

## Presentación

Nuestro Código de Conducta, es una formulación diseñada de forma participativa con todos los colaboradores de la diferentes áreas de la institución Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT; que se ha caracterizado por creer firmemente y ha actuado en consecuencia con respeto, honestidad e integridad siempre preocupados por el bienestar de todos nuestros colaboradores, la comunidad y satisfechos junto a Uds. de aportar al desarrollo de nuestro país a través de nuestro trabajo, dado que los procesos son de calidad, eficiencia y eficacia para lograr los resultados de las políticas y tener un impacto en la ciudadanía local.

Siendo así, a través de este documento les presento el siguiente código de conducta, que los invito a hacer suyo y el día a día tenerlo presente en el cumplimiento de la labor que realizan con gran entusiasmo y compromiso; pues este código de conducta refleja la consecuencia en el actuar de cada uno de Uds. con nuestros valores y principios que asumimos cumplir siempre y en todo momento.

Por lo tanto, como colaboradores de la institución tenemos la responsabilidad de ostentar un comportamiento acorde al principio de probidad en la administración pública, la cual tiene como premisa fundamental, imponer a cada uno de los colaboradores que la integran, la obligación de desarrollar sus actividades, con estricto apego a la legalidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad, privilegiando la consecución de fines de interés público, aún sobre interés particulares.

En consecuencia, invitamos a todos los colaboradores de la institución a adueñarse y comprometerse a conducir su accionar bajo los lineamientos del presente código, que describe y explica las normas y los objetivos que reflejan nuestro compromiso de actuar de forma responsable, ético y legal, para lograr la confianza y credibilidad por parte del ciudadano demostrando un trabajo honesto, transparente y de servicio al ciudadano.

Gerente General

Del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT

<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	<b>N°</b>
<b>Nuestros valores institucionales</b>	<b>3</b>
<b>Sobre el código</b>	<b>4</b>
<b>Tratando con RESPETO</b>	<b>6</b>
Respeto en el ambiente de trabajo y en la atención a la ciudadanía	6
Prevención de acoso sexual	6
Evitando la discriminación	7
<b>Actuando con RESPONSABILIDAD</b>	<b>8</b>
Cumplimiento de las normas internas	8
Sirviendo con eficiencia y eficacia	8
Manejo de información	9
<b>Mostrando nuestro COMPROMISO ÍNTEGRO</b>	<b>10</b>
Servicio a la ciudadanía	10
Sirviendo con compromiso	10
Trabajando en equipo	10
<b>Manteniendo un COMPORTAMIENTO PROBO</b>	<b>12</b>
Erradicando la obtención de ventajas indebidas	12
Evitando el conflicto de intereses	12
Respetando el fin público de los bienes de la institución	13
<b>Referencias</b>	<b>15</b>

## A. NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

### **Respeto**

Tratamos a todos nuestros usuarios, así como a las compañeras y compañeros de trabajo de cualquier nivel jerárquico y/o cualquier otra persona con cordialidad empática y reconociendo su dignidad y derechos generando un ambiente de confianza y cooperación en la institución para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Asimismo, practicamos la tolerancia a opciones distintas, teniendo una actitud positiva respecto de nuestras diferencias, para la mejora de la gestión.

### **Responsabilidad**

Somos responsables de nuestros actos y sus consecuencias, practicamos la puntualidad en nuestros horarios de trabajo y la realización oportuna de las actividades asignadas, asimismo, somos responsables con el manejo de la información pública, imprimiendo en nuestro trabajo efectividad en beneficio de la ciudadanía.

### **Probidad**

Actuamos con transparencia, veracidad, honestidad y honradez, a fin de buscar el interés general en nuestras acciones y rechazamos cualquier acción o situación que pudiere afectarlo, evitando cualquier provecho o ventaja personal indebida; asimismo, garantizamos el buen uso de los recursos públicos.

### **Compromiso**

Brindamos nuestro mayor esfuerzo al servicio de la entidad y nos identificamos con sus objetivos y su fin público, brindando, en todo momento, un servicio empático y de calidad a la ciudadanía teniendo como pilares el trabajo en equipo y compañerismo.

### **Integridad**

Somos coherentes con los principios y acciones de la institución. En nuestro trabajo un compromiso integro supone mantener norma y principios éticos, mediante un compromiso honesto con vocación de servicio.

## B. SOBRE EL CÓDIGO

### ¿Cuál es la finalidad del Código?

El Código tiene por finalidad brindar al servidor público, una guía que oriente e inspire la conducta ética en su trabajo diario, en cualquier situación que se presente, esté o no contempla en el Código, reconociendo que, además de la responsabilidad específica de su labor, tiene una responsabilidad para con la institución en todo momento, al ser representante de ella en su calidad de servidor público; en este sentido, el Código es una herramienta preventiva para el aprendizaje conjunto respecto de las conductas que son inadecuadas para el servidor de nuestra institución.

### ¿Para quién es el Código?

Nuestro código se aplica a los servidores y funcionarios públicos que laboran en el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sean nombrados, contratados, de confianza, así como aquellos que proveen servicios o bienes a nuestra institución.

### Tomando decisiones éticas

Cada uno de nosotros es responsable de leer, comprender y adherirse a los compromisos establecidos en este Código de Conducta, si existe alguna duda sobre cómo comportarse en una situación determinada, las siguientes pueden orientar nuestra decisión:

- ¿La decisión que voy a tomar tiene consecuencias legales?
- ¿Cómo afecta esta decisión a los demás?
- ¿Me gusta sentirme cómoda (o) si esta decisión fuera conocimiento público?
- ¿Esta decisión perjudica la reputación de la institución?

Por otro lado, si es que no tenemos claro si estamos frente a un potencial conflicto de interés, estas preguntas nos pueden ayudar a distinguirlo:

- ¿Puedo yo, un familiar, una amistad o un/a asociado/a, obtener algún beneficio a causa de la decisión o acción que debo adoptar en nombre de la organización?
- ¿Soy miembro de alguna organización, club o tengo vínculos con personas que puedan verse afectadas beneficiadas con el resultado de la decisión que me corresponde adoptar sobre el asunto?
- ¿Podría hacer en el futuro beneficios personales para mí o alguien vinculado a mí por la decisión en la que participé, que pueden generar duda sobre objetividad?

Cualquier consulta adicional sobre el contenido del Código de Conducta u otros comportamientos en nuestro ambiente de trabajo que consideremos podrían ser inadecuados y que no se encuentren en el presente código, podremos transmitirlos a la Unidad de Personal de nuestra Institución.

## C. TRATÁNDONOS CON RESPETO

### Respeto en el ambiente de trabajo y en la atención a la ciudadanía

Nuestra institución garantiza un ambiente de trabajo profesional y sano donde las y los servidores públicos mantienen entre sí un trato amable, respetuoso y digno, así como con la ciudadanía, cualquiera sea el rol que desempeñen.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Crear o retransmitir comentarios falsos o tergiversados (chismes) y/u ofensivos (sobrenombres no consentidos y/o denigrantes, frases en doble sentido, obscenos, amenazantes, entre otros) sobre una compañera o compañero de trabajo, jefa o jefe o una ciudadana o ciudadano.
- Tener expresiones negativas contra otras y otros compañeros a fin de afectar su imagen frente al superior o las y los compañeros de trabajo (“maleteo”).
- Trato confrontacional, agresivo o menospreciativo de parte de servidores con posición jerárquica superiora personal subordinado y viceversa.
- Relaciones inapropiadas entre compañeros de trabajo (bromas, y juegos inadecuados).
- Contacto físico violento o agresivo.
- Trato inadecuado (irrespetuoso) entre compañeros al momento de solicitar documentos o realizar gestiones.
- Uso de la confianza entre jefes y servidores para beneficios indebidos o inadecuados, confundiendo amistad con compañerismo (permisos especiales de salida, entre otros).
- Ingerir alimentos en el área de trabajo que, de tal manera que el olor o los ruidos incomoden a las y los compañeros.
- Mostrar intolerancia, por parte de jefes y entre compañeras y compañeros, y dirigir una acción (como amenazas, represalias entre otros) en contra de cualquier persona por tener opiniones distintas respecto de cualquier tema laboral o de otra índole.
- Exigir al personal, de manera constante, que realice actividades laborales fuera del horario establecido como, por ejemplo, que se envíen comunicaciones (correo electrónico, mensaje de WhatsApp, entre otros) por temas laborales a horas inadecuadas o durante el periodo de vacaciones de la o del servidor.

- Realizar acciones de acoso laboral (forzar al personal a realizar acciones degradantes y humillantes, maltrato verbal y/o físico sistemático, obligar a trabajar en horarios inadecuados de manera constante, asignar trabajo en un volumen y/o complejidad por encima de lo razonable con el objetivo de dañar la imagen y/o autoestima del servidor o servidora, no asignar trabajo alguno, amenaza constante de despido por razones arbitrarias, entre otros).

### **Prevención Del Acoso Sexual**

Todas y todos los servidores públicos garantizamos un ambiente libre de acoso u hostigamiento sexual, es decir, de toda conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista, que puede implicar rechazo activo o pasivo<sup>2</sup> por parte de la o el agraviado. Todas y todos los servidores públicos estamos comprometidos con la erradicación del acoso sexual a través del reporte de todo comportamiento o conducta de este tipo y el soporte a la o las personas afectadas.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas.
- 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.
- El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- Ejercer presión sobre una o un subordinado para realizar un acto sexual, no consentido, bajo la amenaza de no renovar un contrato laboral, privarle de servicios o prestaciones estatales a las que se tiene derecho, retrasar su ascenso laboral, rotar fuera de la jurisdicción o sancionar.
- La promesa implícita o expresa a la o el acosado de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

### **Evitando La Discriminación**

Respetamos y valoramos la diversidad de nuestras colaboradoras y colaboradores y de las ciudadanas y ciudadanos, brindando un trato equitativo, cordial y digno a cada una de ellas y ellos. Todas y todos los servidores públicos tenemos el deber de mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación sea por nacionalidad, cultura, etnicidad, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social, orientación política, filiación partidaria o por la forma de contratación en la entidad.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Expresiones discriminatorias de diverso tipo (verbal, gestual o de cualquier otra naturaleza) contra empleadas y empleados de áreas logísticas u operativas por su grado de instrucción, labor que desempeñan, etnia, cultura, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social, régimen laboral, si están sindicalizados o no, orientación política o filiación partidaria.
- Diferencias injustificadas en la prioridad en los pagos, acceso a capacitaciones, programación de vacaciones, información, horarios de ingreso, remuneraciones, entre otras formas de discriminación por la forma de contratación entre nombradas y nombrados, contratadas y contratados, locadoras y locadores de servicio dentro de la entidad, así como por el nivel jerárquico del personal y si este realiza actividades administrativas u operativas (limpieza pública, entre otros).
- Mostrar actitudes de desprecio y/o agresivas contra ciudadanas y ciudadanos por razones de etnicidad, cultura, lengua, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social, orientación política o filiación partidaria.
- Dar preferencia indebida y/o injustificada en la atención a la ciudadanía por su nacionalidad, etnicidad, cultura, lengua, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social, orientación política o filiación partidaria.

**SAIMT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES  
MUNICIPALES DE TRUJILLO

## D. ACTUANDO CON RESPONSABILIDAD

### Cumplimiento de las normas internas

Todas y todos los servidores públicos mantenemos un compromiso con el cumplimiento de la normativa laboral interna y desarrollamos nuestras actividades con el más alto sentido de responsabilidad, administrando nuestro tiempo de manera adecuada para cumplir con las tareas evitando distracciones y promoviendo una buena imagen institucional en todas nuestras acciones.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Realizar actividades personales (trámites personales, uso indebido de internet, proselitismo político, actividades académicas particulares, otras actividades económicas) durante el horario del trabajo.
- Tener conversaciones personales prolongadas durante el horario laboral, desatendiendo las responsabilidades exigidas.
- Quedarse hasta horas posteriores a la hora establecida para la salida, sin realizar actividades relacionadas al servicio público, sólo para obtener las compensaciones por las horas extra “trabajadas”.
- Consumo de drogas o bebidas alcohólicas en la institución o desempeñar funciones en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier otra droga.
- Uso excesivo de aparatos y accesorios electrónicos (celulares, tabletas, auriculares, entre otros), para fines privados durante el horario laboral.
- No uso del uniforme de la entidad, en caso esto sea obligatorio y forme parte del contrato de trabajo acordado entre la entidad y el o la servidora.
- Uso indebido de los permisos de salida de la entidad (p.ej. pasar por comisión de servicios un permiso particular).
- Desconocer los reglamentos internos de conducta de la o el servidor público de la entidad.
- No asumir un error en el trabajo, culpando a otros de forma injusta.
- Marcar el ingreso al puesto de trabajo, pero inmediatamente después ausentarse por horas o por la jornada completa, a fin de realizar actividades privadas.
- Ausentarse del puesto durante el horario de atención al público de manera injustificada.
- Falsificación de certificados de salud para justificar ausencia en el trabajo.
- Incumplimiento de los horarios laborales establecidos (desayunos que ocupan horario de trabajo o almuerzos que exceden el tiempo establecido).



### **Sirviendo Con Eficiencia Y Eficacia**

Todas y todos los servidores públicos de la entidad nos aseguramos de que nuestra labor tenga el mayor impacto positivo en la sociedad, procurando contar con las capacidades para el trabajo asignado y que los recursos utilizados sean los adecuados para el logro de los resultados para el beneficio de la ciudadanía.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Los superiores jerárquicos toman decisiones irresponsables, es decir, sin realizar un análisis serio de la situación.
- Falta de oportunidades de capacitación o, en todo caso, organización de capacitaciones que no comprenden todas las necesidades del personal de la entidad ni, sobre todo los objetivos de esta.
- Designación ineficiente de personal para las capacitaciones.
- Contratación de personal adicional para una actividad que puede ser realizada con el personal ya existente en la entidad.
- Entregar los productos (expedientes), informes, entre otros, incumpliendo los plazos establecidos.
- Designación de personal o de funciones sin tomar en cuenta criterios técnicos, así como tampoco brindar a estas o estas servidores de las herramientas necesarias para cumplir la labor.
- Uso inadecuado de recursos de la caja chica.

### **Manejo De Información**

Todas y todos los servidores públicos proporcionamos de forma oportuna la información que nos sea solicitada y garantizamos la accesibilidad a la información y documentación pública. Asimismo, resguardamos los derechos básicos de protección de datos de las y los ciudadanos y mantenemos reserva con la información confidencial de la institución.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Responder las solicitudes de información fuera del plazo legal determinado.
- Revelar información privilegiada, que otorgue a personas naturales o jurídicas una posición injustificadamente ventajosa en procesos de contratación con el Estado.
- Que un servidor requiera información a otra área de la entidad, teniendo conocimiento de que esta información es privilegiada o sensible (p.ej. que un servidor requiera información sobre un proceso de contratación en curso).

- Divulgar información confidencial y sensible que posee la institución de acuerdo con lo regulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## E. MOSTRANDO NUESTRO COMPROMISO

### Servicio a la Ciudadanía

Estamos en la capacidad y obligación de atender a la ciudadanía con responsabilidad y respeto para lo cual trabajamos de manera organizada y ordenada en áreas de brindaron servicio de calidad. Nos enfocamos en las necesidades de la ciudadanía y satisfacción de estas a través del conocimiento de los procesos adecuados, atendiendo que la y el ciudadano espera un resultado de nuestra actuación como institución.

Algunos ejemplos de constructos inadecuadas:

- Brindar orientación incorrecta a la ciudadanía respecto de los procedimientos
- No brindar una atención cálida, respetuosa y empática
- Faltar el respeto de cualquier forma (verbal o no verbal) a los ciudadanos que requieren un servicio de la entidad.
- Atender de manera inapropiada las quejas, reclamos y derechos de petición de las y los usuarios del servicio.

### Servicio con Compromiso

Actuamos con compromiso e identificación con nuestra institución independientemente de nuestra modalidad de contrato y el cargo que ocupamos, pensando siempre en el bienestar de la y el ciudadano y asumiendo la responsabilidad que implica ser servidora o servidor público.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Ausencia de compromiso de las y los servidores públicos en actividades institucionales como capacitaciones y actividades internas, así como no dar replica a las y los compañeros de trabajo de las capacitaciones recibidas.
- Poco interés por parte de las y los servidores para el conocimiento pleno de los documentos de gestión, normas municipales, misión, visión, entre otros lineamientos y directrices de la entidad.

- Tener comportamientos inapropiados o verse envuelto por propia responsabilidad en situaciones, tanto en la entidad como fuera de ella, que afecten en forma negativa a la imagen de esta.

### **Trabajando en Equipo**

Desarrollamos nuestras actividades con una permanente comunicación y colaboración entre nosotras y nosotros para alcanzar los objetivos de la institución, promoviendo en trabajo en equipo en cada una de las actividades que desarrollamos tanto dentro de cada área como entre ellas y, de forma vertical desde y hacia los niveles de mayor jerarquía de nuestra entidad.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Poca retroalimentación y orientación de las o los jefes o supervisoras y supervisores respecto al trabajo realizado por su equipo, creando barreras entre los diferentes niveles de la gestión y poca fluidez en el traspaso de información y coordinación.
- Poca coordinación entre compañeros y compañeras de trabajo dentro de la misma área o entre diferentes áreas, para el logro de los objetivos.
- Imposibilitar, dificultar y/o limitar el trabajo realizado por otras y otros compañeros (p.ej. negar información importante a compañeras y compañeros de la misma o diferente área) por cualquier motivo.
- Generar un ambiente hostil a nuevos compañeros y compañeras del equipo de trabajo, generando distanciamiento y desconfianza.
- Poca consideración de la opinión del equipo de trabajo, por parte de las o los jefes de áreas, en la toma de decisiones.
- No comunicar dificultades en la realización de alguna actividad por miedo a alguna sanción o apatía.
- Falta de comunicación de comunicación de parte de las funciones a las o los servidores respecto de los acuerdos tomados en los niveles de mayor jerarquía.
- Poco o nulo reconocimiento por parte de la entidad y/o los jefes inmediatos y superiores al esfuerzo de las o los trabajadores en diversas dimensiones.

## **F. MANTENIENDO UN COMPORTAMIENTO PROBO**

### **Erradicando la obtención de ventajas indebidas**

Nosotros, las y los servidores públicos, no realizamos ninguna acción dirigida a la obtención de una ventaja o beneficio con el uso de nuestro cargo o autoridad; o, con la influencia o

aparición de esta, aunque no se concreten posteriormente. Estas ventajas o beneficios pueden ser tanto pecuniarios (dinero en forma de préstamos, 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.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Requerimiento o aceptación, directa o indirecta, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como regalos, favores, promesas o ventajas de parte de personas naturales o jurídicas para acelerar procedimientos administrativos, para recibir un mejor trato o evitar una situación adversa a sus intereses (por ejemplo, en el comercio ambulante, licitaciones públicas, entre otros), llegando a retener los documentos necesarios para exigir estos intercambios indebidos.
- Requerimiento o aceptación, directa o indirecta de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como regalos, favores, promesas o ventajas de parte de compañeros o compañeras de trabajo para realizar alguna actividad en el marco de las funciones del implicado, acelerar procedimientos administrativos, para recibir un mejor trato o evitar una situación adversa a su interés, llegando a retener los documentos para exigir estos intercambios indebidos.
- Apropiación de donaciones para beneficio personal.
- Priorizar trámites o gestiones de terceros por afinidad personal (política, partidaria, amical, familiar, religiosa, entre otras) o por algún pago de favores políticos.
- Aprovechar el cargo o los contactos conseguidos por la ostentación de un cargo para realizar trámites irregulares por terceros o a título propio, obviando los procedimientos establecidos, así como realizar prácticas de extorsión a administrados.
- Realizar ascensos a mejoras en las condiciones de trabajo a personal con afinidad personal (política, partidaria, amical, familiar, religiosa, entre otras) o por algún pago de favores políticos.
  - Contratar personal por afinidad personal (política, partidaria, amical, familiar, religiosa, entre otras) o por algún pago de favores políticos, sin considerar el mérito profesional de las y los postulantes al puesto o el perfil profesional necesario.
  - Adulterar o falsificar comprobantes de pago para rendir viáticos, a fin de obtener beneficios indebidos.
  - Direccionar directamente o participar en direccionamiento de procesos de contratación de bienes y/o servicios a cambio de una ventaja indebida de cualquier naturaleza (tangibles o intangibles).

- Inflar los costos en la contratación de bienes o servicios en la lealtad.
- Asignar becas académicas o designación para beneficiarse con capacitaciones a personal por afinidad personal (política, amical, familiar, religiosa, entre otras) o por algún pago de favores políticos, sin considerar el mérito o el perfil necesario.

### **Evitando el conflicto de intereses**

Las actividades que ejecutamos y las decisiones que tomamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos como servidoras y servidores públicos y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros; entonces, el conflicto de intereses es una situación de riesgos razonables que surge cuando la o el servidor público tiene intereses de origen privado (familiares, amicales, económicos, sociales, partidarios, entre otros) que podrían generar un incentivo para favorecer o, al menos, podría afectar su objetividad para adoptar una decisión sobre un tema que le compete.

En ese sentido, evitamos comprometernos en cualquier actividad que pueda afectar nuestra imparcialidad y estamos permanentemente alerta a cualquier actual o potencial conflicto de interés que se pueda producir.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Favorecimiento en el trámite de documentos internos, contratación de personal, aplicación de sanciones y capacitaciones a familiares o personas conocidas.
- Recibir capacitaciones, cursos, viajes o cualquier otro beneficio por parte de las empresas proveedoras.
- No transparentar situaciones que configuran conflictos de interés como, por ejemplo, las siguientes:
  - Si un integrante del Comité de Adquisiciones va a evaluar las propuestas de tres empresas, en una de las cuales su amigo, ex socio o familiar tiene participación.
  - Contratar a una empresa que ha beneficiado a la entidad en el pasado con donaciones.
  - si un integrante del comité de adquisición va a evaluar las propuestas de tres empresas en una de las cuales su amigo, ex socio o familia tiene participación.
  - Contratar a una empresa que ha beneficiado a la entidad en el pasado con donaciones.

### **Respetando el fin público de los bienes de la institución**

Las y los servidores de esta institución utilizamos de manera adecuada los recursos públicos y hacemos uso racional de los bienes evitando su abuso, derroche o de aprovechamiento. No empleamos ni permitimos el uso de los bienes de la institución

para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales están destinados, teniendo en cuenta que es propiedad pública por lo que promovemos su cuidado y custodia.

Algunos ejemplos de conducta inadecuadas:

- Emplear los equipos o infraestructuras de la institución en provecho propio, por ejemplo, en las siguientes formas:
  - Emplear vehículos de la institución asignados para actividades oficiales en actividades personales.
  - Emplear mobiliario, servicios y materiales de oficina (muebles, escritorio, papel, impresora, computadora, internet, celular institucional, entre otros) para la realización de actividades privadas.
- Robo y pérdida de bienes institucionales (focos, equipos mecánicos, chalecos, material de servicios higiénicos, uniformes, entre otros)
- Venta o robo de los bienes que están destinados a ser distribuidos gratuitamente a la ciudadanía.

¿Dónde podemos reportar alguna inconducta?

Cada una de nosotros (as) tiene el deber de participar en la prevención y reporte de faltas disciplinarias mediante su comunicación a la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o la Unidad de Personal. Todos los reportes son manejados con total confidencialidad y no se toleran represarías para aquellos (as) que reportan posibles faltas disciplinarias.

En este sentido, no se aceptará conductas como las siguientes:

Amenazas, agresiones, entre otras expresiones de violencia contra personas que denuncien una conducta corrupta o no ética

**REFERENCIAS:**

- Comisión alto Nivel Anticorrupción (2016). Manual de principios, deberes y prohibiciones éticas en la función pública. Lima: CAM
- Organización para la Cooperación y Desarrollo económico (2017). Estudio de la OCDE sobre integridad en el Perú: Reforzar la integridad del sector público para un crecimiento incluyente. Paris OECD Publishing
- Ley N°27815. Ley del código de Ética de las funciones Públicas. Publicadas el 16 de abril del 2005
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM. Aprueba Reglamento de la ley de Código de Ética e la Función Pública. Publicado el 18 de abril del 2005.
- Decreto Legislativo N°1327. Establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Directiva N°02-2015-SAERVIR/GPGS. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley N° 30057, ley del servicio civil.
- Resolución Suprema N° 258-2016-PCM, en la cual crea “Comisión Presidencial de Integridad”
- Informe de comisión presidencial de integridad, publicado el 04 de diciembre del 2016
- Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES  
MUNICIPALES DE TRUJILLO