Actividad permanente mediante la cual podemos alcanzar el mismo grado de capacitación o perfeccionamiento, personal o profesionalmente.
- f) **Honestidad.-** Es una obligación hacia otros que con la madurez psicológica adquiere la calidad de obligaciones hacia sí mismo.
- g) **Honradez.-** La honradez permite sentir que nuestro ser, nuestra reputación, así como el buen nombre de la familia y de la institución a la que pertenecemos no se encuentra inmersa en desórdenes, ni humillaciones, ni vejámenes.
- h) **Uso Adecuado de los Bienes de la Empresa.-** Deben proteger y conservar los bienes de la empresa donde trabajan o prestan sus servicios, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus labores de manera racional, evitando su abuso, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente asignados.
- i) **Ejercicio Adecuado del Cargo:** Con Motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones los trabajadores no deben adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro trabajador u otras personas.
- j) **Denuncia:** Denunciar cualquier acto contrario a la ética, acoso, despilfarro, fraude, abuso o acto corrupto cometido por cualquier Colaborador, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación aplicable.



X. OBLIGACIONES:

- a) Mantener un ambiente laboral en el que prime el respeto en las relaciones entre compañeras y compañeros, con las y los jefes y en el trato que se brinda a la ciudadanía y entre los servidores de la entidad.
- b) Mantener una conducta honrada con las pertenencias de las y los compañeros, funcionarios o bienes de la entidad.
- c) Expresar nuestras diferencias de opinión con las y los compañeros de trabajo y las y los jefes en términos cordiales a través de comentarios constructivos.
- d) Actuar en el ambiente laboral demostrando orden, limpieza y evitando realizar ruidos molestos como demostración de respeto hacia las y los jefes, las y los compañeros, así como las y los usuarios.
- e) Debe respetarse la confidencialidad y privacidad de la información de las empresas, los ciudadanos y de los proveedores de la Municipalidad Provincial de Puno.






- f) Iniciar nuestras labores a la hora que ha sido establecida en la entidad, evitando distracciones innecesarias.
- g) Conocer las reglas establecidas por la entidad para nuestro trabajo diario y nuestras relaciones interpersonales.
- h) Brindar orientación a compañeros y compañeras de trabajo, a fin de que no infrinjan alguna regla por desconocimiento.
- i) Hacer uso responsable de los viáticos y permisos de salida, proporcionando información veraz.
- j) No aceptar ninguna acción dirigida a la obtención de una ventaja o beneficio con el uso de nuestro cargo o autoridad; o, con la influencia o apariencia de esta, aunque no se concreten posteriormente. Estas ventajas o beneficios pueden ser cualquier provecho tanto pecuniario (dinero en forma de préstamo, regalo, propina, entre otras) como en especie (viajes, viáticos distintos a los oficiales, una comida, boleto o entrada a algún espectáculo, entre otros) que el tercero nos dé o nos prometa dar.



XI. PROHIBICIONES

- a) Propiciar y participar en rumores, críticas destructivas, tratamientos despectivos o humillantes hacia los demás.
- b) Otorgar o recibir consideraciones especiales con respecto a las condiciones de trabajo de otro empleado, sobre la base de relaciones amicales, familiares o personales. Todas las decisiones referentes al trabajador deben estar basadas en prácticas transparentes de gestión y no estar sujetas a vinculaciones familiares o de carácter amical.
- c) Ejercer la facultad de nombrar o contratar personal o influir de manera directa o indirecta en el nombramiento de personal, en la contratación de servicios no personales o en los respectivos procesos de selección de personal, cuando se trate de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por matrimonio.
- d) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerir dentro del mismo o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.
- e) Retirar información, mobiliario, equipo o suministros fuera de las instalaciones del Banco sin contar con una autorización expresa
- f) Recibir sobornos, obsequios, pagos indebidos, viajes u otro beneficio que no recibiría en el desempeño regular de sus funciones. Esto incluye también a los familiares directos del funcionario o entidades con las que esté vinculado
- g) Recibir beneficios personales de personas que denoten intención en influir en el trabajador o como compensación por algún servicio recibido por él, esto también incluye a familiares directos o entidades con las que esté vinculado.
- h) Aceptar atenciones (almuerzos, cenas y similares), viajes o cualquier otro tipo de retribución que sean pagados por el proveedor como parte de ofrecimiento de bienes o servicios o como parte de la relación comercial.



- 
- 
- 
- i) Se prohíbe el uso inadecuado de los sistemas informáticos, que pueda exponernos a una seria de riesgos, incluidos los ataques de virus informáticos y las violaciones de la seguridad de la información.
- j) Los bienes, equipos e instalaciones de la entidad son para su uso exclusivo de las operaciones de la entidad, y no se pueden utilizar para fines particulares, salvo en situaciones específicas definidas por la Municipalidad provincial de Puno
- k) La Municipalidad Provincial de Puno adopta una posición clara y objetiva en la difusión de la información y trata de satisfacer los intereses de las partes involucradas. Los empleados no deben promover la difusión de información confidencial o falsa a los medios de comunicación.
- l) vincular el nombre de la Municipalidad Provincial de Puno a mensajes personales en redes como Facebook, Instagram u otras, vinculados a conductas ilícitas o faltas o contengan algún tipo de información confidencial o secreta. Se sugiere toda información sea a nombre personal o de los colaboradores.
- m) Realizar Actividades de Proselitismo Político, la utilización de las funciones, infraestructura, bienes y recursos de la institución en favor o en contra de candidatos u partidos políticos.
- n) Hacer mal uso de Información Privilegiada, obtenida en el desarrollo de sus funciones y/o cargos que desempeña, para sacar provecho o beneficio económico.
- o) Presionar, Amenazar, Acosar o cualquiera acto, situación o medio de comunicación que pueda interpretarse como acoso, amenaza y/o presión afectando la dignidad de la persona.



XII. FALTAS Y/ INFRACCIONES

Se considera falta y/o infracción al incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Provincial de Puno; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria; Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

El incumplimiento a los principios, compromisos, deberes y prohibiciones que han sido descritos en los numerales precedentes serán consideradas como faltas y/o infracciones al presente código de ética e integridad, generándose una posible responsabilidad de sanción.

Además de lo señalado en los párrafos anteriores, también se considerarán faltas y/o infracciones a este Código de Ética e Integridad las siguientes acciones:

- Acosos sexuales, hostigamiento o discriminación de cualquier tipo al personal.
- Denunciar infundadamente y de mala fe a un funcionario, servidor y/o colaborador inocente.

- Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al presente código de ética e integridad.
- Ejecutar acciones en beneficio personal, familiar o de terceros, y que perjudiquen a la Entidad.



XIII. SANCIONES:

Los/las servidores/as y colaboradores/as que incumplan cualquiera de las disposiciones de este Código de Ética e Integridad, previa investigación, serán sujetos a las medidas disciplinarias en el marco de la normativa vigente (Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas modificatorias).

Las sanciones aplicables en presente código no eximen de las repercusiones administrativas, civiles y penales.

