



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0111 -2017-ALC/MVES

Villa El Salvador, 30 MAR 2017

## EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

**VISTOS**, el Memorando N°358-2017-GM/MVES de la Gerencia Municipal, el Informe N°132-2017-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando N°122-2017-OPP/MVES y el Memorando N°087-2017-OPP/MVES de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N°230-2017-OGA/MVES de la Oficina General de Administración, y el Informe N°210-2017-UGRH-OGA/MVES de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades, son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los empleados públicos, considerando como tales a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre del Estado, no importando el régimen jurídico de las entidades en la que presta servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto;

Que, el artículo 9° de la ley acotada en el párrafo precedente, dispone que el Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código; asimismo, establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los empleados públicos;

Que, la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece a través de su artículo 4° que, *“Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: (...) e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales”*;

Que, en ese sentido, mediante Memorando N°087-2017-OPP/MVES la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que ha elaborado el “Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador”, a fin de regular y establecer lineamientos para la actuación y desempeño de sus trabajadores;

“Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87  
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0111 -2017-ALC/MVES

Villa El Salvador, 30 MAR 2017

Que, con Informe N°132-2017-OAJ/MVES la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para que mediante Resolución de Alcaldía se apruebe el "Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador";

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6) del artículo 20° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

### RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** el Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, el cual consta de seis (6) Títulos y quince (15) Artículos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad de Villa El Salvador.

**Artículo 3°.- ENCARGAR** a la Unidad de Desarrollo Tecnológico la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad de Villa El Salvador ([www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

ABOG. LUIS E. SUMARÁN SAAVEDRA  
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital De Villa El Salvador

GUIDO INIGO PERALTA  
ALCALDE



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- OBJETO

El Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, tiene como objetivo principal establecer los valores, principios y deberes que deberán seguir los empleados públicos de la municipalidad, así como sujetarse a las acciones a tomar en caso de incumplimiento del presente código de ética.

#### Artículo 2°.- FINALIDAD

Generar una cultura ética en los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, promoviendo valores, principios y deberes dentro de la organización; contribuyendo, asimismo, a la mejora de los niveles de eficacia de la gestión pública y la atención a la ciudadanía.

#### Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, la Ley N° 28496.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ordenanza N° 333-2015-MVES, que declara a la Municipalidad de Villa El Salvador en proceso de modernización.
- Ordenanza N° 339-2015-MVES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama de la Municipalidad de Villa El Salvador.

#### Artículo 4°.- ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética son de aplicación a todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, funcionario o servidor en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado de confianza o electo; cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de contratación, incluyendo a obreros y a las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), es decir, desempeñen función pública.



CENTRAL TELEFÓNICA: 191  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

A quienes en adelante y para efectos del presente Código de Ética se les denominara empleados públicos.

### Artículo 5°.- DEFINICION DE TERMINOS

- **Empleado público.-** Aquella persona que desempeña sus funciones en una entidad de la administración pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos (funcionario o servidor) o modalidad (nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado).
- **Conducta ética.-** La manera en la que se desenvuelve una persona en correspondencia con valores, principios y deberes, en diferentes aspectos de su vida.
- **Función pública.-** Se entiende toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre de la administración pública, en cualquier nivel jerárquico.
- **Bienes del Estado.-** Son los bienes y recursos que forman parte del patrimonio de las entidades de la administración pública y que están destinados para el cumplimiento de sus funciones, también entran en esta categoría los bienes de terceros que están a disposición o custodia de la administración pública.
- **Recursos públicos.-** Nos referimos a todas las percepciones e ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza que sean con el objeto de financiar los gastos públicos.

### TITULO II

### VALORES, PRINCIPIOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

#### Artículo 6°.- VALORES PUBLICOS

Son los establecidos en la sociedad para la sana convivencia entre las personas. Aplicándose asimismo, para el buen desempeño de la función pública.

- **Solidaridad.-** Apertura de las relaciones entre la colectividad y sus miembros. Adhesión a la causa o a la empresa de otros de forma desinteresada.
- **Igualdad.-** Toda persona tiene la misma oportunidad y derecho al acceso a la función pública. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.
- **Tolerancia.-** Es respetar las opiniones y/o prácticas de los demás aunque sean contrarias a las nuestras, es comprender con paciencia los actos de otros siempre que estos sean correctos.
- **Dialogo.-** Permite la comunicación, el conocimiento, la comprensión, la empatía y los acuerdos entre las personas; siendo una forma de articulación dinámica entre la mayoría y la minoría.
- **Libertad.-** Garantiza el respeto por la voluntad individual e implica que cada uno debe hacerse responsable de sus actos.

#### Artículo 7°.- PRINCIPIOS

Los principios que deben salvaguardar los empleados públicos que integran la municipalidad, son los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

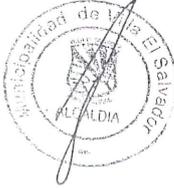
- **Respeto.-** Los empleados públicos de la municipalidad deben adecuar su conducta al respecto de la Constitución, las leyes y los procedimientos administrativos de la institución. Así como el respeto a sus compañeros de trabajo y a los/as vecinos/as del distrito.
- **Probidad.-** Los empleados públicos deben actuar con rectitud, honradez y honestidad; procurando satisfacer el interés general y no la ventaja personal.
- **Eficiencia.-** Los empleados públicos deberán procurar que cada una de las funciones que cumplen dentro de la municipalidad sean de calidad, ello complementado con una buena y permanente capacitación.



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

**Idoneidad.-** Es la aptitud técnica, legal y moral con la que debe contar el empleado público para el ejercicio de sus funciones.

- **Veracidad.-** Los empleados públicos deben expresarse con autenticidad en sus relaciones funcionales con todos los miembros de la municipalidad y la ciudadanía.
- **Lealtad y Obediencia.-** Los empleados públicos actúan con rectitud y solidaridad hacia sus compañeros de trabajo y cumplen las ordenes que le imparte su superior jerárquico, en la medida que reúnan las formalidades del caso. Salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.
- **Justicia y Equidad.-** Los empleados públicos deben contar con la disposición requerida para el cumplimiento de sus funciones y actuar con equidad en sus relaciones con los demás.
- **Lealtad al Estado de Derecho.-** El empleado público debe lealtad a la Constitución y a las leyes que rigen la función pública.



### Artículo 8°.- DEBERES

En el marco de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, los empleados públicos tienen los siguientes deberes:

- **Neutralidad.-** Los empleados públicos deben actuar con imparcialidad en el desempeño de sus funciones, asimismo mostrar independencia en su vinculación con personas, organizaciones políticas, instituciones, entre otros.
- **Transparencia.-** El empleado público debe actuar de manera transparente, lo que supone que dichos actos deben tener carácter público y ser de fácil acceso a la ciudadanía.
- **Discreción.-** El empleado público debe ser prudente y guardar reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en virtud del ejercicio de sus funciones, ello sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes en el marco de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- **Ejercicio adecuado del cargo.-** El empleado público con motivo del cargo que desempeña no deberá aprovecharse para satisfacer fines particulares o ejercer coacción alguna contra otros empleados públicos u otras personas.
- **Uso adecuado de los bienes del Estado.-** Los empleados públicos deben proteger y conservar los bienes del Estado y solo utilizarlos para los fines asignados en el desempeño de sus funciones, de forma racional. Asimismo, no permitir que otros empleen los bienes estatales para fines particulares u otros propósitos para los cuales no hubieren sido destinados.
- **Responsabilidad.-** El empleado público debe desempeñar las funciones inherentes a su cargo o las que le sean asignadas, siempre se resulten necesarias, de forma cabal e integral; guardando respeto por los derechos de los administrados.

## TITULO III PROHIBICIONES ÉTICAS Y SANCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### Artículo 9°.- PROHIBICIONES

Las prohibiciones a las cuales los empleados públicos de la municipalidad están sujetos, son las siguientes:

- **Mantener intereses en conflicto.-** El empleado público está prohibido de mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones dentro de la institución.
- **Obtener ventajas indebidas.-** Los empleados públicos están prohibidos de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros.



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe



**Realizar actividades de proselitismo político.**- Los empleados públicos están prohibidos de hacer proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o cargos, asimismo están prohibidos de utilizar bienes o recursos públicos para tales fines.

- **Hacer mal uso de información privilegiada.**- El empleado público que por su condición o ejercicio del cargo que desempeña tuviera acceso a información privilegiada de la municipalidad, está prohibido de utilizar dicha información para un beneficio particular; más aún si dicha información involucra asuntos financieros.
- **Presionar, amenazar y/o acosar.**- Los empleados públicos no deberán ejercer presiones, amenazas o acoso de ningún tipo contra otros empleados públicos o administrados. Asimismo, no deberán levantar falsas acusaciones.
- **Nepotismo.**- El empleado público está prohibido de favorecer y/o beneficiar a familiares o amigos otorgándoles cargos públicos por el solo hecho de ser allegados suyos y no considerando los méritos de estos; pasando por encima de cualquier proceso de selección o concursos público.
- **Percibir doble ingreso del Estado.**- Los empleados públicos no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso. Salvo por el ejercicio de la docencia efectiva o por la participación en directorios de entidades estatales o de órganos colegiados, u otras que por ley sean establecidas.
- **Atentar contra los bienes de la institución.**- Los empleados públicos están prohibidos de participar en actos que provoquen la destrucción o la desaparición de bienes públicos o de instalaciones de la institución.

#### Artículo 10°.- SANCIONES

La trasgresión de los principios y deberes establecidos en el presente código de ética se considera infracción al mismo, generándose responsabilidad pasible de sanción.

Las sanciones por infracción al código de ética de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, son las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses
- Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

#### TITULO IV PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

#### Artículo 11°.- DENUNCIAS

Cualquier persona que considere que un empleado público 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.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaria Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes. La Secretaria Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles siguientes de su recepción.



CENTRAL TELEFÓNICA  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

## Artículo 12°.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

12.1. Ante el incumplimiento de las disposiciones en el código de ética y el presente código de la MVES, se aplicara el régimen disciplinario y procedimiento sancionador, previsto en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, y la Directiva "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil".

12.2. El Código de Ética de la Función Pública se aplicara en los supuestos no previstos en las mencionadas normas

## TITULO V INCENTIVOS Y ESTIMULOS

### Artículo 13°.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO POR EL BUEN DESEMPEÑO

Los empleados públicos bajo el ámbito del presente Código de Ética que permanentemente cumplan sus funciones en concordancia con los principios y deberes contemplados en el presente Código, y las versiones integras de la Ley N° 27815 y su Reglamento, obtendrán un reconocimiento de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

Las unidades orgánicas remitirán a la Comisión Evaluadora, que estará conformada por la Gerencia Municipal, la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, la propuesta de elección del trabajador o trabajadora que a criterio merezca dicho reconocimiento o estímulo. La propuesta estará acompañada del sustento correspondiente.

La Comisión Evaluadora consolidara las propuestas alcanzadas y emitirá el informe correspondiente a la Secretaria General, para la emisión de la resolución de alcaldía, a través del cual se otorgara el reconocimiento formal. Dicho reconocimiento será insertado en el legajo personal del empleado público.

## TITULO VI

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

#### Artículo 14°.- NORMAS SOBRE LA MATERIA

El presente código de ética no contradice lo regulado en las leyes especiales, reglamentos u otras normas sobre la materia, de encontrarse alguna contradicción prevalecerán dichas normas. De la misma forma, lo que no se encuentre regulado en el presente documento se regirá bajo las normas especiales sobre la materia.

Asimismo, el presente Código de Ética será modificado cuando se produzcan cambios en las disposiciones legales, siendo de responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos su revisión y actualización.

#### Artículo 15°.- DIFUSION

La difusión del presente código de ética a todos los empleados públicos de la municipalidad es función de la Oficina de Secretaria General.