

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UGEL 02

01



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Dirección



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Dirección

ÍNDICE

	Pág.
Ley 27815 - Ley del Código de ética de la función pública	04
Reglamento del Código de ética de la función pública	12
Código de Etica del Ministerio de Educación	21



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Dirección

LEY 27815

LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Ley del Código de Ética de la Función Pública

LEY N° 27815

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

La Comisión Permanente del Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:

LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del presente Código.

Para los fines de la presente Ley se entenderá por entidad o entidades de la Administración Pública a las indicadas en el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluyendo a las empresas públicas.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 2

Artículo 2.- Función Pública

A los efectos del presente Código, se entiende por 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.

Artículo 3.- Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 4.- Servidor Público

4.1 A los efectos del presente Código se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado. (*)

(*) Numeral modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28496, publicada el 16 Abril 2005, cuyo texto es el siguiente:

"4.1 Para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado."

4.2 Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

4.3 El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 2

Artículo 5.- Interpretación y consultas

5.1 La Presidencia del Consejo de Ministros es la entidad encargada de dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código.

5.2 En caso de duda con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, la entidad correspondiente deberá consultar a la Presidencia del Consejo de Ministros.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 5

Artículo 6.- Principios de la Función Pública

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

1. Respeto

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 los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

2. Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

3. Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

5. Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

6. Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, 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 servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

7. Justicia y Equidad

Tiene 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, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

8. 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 causal de cese automático e inmediato de la función pública.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 6

Artículo 7.- Deberes de la Función Pública

El servidor público tiene los siguientes deberes:

1. Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

CONCORDANCIAS: R. de Alcaldía N° 061-2006-MPL (Aprueban Directiva sobre la neutralidad y transparencia de los servidores públicos de la Municipalidad durante procesos electorales del año 2006)

R.M. N° 0806-2006-IN-0301 (Aprueban Directiva "Normas para asegurar y garantizar la neutralidad de los empleados públicos civiles del Ministerio del Interior y del personal de la Policía Nacional del Perú durante el Proceso Electoral General del Año 2006")

2. Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. Discreción

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

4. Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le 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 del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones 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 cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CONCORDANCIAS: R. N° 437-2002-SUNARP-SN

D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 6

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública

El servidor público está prohibido de:

1. 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.

2. Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

3. 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.

CONCORDANCIAS: R.M. N° 0806-2006-IN-0301 (Aprueban Directiva "Normas para asegurar y garantizar la neutralidad de los empleados públicos civiles del Ministerio del Interior y del personal de la Policía Nacional del Perú durante el Proceso Electoral General del Año 2006")

4. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

5. Presionar, Amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 6

R.M. N° 028-2006-PRODUCE, Prohibiciones

CAPÍTULO IV

INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 9.- Órgano de la Alta Dirección

9.1 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.

9.2 El Órgano de la Alta Dirección establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano está encargado de:

- a) Difundir el Código de Ética de la Función Pública.
- b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente Código y respeten sus prohibiciones.
- c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 21 y 22
R.M. N° 550-2007-MTC-01

Artículo 10.- Sanciones

10.1 La transgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III, de la presente Ley, se considera infracción al presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción.

10.2 El Reglamento de la presente Ley establece las correspondientes sanciones. Para su graduación, se tendrá presente las normas sobre carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada.

10.3 Las sanciones aplicables por la transgresión del presente Código no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.

Artículo 11.- Obligación de comunicar transgresión del Código Todo servidor público que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por el presente Código tiene la obligación de informar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos disciplinarios de la entidad afectada, o al órgano que haga sus veces, para la conducción del respectivo proceso, bajo responsabilidad. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28496, publicada el 16 Abril 2005, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 11.- Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código

Todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el presente Código, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada o al órgano que haga sus veces."

Artículo 12.- Procedimiento

Las entidades públicas aplicarán, contando con opinión jurídica previa, la correspondiente sanción de acuerdo al reglamento de la presente Ley, al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, cuando corresponda, y a sus normas internas.

Artículo 13.- Registro de Sanciones

13.1 Amplíese el contenido del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, establecido en el artículo 242 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y anótese en él las sanciones producidas por la transgresión del presente Código.

13.2 El Registro deberá contener los datos personales del servidor, la sanción impuesta, el tiempo de duración y la causa de la misma.

13.3 La inscripción en el Registro tiene una duración de un año contado desde la culminación de la sanción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Integración de Procedimientos Especiales

El Código de Ética de la Función Pública es supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

Segunda.- Reglamentación

El Poder Ejecutivo, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros, reglamenta la presente Ley en un plazo máximo de 90 días a partir de su vigencia.



Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintidós días del mes de julio de dos mil dos.

CARLOS FERRERO

Presidente del Congreso de la República

HENRY PEASE GARCÍA

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los doce días del mes de agosto del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

LUIS SOLARI DE LA FUENTE

Presidente del Consejo de Ministros



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Dirección

REGLAMENTO DE LA LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública

Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública

DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27815 se aprueba el Código de Ética de la Función Pública, cuya Segunda Disposición Complementaria y Final dispone que el Poder Ejecutivo, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros la reglamente;

Que, la aplicación y observancia de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública contribuyen a fortalecer la confianza en la Administración Pública y la buena imagen de aquellos que la integran;

Que, resulta de fundamental interés para el Estado Peruano contar con el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública que permita su aplicación, toda vez que dicho Reglamento coadyuvará a la transparencia en el ejercicio de la función pública así como a la mejora de la gestión y de la relación con los usuarios de los servicios;

Que, por consiguiente, resulta pertinente aprobar el Reglamento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política y la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento

Apruébese el Reglamento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496 que consta de seis (6) títulos, veintitrés (23) artículos y una disposición transitoria.

Artículo 2.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno en Lima, a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil cinco.



ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

CARLOS FERRERO
Presidente del Consejo de Ministros

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

Título I

Disposiciones Generales

Título II

Principios y deberes éticos de los empleados públicos

Título III

Prohibiciones e infracciones éticas de los empleados públicos

Título IV

Sanciones y procedimiento

Capítulo I

De las sanciones

Capítulo II

Del procedimiento sancionador

Título V

Incentivos y estímulos

Título VI

Difusión del Código de Ética y campañas educativas

Disposición transitoria.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento desarrolla las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y la Ley N° 28496 para lograr que los empleados públicos, conforme a la Ley, actúen con probidad durante el desempeño de su función.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a los empleados públicos que desempeñen sus funciones en las Entidades de la Administración Pública a los que se refiere los artículos 1 y 4 de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 3.- Definiciones

Para los efectos de la aplicación de las disposiciones de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y del presente reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

Bienes del Estado

Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.

Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.

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.

Información Privilegiada

Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

Intereses en Conflicto

Situación en la que los intereses personales del empleado público colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

Ley

Es la referencia a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Proselitismo Político

Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.

Reincidencia

Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público.

Reiterancia

Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el empleado público.

Ventaja indebida

Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

Artículo 4.- De la interpretación y consultas

La Presidencia del Consejo de Ministros tiene la función de aprobar las normas interpretativas y aclaratorias de la Ley respecto a la aplicación o interpretación de los alcances de la Ley y del presente Reglamento, previo informe técnico favorable del Consejo Superior del Empleo Público (COSEP).

Las consultas sobre interpretación y aclaración de la norma deben ser dirigidas por la entidad pública señalando en forma precisa y clara el aspecto normativo sujeto a interpretación o aclaración.

TÍTULO II**PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS****Artículo 5.- De los principios, deberes y prohibiciones que rigen la conducta ética de los empleados públicos**

Los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, son el conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y credibilidad de la comunidad en la función pública y en quienes lo ejercen.

Los empleados públicos están obligados a observar los principios, deberes y prohibiciones que se señalan en el capítulo II de la Ley.

TÍTULO III

INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Artículo 6.- De las infracciones éticas en el ejercicio de la Función Pública

Se considera infracción a la Ley y al presente Reglamento, la trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 1 del artículo 10 de la misma.

Artículo 7.- De la calificación de las infracciones

La calificación de la gravedad de la infracción es atribución de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad de la Administración Pública que corresponda.

TÍTULO IV

SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 8.- De la aplicación de las Sanciones

Las sanciones se aplicarán según las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 9.- De la clasificación de las Sanciones

Las sanciones pueden ser:

- a) Amonestación
- b) Suspensión
- c) Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
- d) Resolución contractual
- e) Destitución o despido.

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.

Infracciones Graves: Resolución contractual, destitución, despido y/o multa.

Artículo 10.- De los criterios para la aplicación de sanciones

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

- 10.1. El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- 10.2. Afectación a los procedimientos.
- 10.3. Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- 10.4. El beneficio obtenido por el infractor.
- 10.5. La reincidencia o reiterancia.

Artículo 11.- De las sanciones aplicables a los empleados públicos

La aplicación de las sanciones se efectuarán de acuerdo al vínculo contractual que los empleados públicos mantengan con las entidades de la Administración Pública, de conformidad con lo siguiente:

11.1. Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.
- c) Destitución o Despido.

11.2. Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:

- a) Multa.
- b) Resolución contractual.

Artículo 12.- De las sanciones aplicables a personas que ya no desempeñan Función Pública

Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando Función Pública, la sanción consistirá en una multa.

Artículo 13.- Del Registro de sanciones

Las sanciones impuestas serán anotadas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, referido en el artículo 13 de la Ley.

Artículo 14.- Del plazo para el registro de Sanciones

Las sanciones a las que se hace mención en el artículo precedente deberán ser comunicadas al Registro en un plazo no mayor de quince (15) días contados desde la fecha en que quedó firme y consentida la resolución respectiva.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 15.- De la formalidad de las denuncias

Los empleados públicos deberán denunciar cualquier infracción que se contempla en la Ley y en el presente Reglamento, ante la Comisión Permanente o Especial de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

Cualquier persona puede denunciar ante la misma Comisión las infracciones que se comentan a la Ley y al presente Reglamento.

Artículo 16.- Del Procedimiento

El empleado público que incurra en infracciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias.

Artículo 17.- Del plazo de Prescripción

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados desde la fecha en que la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios toma conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 18.- De la persona que no se encuentra en ejercicio de la función pública

La persona que no se encuentre en ejercicio de función pública podrá ser sometido al procedimiento administrativo disciplinario indicado en el presente Reglamento.

TÍTULO V**DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS****Artículo 19.- Órgano de la Alta Dirección para diseñar, establecer, aplicar y difundir incentivos y estímulos**

Corresponde a la Secretaría General de cada Entidad, o quien haga de sus veces, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 20.- Del establecimiento de los estímulos e incentivos

Los estímulos e incentivos a los que se refieren la Ley y el presente Reglamento se establecerán de acuerdo a los criterios que establezca el Titular de la Entidad de la Administración Pública a propuesta de la Secretaría General, o quien haga sus veces.

Artículo 21.- De la responsabilidad y plazo para diseñar y establecer los mecanismos a que se refiere la Ley

Los mecanismos de protección, así como los incentivos y estímulos a los que se refiere el artículo 9 de la Ley serán establecidos por la Secretaría General, o quien haga sus veces, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, bajo responsabilidad.

Los mecanismos e incentivos se aprueban por Resolución Ministerial tratándose de Ministerios, Resolución Regional para el caso de los Gobiernos Regionales, Resolución de Alcaldía para el caso de

los Gobiernos Locales y por Resolución del Titular del Pliego tratándose de las demás entidades de la administración pública.

TÍTULO VI

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

Artículo 22.- Difusión de la Ley y del Reglamento

El órgano de alta dirección que debe cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 9 de la Ley, será la Secretaria General de la entidad o aquel que haga sus veces, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones respectivo.

El Secretario General o quien haga sus veces acreditará ante el titular de la entidad, el cumplimiento de su deber de difusión de la Ley y del presente Reglamento. La omisión en la difusión antes indicada, constituye infracción sancionable.

Artículo 23.- De las Campañas Educativas sobre sanciones

La Secretaría General ejecutará campañas educativas sobre las sanciones a las que se refiere el literal c) del inciso 2) del artículo 9 de la Ley, en el marco de la disponibilidad presupuestal de cada entidad de la administración pública y en el modo y forma que le permita su capacidad operativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Mientras no inicie sus funciones el Consejo Superior del Empleo Público (COSEP), las atribuciones que se le asignan en el artículo 4 del presente Reglamento serán asumidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Dirección

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 549 – 2018 - MINEDU



Resolución Ministerial

N° 549-2018-MINEDU

Lima, 05 OCT 2018

VISTOS, el Expediente N° OTEPA2018-INT-0177527, el Oficio N° 2286-2018-MINEDU/SG-OTTEPA y el Informe N° 214-2018-MINEDU/SG-OTTEPA de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción, el Memorandum N° 1567-2018-MINEDU/SG-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, el Informe N° 1014-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se establecen principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los servidores civiles de las entidades de la Administración Pública; así como precisa 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 la probidad, transparencia, justicia y servicio público establecidas en el Código de Ética de la Función Pública;

Que, la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, tiene por objetivo orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado. En ese sentido, el anexo 10 denominado "Matriz de Vinculación de los Componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión" de la citada Guía contiene el Componente: Ambiente de Control, que establece como uno de sus principios "*La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos*", considerando como Documento de Gestión /Evidencias de cumplimiento de dicho principio el "Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido";

Que, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, en el subcomponente 3.1 - Código de Ética, del componente 3 - Políticas de Integridad, de la Tabla N° 11 - Modelo de Integridad para las entidades del sector público, establece al Código de Ética como el documento que identifica las prácticas de corrupción y faltas a principios éticos y de integridad que no deben cometerse y señala las acciones que deben realizarse para prevenirlas, detectarlas, investigarlas y sancionarlas;

Que, conforme al artículo 99 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTTEPA) es el órgano de apoyo, responsable de promover la Transparencia, la Ética Pública y la Lucha contra la Corrupción. Asimismo, el literal d) del artículo 100 del citado Reglamento dispone que



la OTEPA tiene la función de formular, proponer y supervisar la ejecución de los planes o documentos normativos en materia de Transparencia, Ética Pública y Lucha contra la Corrupción, así como gestionar su actualización;

Que, la OTEPA, a través del Informe N° 214-2018-MINEDU/SG-OTEPA, sustenta y propone la aprobación del documento denominado "Código de Ética del Ministerio de Educación", en el marco de la implementación de la acción 1.6 - Aprobar un documento normativo la Guía para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, contenida en el Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno, elaborado por el Comité Central de Control Interno del Ministerio de Educación; y de lo establecido en la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado y en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021;

Que, mediante Informe N° 1014-2018-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que la propuesta de documento denominado "Código de Ética del Ministerio de Educación", resulta legalmente viable;

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG; el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2018-PCM; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Código de Ética del Ministerio de Educación, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.



DANIEL ALFARO PAREDES
Ministro de Educación

"CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

CÓDIGO DE ÉTICA DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I. FINALIDAD

Orientar a todos los servidores del Ministerio de Educación (MINEDU), para que en el desempeño de sus funciones, asuman una cultura de integridad pública, esto es, de adhesión a los preceptos éticos recogidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Promover el posicionamiento de conductas éticas observables y repetibles en los servidores del MINEDU.

Objetivos Específicos

- Promover, entre los servidores del MINEDU, la observancia de los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, en su aplicación práctica, posicionando conductas éticas que generan confianza ciudadana y credibilidad en la función pública y en quienes la ejercen.
- Dar a conocer las acciones o medidas a ser adoptadas ante el incumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es de aplicación obligatoria para todas las personas que, indistintamente de su régimen o modalidad, mantienen vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con el MINEDU (Pliego: 010), incluyendo las modalidades formativas laborales.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 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.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



"CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Ministerial N° 435-2018-MINEDU-SG-OTTEPA, que aprueba la Directiva que regula el trámite de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Educación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Todo servidor del MINEDU aplica, en el ejercicio de su función, los principios y deberes establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como observa las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente, priorizando el interés público sobre el privado, garantizando la eficiencia y eficacia en su función y la correcta gestión de los recursos públicos, ajustando su actuación a los procedimientos y normativa pertinente que la regula, desarrollando sus labores, procurando la excelencia del servicio a su cargo y con respeto a sus compañeros de labores y ciudadanos en general.

El presente Código, de alcance institucional, se constituye una guía de conducta práctica que orienta en forma permanente la planificación, desarrollo, ejecución o supervisión de toda tarea, labor o función pública a cargo de los servidores del MINEDU.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento, se consideran las siguientes definiciones:

- 6.1.1. Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un servidor del MINEDU en nombre o al servicio del MINEDU, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 6.1.2. Servidor del MINEDU:** Todo funcionario o servidor del MINEDU, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del MINEDU.
- 6.1.3. Integridad Pública:** Uso Adecuado de fondos, recursos activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron.
- 6.1.4. Acto de corrupción:** Aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder público por parte de un servidor del MINEDU que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.



“CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

6.1.5. Eficacia: Es el servicio realizado en el MINEDU busca el logro de los objetivos y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados para este fin.

6.2 PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL MINEDU

Son principios que rigen la función pública, los siguientes:

6.2.1 RESPETO

El servidor del MINEDU adecúa 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 los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU, en la atención de los expedientes a su cargo, sigue el procedimiento previamente establecido en la normativa aplicable, respeta los plazos dispuestos en ésta y sustenta su decisión.
- ✓ El servidor del MINEDU, en el marco del procedimiento administrativo disciplinario, garantiza el derecho de defensa del presunto infractor, esto es, de su derecho a presentar sus descargos, ofrecer pruebas o impugnar.
- ✓ El servidor del MINEDU comunica al administrado el estado de su trámite, conforme al procedimiento y normativa aplicable.

6.2.2 PROBIDAD

El servidor del MINEDU actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU utiliza los recursos públicos procurando la mayor eficiencia en el logro de los objetivos institucionales y nunca con fines de aprovechamiento político, particulares o en beneficio de terceros.
- ✓ El servidor del MINEDU reintegra el monto de los viáticos no utilizados en el desarrollo de una comisión de servicios y da cuenta de sus gastos, en la oportunidad establecida en el respectivo procedimiento.
- ✓ El servidor del MINEDU que representa a la entidad en el dictado de conferencias, cursos, actividades académicas o culturales no percibe ingresos adicionales por dicha participación.



“CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

- ✓ El servidor del MINEDU que viaja al interior del país en comisión de servicios realiza su rendición de cuentas de viáticos únicamente en base a los comprobantes que ha obtenido de los gastos que ha efectuado para la labor encomendada.

6.2.3 EFICIENCIA

El servidor del MINEDU brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU cumple a cabalidad los protocolos de atención al usuario elaborados por la entidad, garantizando un trato adecuado al ciudadano y optimizando los horarios y tiempos de atención, en beneficio del mismo.
- ✓ El servidor del MINEDU, al observar los plazos establecidos en el procedimiento a su cargo, busca constantemente optimizar sus tiempos de atención, y brinda un trato cordial y amable.
- ✓ El servidor del MINEDU observa con rigor las exigencias y plazos establecidos normativamente en los procedimientos de contratación de obras o servicios, garantizando una correcta adjudicación de la buena pro en el tiempo programado al evitando incurrir en causales de nulidad del mismo.

6.2.4 IDONEIDAD

Entendida como aptitud técnica, legal y moral del servidor del MINEDU, que es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor del MINEDU debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU cumple con los programas de capacitación dispuestos obligatoriamente por la entidad y con aquellos otros necesarios para el mejor desempeño del puesto.
- ✓ El servidor del MINEDU aporta sus conocimientos y experiencia para optimizar los procesos en la Oficina donde desempeña sus funciones.

6.2.5 VERACIDAD

El servidor del MINEDU se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.



“CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU consigna en su hoja de vida toda la información referida a su formación profesional y experiencia laboral, conforme a la realidad, la misma que podrá contrastarse documentalmente.
- ✓ El servidor del MINEDU proporciona oportuna y transparentemente la información que se le solicita como rendición de cuentas, en virtud de un viaje de comisión de servicios.
- ✓ El servidor del MINEDU en su declaración jurada de intereses, bienes y rentas, declara en forma veraz e íntegra la información requerida, según la normativa vigente.

6.2.6 LEALTAD Y OBEDIENCIA

El servidor del MINEDU actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, 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 servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU en el desarrollo de sus funciones, acata las directrices que le impartan sus superiores en beneficio del cumplimiento de los objetivos y planes de la Oficina, Unidad o Dirección.
- ✓ El servidor del MINEDU denuncia los mandatos que reciba de su superior que sean contrarios al ordenamiento jurídico.
- ✓ El servidor del MINEDU otorga conformidad de servicios para el pago a proveedor, siempre que se haya prestado efectivamente el servicio, de acuerdo a los términos de referencia requeridos.

6.2.7 JUSTICIA Y EQUIDAD

El servidor del MINEDU tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con la entidad, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ En la evaluación del cumplimiento de los requisitos de los perfiles de los postulantes en una convocatoria efectuada por la Entidad, el servidor a cargo considerará los principios de mérito, transparencia, e igualdad de oportunidades.



“CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

- ✓ El servidor del MINEDU encargado de efectuar las opiniones técnicas o legales para el otorgamiento de un beneficio a un usuario deberá actuar con estricto respeto a las normas pertinentes.
- ✓ El superior jerárquico del servidor otorga una felicitación sustentada en razones objetivas, sin ningún tipo de afinidad o intencionalidad, debiendo impartir un trato igualitario entre sus colaboradores.

6.2.8 LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO

El servidor del MINEDU 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.

Ejemplo de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU actúa cumpliendo las funciones que le han sido asignadas, en beneficio de la institución con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

6.3 DEBERES DEL SERVIDOR DEL MINEDU

El servidor del MINEDU realiza su función observando los siguientes deberes:

6.3.1 NEUTRALIDAD

El servidor del MINEDU actúa con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU se abstiene de pronunciarse en un procedimiento determinado por incurrir en una de las causales de abstención señalada en la norma.
- ✓ El servidor del MINEDU actúa con sujeción a la ley o a criterios técnicos y no por razones de afinidad política o personal.
- ✓ El servidor del MINEDU no se aprovecha de su cargo para beneficiar o permitir el ingreso de parientes o amigos; respetando por el contrario, las normas que regulan el proceso de contratación de personal y especialmente las que proscriben actos de nepotismo.

6.3.2 TRANSPARENCIA

El servidor del MINEDU ejecuta los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.



“CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

El servidor del MINEDU debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU responsable de acceso a la información atenderá las solicitudes dentro del plazo establecido por la norma y en los casos en que se determine que la misma no podrá ser entregada garantizará la fundamentación de la denegatoria.
- ✓ El servidor del MINEDU poseedor de la información efectuará todas las gestiones necesarias con la finalidad de entregar la información solicitada dentro del plazo otorgado.
- ✓ El servidor del MINEDU documentará las acciones realizadas en comisión de servicios para posteriormente poder rendir cuentas del cumplimiento de los objetivos y metas, así como, del uso de los recursos asignados.
- ✓ El servidor del MINEDU a cargo de los procedimientos de compras públicas garantiza la publicidad y transparencia de dichos procedimientos con arreglo a Ley, procurando la mayor participación de proveedores con miras a maximizar la utilización de los recursos públicos.

6.3.3 DISCRECIÓN

El servidor del MINEDU guarda reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU mantiene en reserva las preguntas y respuestas del examen de ascenso a la carrera pública magisterial, que por motivo de sus funciones tiene en custodia.
- ✓ El servidor del MINEDU, al atender una solicitud de acceso a la información pública, respetando la regla de su otorgamiento, considera también las excepciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.3.4 EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor del MINEDU no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.



“CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

Ejemplo de situación de cumplimiento adecuado:

- ✓ En caso se haya presentado queja contra el servidor, él actúa con profesionalismo e imparcialidad en la evaluación de la solicitud presentada por el administrado.

6.3.5 USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO

El servidor en el MINEDU protege y conserva los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le 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 del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU hace uso de los vehículos asignados únicamente para actividades oficiales.
- ✓ El servidor del MINEDU protege y conserva los bienes de la entidad, utilizando de manera racional los asignados para el cumplimiento de sus funciones, evitando su derroche o desaprovechamiento.
- ✓ El servidor del MINEDU utiliza los bienes que le han sido asignados, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, descartando su uso por motivo particular o en beneficio de terceros.
- ✓ El servidor del MINEDU utiliza los equipos informáticos y la red de la entidad exclusivamente para realizar las funciones encomendadas, evitando su uso para fines de ocio o entretenimiento personal.

6.3.6 RESPONSABILIDAD

El servidor del MINEDU desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor del MINEDU 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 que se enfrenten.

Todo servidor del MINEDU debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 64 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU contribuye al cuidado de los bienes y documentación perteneciente a la entidad.



“CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

- ✓ El servidor del MINEDU cumple con el horario de trabajo establecido por el MINEDU, respetando también el horario establecido para el refrigerio.
- ✓ El servidor del MINEDU brinda valor agregado a las tareas y documentos que elabora en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ El servidor del MINEDU involucrado en los procesos de contratación de personal establece acciones de prevención y control de posibles actos de direccionamiento en los procesos CAS convocados por el MINEDU, Programas Nacionales y Órganos Desconcentrados.
- ✓ El servidor del MINEDU informa o denuncia los hechos irregulares que pueda observar en el ejercicio de su función.

6.4 PROHIBICIONES ETICAS

Los servidores del MINEDU están prohibidos de:

6.4.1 MANTENER INTERESES DE CONFLICTO

El servidor del MINEDU está prohibido de mantener relaciones o 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.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU evita forjar relaciones de tipo personal o profesional, distintas a las de orden institucional, con proveedores de la institución o postores interesados o partícipes en un proceso de contratación.
- ✓ El servidor del MINEDU propietario de una empresa de transportes se abstiene de participar en concursos públicos con la entidad para el servicio de transporte de personal.
- ✓ El servidor del MINEDU integrante del Comité de Adquisiciones se aparta de conocer del procedimiento en el que, participando diversas empresas, una de ellas tiene como accionista a sus parientes cercanos.

6.4.2 OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS

El servidor del MINEDU está prohibido de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:



"CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

- ✓ El servidor del MINEDU rechaza cualquier tipo de presente, abono, invitación, agasajo o reconocimiento de una empresa que pretende brindar servicios a la entidad o que es partícipe en uno de nuestros procedimientos de contratación.
- ✓ El servidor del MINEDU de la Oficina General de Administración rechaza el ofrecimiento de subvención o beca por parte de una empresa que brinda servicios de capacitación a la entidad.

6.4.3 REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO

El servidor del MINEDU está prohibido de 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.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU no induce, sugiere ni orienta a los beneficiarios de los servicios a su cargo o programas nacionales, a emitir su voto en favor de alguna organización política o candidatura.
- ✓ El servidor del MINEDU cautela que en los bienes de la entidad o en los bienes propios que utiliza en ejercicio de su función, no se inserten símbolos, lemas, logos u otros, ni se promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato.

6.4.4 HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El servidor del MINEDU está prohibido de participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU se abstiene de adelantar información a una o varias empresas acerca de las especificaciones técnicas de una futura adquisición del Estado o difundir su valor referencial, cuando éste es reservado.
- ✓ El servidor del MINEDU suscribe de declaraciones comprometiéndose a guardar la reserva respecto a la información a la que tengan acceso.

6.4.5 PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR

El servidor del MINEDU está prohibido de ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.



“CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- ✓ El servidor del MINEDU se dirige al personal bajo su mando con educación y respeto, procurando y generando un adecuado clima laboral.
- ✓ El servidor del MINEDU llama la atención a su colaborador observando los defectos de su actuación técnica o profesional y procurando la mejora de su servicio y capacidades, sin emplear calificativos denigrantes en su contra.

VII. DISPOSICIONES FINALES**7.1 DE LA TRANSGRESIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

El incumplimiento de los principios y deberes o la comisión de las prohibiciones señaladas en el Código de Ética generan responsabilidad pasible de sanción de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

7.2 DE LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Todo Servidor del MINEDU suscribe el Compromiso de Integridad anexo al presente Código, el que es insertado en su legajo personal.

Corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces según corresponda, cautelar la suscripción del Compromiso de Integridad por parte del servidor que ingresa a laborar o del personal que preste servicios en el MINEDU.

Para el caso de los servidores del MINEDU que mantienen vínculo con la entidad, la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces deberá realizar las acciones respectivas para la suscripción del Compromiso de Integridad.

VIII. ANEXO

- **Anexo:** Formato de Compromiso de Integridad



"CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

ANEXO

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

A través del presente, el suscrito se compromete a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y de lucha contra la corrupción, en el desempeño de mis labores.

En ese sentido, reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la entidad en la que prima el interés público sobre el interés personal; comprometiéndome a denunciar actos de corrupción, conforme a las normas internas que emita la Entidad y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la función pública.

En Lima, a los días del mes de de 20

FIRMA
NOMBRE DEL SERVIDOR
D.N.I

