"Año del recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 116-2025-MDM

Morales, 29 de mayo de 2025

VISTO:

Informe N° 247-2025-ORH-OGA/MDM, de fecha 09 de mayo de 2025, Informe N° 0631-2025-OGA-MDM, Memorándum N° 2638-2025-GM-MDM e Informe Legal N° 157-2025-OGAJ/MDM, *de fecha 26 de mayo de 2025;*

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194", modificado por la Ley N°30305-Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el Artículo il del Título preliminar de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía en los asuntos de su competencia; no obstante, se encuentran sujetos a las leyes, disposiciones y normas técnicas que regulan las actividades y funcionamiento de los sistemas administrativos y de administración son sujeción del Ordenamiento Jurídico;

Qué, la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N°27815 y sus modificatorias, establece principios, deberes, prohibiciones, incentivos, sanciones y procedimiento a adoptarse en las entidades de la administración pública, con el fin de que los empleados públicos actúen con probidad durante el desempeño de sus funciones;

Qué, el numeral 1 del artículo 4° del Decreto Supremo N°042-2018-PCM, determina como mecanismos o instrumentos que promueven la integridad pública, el uso de "Códigos y Cartas de buena conducta administrativa", las cuales establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servicios civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de la entidad;

Que, mediante el Informe N° 247-2025-ORH-OGA/MDM, de fecha 09 de mayo de 2025, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos propone la implementación del "Código de conducta del Funcionario y servidor público de la Municipalidad Distrital de Morales", señalando que la misma es de aplicación para todas las personas que desarrollan actividades en la institución, la cual tiene el propósito establecer los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los funcionarios y servidores públicos a fin de promover una cultura de integridad y ética pública, fundamentada en valores, principios y bajo un enfoque de servicio a la ciudadanía al interior de la Municipalidad Distrital de Morales;

Que, mediante Informe Legal N° 157-2025-OGAJ/MDM, de fecha 26 de mayo de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye que, la implementación del Código de Conducta del funcionario y Servidor Público de la Municipalidad Distrital de Morales, se enmarca dentro de las disposiciones establecidas en la Ley orgánica de Municipalidades y la Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, garantizando el

cumplimiento irrestricto de los principios de probidad, transparencia, eficiencia y servicio público, así como el cumplimiento de los deberes y prohibiciones aplicables a los servidores de la entidad;

Que, estando en la delegación de facultades conferida mediante Resolución de Alcaldía N° 065-2023-MDM, a la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, el ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 017-2024-2024-MDM de fecha 26 de diciembre del 2024 y demás normas legales a fines; y, contando con el Visto Bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Gerencia de Desarrollo Social, Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y la Gerencia Municipal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL "CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FUNCIONARIO Y SERVIDOR PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES" que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN de la presente Directiva, a todos los funcionarios y servidores públicos que conforman esta entidad edil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
ING. CELIA IRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FUNCIONARIO Y SERVIDOR PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

2025

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FUNCIONARIO Y SERVIDOR PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

TÍTULO I
DEFINICIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1.- Definición

El Código de Conducta es un documento de gestión que contiene un conjunto de principios, normas y valores que describe el comportamiento esperado de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Morales en el marco del fortalecimiento de una cultura organizacional de integridad en la entidad.

Artículo 2.- Objetivo

Establecer los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los funcionarios y servidores públicos a fin de promover una cultura de integridad y ética pública, fundamentada en valores, principios y bajo un enfoque de servicio a la ciudadanía al interior de la Municipalidad Distrital de Morales.

Artículo 3.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Morales, independientemente del régimen laboral, nivel jerárquico, cargo o modalidad contractual.

TÍTULO II
MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 4.- Misión

El Código de Conducta se fundamenta en la misión institucional de la entidad, que consiste en brindar servicios de calidad promoviendo el desarrollo integral y sostenible del distrito de Morales, a través de una gestión participativa, innovadora y trasparente.

Artículo 5.- Valores institucionales

Los valores institucionales de la Municipalidad Distrital de Morales son:

a. **Amor a lo nuestro**: Compromiso e identificación con nuestro distrito, expresado en el afecto hacia la tierra natal y la valoración de todo lo que la representa, como sus tradiciones, costumbres y demás expresiones culturales.

b. **Puntualidad**: Actitud humana considera como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido.

c. **Disciplina**: Es la habilidad de actuar de manera constante y organizada para alcanzar un objetivo. Implica seguir un orden y directrices que permiten lograr las metas propuestas, enfrentando y superando las dificultades que se presenten.

d. **Respeto**: Es una actitud de aprecio y consideración hacia una persona o cosa, estrechamente relacionada con el reconocimiento del valor y significado que estas representan.

e. **Responsabilidad social**: Es el deber y compromiso voluntario de las personas, organizaciones o empresas de aportar al bienestar común, promoviendo una sociedad más equitativa y cuidando el medio ambiente.

f. **Trabajo en equipo**: Consiste en la colaboración de un grupo de personas que integran sus capacidades, conocimientos, ideas y habilidades para realizar tareas de forma más eficiente, potenciando los resultados a través del complemento de sus talentos.

g. **Creatividad**: Es un proceso dinámico y en constante transformación que forma parte esencial del ser humano; actúa como impulso para el crecimiento personal y constituye un pilar fundamental en el avance de toda cultura.

TÍTULO III
CONDUCTAS ESPERADAS

Artículo 6.- Conductas esperadas en relación a los principios de la función pública previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública

Constituyen conductas esperadas para la atención de los principios de la función pública previstos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, los siguientes:

6.1. En relación al Respeto

Cumplir y respetar la Constitución Política, Leyes, Reglamentos, demás disposiciones legales o el presente Código de Conducta que regule las conductas esperadas durante la ejecución de las funciones y/o actividades de los servidores civiles de la MDM.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Conocer y cumplir la Ley y las normas que regulan nuestra función pública, así como aquellas propias del cargo, puesto, objeto de contratación o encargo, priorizando las metas y objetivos del órgano y/o unidad de orgánica de las que formamos parte, con enfoque al cumplimiento de la misión, visión, valores institucionales y política institucional de la MDM.
- Aplicar los criterios de ética, transparencia e integridad, en el ejercicio de nuestras funciones y/o actividades, considerando las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, cuando no haya regulación normativa, o exista posibilidad de interpretación.
- Promover conductas honestas, empáticas, eficientes y que ayuden al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Garantizar, en cada una de nuestras acciones, la atención y el respeto a los derechos fundamentales de los servidores que integran la MDM, así como de aquellos que posean vínculo contractual y/o sean usuarios de los servicios que brindamos.
- Mantener una comunicación respetuosa dentro de los equipos de trabajo y hacía la ciudadanía, evitando comentarios negativos y/o malintencionados, así como el empleo de bromas recurrentes, y uso de apodos o sobrenombres.
- No adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo o discriminación entre compañeros de trabajo.
- Expresar nuestras diferencias de opinión con los compañeros/as de trabajo en términos cordiales, a través de comentarios constructivos, sin calificar ni juzgar la apariencia física, credo, etnia, etc.

6.2. En relación a la Probidad

Actuar con rectitud, honradez, honestidad, neutralidad y transparencia; evitando los conflictos de intereses en el ejercicio de sus funciones y/o actividades; buscando siempre lograr el bien común y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenida por si o por interpósita persona.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Ejercer sus funciones y/o actividades de manera íntegra, rechazando la obtención de beneficios personales, favores, o situaciones de privilegio, cualquiera sea su naturaleza, que pudieran afectar los derechos de terceros.
- Actuar con imparcialidad y objetividad en la atención, análisis y decisión de los asuntos que me competen y del procedimiento a seguir para los mismos.
- Denunciar los actos de soborno (cualquiera sea su modalidad) o cualquier otro hecho que configure un posible acto de corrupción que afecte o pueda afectar a la MDM.
- Utilizar los recursos públicos asignados, únicamente para cumplir con las funciones asignadas, adoptando criterios de racionalidad, optimización y ahorro.
- No destinar la jornada laboral a actividades ajenas a la propia del cargo, puesto, objeto de contratación o encargo, salvo aquellas que se encuentren permitidas por norma.

- Realizar evaluaciones de los perfiles a ser considerados en cualquier convocatoria de contratación de servidores civiles, con imparcialidad, evitando cualquier acto de discriminación o preferencia en razón de la posición social, económica o cercanía personal a algún funcionario o servidor, entre otros).

6.3. En relación a la Eficiencia

Desarrollar sus funciones y/o actividades de manera adecuada con calidad, aplicando todos los conocimientos adquiridos.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Desarrollar sus funciones y/o actividades orientadas hacia resultados y enfocadas en los ciudadanos, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica de la que formo parte y con enfoque al cumplimiento de la misión y visión de la MDM.
- Cumplir con las funciones y actividades asignadas en los plazos legalmente previstos o en aquellos dispuestos por mi jefe inmediato, procurando utilizar los recursos asignados de manera óptima y racional.
- Mantener una permanente disposición y actitud proactiva a la capacitación y la actualización del conocimiento y el desarrollo practico que pueda ser útil y replicable en la entidad.

6.4. En relación a la Idoneidad

Cumplir sus funciones y/o actividades asignadas con las aptitudes técnicas, legales, morales y éticas que corresponde, así como capacitarse constantemente.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Actualizarse permanentemente en los conocimientos y habilidades para desarrollar óptimamente las funciones y/o actividades asignadas.
- Aprovechar las actividades de capacitación, sensibilización y desarrollo que brinda y promueve la MDM, para mejorar el trabajo que se realiza y replicar en la entidad lo aprendido.
- Reflexionar respecto de las funciones y actividades que realizo, si se encuentran acorde a la ética pública, identificando cuando sea el caso, problemas y dilemas morales y éticos.
- Cumplir y finalizar de forma aprobatoria los cursos, talleres, diplomas y similares de capacitación realizados por la MDM que se encuentren en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP.
- Promover la capacitación constantemente de los servidores que se tenga a cargo o bajo su responsabilidad.
- Tener predisposición para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efectos de modernizar la gestión de la entidad.

- Impulsar la meritocracia en la MDM, sensibilizando a los servidores civiles de su importancia en el desarrollo de una entidad moderna, inclusiva, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.
- Realizar y/o participar en las evaluaciones de desempeño o en cualquier otro mecanismo destinado a mediar la gestión de rendimiento, actuando con honestidad y transparencia en dichos procesos.

6.5. En relación a la Veracidad

Desempeñar sus funciones y/o actividades, proporcionando información de manera clara y veraz, para atender los procedimientos en los cuales se participa.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Cumplir las funciones y/o actividades con autenticidad y objetividad, brindando documentación e información autentica y confiable para la atención de los procedimientos o requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de las que formamos parte.
- Recopilar, investigar, analizar y documentar la información necesaria que se encuentre relacionada al ejercicio de nuestras funciones y/o actividades asignadas.
- Mantener un comportamiento sensato, honesto, armónico, y tolerante, con todos los servidores que integran la MDM, así como con aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que se brinda, evitando actuar con descuido o negligencia, mitigando riesgos en el desarrollo de nuestras funciones y/o actividades.

6.6. En relación a la Lealtad y Obediencia

Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los servidores civiles de la MDM.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Cumplir con las instrucciones, directrices, órdenes y mandatos impartidas por el jefe inmediato en función a las metas y objetivos de la MDM.
- Informar al jefe inmediato los casos en que se advierta que las instrucciones, directrices, órdenes y mandatos no se ajustan a la normativa aplicable.
- Privilegiar en el cumplimiento de las funciones y actividades a cargo, el interés general/institucional por encima del interés personal.
- Adoptar decisiones dentro de las facultades asignadas según las disposiciones legales o las asignaciones que nos hubieren realizado, o siempre que se cuente con autorización expresa.

6.7. En relación a la Justicia y Equidad

Actuar con imparcialidad y equidad en el ejercicio de sus funciones y/o actividades con la MDM, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Brindar igualdad de trato y de oportunidades a todos los servidores que integran la MDM, así como a los que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que brindamos.
- Promover la igualdad de oportunidades y la meritocracia entre los servidores civiles e impulsar el trabajo en equipo.
- No brindar ventajas, preferencias o privilegios a personas, empresas o instituciones que no sean aquellos previstos por norma expresa.
- Actuar con justicia y equidad, observando en todo momento la Ley y la normativa establecida para cada caso.
- No restringir ni supeditar el otorgamiento de los derechos que corresponden a los servidores civiles, a condicionamientos, plazos o procedimientos no contemplados expresamente en la norma.

6.8. En relación a la Lealtad al Estado de Derecho

Respetar la Constitución Política del Perú y el Estado de Derecho.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Promover el respeto por el Estado Democrático de Derecho y la institucionalidad de la MDM.
- Garantizar el respeto de los derechos de los administrados, vecinos y ciudadanos en el ejercicio de las funciones asignadas.

Artículo 7.- Conductas esperadas en relación a los deberes de la función pública previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública

Constituyen conductas esperadas para la atención de los deberes de la función pública previstos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, los siguientes:

7.1. En relación a la Neutralidad

Desempeñar las funciones con imparcialidad política, económica o de cualquier índole.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Actuar con la independencia técnica y funcional que corresponda, en el marco de las funciones asignadas, sustentando congruentemente las acciones y/o decisiones adoptadas, evitando influencias o situaciones de orden personal, familiar, económico, político, social o de cualquier otra naturaleza.
- Actuar con absoluta imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones y/o actividades asignadas.
- Conocer los impedimentos que rigen durante el periodo electoral y sobre las prohibiciones establecidas en la norma y actuar en consecuencia a dichos impedimentos o prohibiciones.

- Respetar las normas para la designación o contratación de servidores de la entidad, rechazando los actos de nepotismo, y el aprovechamiento del cargo para beneficiar y/o permitir el ingreso de parientes o amigos.

7.2. En relación a la Transparencia

Desempeñar las funciones demostrando disposición por transparentar nuestras acciones, brindando información veraz, completa, y garantizando la accesibilidad a la misma dentro del plazo que establece la ley.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Desempeñar las funciones asignadas con transparencia.
- Responder las solicitudes de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, así como aquellas que sirvan para la atención de cualquier otro procedimiento, gestión o disposición, cumpliendo con los plazos que se hayan establecido por norma o en documentos internos de la MDM.
- Agotar los medios de búsqueda de la información solicitada.
- Gestionar de manera oportuna la información, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar, así como para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
- Respetar y resguardar la información que contenga datos personales de los servidores/as, así como de la ciudadanía usuaria.
- Mantener la reserva de la información clasificada como privilegiada conforme a la normativa de la materia.

7.3. En relación a la Discreción

Guardar confidencialidad de información o circunstancias a la que en el ejercicio de nuestras funciones hayamos accedido, brindando el acceso a las mismas conforme a las formalidades prevista en la Ley.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Mantener la discreción sobre la información que por norma tiene la condición legal de ser reservada.
- Resguardar y clasificar la información que se tenga como secreta, confidencial, reservada y accesible, para poder atender los pedidos de acceso a la información pública de manera oportuna.
- Respetar la protección de datos personales de los servidores, así como con la ciudadanía en general.
- Gestionar e implementar mecanismos e instrumentos institucionales para el tratamiento adecuado para la protección de datos personales.

7.4. En relación al Ejercicio Adecuado del Cargo

Ejercer nuestro cargo o puesto objeto de contratación de manera íntegra, sobre la base del respeto de la diversidad, desechando cualquier tipo de discriminación, y aprovechamiento del cargo o función para la obtención de beneficios personales o para un tercero.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Actuar en el ejercicio de funciones y actividades asignadas, considerando la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como el respeto a la diversidad.
- No hacer abuso del cargo en el trato a otros servidores y a la ciudadanía.
- Propiciar con acciones concretas la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, así como la coordinación y colaboración que fomente el trabajo en equipo.
- Denunciar la violencia, hostigamiento y acoso físico, psicológico o sexual, ante las autoridades correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos por norma expresa o por la MDM.
- Mantener un ambiente laboral en el que prime el respeto en las relaciones entre servidores, y en el trato que se brinda a la ciudadanía.
- No amenazar con actuaciones abusivas, arbitrarias o ajenas a la razonabilidad o proporcionalidad, en el trato o relación con los servidores que integran la MDM o con aquellos que posean vinculo contractual y/o usuarios de los servicios que brindamos.

7.5. En relación al Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Hacer un uso racional de los bienes que la entidad nos proporciona para el desempeño de nuestras funciones, evitando que estos sean destinados para actividades distintas que no beneficien a la MDM.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Conservar los equipos, muebles e instalaciones de la MDM que fueran asignados para el cumplimiento de nuestras funciones y/o actividades; y reportar cualquier uso inadecuado de los mismos.
- Proteger los bienes asignados para el desempeño de las funciones y/o actividades asignadas.
- Utilizar los recursos e instalaciones de la MDM para el desempeño de las funciones de manera racional, evitando su uso para fines particulares, personales o políticos, ajenos a la función o los servicios públicos.
- Cumplir con las disposiciones, directivas, reglamentos y/o especificaciones para el uso, manejo y seguridad de los bienes, equipos e instalaciones.
- Evitar realizar acciones que puedan poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad propia o de los demás.
- Utilizar los equipos, muebles y bienes en general, de manera austera, racional y acorde al principio de eficiencia y economía.

- Sustraer o retirar de las oficinas, sin la autorización correspondiente o incumpliendo con los procedimientos establecidos, los bienes asignados para el desempeño de mis funciones.
- Reportar al jefe inmediato ante la verificación o conocimiento cierto del uso inadecuado, impropio o negligente de equipos, muebles e instalaciones de la MDM.

7.6. En relación a la Responsabilidad

Desarrollar las funciones y/o actividades asignadas a cabalidad y en forma íntegra, con pleno respeto de la función pública.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Realizar las tareas asignadas dentro del plazo establecido por el jefe inmediato.
- Cumplir y exigir el cumplimiento por parte de los servidores civiles y los usuarios de las medidas y protocolos de prevención y control sanitario obligatorios, dispuestos en las normas dictadas por los órganos competentes.
- Cumplir con las tareas asignadas dentro de los cronogramas y tiempos establecidos.
- Actuar con proactividad, comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente las labores y mejorar el trabajo en equipo.
- Conocer a cabalidad las funciones y/o actividades que corresponden al cargo, puesto u objeto de contratación, y realizarlas en forma idónea, con pleno respeto de las normas aplicables.
- Conocer y cumplir las conductas previstas en el presente Código de Conducta, coadyuvando a su difusión e interiorización en los servidores civiles.
- Garantizar el respeto de los derechos de los administrados, en el ejercicio de funciones y/o actividades asignadas.

Artículo 8.- Conductas prohibidas en relación a la Ley del Código de Ética de la Función Pública

Representan prohibiciones para todos los servidores de la MDM, las señaladas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y se traduce en:

8.1. En relación a la Prevención del Conflicto de Intereses

Evitar cualquier situación o circunstancia en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo, que se ajeno a los que me corresponden por el cargo/puesto u objeto de contratación.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Abstenerse de participar en procesos o en comités de selección donde los postores/as sean personas con las que mantengamos un vínculo familiar, de afinidad, societario, económico, política, o de enemistad.
- No participar en la toma de decisiones de un procedimiento o asunto en el que se tenga interés personal, o en favor de terceros hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

8.2. En relación a la Prevención de Obtener Ventajas Indebidas

Evitar y rechazar la obtención o búsqueda de un beneficio o ventaja, sea este cualquier provecho, utilidad, lucro, ganancia o regalo o cortesía (en dinero o especie), entre otros; a través del uso del cargo/puesto/objeto de contratación o autoridad, o con la influencia o apariencia de esta.

Ejemplos de conductas esperadas:

- No aceptar ofrecimientos de los usuarios, administrados o vecinos para acelerar trámites o procedimientos administrativos dentro de la MDM.
- Conocer y cumplir íntegramente el presente Código de Conducta, Código de Ética y otros de la MDM.
- Brindar a la ciudadanía información sobre aquellas acciones que por desconocimiento realizan, como la entrega de presentes por agradecimiento a la atención o servicio proporcionado.
- Brindar a la ciudadanía información sobre la Política Antisoborno de la MDM, manifestando que los servidores civiles no aceptan ningún tipo de beneficio indebido, tales como presentes o cortesías de ningún tipo de valor.
- Cumplir y promover la función de Integridad en la MDM, de acuerdo con las prioridades que se hayan establecido en el marco de las tareas asignadas, sin solicitar beneficios indebidos a otros servidores civiles, o a la ciudadanía.

8.3. En relación a la Prevención de Realizar Actividades de Proselitismo Político

No hacer uso de los bienes de la MDM con la finalidad de beneficiar o perjudicar a alguna agrupación, movimiento, o candidato político; ni utilizar el cargo, puesto u objeto de contratación, para influenciar a los servidores civiles, y la ciudadanía a favor o en contra de estas.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Difundir en todos los órganos y/o unidades orgánicas las disposiciones de neutralidad política de la MDM y las dispuestas por los órganos competentes sobre la materia.
- No utilizar los bienes de la MDM para gestionar propaganda política.
- No utilizar los servicios que presta la MDM para realizar campañas políticas.

8.4. En relación a la Prevención del Mal Uso de Información Privilegiada

No utilizar en beneficio propio o de un tercero, información de la MDM o de particulares, que tenga la condición de información confidencial, secreta o reservada, conforme a ley, ni realizar la difusión de la misma.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Abstenerse de brindar información clasificada como confidencial, secreta o reservada, a la que se haya tenido acceso en cumplimiento de las funciones y/o actividades asignadas, evitando la difusión de la misma.

8.5. En relación a la Prevención de Actos de Presión, Amenazas, Hostigamiento Sexual y Laboral

Respetar a los compañeros de trabajo, jefes, y subordinados, sin utilizar una posición ventajosa para afectarlos moralmente a través de humillaciones, intimidaciones, hostilidad laboral u hostigamiento sexual.

Ejemplos de conductas esperadas:

- Visibilizar y comunicar formas de acoso u hostigamiento en los espacios de trabajo, generando una cultura de prevención y sanción contra estas prácticas.
- Interactuar con los compañeros de trabajo, subordinados o jefes respetando su espacio personal y su cuerpo.
- No realizar promesas implícitas y/o expresas a un compañero de trabajo sobre un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- No usar términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos o bromas obscenas o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, entre otros actos de similar naturaleza que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para el/la hostigado/a.
- Denunciar todo acto de hostigamiento sexual, siguiendo para ello la normativa vigente sobre la materia o documentos internos de la MDM que regulen el procedimiento de denuncia, protección y sanción del hostigamiento sexual en el ámbito laboral de la MDM.

TÍTULO IV
INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 9.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Morales son conocedores de que la transgresión a los preceptos contenidos en el presente documento y demás normas relacionadas es pasible de evaluación y determinación para el deslinde de responsabilidades, en el marco del régimen disciplinario regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIRI/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la MDM vigente, para lo cual se remitirá comunicación a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario. En los supuestos no previstos en las mencionadas normas será de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos difundir entre los funcionarios y servidores públicos de la MDM, los alcances del Código de Conducta.

SEGUNDO: La Oficina de Recursos Humanos, al momento de la contratación e inducción, cualquier sea la modalidad de la misma, entregará a cada servidor un ejemplar del presente Código de Conducta, utilizando para ello el Anexo N° 01 - Acta de compromiso de cumplimiento del Código de Conducta del Funcionario y Servidor Público de la Municipalidad Distrital de Morales.

ANEXOS

ANEXO N° 01 - Acta de compromiso de cumplimiento del Código de Conducta del Funcionario y Servidor Público de la Municipalidad Distrital de Morales.

ANEXO N° 01

Acta de compromiso de cumplimiento del Código de Conducta del Funcionario y Servidor Público de la Municipalidad Distrital de Morales

Yo, como servidor/a civil, con conocimiento de lo que se establece en el "Código de Conducta del Funcionario y Servidor Público de la Municipalidad Distrital de Morales", asumo mi compromiso formal ante la entidad, suscribiendo el siguiente Acta de Compromiso:

Acta de compromiso de cumplimiento del Código de Conducta del Funcionario y Servidor Público de la Municipalidad Distrital de Morales	
Declaro que recibí de la Oficina de Recursos Humanos un ejemplar del "Código de Conducta del Funcionario y Servidor Público de la Municipalidad Distrital de Morales", por lo tanto, he tomado conocimiento del mismo y asumo el compromiso de cumplirlo.	
Nombres y apellidos completos	
Documento de identidad (DNI o carnet de extranjería)	
Cargo o puesto	
Órgano o unidad orgánica	
Fecha	
Firma	