



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

## DECRETO DE ALCALDIA N° 0001-2021 - A/MPMN

Moquegua, 04 ENE. 2021

**VISTOS:** El Informe N° 068-2020-GM-A/MPMN, el Informe Legal N° 1012-2020-GAJ/MPMN, Informe N° 313-2020-GPP-GM/MPMN, Informe N° 0363-2020-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, Carta N° 074-2020-JMMB-MOQ, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, los cuales, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando su autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 20° inciso 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas" lo que concuerda con lo dispuesto en el artículo 42 de la misma ley, que prescribe: " Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, las Directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano, teniendo como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, se aprobó la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, dejando sin efecto la Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, con la finalidad de establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones que deben asumir, evitar la duplicidad e interferencia de funciones entre los órganos y las unidades orgánicas, ello como parte de la adecuación a los procesos de modernización de la gestión del estado;

Que, con Carta N° 074-2020-JMMB-MOQ, de fecha noviembre de 2020, el Mgr. José Manuel Miranda Becerra, concluye que teniendo en consideración el Informe N° 986-2020-SPBS/GA/GM/MPMN y el Informe N° 0238-2020-AMBY-ACSGPBS/GA/GM/MPMN, que declara procedente el proyecto de directiva interna de Código N° 002-2020-SGPBS/GA/GM-GM/MPMN, denominada "Normas para regulación de la Conducta y Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", en 17 folios concordante con la normatividad vigente en la materia, la cual cuenta con las visaciones de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social.

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

Que, con Informe N° 363-2020-SGPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 14 de diciembre de 2020, el Mgr. De la Paz Ramos José Miguel Sub Gerente de Planes y Presupuesto Participativo y Racionalización y con Informe N° 313-2020-GPP-GM/MPMN, de fecha 15 de diciembre de 2020, el CPC Sandra Mendoza Alcázar Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite el proyecto de directiva denominada "Normas para regulación de la Conducta y Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", para su trámite de aprobación previa opinión legal, para lo cual se adjunta el informe de sustento de necesidad, la aprobación de la presente directiva permitirá cumplir con lo establecido en el Plan de Acción - Sección Medidas de Remediación como parte de la implementación del Sistema de Control Interno.

Que, el sustento y justificación de la directiva interna de código N° 002-2020-SGPBS/GA/GM/MPMN, denominado "Normas para regulación de la Conducta y Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", en folios 17, es concordante con la normatividad vigente en la materia a lo cual cuenta con las respectivas visaciones de la Sub Gerencia de Planes, Presupuestos Participativo y Racionalización y la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, en señal de conformidad y tiene por objetivo precisar los lineamientos fundamentales para la correcta y transparente conducta y desempeño funcional de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para el desempeño e independencia en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias, a efecto de asegurar el debido y transparente accionar en el desempeño de las labores encomendadas.

Que, con el Informe Legal N° 01012-2020-GAJ/GM/MPMN del 22 de diciembre de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina opinión PROCEDENTE, que mediante Decreto de Alcaldía APRUEBE la Directiva denominada "Normas para Regulación de la Conducta y Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", la misma que consta de (17) folios.

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva denominada "Normas para Regulación de la Conducta y Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", con Código N° 002-2020-SGPBS/GA/GM/MPMN, la cual consta de diecisiete (17) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente, y su difusión, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación del presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE**



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO  
ALCALDE



Municipalidad Provincial  
Mariscal Nieto  
MOQUEGUA

**“NORMAS PARA REGULACION DE LA CONDUCTA Y DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”**

<b>Código:</b> N° 002-2020-SGPBS/GA/GM/MPMN		<b>Aprobada por:</b> DA. N° 0001-2021-A/MPMN					
<b>Elaborada por:</b>	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION						
<b>Áreas involucradas:</b>	UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO (Funcionarios y Servidores)						
<b>Fecha de Aprobación</b>	04 ENE. 2021	<b>Folios</b>	16	<b>Anexos</b>	01	<b>Total Págs.</b>	17
<b>Sustituye</b>	NINGUNA		<b>Aprobada por</b>				

**I. OBJETIVO:**

Precisar los lineamientos fundamentales para la correcta y transparente conducta y desempeño funcional de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

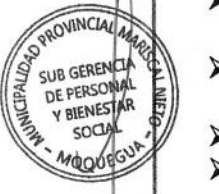
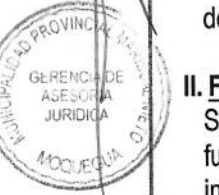
**II. FINALIDAD**

Sistematizar los principios, prohibiciones, impedimentos y lineamientos aplicables a la conducta de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para el desempeño e independencia en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias, a efecto de asegurar el debido y transparente accionar en el desempeño de las labores encomendadas y permitir un sano ambiente de gestión, regido por la moralidad y honestidad

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 27588 - Ley sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 26771 - Ley sobre prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Ordenanza Municipal N.º 010-2018-MPMN, que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado Mariscal Nieto al 2030
- Decreto Legislativo N.º 1446, Decreto Legislativo que Modifica la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización



- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 y modificado por Decretos Supremos Nos 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Resolución de Alcaldía N.º 0379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución de Alcaldía N° 0238-2019-A/MPMN, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2018 – 2022 de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

#### **IV. ALCANCE:**

La presente directiva está dirigida a todos los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad contractual que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, independientemente del cargo, nivel jerárquico o función que desarrolle en los mismos; a quienes, en adelante, la presente se denominará servidor (es).

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1. - PRINCIPIOS Y DEBERES QUE RIGEN LA CONDUCTA DEL PERSONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**

Todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, deben tener en cuenta la importancia y delicada labor que ejercen en el control de la utilización de los recursos públicos o en la gestión de los mismos, así como en el adecuado ejercicio de la función pública, lo que les obliga a observar normas de conducta profesional y personal concordantes a los principios y deberes que rigen la función pública, señalados, entre otros, en el artículo 6° de la Ley N° 27815, en el artículo 4° de la Ley N° 28175, los aplicables al ejercicio del control gubernamental señalados en el artículo 9° de la Ley N° 27785, los que se señalan a continuación:

#### **I. PRINCIPIOS**

##### **a) RESPETO**

El servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto adecuará su conducta hacia el respeto que merece toda persona, evitando situaciones de discriminación, de acoso u otras que vayan en desmedro de su dignidad, así como, que se respeten sus derechos a la defensa y al debido procedimiento, garantizándose con ello, que todas las fases del proceso de toma de decisiones, del proceso de control o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se efectúen conforme lo dispone la Constitución y las Leyes. Conforme al principio de respeto, todas las actividades realizadas deben encuadrarse en aquellos aspectos que tiene competencia atribuida por alguna norma expresa, satisfacer las etapas y actuaciones propias del procedimiento reguladas en las leyes y reglamentos aplicables y, sobre todo, perseguir los fines que las normas consagran para cada acción

Por ello, es incompatible con este principio aplicar sanciones:

- Sin seguir un procedimiento administrativo previo, o que este no haya contado con las garantías debidas, tornándolo en un ritualismo inútil.
- Sin dar derecho a audiencia previa a la persona administrada para que exponga por sí mismo o mediante la asesoría que necesite- su posición.
- Sin que el procedimiento sea conducido sin dilaciones indebidas, es decir, excediendo el plazo legal o racionalmente adecuado en función de la complejidad del asunto, el comportamiento de la persona procesada, y lo que ordinariamente demora en resolver ese tipo de procedimientos.

- Sin contar con pruebas suficientes que generen convicción más allá de toda duda sobre la responsabilidad imputada y siempre que hayan sido obtenidas legítimamente y sin que se le imponga la carga de probar su propia inocencia.
- Sin comunicar previamente un cargo con la información suficiente para ejercer el derecho de defensa, de manera precisa, con redacción clara y que sea inmutable a lo largo del procedimiento sancionador.
- Sin garantizar derecho de acceso a las pruebas de cargo con antelación para preparar la defensa o contar con un tiempo razonable para entrega de información o absolución de posiciones o formular descargos y alegaciones.
- Sin motivar suficientemente sobre la responsabilidad de la supuesta persona infractora y la graduación de la sanción a aplicarse en función de los atenuantes, agravantes y eximentes de responsabilidad.

**b) PROBIDAD**

El servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, deberá mantener una conducta intachable, de entrega honesta y leal al desempeño del cargo, labor o función, con preeminencia del interés público.

Ello alude a la rectitud e integridad en el obrar respecto a recursos, documentos, bienes públicos, conocimientos, en la ejecución de cualquier acto funcional y personal. Para lo que deberá actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

Este principio constituye la base de otros deberes éticos contemplados en el propio Código, como la neutralidad, la transparencia, el ejercicio adecuado del cargo y el uso adecuado de los bienes del Estado; así como de prohibiciones éticas, como la de mantener conflicto de intereses, obtener ventajas indebidas, proselitismo político y emplear información privilegiada.

Para ello resulta importante tener en cuenta que serán probablemente reprochables las invitaciones y reconocimientos, a empleadas y empleados públicos, provenientes de:

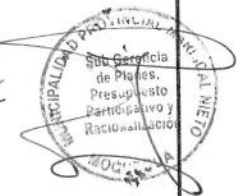
- Quien realiza actividad regulada, reglamentada o fiscalizada por la entidad en la que se desempeña el empleado o la empleada pública o haga uso de sus servicios.
- Quien gestiona o actúa bajo autorización, permiso, concesión o similar título habilitante otorgada por la entidad.
- Quien es contratista o provee bienes y/o servicios a la entidad en la que se desempeña el empleado o la empleada o si está tratando de establecer relaciones contractuales o comerciales con la entidad.
- Quien su interés pudiera verse afectado por la decisión u omisión de la entidad en la que labora.
- Si es una persona jurídica (asociación, fundación, gremio o similar) en que participen significativamente cualquiera de las personas señaladas antes.
- Quien estuviere tramitando un procedimiento administrativo en el que algún personal de las entidades públicas tuviera alguna participación

**c) EFICIENCIA**

El servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto ejerce las actividades y funciones que le han sido asignadas con calidad, empleando los medios y recursos que sean estrictamente necesarios, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Brindando calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

Los servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, asumen por este principio un mandato de medios y un mandato de fines.

- a) El mandato de medios es capacitarse permanentemente en su actividad profesional y las tareas a su cargo de manera de construir con sus conocimientos, habilidades, creatividad innovación la calidad que se requiere en el servicio público. De ahí la importancia de seguir programas de capacitación en herramientas modernas de gestión,



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización

uso de herramientas de calidad, emplear incentivos para asumir la generación de indicadores de gestión y evaluaciones de metas y resultados.

- b) El mandato de fines es brindar calidad en los servicios que brinda a sus clientes y clientes internos (otras dependencias, áreas o empleados/as de la entidad) y externos (personas naturales o jurídicas, conocidas genéricamente como "administrados o administradas"), optimizándola utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo.

Son formas evidenciables de alcanzar calidad y eficiencia por parte de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

- Implantar programas de racionalización del gasto.
- La comunicación de resultados alcanzados,
- La transparencia y responsabilidad pública, la rendición de cuentas.
- La aceleración de los tiempos de servicios a la colectividad.
- Mejorar los niveles de satisfacción ciudadana por los servicios que recibe.
- Actualizar el portal de información a la ciudadanía de manera amigable y completa.
- Contar con servicio de orientación presencial, virtual o telefónica al público usuario en tiempo real,
- Aprobar protocolos de atención al público considerando buen trato a la ciudadanía, horarios extendidos, información adecuada, estándares y tiempos de atención,
- Simplificación de trámites rutinarios, redundantes, ineficientes, o que no agregue valor agregado a la decisión.
- La organización de programas de estímulos al personal para realizar innovaciones en el servicio o la incorporación de buenas prácticas de gestión pública, retroalimentación de procesos realizados con anterioridad, o círculos de calidad para promover mejoras a la gestión de la entidad.
- Aprobar medidas de ecoeficiencia para la gestión cotidiana de la entidad (ej. evitar fugas de agua, mantener equipos o sistemas conectados al servicio eléctrico innecesariamente, reducir servicio de fotocopiado, disponer reúso de papel o útiles de escritorio, materiales de impresión, administrar eficientemente la generación y disposición de residuos de papel, cartón, cartuchos de tintas, etc.

d) **IDONEIDAD**

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. Se debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de las funciones.

Quienes participan durante estos procesos técnicos, en calidad de órganos directivos, consultivos, ejecutivos o de control interno que realiza y que está a cargo de la propia entidad, deben atender a comprobar el mérito de quienes postulan o del personal para adoptar las decisiones correspondientes.

Se recomiendan adoptar las siguientes medidas acordes con el principio de idoneidad:

- Establecer perfiles idóneos a la función a desarrollar, para la contratación de personal de confianza, y para la contratación y nombramiento en general; con el fin de evitar el direccionamiento de perfiles de puesto y la aprobación de requisitos inadecuados al cargo que se pretende cubrir.
- Cumplir estrictamente con los principios de igualdad y no discriminación en la determinación de los perfiles de puestos o en el proceso de selección de postulantes, así como con las normas contra el nepotismo, impidiendo el intercambio de favores entre autoridades gubernamentales para contratar parientes de manera cruzada.
- Prohibir expresamente que personas sin vínculo contractual o laboral realicen actividades funcionales, aunque el procedimiento se encuentre en trámite.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización

### e) VERACIDAD

El servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, deberá conducir sus actuaciones funcionales con estricta sujeción a la verdad y la autenticidad que derive de los actos u operaciones sujetos a sus funciones de control, agotando los medios para el debido su relación con el Sistema, así como con los funcionarios, servidores y entidades objeto de evaluación. Teniendo en consideración la forma más recurrente de vulneración del principio de veracidad en la administración pública, resulta necesario enfatizar el cumplimiento de este principio en los siguientes supuestos:

- Declaraciones públicas sobre el trabajo que realiza o acciones a desarrollar,
- Explicaciones a las personas administradas sobre el estado de procedimiento o la ubicación del expediente
- En las certificaciones que emite (ej. Valorizaciones de avance de obra, certificados de estudio o de salud),
- Información en hojas de vida o currícula
- Declaraciones de bienes y rentas que rinde
- Facturas y comprobantes de pago que son presentadas en las rendiciones de cuentas
- Declaraciones juradas que presenta para justificar gastos o viáticos,
- Entrega de información o documentos solicitados; acceso a la información,
- Información que se brinda a las autoridades de fiscalización o a sus superiores jerárquicos (en particular si la información tuviera incidencia en su ingreso o permanencia en el cargo o servicio, en los ascensos o promociones o para justificar alguna situación laboral particular),
- En las afirmaciones u ofrecimientos realizados al público usuario de los servicios, la sinceridad en el registro de tiempos, en las causales de justificación de las ausencias, entre otros

### 6. LEALTAD Y OBEDIENCIA

El servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada quien lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones interpersonales dentro del Estado y con la ciudadanía en general. Por ello, es deber de cumplir con el principio de obediencia, a través del cual se acatan y ejecutan las órdenes impartidas por la autoridad competente. Obediencia que no es a la persona que detenta el cargo jerárquicamente superior, sino al ordenamiento jurídico que le da competencia para dar órdenes y mandatos. La falta de obediencia constituye, de ordinario, una falta disciplinaria sancionable no solo porque se cuestiona la subordinación jerárquica, sino porque se afecta la continuidad y oportunidad del cumplimiento de las acciones de gestión.

Por ello, este principio orienta sobre cómo proceder en caso de órdenes ilegales, permitiendo al empleado rechazar las mismas cuando concorra cualquiera de los siguientes supuestos:

- Que la orden no provenga de una autoridad que actúe dentro de la esfera de su competencia, y que la orden cumpla con los requisitos de validez aplicables a su naturaleza. Por ejemplo, si una directora regional diera instrucciones a un empleado de otra región, para que se contrate a una persona.
- Que la orden tenga por objeto la realización de actos de servicio no vinculados con las funciones a su cargo. Por ejemplo, si el jefe ordena a una especialista a su cargo que recolecte firmas para un partido.
- Que la orden implicada constituya una arbitrariedad o ilegalidad manifiesta o notable, esto es, una contravención clara y directa a un precepto de la ley o una norma expresa. Por ejemplo, realizar un pago por un servicio no realizado o celebrar un contrato que no ha seguido un proceso de selección previo, sin causal de exoneración que lo ampare.

### 7. JUSTICIA Y EQUIDAD

El servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, actúa con fidelidad y solidaridad hacia todo el personal de la institución, cumpliendo las órdenes que le imparta la autoridad

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización

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. Los valores de la justicia y equidad tienen particular relevancia en las actividades de diseño de políticas, preparación de planes, ejecución de evaluaciones, preparación de reglamentos y de regulaciones y, en general, en cualquier acción predominantemente discrecional en las que el personal actúa.

En aplicación de dicho principio, se deberá:

- Cumplir con el horario de trabajo establecido por su Entidad, actuando con permanente disposición de servicio en el cumplimiento de sus funciones.
- Atender a las personas sin discriminación de ninguna índole.
- Cuando corresponda definir la contratación o ascenso de un personal, se debe priorizar la mayor idoneidad y capacidad para el cargo.
- En los programas sociales deberán incluir a personas beneficiarias que cumplan los requisitos establecidos por Ley para ser considerados como tales, y que de las evaluaciones económicas y/o sociales se determine que realmente requieran de la ayuda estatal.

Asimismo, en cumplimiento del principio de justicia y equidad, la entidad puede adoptar las siguientes medidas:

- Establecer mecanismos idóneos para verificar el cumplimiento del horario de trabajo.
- Establecer mecanismos que alienten un trato justo entre el personal y entre éstos y los/as administrados/as.
- Establecer criterios para proceder al ascenso del personal en tanto no se aprueben y/o entren en vigencia las normas aprobadas por SERVIR.
- Adoptar decisiones en función a la información brindada por los sistemas de focalización de hogares y/o de personas beneficiarias de los programas sociales

## **8. LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO**

El funcionariado 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.

Con este principio específico se propende que en caso de establecerse en el futuro un régimen de facto, quienes ocupaban posiciones de confianza no deberían encubrir dicho régimen dándole estabilidad a ese régimen usurpador y, a su turno, corresponde que las personas que sean convocadas para reemplazar dichas posiciones, declinen la invitación, con el mismo objetivo

## **II. DEBERES**

### **1. NEUTRALIDAD**

El servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, 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. Se deben considerar los siguientes criterios para considerar una actuación acorde con el principio de neutralidad:

- Cuando tenga una base objetiva dirigida al interés general o público.
- Cuando la actuación no se adopte por consideraciones políticas, económicas, por tratamiento preferencial injustificado o discriminatorio.
- Cuando denoten independencia respecto a sus vinculaciones de parentesco, laborales o comerciales.

En atención al Deber de Neutralidad, quienes trabajan en la administración pública deberán evitar en el cumplimiento de sus funciones:

- Emitir una licencia, otorgar un permiso o resolver un procedimiento administrativo, en contra de lo establecido en el marco legal, por presiones de tipo político o económico.



- Contratar, despedir u obligar a la renuncia, bajo presiones de la misma naturaleza, o por vinculación amical o partidaria.
- Solicitar aportes para campañas políticas en cuestión o del partido político al cual pertenece.

## 2. **TRANSPARENCIA**

El servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, debe ejecutar los actos del 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. Servidor público y servidora pública deben brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

La transparencia en el ejercicio de la labor supone aspectos que reflejan una actuación diáfana en el servicio que se brinda, e involucra lo siguiente:

- Generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible, fiable y verificable a sus superiores jerárquicos y a cualquier persona facultada para evaluar sus actividades;
- Generar información actualizada sobre sus operaciones y documentar la sustentación técnica de sus actos; así como manifestar con claridad e integridad las instrucciones, los pareceres y las opiniones especializadas de acuerdo con los actuados analizados; y,
- Permitir y preservar en todo momento el acceso a la información, a los superiores jerárquicos y a las personas encargadas del control interno o externo de sus actividades.

Para cumplir con este específico deber de dar acceso a la información, corresponde al servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto cumplir con determinadas acciones como las siguientes:

- Adaptar la organización para atender el derecho de acceso a la información y designar a responsables.
- Clasificar toda la información en secreta, confidencial, reservada y accesible, para poder atender los pedidos.
- Responder sustancialmente las solicitudes de información en el plazo legal, determinando si existe o no el derecho de acceso a la información solicitada.
- Agotar los medios de búsqueda de la información,
- Recuperar la información solicitada y que se considere destruida o extraviada. Proveer dentro del tiempo legal y solo con el costo que suponga el pedido la información requerida.
- La necesidad de fundamentar expresamente la existencia de alguna causal para no acceder al pedido y no denegar bajo pretextos.

En ese sentido y de acuerdo con el Deber de Transparencia, la denegatoria de información no debería sustentarse en los siguientes argumentos:

- Que la revelación de la información resulte inconveniente o afecte la imagen de la autoridad, partido de gobierno o el Estado.
- Que la revelación pueda comprometer políticamente a la autoridad o al Gobierno.
- Que se deniegue el pedido por cualquier consideración sobre la identidad de la persona solicitante (Ejemplo: nacionalidad, domicilio, capacidad para apreciar la información solicitada).
- Que la revelación de la información entorpezca el cumplimiento de las funciones del órgano requerido.
- Que haya oposición de terceros para la entrega de la información.
- Que el volumen de la información sea excesivo.
- Que se considere que el contenido de la información solicitada es frívola o irrelevante.
- Que la información verse sobre proyectos o documentos inconclusos o meramente internos o si son actos de la entidad, no sujetos a derecho administrativo o referidos a procedimientos en trámite.



### 3. DISCRECIÓN

El servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, 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 le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

El deber de discreción implica para quien trabaja en la administración pública la necesidad de conducirse con reserva y prudencia con los hechos que conozca o informaciones de la entidad o de terceras personas que conozca con motivo del ejercicio de la función encomendada

En ese sentido, el deber de discreción significa que respecto a aquella información excluida del acceso público, él y la empleada pública no deben usarla en beneficio propio o de terceras personas, revelarla, dejar que otra persona lo revele o que accedan a ellas, personas no autorizadas, aun cuando hayan cesado en el cargo.

Se puede señalar que constituiría una vulneración del Deber de Discreción:

- Entregar copias o revelar a personas no autorizadas por el paciente o la paciente, el contenido de las Historias Clínicas.
- Revelar información privilegiada, que otorgue a personas naturales o empresas una posición injustificadamente ventajosa en el mercado de valores.
- Difundir información sobre los materiales empleados en su construcción, equipamiento o medidas de seguridad de bases policiales y militares.
- Revelar información sujeta a reserva tributaria o bajo el deber de reserva vinculado a las investigaciones en materia de control.

### 4. EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO

Con motivo en ocasión del ejercicio de sus funciones quien labore en el sector público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra sus colegas u otras personas.

El deber de ejercer adecuadamente el cargo implica que la cuota de poder atribuido corresponde ser ejercida para perseguir fines públicos lícitos, no pudiendo obligar a un empleado a hacer lo que la norma no dispone ni impedir realizar lo que sí es su cometido legal.

Del mismo modo, a personas particulares no puede obligárseles a hacer lo que no desean dentro de su libertad ni impedirseles ejercer actividades lícitas.

En ese sentido, se considerarán criterios para identificar un inadecuado ejercicio del cargo de las y los empleados públicos en el plano interno si:

- Mediante coacción se exige hacer, ocultar o decir algo.
- Se imponen acciones ajenas a la función pública.
- Se adoptan medidas identificadas como represalias contra las y/o los empleados públicos.
- Mediante coacción no expresa, se somete a empresas sujetas a fiscalización a brindar donaciones, regalos o beneficios.
- Mediante coacción expresa, se somete al público usuario de servicios públicos a una condición para la atención, o se le deriva a medios privados vinculados al servidor/a para su atención.

### 5. USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO

El servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, 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 desaprovechamiento, sin emplear o permitir el empleo de los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Los bienes de dominio público y de dominio privado del Estado, así como los recursos que forman parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentre bajo su administración están asignados y destinados para el cumplimiento de sus funciones.

Es importante que las entidades públicas implementen acciones efectivas y adecuadas para cautelar el uso de los bienes y recursos públicos, tales como:

- Efectuar inventarios oportunos, detallados y completos de los bienes de la entidad.
- Aprobar directivas para su adecuado uso, conservación y mantenimiento, en las que se prohíba, entre otros supuestos, el uso privado de los mismos (ej. usar el vehículo oficial para llevar a la familia a pasear o ir de compras), y su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Algunas de las prácticas comunes que son incompatibles con este deber ético, son:

- Hacer llamadas telefónicas desproporcionadas (por su número, costo, destino o reiteración) de índole personal, a través de equipos o servicios pagados por el Estado (Ej. llamar a un familiar al extranjero o a una amistad cotidianamente para organizar actividades privadas).
- Vender bienes que están destinados a ser distribuidos gratuitamente a la colectividad (ej. alimentos, frazadas, textos escolares, medicinas, etc.)
- Usar personalmente o en viajes no oficiales el millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas o agencia de viajes por vuelos nacionales o internacionales a las que viajen en representación de su entidad y que hayan sido financiados con recursos públicos.
- Usar para sí bienes del Estado o emplear sus equipos o infraestructura en provecho propio (ej. imprimir una tesis personal usando la impresora y útiles de escritorio de la entidad).
- Alquilar la infraestructura pública (ej. losas deportivas, auditorios) o equipos de la entidad (Vehículos, material deportivo de los colegios, computadoras, impresoras) para actividades privadas sin autorización.

Emplear vehículos oficiales asignados para actividades oficiales en actividades personales o familiares, o prescindiendo del personal asignado para su conducción

- Emplear los locales de las instituciones para agasajos personales o reuniones festivas, afectando la continuidad del servicio.
- Emplear las computadoras asignadas para el trabajo para comunicaciones personales asiduas en redes sociales, visitar páginas de diversión o realizar juegos en red.
- Aparentar o crear viajes institucionales para realizar viajes a destinos o realizar actividades personales.
- Disponer recursos presupuestarios en beneficio propio o de quien postule a cargo de elección popular o partido político alguno, en todo momento.
- Usar locales u oficinas de entidades públicas, de colegios y escuelas estatales, de las fuerzas armadas y de la policía nacional, incluyendo cuarteles, para la realización de conferencias, asambleas, reuniones o actos para actividad privada sin autorización.

## 6. RESPONSABILIDAD

Toda persona que labore en el sector público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, la servidora o servidor público, puede realizar aquellas tareas modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las enfrenten.

Las normas, los documentos de gestión y en general, las reglamentaciones atinentes a los cargos y labores de servidores y servidoras le asignan un conjunto de obligaciones o funciones derivadas de la actividad que realizan. En esa medida, es su obligación agotar la búsqueda de ejercer las funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. El estándar ético de responsabilidad de quien labora en la administración pública le exige no solo ejercer de oficio las competencias asignadas, sino además desarrollar su contenido a través del cumplimiento formal de las tareas asignadas y aquellas razonablemente implícitas del cargo, pero además con diligencia, esmero y prontitud.

Como aplicación de este deber, resulta incompatible:

- Ejecutar actividades u ocupar tiempo de la jornada de trabajo en fines ajenos a las institucionales.
- Silenciar la comisión de faltas funcionales, incumplimientos al Código de Ética y particularmente actos que supongan perjuicio económico para la entidad o la comisión de delitos por servidores y servidoras o por terceras personas en perjuicio de la administración; así como no dar trámite oportuno a las denuncias con que se formulan.
- Incumplir los instrumentos de rendición de cuentas, de los planes, programas y recursos asignados.
- Permitir que se deteriore o destruya la documentación sustentadora de las operaciones.
- Cumplir formalmente o rutinariamente las tareas sin darle valor agregado a los informes que se preparan.

## 5.2.-PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

### 5.2.1 Prohibiciones a que se encuentran sujetos los servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto:

- a) Ejercer las atribuciones inherentes a su cargo, función o actividad con el objeto de obtener ventajas indebidas para sí o terceros, en desmedro de la imparcialidad u objetividad que deben observar en sus actos, entendiéndose dentro de esta prohibición cualquier preferencia en el trato a favor de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, o del propio personal al servicio de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- b) Utilizar como mecanismo de coerción ante cualquier autoridad pública o entidad del Estado, o del sector privado, la condición de ejercer un cargo o función relacionada directa o indirectamente con la gestión que se realice, o pretender hacer valer su influencia o apariencia de ésta, con el objeto de procurarse una ventaja indebida, o a favor de terceros.
- c) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada, incluyendo la contenida en medios magnéticos, de la entidad en la que prestan o hayan prestado servicios, bajo cualquier modalidad, a la que hayan accedido con ocasión del ejercicio de sus funciones o cargo desempeñado, con el fin de obtener una ventaja indebida para sí, o para terceros.

La Municipalidad debe implementar algunas medidas contra el mal uso de información privilegiada:

- Adoptar las medidas adecuadas para proteger la seguridad de la información, designando una persona responsable de la misma.
  - Incluir en los procesos de selección de personal declaraciones juradas en las que se adopten compromisos de reserva sobre la información a la que se tenga acceso.
  - Incluir en los reglamentos internos disposiciones al respecto, regulando adecuadamente las sanciones por su incumplimiento.
- d) Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, o para otras personas, cualquier forma de estipendio o retribución económica, en dinero o especie, agasajos o atenciones sociales, cualquiera que sea su modalidad o valor patrimonial, de parte de personas naturales o jurídicas sujetas a acciones o actividades de control a cargo de las entidades del Sistema Nacional de Control, o de terceros relacionados con la entidad o empresa auditada.
  - e) Realizar durante su jornada ordinaria actividades ajenas al desempeño de sus funciones o responsabilidades fijadas en la normativa interna de la entidad y en las normas legales aplicable, salvo el caso de actividades de docencia o de capacitación, en cuyo caso deberán ser autorizadas en forma expresa por la instancia competente.
  - f) Divulgar, difundir o transmitir total o parcialmente a terceros ajenos al ámbito funcional de la dependencia competente, cualquier contenido de información, documentos o material de trabajo de la entidad en la que prestan servicios, relacionados con las funciones o cargo que desempeñan, a las que hubieren podido acceder, salvo que constituya información de uso

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización

público, o exista mandato judicial que lo disponga. En caso que por necesidades del servicio, el funcionario de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de una opinión técnica o profesional, o la contratación de servicios especializados o análogos para el cumplimiento de sus funciones, esta limitación se extenderá mediante cláusulas de confidencialidad a los profesionales o técnicos que presten directamente dichos servicios, así como a las personas jurídicas en las que prestan servicios, respecto del contenido de sus opiniones, informes o dictámenes, según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.

- g) Desarrollar en forma directa o indirecta cualquier actividad vinculada con las funciones que ejercen o actividades que desempeñan para la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que involucren bajo cualquier forma o modalidad, algún conflicto de intereses. Se incluye expresamente dentro de esta prohibición, la realización de actividades de asesoría o gestiones en aspectos de control, auditoría gubernamental u otros análogos, relacionados directa o indirectamente con sus funciones, a favor de funcionarios o servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- h) Realizar actividades de proselitismo político partidario en forma pública, durante el ejercicio del cargo o función que desempeña en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Esta prohibición incluye expresamente la emisión de declaraciones públicas, o formuladas a través de cualquier medio de comunicación masivo, sobre los asuntos relacionados o vinculados al cumplimiento de sus funciones o actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en el caso del personal a cargo de este último.

Los actos de proselitismo político buscan convencer a la población de alguna causa política o a cambiar su preferencia política en favor de otra, por lo que, viniendo de empleadas y empleados Públicos es considerada negativa para la convivencia política por romper las reglas de neutralidad del servicio y de una campaña política justa.

Son acciones incompatibles con esta prohibición ética, las siguientes:

- Recolectar firmas en el centro de trabajo para propuestas políticas (revocatorias, inscripción de partidos o de candidaturas, etc.)
- Hacer propaganda de partidos o movimientos políticos en el horario de trabajo, en el local de la institución, o dejar que terceras personas ingresen para ello.
- Inducir a las personas beneficiarias de los servicios a su cargo o programas estatales (prestaciones asistenciales, alimentos, salud, educación, etc.) la afiliación, la militancia en algún partido o movimiento político, orientar su voto o ejercer presión con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o la candidatura.
- Realizar colectas para financiar grupos políticos o campañas electorales.
- Insertar en los bienes de la entidad, en los bienes propios que el/la empleado/a porte durante el desarrollo de la función o incluso en su persona cualquier símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, calcomanía o similar que identifique o promueva, directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido o candidato/a.
- Mientras se encuentra en funciones, contribuir económicamente con recursos públicos a alguna agrupación o emplear su tiempo para realizar o participar en alguna actividad política como mítines.
- Ceder infraestructura o instalaciones públicas a partidos o movimientos políticos, autorizar para que sean usadas en conferencias, asambleas o actos políticos de propaganda electoral o para la instalación de autoridades políticas.
- Utilizar instalaciones o equipos públicos para difusión de propaganda política, para elaborar, almacenar o distribuir material proselitista.
- Emplear bienes públicos (vehículos, equipos, maquinaria, útiles de escritorio, materiales de construcción, entre otros) para elaborar instrumentos de propaganda política; o financiar con recursos públicos publicidad electoral o similar.
- Exhibir en bienes de la entidad adquiridos con fondos públicos mensajes aludiendo

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización

como si fueran aportes de las autoridades o sus partidos.

- Exhibir en los locales públicos encuestas electorales, propaganda política y similar.
  - Intervenir en el acto electoral para coactar, impedir o perturbar la libertad del sufragio, utilizando la influencia de su cargo o de los medios de los que estén provistas sus reparticiones.
  - Practicar actos de cualquier naturaleza que favorezcan o perjudiquen a determinado partido o candidato.
  - Interferir, bajo cualquier pretexto, en el normal funcionamiento de las mesas de sufragio.
  - Imponer a personas que tenga bajo su dependencia la afiliación a determinados partidos políticos o al voto por cierta candidatura, o hacer valer la influencia de su cargo para coactar la libertad del sufragio.
  - Formar parte de algún comité u organismo político o hacer propaganda a favor o campaña en contra de alguna agrupación política o candidato/a.
  - Imponer a subalternos o particulares descuentos o multas u ordenarles cambios de circunscripción electoral con el objeto de favorecer o perjudicar los resultados electorales.
  - El funcionariado público conforme a la Ley N° 28874 – Ley que regula la publicidad estatal, no pueden aparecer en los servicios brindados, sean inserciones que se paguen en medios impresos, spots televisivos y radiofónicos, o en la realización de determinada campaña publicitaria que se difundan a través de letreros, carteles, paneles, pancartas, banderas, anuncios luminosos, altoparlantes, boletines, folletos, afiches, pósteres, volantes, panfletos, camisetas u otra indumentaria, calendarios, pines, llaveros, lapiceros u otros útiles, diarios y revistas (periódicas o no), televisión de señal abierta o cerrada, radiodifusión, internet u otros conexos.
  - La publicidad estatal en período electoral, en ningún caso podrá contener o hacer alusión a colores, nombres, signos distintivos, marcas o similares de alguna organización política o entidad en forma tal que la ciudadanía lo relacione directa o indirectamente, con una organización política o con el gobierno de turno (nacional, regional o local).
- i) Participar directa o indirectamente en actividad o acción de control en la cual se encuentre incluido o comprendido un pariente del servidor dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad por razón de matrimonio. La indicada prohibición también es aplicable cuando el servidor tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con la persona que se encuentre incluida o comprendida en la actividad o acción de control, o cuando la misma tuviera o hubiese tenido en los últimos dos (02) años, relación de subordinación laboral o de cualquier otra naturaleza con el servidor. En cualquiera de estos supuestos, el servidor incurso en esta causal deberá plantear en forma inmediata su abstención en escrito motivado, dirigido al superior jerárquico de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, según corresponda, sin perjuicio de la posterior acreditación de los hechos invocados como causal de abstención, conforme a Ley.
- j) Incurrir en cualquier conducta que afecte la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como el cumplimiento de sus funciones o la calidad profesional, transparencia u objetividad de su labor, debiéndose, en dicha medida, evitar el establecimiento de relaciones de amistad o familiaridad con el personal o funcionarios de la entidad sujeta a actividad o acción de control, así como la concurrencia a lugares públicos en circunstancias incompatibles con la naturaleza del cargo o función, o nivel de responsabilidad que cumplen en la entidad.
- k) Participar en la ejecución de acciones o actividades de control en la entidad donde haya laborado y que comprendan áreas y/o aspectos en los cuales intervino o participó directa o indirectamente. En este caso, planteará su abstención en escrito razonado, dirigido al superior jerárquico inmediato Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, según

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización

corresponda.

- l) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procedimientos administrativos o procesos de cualquier naturaleza que mantengan pendientes contra la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, salvo en causa propia, de su cónyuge, ascendientes y descendientes; en este último caso, si son menores de edad.

**5.2.2.- Prohibiciones especiales a que se encuentran sujetos los servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto que tengan la facultad de decisión u opinión que pueda influenciar sobre el fondo de un procedimiento:**

- a) Cuando tengan o pudieran tener interés propio o de su cónyuge o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Cuando tengan o pudieran tener incidencia en cualquier tipo de interés por parte de socios, u organizaciones, empresas o grupos de empresas relacionadas entre sí, que pudieran estar en conflicto con los intereses del Estado.
- c) Cuando tenga relación o pudiera tener incidencia en cualquier tipo de interés de personas naturales o jurídicas de carácter privado ante las cuales esté gestionando alguna forma de contratación de servicios para la entidad incluyéndose dentro de esta modalidad prestaciones bajo vínculo laboral o de cualquier otra naturaleza.
- d) Si se tiene la calidad de pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por matrimonio, o cuando se tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses, o cuando tuviera o hubiese tenido en los últimos dos (02) años, relación laboral o de cualquier otra naturaleza, con alguno de los sujetos comprendidos en el procedimiento. En estos casos el servidor deberá presentar su abstención mediante escrito motivado en forma inmediata a su superior jerárquico de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, según corresponda, dando cuenta de los hechos constitutivos de la situación de impedimento, y su apartamiento del procedimiento.
- e) El conflicto de interés es una situación o estado de cosas de riesgo razonable para el interés general confiado a un/a empleado/a público/a, que surge porque él o ella mantiene, concurrentemente, legítimos intereses personales de origen privado (familiares, amicales, económicos sociales, partidarios) que podrían generar un incentivo para favorecerlos (desvío de poder) o, cuando menos, podría afectar la objetividad del criterio para adoptar la decisión que le compete.

En su composición concurren tres condiciones:

- i. El deber funcional que debe ejercerse con imparcialidad y neutralidad
- ii. El interés privado (personal, económico, financiero, amical, corporativo, etc.) concurrente y que puede resultar implicado por la decisión en la que participa el empleado; y,
- iii. La valoración que ese interés privado puede afectar de manera razonable la objetividad del análisis, aunque ello no se consume.

**5.2.3 Prohibiciones especiales a que se encuentran sujetos los servidores Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto que cumplen funciones de control**

Los servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto que cumplen funciones de control, estarán impedidos de ejercer su función en los siguientes casos:

- a) En caso de quedar inhabilitados para el ejercicio de la función, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuando la naturaleza del cargo o la función lo requiera.
- b) Haber sido sancionados por falta grave en proceso administrativo disciplinario. Dicho impedimento se extenderá por un plazo de cinco (05) años contados a partir de la imposición de la sanción disciplinaria respectiva.
- c) Haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme y ejecutoriada.
- d) Haber sido sancionado civil o penalmente como consecuencia de una acción o actividad de control, mediante resolución firme.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización

#### 5.2.4.- Prohibiciones especiales aplicables a los servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, después de su cese en el cargo, por asuntos sometidos a su competencia.

Los servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, sobre asuntos cuya competencia les estuvo atribuida expresamente, o que hayan tenido relación directa con los mismos, luego de cesar en el cargo, estarán prohibidos de realizar las siguientes acciones.

- a) Representar o asistir, técnica o profesionalmente, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en cualquier asunto directamente relacionado con los procedimientos resueltos en el acto o decisión, administrativa o de control, dictado en ejercicio de sus funciones en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.
- b) Asesorar en forma personal o a través de terceros a cualquier particular, persona natural o jurídica, pública o privada, en cualquier asunto directamente relacionado con un procedimiento cuya decisión hubiera estado a su cargo, o estuviera pendiente de resolución al término de sus funciones, sea cual fuere la modalidad del cese del funcionario responsable del acto o decisión, administrativa o de control. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.
- c) Celebrar cualquier modalidad de contrato, en forma personal o a través de terceros, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que hubieran estado comprendidas en el ámbito de una acción o actividad de control, en caso el objeto del contrato se encuentre referido al asunto materia de pronunciamiento de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, independientemente de la profesión, nivel jerárquico o cargo ejercido por el funcionario responsable del acto o resolución que motiva el impedimento. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.
- d) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procedimientos administrativos o procesos de cualquier naturaleza que mantengan pendientes con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, salvo en causa propia, de su cónyuge, ascendientes y descendientes; en este último caso, si son menores de edad. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.
- e) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada, incluyendo la contenida en medios magnéticos, de la entidad en que haya prestado servicios, bajo cualquier modalidad, a la que hayan accedido con ocasión del ejercicio de sus funciones o cargo desempeñado, con el objeto de ser utilizada para fines distintos a los del Sistema Nacional de Control, o con el fin de obtener una ventaja indebida para sí, o para terceros. Esta prohibición se aplicará mientras la información mantenga su condición de secreta, reservada o confidencial.

#### 5.2.5.-Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Las manifestaciones de esta conducta, conforme al ordenamiento nacional, se presentan por medio de las conductas siguientes:

- La promesa implícita o expresa al acosado de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Las amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrita o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales
- Gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Los acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización



- El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas antes.
- Ejercer presión sobre un subordinado para realizar un acto, no consentido por el mismo, bajo la amenaza de no renovar un contrato laboral de naturaleza no permanente.

## **VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

1. De ocurrir las situaciones previstas en los numerales 5.2.1; 5.2.2; 5.2.3; 5.2.4; y 5.2.5 de la presente directiva, el superior jerárquico inmediato de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, según corresponda, una vez constatada la veracidad de la circunstancia o del hecho expuesto, procederá a resolver, conforme a su mérito, la abstención planteada dentro del tercer día hábil, disponiendo las acciones inmediatas correspondientes para asegurar la continuidad de las funciones de control.
2. El servidor al término de su designación, vínculo laboral o contractual con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, deberá presentar una declaración escrita de compromiso de no celebrar contratos, en forma personal o a través de terceros, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que hubieran estado comprendidas en el ámbito de una acción o actividad de control, en caso el objeto del contrato se encuentre referido al asunto materia de pronunciamiento de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
3. En la contratación de servicios personales, no personales, de consultoría o de asesoría para la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se incluirá una cláusula contractual de cumplimiento y observancia de lo establecido en la presente directiva, en lo que resulte aplicable.
4. La Declaración Jurada Declaración de Compromiso (Anexo 01), seguirá teniendo plenos efectos y permanecerán en el legajo personal correspondiente, la misma que se hará en forma anual.
5. Los servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto presentarán en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de aprobada la presente Directiva, la Declaración de Compromiso señalada en la presente directiva.

## **VII.- RESPONSABILIDAD**

1. El incumplimiento de lo dispuesto en esta Directiva, por el servidor Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto genera responsabilidad de orden administrativo funcional, civil y/o penal, según corresponda, conforme a la normativa pertinente.
2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva dará lugar al proceso investigatorio o disciplinario a que hubiere lugar, conforme a lo previsto en los correspondientes regimenes de contratación, respectivamente, para la aplicación de las sanciones respectivas, así como a las acciones legales a que hubiere lugar. Asimismo, para los casos previstos en la presente directiva que implique conflictos de intereses o transgresión de los principios, deberes y prohibiciones señaladas en las Leyes N<sup>os</sup> 27588 y 27815 y sus normas reglamentarias, les serán de aplicación los procedimientos y sanciones establecidos en dichas normas.
3. La supervisión y verificación del cumplimiento de la presente directiva, en lo concerniente al personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; para el personal de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, la supervisión estará a cargo de la Jefatura de dichas unidades orgánicas; y para las jefaturas de las diferentes gerencias administrativas de asesoramiento, apoyo y de línea, su supervisión estará a cargo de la Gerencia Municipal que los tiene bajo su ámbito de competencia.
4. Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, cautelarán que el servidor tenga la oportunidad de informar sobre cualquier supuesto de incompatibilidad, prohibición o impedimento, así como consultar, en los casos de duda o incertidumbre acerca de circunstancia actual o sobrevenida a su labor, que afecte su debida actuación funcional.
5. Constitúyase el Comité de Ética de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, encargado de evaluar los pedidos y situaciones excepcionales que se presenten respecto de la aplicación de la presente Directiva.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización

El Comité de Ética de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto estará integrado por:

- a) El Gerente Municipal, quien lo presidirá;
- b) El Gerente de Asesoría Jurídica, quien actuará como Secretario Técnico;
- c) El Subgerente de Personal y Bienestar Social
- d) Un funcionario de la Municipalidad Provincial designado por el Gerente Municipal.

El Gerente Municipal, puede autorizar situaciones excepcionales a las disposiciones de la presente Directiva, contando para ello con la opinión favorable del Comité de Ética de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Los lineamientos que regulen el funcionamiento y demás disposiciones relativas al Comité de Ética de la Contraloría General, serán determinados mediante Resolución de Alcaldía

Moquegua, Noviembre del 2020

04 ENE. 2021

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALFONSO CARDENAS ROMERO  
ALCALDE



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización



# ANEXO N° 01

## DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PARA LA TRANSPARENCIA Y CORRECCIÓN EN EL ACCIONAR DEL PERSONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

Por el presente, yo ..... Identificado con DNI N° ..... con cargo de....., servidor de la (unidad orgánica)....., que presto servicios en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, me comprometo, en calidad de declaración jurada, a:

1. Cumplir fielmente con las tareas y funciones asignadas a mi persona, sujetándome a la normativa de control y disposiciones establecidas en la Directiva "NORMAS PARA REGULACION DE LA CONDUCTA Y DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"
2. Informar por escrito a mi superior jerárquico inmediato sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad, eficiencia y credibilidad, entre otros, con la finalidad que los superiores determinen la acción a seguir, para asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente, libre de conflictos de intereses, prohibiciones, impedimentos, o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi independencia y calidad de trabajo.
3. Guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis labores o actividad funcional; no revelando ni en forma oral, ni escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (secreta, reservada y/o confidencial), incluso aun después de cesar en mis funciones.

Moquegua, de 20.....

(firma)

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
N° DNI  
Cargo que ocupa

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Racionalización