

DIRECTIVA N° 008-2023 – SCI - GM/MDSA

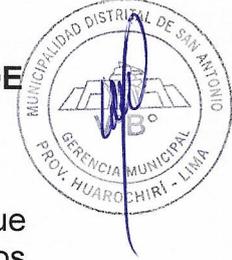
**DIRECTIVA QUE REGULA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN ANTONIO**



**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**

2023





DIRECTIVA N° 008-2023 – SCI - GM/MDSA

DIRECTIVA QUE REGULA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que orienten y promuevan actitudes éticas que deben seguir los funcionarios y servidores públicos en cuanto a los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y la presente Directiva para un adecuado desempeño de las funciones que les son encomendadas.

II. FINALIDAD

La finalidad del Código de Ética de la Municipalidad Distrital de San Antonio es la de orientar a los empleados públicos de esta corporación municipal sobre el debido y transparente desempeño de las labores encomendadas, identificando tanto valor, conductas, prohibiciones, impedimentos, incompatibilidades, estímulos, incentivos; así como responsabilidades funcionales con el objeto de favorecer la permanente existencia de un sano ambiente de gestión dentro del marco de moralidad, honestidad y ética personal.

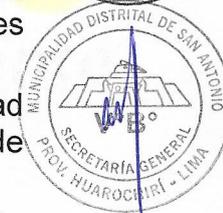
III. ALCANCE

Las disposiciones que se establecen en el presente Código son de aplicación a todos los funcionarios, personal de confianza, servidores y en general, a todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de San Antonio, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, incluyendo a las personas contratadas a través de un Convenio de Administración de Recursos que desempeñen función pública, a quienes en adelante y para efectos del presente Código de Ética se les denominará empleados públicos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual y el

- D.S N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588 y Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.7. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal del sector público, en casos de parentesco y el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
 - 4.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90 y modificatorias, Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
 - 4.9. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
 - 4.10. Ley N° 29849, que elimina de forma progresiva el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el sector público
 - 4.11. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 - 4.12. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueban Normas de Control Interno.
 - 4.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
 - 4.14. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
 - 4.15. Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".
 - 4.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 256-2018-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el Evaluador de Gestión del Rendimiento.
 - 4.17. Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
 - 4.18. Resolución de Contraloría N.° 073-2023-CG, Modificar los numerales 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.3, 7.3.2, 7.3.3, 7.4, 7.4.2, 7.6, Cuarta Disposición Complementaria Final, Octava Disposición Complementaria Transitoria y Anexos N°s 1, 9, 10 y 11 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, y sus modificatorias





- 4.19. Directiva N° 006-2023 – SCI - GM/MDSA “Prevención de Actos de Corrupción, Formulación y Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción en la Municipalidad Distrital de San Antonio”.
- 4.20. Directiva N°005-2023-SCI-GM/MDSA Política Antisoborno de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- 4.21. Directiva N° 007-2023 – SCI - GM/MDSA “Indicadores, Criterios para Realizar la Evaluación de Desempeño Semestral y Anual de los Funcionarios de la Entidad que permita Medir y Coadyuvar en el Logro de sus Objetivos, Metas o Resultados en la Municipalidad Distrital de San Antonio”.
- 4.22. Reglamento de Infracciones y Sanciones por el Incumplimiento de las Obligaciones referidas a la Implementación del Sistema de Control Interno en la MDSA.
- 4.23. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio (ROF).



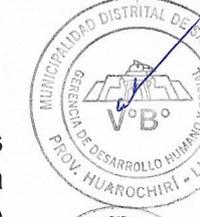
V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Funcionario público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
- 6.2. **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad.
- 6.3. **Servidor público:** Se clasifica en
 - a) **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.
 - b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización,





auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
 - d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
- 6.4. **Ética Pública:** Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- 6.5. **Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 6.6. **Empleado Público:** Todo funcionario o servidor, así como todas las personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de San Antonio, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sean estos nombrados, contratados (personal CAS, terceros entre otros), designados o de confianza, que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado y de la Municipalidad, no importando el régimen jurídico bajo el cual preste servicios, ni el régimen laboral de contratación y/o fuente de financiamiento al que esté sujeto.
- 6.7. **Conflicto de Interés:** Situación en la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero, las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta
- 6.8. **Principios Éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual una persona o el grupo se adscriben.
- 6.9. **Responsabilidad:** Cumplir las obligaciones adquiridas a cabalidad y en forma integral, dar respuestas adecuadas a lo que se espera de una persona o empresa, institución, grupo o sociedad

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación del presente Directiva deberán regirse de acuerdo a los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva.
- 7.2. El presente Código de Ética busca dotar a los empleados públicos de un conjunto ordenado de reglas que orienten su comportamiento ético, en el ejercicio de sus funciones públicas, siendo un instrumento de valor

trascendental, ya que promueve pautas de conducta ejemplar que contribuyen tanto a combatir la corrupción como a prestar un eficiente servicio del Estado.

- 7.3. El empleado Público de la Municipalidad Distrital de San Antonio debe encarnar un modelo de conducta ejemplar sustentado en los valores de respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, obediencia, justicia, equidad y lealtad al estado de derecho, los cuales deben manifestarse en la transparencia de sus funciones públicas, La práctica transparente de estos valores contribuirá a la conservación y fortalecimiento de esta corporación municipal, lo que constituirá garantía del Estado de Derecho y de la Justicia en nuestra sociedad.
- 7.4. El empleado público debe actuar con honorabilidad, de acuerdo a los derechos de cada persona, e modo que inspire confianza pública en la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- 7.5. El empleado público debe evitar la incorrección, exteriorizando probidad en todos sus actos. En la vida social, debe comportarse con dignidad, moderación y sensibilidad respecto de los hechos de interés general.
- 7.6. En el desempeño de sus funciones, el empleado público tiene los deberes de neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, según sea el caso, uso adecuado de los bienes del Estado y la responsabilidad al desarrollar sus funciones.
- 7.7. Al tomar conocimiento del presente Código de Ética, el empleado público de esta municipalidad, asume el compromiso de su debido cumplimiento.
- 7.8. Las disposiciones contenidas en el presente Código son de naturaleza ética. En tal sentido, sus prescripciones u acciones de corrección son independientes de las medidas disciplinarias y de cualquier acción legal.
- 7.9. **Principios:**

Los empleados públicos de la Municipalidad actúan bajo los siguientes principios éticos:

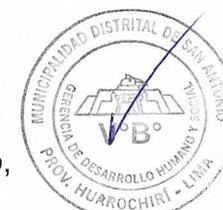
- a) **Respeto.** - Adecuan su conducta hacia el respeto de la Constitución, las leyes y a las personas, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- b) **El empleado debe ser cortés.** - tanto en sus relaciones con los ciudadanos a los cuales debe servir con calidad, prontitud y consideración, como también en sus relaciones con sus superiores, colegas y personal subordinado; guardando el mejor relacionamiento laboral frente a los compañeros de trabajo y el público en general.
- c) **Probidad.** - Actúan con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

- d) **Eficiencia.** - Brindan calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- e) **Idoneidad.** - Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El empleado público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- f) **Veracidad.** - Se expresa como la autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- g) **Lealtad y obediencia.** - Actúan con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Municipalidad, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicios que se vinculen con las funciones a su cargo.
- h) **Justicia y equidad.** - Tienen 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, el administrado, superiores, subordinados y con la ciudadanía en general.
- i) **Lealtad al estado de derecho.** - El funcionario de confianza, y el empleado público en general, 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.
- j) **Otros valores.** - Asimismo, promoverán y cultivarán otros valores éticos, considerando aquellos de mayor aceptación entre diferentes empleados municipales, siendo los más recurrentes los siguientes: honestidad, puntualidad, solidaridad, honradez, equidad, laboriosidad, cordialidad, buena atención al público, disciplina, identidad, etc.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

8.1. DEBERES:

- 8.1.1. Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, deben de actuar de acuerdo a los siguientes deberes:
- a) **Neutralidad.**- Deben actuar con absoluta imparcialidad política, económica y en circunstancias de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia respecto a sus vinculaciones con personas, partidos políticos e instituciones.
- b) **Transparencia.**- Deben ejecutar actos del servicio de manera transparente y honesta, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El trabajador de la Municipalidad, debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.



c) **Discreción.-** Debe guardar reserva respecto a hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y de las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

d) **Ejercicio adecuado del cargo.-** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el empleado público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros empleados u otras personas.

e) **Uso adecuado de los bienes.-** Debe proteger y conservar los bienes de la Municipalidad, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes para asuntos particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

f) **Responsabilidad.-** Todo trabajador de la Municipalidad, debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ejercitará su cargo con el máximo de su capacidad, con destreza y entendimiento, para cumplir con sus labores encomendadas, teniendo presente el respeto por el interés público y el de sus compañeros,

Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un empleado público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código. Ante circunstancias extraordinarias, el empleado público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades laborales que se enfrenten.

8.1.2. El Empleado Público de la Municipalidad tiene el deber, de servir lealmente a la autoridad local legalmente constituida.

8.1.3. El empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio debe ser cortés, agradable, tanto en sus relaciones con los ciudadanos a los cuales debe servir con calidad, prontitud y consideración, como también en sus relaciones con sus superiores, colegas y personal subordinado.

8.1.4. El empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio debe atender y prestar los servicios públicos a todos los ciudadanos que tengan derecho a recibirlos, sin importar su raza, sexo, color, edad, credo, preferencias políticas y/o de cualquier otra índole.

8.1.5. El empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio debe generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible, fiable y verificable a sus superiores jerárquicos, así como a cualquier persona facultada para evaluar sus actividades.



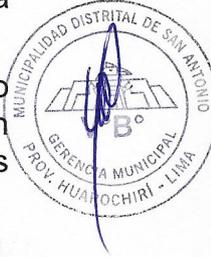
- 8.1.6. El empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio debe tener permanente disposición para cumplir sus funciones, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, subordinados y con la ciudadanía en general.
- 8.1.7. El empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio, debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus labores encomendadas. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un empleado público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.
- 8.1.8. El empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio, debe denunciar los actos indebidos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio, constituir un delito violación a las disposiciones contenidas en el presente Código.
- 8.1.9. El empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio al que se le impute la presunta comisión de una falta o delito, debe llevar a cabo las medidas administrativas y/o judiciales necesarias a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.
- 8.1.10. El empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio debe observar, frente a las opiniones o críticas del público y de la prensa, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.
- 8.1.11. Atender y prestar los servicios públicos a los administrados, sin importar su raza, sexo, color, edad, credo, preferencias políticas y/o condiciones de cualquier otra índole.

IX. PROHIBICIONES E INFRACCIONES GRAVES

9.1. Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, están prohibidas de:

- a) **Mantener Intereses de Conflicto:** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b) **Obtener Ventajas Indebidas:** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad influencia o a apariencia de influencia.
- c) **Realizar actividades de Proselitismo Político:** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) **Hacer mal uso de información privilegiada:** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la

- Municipalidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- e) **Presionar, Amenazar y/o Acosar:** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.
 - f) **Actos de nepotismo:** Ejercer la facultad de nombrar y contratar personal, intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza, actividades ad honorem o nombrar miembros de órganos colegiados; respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente.
 - g) **Solicitar y recibir a título personal o por intermedio de terceros:** Cualquier tipo de premios, comisiones, ventajas, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a la Municipalidad y al ejercicio de las funciones.
 - h) **Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones:** Con excepción de las actividades de docencia o capacitación autorizadas por la instancia correspondiente.
 - i) **Trasladar o entregar en lugares no autorizados documentación clasificada:** como "secreta" "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
 - j) **Divulgar, transmitir o difundir total o parcialmente, el contenido de la información:** de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones salvo que se trate de información de conocimiento público o que medie mandato judicial.
 - k) **Levantar falsos testimonios o anónimos de cualquier naturaleza:** en contra de los funcionarios, empleados de confianza y/o compañeros de trabajo, sin distinción de grado jerárquico; y difundirlos, perturbando la paz y armonía laboral en la institución.
 - l) **Ningún empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio puede percibir del Estado más de una remuneración:** retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos públicos, salvo lo permitido por ley.
 - m) **Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión:** por servicios prestados al Estado salvo lo permitido por ley. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
 - n) **Portar armas:** de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica.



- o) **Proporcionar información falsa:** así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad Distrital de San Antonio.

9.2. Son consideradas infracciones graves las siguientes:

- a) El empleado público que tenga acceso a información de la Municipalidad Distrital de San Antonio que contenga datos para la realización de actuaciones inspectoras, procedimientos laborales, procedimiento coactivo, procedimientos sancionadores, proceso de control de los recursos humanos, tramitación documentaria y otros que impliquen su reserva o confidencialidad cualquiera fuera de su soporte manual computarizado; y los utilice, manipule, otorgue información, omita u otro acto en su beneficio, a parientes consanguíneos, a personas con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dádivas, favores, dinero o cualquier otro beneficio a cambio de ello.
- b) El que patrocine, represente, asesore u otorgue otros servicios a los usuarios o público de la Municipalidad Distrital de San Antonio, fuera de la institución o dentro de ella y reciba a cambio dádivas, favores dinero o cualquier otro beneficio para sí o para otros.
- c) El que sustrae, mutile, distorsione, deseche, destruya documentación que se encuentre bajo su custodia o en los archivos de la Municipalidad Distrital de San Antonio que sea considerado de importancia para las labores propias de la institución. Dicha infracción es aplicable también al personal que cesa su vínculo con la Municipalidad.
- d) El que, mediante informe, declaración jurada, manifestación, oficio o cualquier otro documento que ingrese a la Municipalidad Distrital de San Antonio o emita en ejercicio de su cargo y éste falte a la verdad, omita información, distorsione información y cause o induzca a error a la administración pública.
- e) El que engaña o falsea información con la finalidad de obtener licencia con goce de haber o sin él. En los procesos de selección para las contrataciones que se realice la Municipalidad Distrital de San Antonio, aquel que otorgue preferencia o privilegios, o que interceda por algún postor o persona, altere información, efectúe sub valoraciones o sobre valoraciones, y todo acto que favorezca a participante o postores, a parientes consanguíneos o con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio para ello.
- f) El que abusa de su condición de gerente, subgerente, jefe de equipo funcional o superior inmediato u otro cargo, que determine superioridad con respecto a otros trabajadores público, en el desempeño de sus funciones y que efectúe actos de denigración, discriminación, o cualquier otro tipo de trato diferenciado que afecte a la dignidad del empleado público.
- g) El que habiendo tomado conocimiento de un ilícito o contravención al presente Código de Ética y lo oculte, no comunique a sus superiores o no denuncie a la autoridad respectiva.





X. SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

10.1. El empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio tiene el deber de cumplir las disposiciones del presente Código, asimismo a las Políticas Antisoborno, la Directiva N° 005-2023-SCI-GM/MDSA y, por lo tanto, mantenerse informado de su contenido y de cualquier modificación posterior, que haga de conocimiento la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual deberá:

- De recibir las denuncias sobre las faltas a la presente directiva que presuntamente haya cometido el personal de la Municipalidad.
- Evaluar los hechos que sustentan las denuncias a la presente directiva y, en tal sentido, disponer aplicación de las medidas, según corresponda.
- Revisar si la denuncia de falta a la presente directiva y calificar. Disponer las medidas correspondientes.
- Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la Secretaría Técnica a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios de la Municipalidad.

10.2. La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones impuestas por el presente Código, se consideran una infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción al empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio y haciéndose cumplir el reglamento de infracciones y sanciones de la MDSA, generándose los trámites de la denuncia a la Secretaría Técnica a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios de la Municipalidad.

XI. ESTÍMULOS E INCENTIVOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de proponer para su aprobación los incentivos y estímulos a los empleados públicos que sobresalgan en el cumplimiento del presente código. El empleado público que cumpla su función de acuerdo a los principios y deberes éticos podrá hacerse acreedor a los siguientes incentivos y estímulos:

- Diploma de Felicitación.** Que se incluirá en el legajo personal y publicado en el portal institucional de la Municipalidad.
- Otras como:** Las felicitaciones y reconocimiento serán tomados en cuenta para efectos de las evaluaciones de desempeño y capacitación, conforme a la normatividad vigente. El otorgamiento de los incentivos y estímulos se efectuará en la celebración institucional del "Día del Empleado Público".

XII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de hacer cumplir la presente Directiva el Gerente Municipal, el Sub Gerencia de Recursos Humanos, y las Unidades Orgánicas que tengan incidencia en su aplicación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos ejecutará los mecanismos de difusión, incentivos, estímulos y protección que establece la presente Directiva.



XIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

13.1. ESTRATEGIAS PARA SU INTERNALIZACIÓN

- a) La promoción de la Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio, recae en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de ejecutarse las siguientes acciones:
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá entregar a cada trabajador y a aquellos que ingresen a laborar a partir de la vigencia de la presente Directiva, cualquiera sea su modalidad de contratación un ejemplar del "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio", acompañando una declaración jurada que confirme que lo ha leído y tomado conocimiento del mismo, y que se compromete a cumplirlo.
 - Resaltar de manera visible, colocando una cinta o papel informativo legible, sobre los principales contenidos de la "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio ", al menos como: finalidad, objetivos, alcance, principios, deberes, prohibiciones responsabilidades y sanciones.
 - Colocar en la página web de la Municipalidad un link en donde se exhiba el "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio ".
 - Efectuar jornadas informativas sobre el contenido y la importancia del "Directiva que regula el Código de Ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio".
 - Colocar en lugares visibles de la Municipalidad, un listado de prohibiciones aplicables al personal de la Municipalidad, afianzando el actuar correcto que deben tener los servidores.

13.2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO POR EL BUEN DESEMPEÑO

- a) Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva que permanentemente cumplan sus funciones en concordancia con los principios y deberes contemplados en el "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio", podrán obtener el reconocimiento de la Municipalidad.
- b) Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, remitirán a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la propuesta de elección del trabajador que a su criterio merezca dicho reconocimiento o estímulo, acompañado del sustento de la propuesta.
- c) A través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se evaluará las propuestas alcanzadas y emitirá el informe correspondiente, con indicación del empleado o empleada seleccionado (a) como el (la)



mejor del periodo anual, el cual será remitido a Secretaría General para la emisión de la Resolución de Alcaldía correspondiente, para otorgamiento de incentivos y estímulos, como reconocimiento a la puesta en práctica del presente "Directiva que regula el Código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio", incluyendo diploma para el efecto.

- d) El reconocimiento, será insertado en el legajo personal del empleado público; pudiendo otorgarse en la celebración del día del trabajador municipal.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

- 14.1. **PRIMERA.** - La presente Directiva debe ser aplicada en concordancia con los lineamientos y criterios establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y demás normas que resulten aplicables.
- 14.2. **SEGUNDA.** - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, promoverá al interior de la Municipalidad una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil y deberá incluir en su plan anual de capacitación, temas vinculados con la ética en el ejercicio de la función pública.
- 14.3. **TERCERA.** - Entregar a cada empleado público de la Municipalidad Distrital de San Antonio cualquiera sea la modalidad de su contratación, un ejemplar del Código de Ética junto con una declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a observarlas.
- 14.4. **CUARTA.** - El Código de Ética será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- 14.5. **QUINTA.** - El presente Código de Ética será modificado cuando se produzcan cambios en las disposiciones legales, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su revisión y actualización.

