

# CÓDIGO DE ÉTICA



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

# ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA?

Establecer los lineamientos que permitan orientar a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Trujillo sobre el desempeño transparente de las labores encomendadas.

## CONCEPTOS BÁSICOS

### 1. Función Pública

**Toda actividad realizada** por una persona en nombre o al servicio de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

### 2. Servidor Público

**Todo funcionario o servidor** de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

### 3. Ética Pública

**Es el desempeño de los empleados públicos** basado en los valores, principios y deberes que garantizan su profesionalismo en el ejercicio de la función pública.


### 4. Principios Éticos

Creencias básicas sobre la forma correcta **como debemos relacionarnos con otros.**

### 5. Información Privilegiada

Información privilegiada **a la cual los empleados públicos acceden** en el ejercicio de sus funciones.





El trabajador público de la Municipalidad Provincial de Trujillo actúa bajo los siguientes principios

## PRINCIPIOS:

- **LEALTAD Y OBEDIENCIA**

Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida en que reúna las formalidades del caso.

- **VERACIDAD:**

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía.

- **IDONIEDAD:**

Desempeñar sus funciones con aptitud técnica, legal y moral

- **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO**

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto es causa de cese inmediato de la función pública.



## PRINCIPIOS:

- **RESPECTO:**

Adecua su conducta hacia el respeto de la constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de procedimientos administrativos.

- **PROBIDAD:**

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo proyecto o ventaja personal.

- **EFICIENCIA:**

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo.

- **JUSTICIA Y EQUIDAD**

Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado y con la ciudadanía en general.

# OBLIGACIONES

El trabajador de la Municipalidad Provincial de Trujillo, bajo el ámbito de aplicación de la presente directiva debe actuar de acuerdo a lo regulado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.



# OBLIGACIONES:



- **Desempeñar sus funciones , atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad , eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento Jurídico nacional.**
- 



- **Actuar con neutralidad e imparcialidad** política, económica o de cualquiera otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- 



- **Conducirse con respeto** y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalias o ejercer coacción contra otros servidores o los administrados.
- 



- **Ordenar el desarrollo de sus funciones** al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinda.
-

# OBLIGACIONES:



- **Actuar con transparencia y responsabilidad**, en virtud de lo cual el servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- 



- **Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral**, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la entidad.
- 



- **El trabajador municipal, está obligado a guardar discreción y reserva** sobre los documentos hechos e informes a las que tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones, salvo que esté automatizado por la instancia superior para dar información.
-

# OBLIGACIONES:

- **Cumplir personalmente con sus funciones** en jornada de servicio.
- **Cumplir con las disposiciones reglamentarias** de seguridad y salud en el trabajo.
- **Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.**
- **Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.**
- **Suscribir y presentar las declaraciones juradas** que conforme al ordenamiento **jurídico que solicite la entidad.**
- **Respetar los derechos de los administrados** establecidos en el artículo 55° de la ley N° 2744 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Capacitar a otros servidores de la entidad donde presta servicios** cuando esta lo solicite.
- **Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia** que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetos institucionales o la actuación de la entidad.
- Las demás establecidas en el Reglamento de ley del Servicio Civil.



# PROHIBICIONES

El trabajador de la Municipalidad Provincial de Trujillo, está prohibido de:



# PROHIBICIONES:

- Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.

---

- Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

---

- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

---

- Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada o recursos de la entidad para fines ajenos a los institucionales.

# PROHIBICIONES

- Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.

---

- Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.

---

- Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.

---

- Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen

---

- Otras que se establezcan en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

# DEBERES



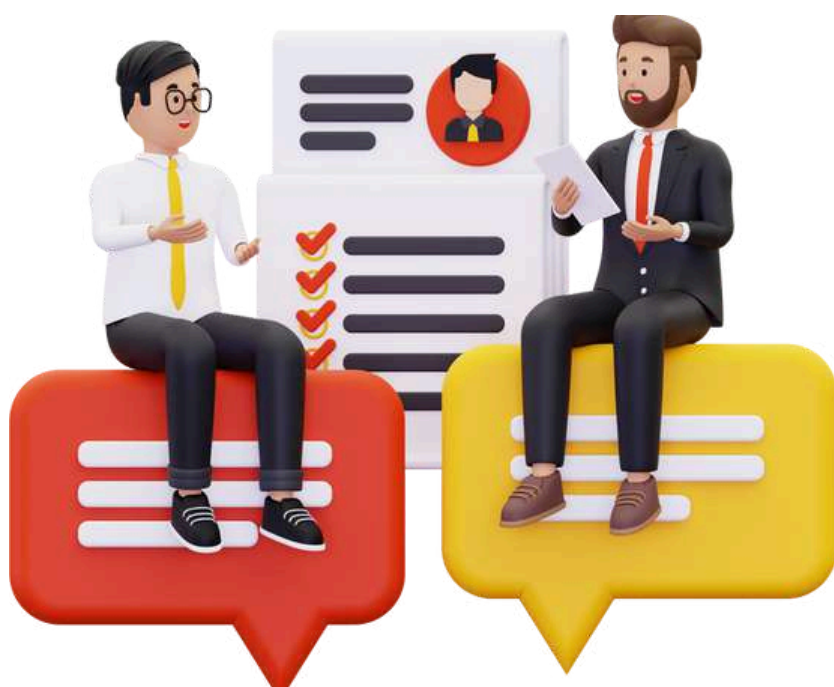
A vertical image on the left side of the page shows a hand pointing to a puzzle piece. The puzzle piece is dark grey and has a white circular hole. Another hand is visible at the bottom, holding a white puzzle piece. The background is a light grey surface with other puzzle pieces.

# DEBERES

- El trabajador municipal debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con lealtad, profesionalismo, vocación, disciplina, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad del servicio.
- **El trabajador municipal debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad** tanto en sus relaciones laborales como en la prestación de servicios, sin tratar con privilegios o discriminación en cuanto a las formas y condiciones económicas, sociales, ideológicas, políticas, sexuales, raciales, religiosas o de cualquier otra naturaleza.
- **El trabajador municipal debe promover un clima de armonía laboral;** debe ser cortés y agradable tanto en sus relaciones con los ciudadanos, a los cuales debe servir con calidad, prontitud y consideración, como también en sus relaciones con sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo.

# DEBERES

- **El trabajador municipal, debe promover su autoestima, reconociendo su valor como ser humano, procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.**
- **El trabajador municipal, debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas municipales, debe conocer documentos de gestión, directivas, reglamentos que le permitan desarrollar su trabajo con normalidad y eficiencia.**



# IMPEDIMENTOS ÉTICOS



# IMPEDIMENTOS ÉTICOS

- Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o de cualquier otra persona.
- Participar en negociaciones o transacciones financieras haciendo uso de información que no es pública o permitiendo el mal uso de ella para posteriormente lograr beneficios privados.
- Solicitar y recibir a título personal o por intermedio de terceros cualquier tipo de premios, comisiones, obsequios o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a la municipalidad y al ejercicio de las funciones asignadas.



# IMPEDIMENTOS ÉTICOS

- Dedicas horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones.
- Proporcionar información falsa, así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad.
- Participar en actividades político-partidarias en horas de trabajo.
- Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas.
- Usar las instalaciones físicas para fines distintos a los que fueron destinados, el equipo de oficina, los vehículos de propiedad municipal, combustibles, herramientas y repuestos de los mismos para fines distintos a los autorizados.



# SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El trabajador público de la Municipalidad Provincial de Trujillo tiene el deber de cumplir las disposiciones del presente código y, por lo tanto, mantenerse informado de su contenido y de cualquier modificación posterior que haga de conocimiento la Gerencia de Personal.





# SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Los trabajadores municipales que incumplan este código de ética serán sancionados por la entidad y se clasifican en:

- Amonestación, que puede ser verbal o escrita si la falta es leve.
- Suspensión, que es temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneración.
- Retiro de la confianza en caso de personal de confianza, con la emisión de la respectiva resolución, cuando la falta es grave.
- Resolución Contractual.
- Destitución o despido, en caso de personal nombrado, cuando la falta es grave.

Las Sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la infracción como sigue:

- **Infracción Leve:** Amonestación, suspensión y/o multa.
- **Infracción grave:** Resolución contractual, destitución y/o despido.

# SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- Afectación a los procedimientos.
- Naturaleza de las funciones desempeñadas así como y jerarquía del infractor.
- El beneficio obtenido por el infractor.
- La reincidencia o reiteración.



# FORMULACIÓN DE DENUNCIAS

**Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el código de ética de la función pública** puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

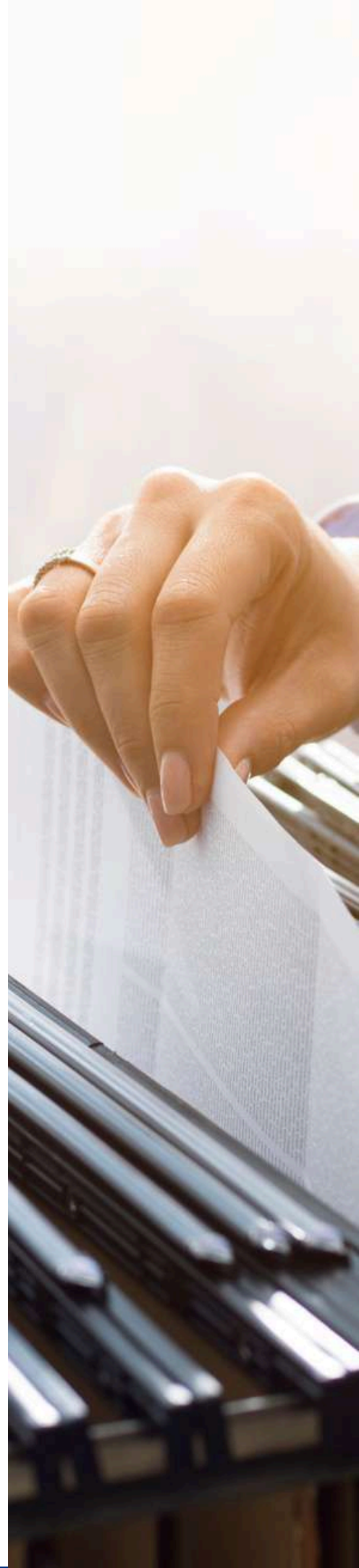


# FORMULACIÓN DE DENUNCIAS

**La denuncia debe contener los siguientes requisitos:**

- Identificación de la persona denunciante, quien tendrá derecho a solicitar la reserva de su identidad.
- La exposición de los hechos que motivan la denuncia.
- La identidad del presunto o presuntos participantes del hecho denunciado.
- los medios probatorios que sustenten el hecho denunciado.

La denuncia verbal se recibirá en un acta en la que se consignará y/o adjuntará la información.



Los trabajadores públicos que prestan servicios en la Municipalidad, que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Trujillo, cuentan con los siguientes mecanismos de protección:

### **1. Prohibición de represalias o actos de hostilidad:**

El trabajador que formula una denuncia se encuentra protegido contra cualquier medida que pudiera implicar represalia del empleador, en especial la aplicación de sanciones, así como contra aquellas que pudieran ser calificadas como hostilidad.

### **2. Principio de Reserva:**

Los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario y la correspondiente Secretaría Técnica de la Municipalidad Provincial de Trujillo, tomarán conocimiento de la denuncia en el ejercicio de sus funciones. Recibida la denuncia de cualquier acto contrario al código de ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Trujillo, deberán guardar confidencialidad respecto de la identidad del denunciante, hasta que se determine la veracidad de la denuncia luego de la investigación respectiva y determinación de responsabilidades.

## **IMPORTANTE:**

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario tienen competencia para conducir el procedimiento y sancionar; asimismo, cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, tal como dispone entre sus artículos la ley del servicio civil y su reglamento.



*¡Administración transparente al servicio de los Trujillanos!*

*síguenos en nuestras redes sociales*



**SAIMT Trujilo**