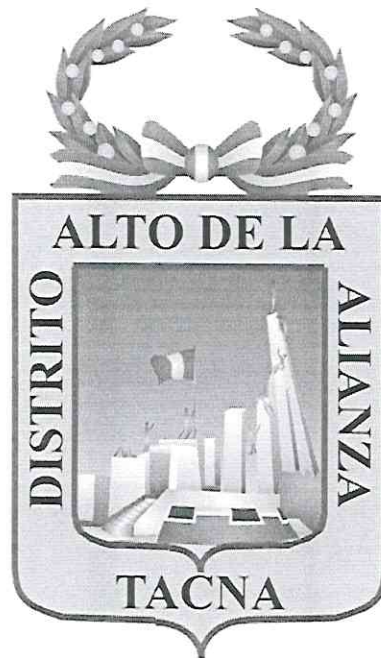




Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

CÓDIGO DE CONDUCTA -MDAA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA



CÓDIGO DE CONDUCTA



PRESENTACION

Nuestro Código de Conducta, es una formulación diseñada de forma participativa con todos los colaboradores de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que se ha caracterizado por creer firmemente y ha actuado en consecuencia con respeto, honestidad e integridad siempre preocupados por el bienestar de todos nuestros colaboradores, la comunidad y satisfechos junto a Uds. De aportar al desarrollo de nuestro país a través de nuestro trabajo, dado que los procesos son de calidad, eficiencia y eficacia para lograr los resultados de las políticas públicas y tener un impacto en la ciudadanía local.

Siendo así, a través de este documento los presento el siguiente código de conducta, que los invito a hacer suyo día a día tenerlo presente en el cumplimiento de la labor que realizan con gran entusiasmo y compromiso, pues este código de conducta refleja la consecuencia en el actuar de cada uno de Uds. Con nuestros valores y principios que asumimos cumplir siempre y en todo momento.

Por lo tanto, como servidores públicos tenemos la responsabilidad de ostentar un comportamiento acorde al principio de probidad en la administración pública, la cual tiene como premisa fundamental, imponer a cada uno de los servidores públicos que la integran, la obligación de desarrollar sus actividades, con estricto apego a la legalidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad, privilegiando la consecuencia de fines de interés público, aun sobre intereses particulares.

En consecuencia, invitamos a todos los servidores públicos a adueñarse y comprometerse a conducir su accionar bajo los lineamientos del presente código, que describe y explica las normas y los objetivos que reflejan nuestro compromiso de actuar de forma responsable, ético y legal, para lograr la confianza y credibilidad por parte del ciudadano demostrando un trabajo honesto, transparente y de servicios al ciudadano.

ALCALDE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA





Tabla de contenido

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES..... 5

 RESPECTO 5

 RESPONSABILIDAD 5

 PROBIDAD 5

 COMPROMISO 6

 INTEGRIDAD..... 6

SOBRE EL CODIGO 7

 ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DEL CODIGO?..... 7

 ¿PARA QUIÉN ES EL CÓDIGO?..... 7

 TOMANDO DECISIONES ETICAS 7

TRATANDONOS CON RESPETO 9

 PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL 10

 EVITANDO LA DISCRIMINACION 11

ACTUANDO CON RESPONSABILIDAD 13

 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS 13

 SIRVIENDO CON EFICIENCIA Y EFICACIA..... 14

 ALGUNOS EJEMPLOS DE CONDUCTAS INADECUADAS:..... 14

 MANEJO DE INFORMACION..... 15

MOSTRANDO NUESTRO COMPROMISO..... 16

 SERVICIO A LA CIUDADANIA 16

 SIRVIENDO CON COMPROMISO..... 17

 TRABAJADOS EN EQUIPO 17

MANTENIENDO UN COMPORTAMIENTO PROBO 19

 ERRADICANDO LA OBTENCION DE VENTAJAS INDEBIDAS..... 19





EVITANDO EL CONFLICTO DE INTERESES.....	20
RESPETANDO EL FIN PUBLICO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION	21
REFERENCIAS.....	23





NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

RESPECTO

Tratamos a todos nuestros usuarios de los servicios de la entidad, así como a las compañeras y compañeros de trabajo de cualquier nivel jerárquico y/o cualquier otra persona con cordialidad, empatía y reconociendo su dignidad y derechos generando un ambiente de confianza y cooperación en la institución para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Asimismo, practicamos la tolerancia a opiniones distintas, teniendo una actitud positiva respecto de nuestras diferencias, para la mejora de la gestión.

RESPONSABILIDAD

Somos responsables por nuestros actos y sus consecuencias, practicamos la puntualidad en nuestros horarios de trabajo y la realización oportuna de las actividades asignadas. Asimismo, somos responsables como el manejo de la información pública, imprimiendo en nuestro trabajo efectividad en beneficio de la ciudadanía.

PROBIDAD

Actuamos con transparencia, veracidad, honestidad y honradez, a fin de buscar el interés general en nuestras acciones y rechazamos cualquier acción o situación que pudiera efectuarlo, evitando cualquier provecho o ventaja personal indebida; asimismo, garantizamos el buen uso de los recursos públicos.





COMPROMISO

Brindamos nuestro mayor esfuerzo al servicio de la entidad y nos identificamos con sus objetivos y su fin público, brindado, en todo momento, un servicio empático y de calidad a la ciudadanía teniendo como pilares el trabajo en equipo y compañerismo.

INTEGRIDAD

Somos coherentes con los principios y acciones de la institución. En nuestro trabajo un comportamiento integro supone mantener normas y principios éticos, mediante un comportamiento honesto con vocación de servicio.





SOBRE EL CODIGO

¿CUÁL ES LA FINALIDAD DEL CODIGO?

El código tiene por finalidad brindar al servidor público, una guía que oriente e inspire la conducta ética en su trabajo diario, en cualquier situación que se presente, este o no contemplada en el código, reconociendo que, además de la responsabilidad específica de su labor, tiene una responsabilidad para con la institución en todo momento al ser representante de ella en su calidad de servidora pública; en ese sentido, el código es una herramienta preventiva para el aprendizaje conjunto respecto de las conductas que son inadecuadas para la o el servidor de nuestra institución.

¿PARA QUIÉN ES EL CÓDIGO?

Nuestro código se aplica a las y los servidores y las y los funcionarios públicos que laboran en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sean nombrados, contratados, de confianza, electos, así como aquellas y aquellos que proveen servicios o bienes a nuestra Municipalidad Distrital.

TOMANDO DECISIONES ETICAS

Cada uno de nosotros y nosotras es responsable de leer, comprender y adherirse a los compromisos establecidos en este Código de conducta. Si existe alguna duda sobre cómo comportarse en una situación determinada, las siguientes preguntas pueden orientar nuestra decisión:

- ¿la decisión que voy a tomar tiene consecuencias legales?
- ¿Cómo afecta esta decisión a los demás?
- Me sentiría cómoda o cómodo si esta decisión fuera de conocimiento público?
- Esta decisión perjudica la reputación de la situación?

Por otro lado, si es que no tenemos claro si estamos frente a un potencial conflicto de interés, estas preguntas nos pueden ayudar a distinguirlo:





- ¿puedo yo, un familiar, una amistad o un/a asociado/a. obtener algún beneficio a causa de la decisión o acción que debo adoptar un nombre de la organización?
- ¿soy miembro de alguna organización, club, o tengo vínculos con personas que pueden verse afectadas o beneficiadas con el resultado de la decisión que me corresponde adoptar sobre el asunto?
- ¿podría haber en el futuro beneficios personales para mi o alguien vinculado a mi por la decisión en la que participare, que puedan generar duda sobre mi objetividad?

Cualquier consulta adicional sobre el contenido del Código de Conducta u otros comportamientos en nuestro ambiente de trabajo que consideremos podrían ser inadecuados y que no se encuentren en el presente código, podremos transmitirlos a la Gerencia de personal de nuestra Institución.



Estas preguntas se encuentran en el "Manual de principios, deberes y prohibiciones éticas en la función Pública", publicado por la comisión de Alto Nivel Anticorrupción: CAN en el año 2016. Para abundar en detalles respecto del conflicto de interés y las formas de reconocerlo, se recomienda la revisión de esta publicación.



TRATANDONOS CON RESPETO

Respeto en el ambiente de trabajo y en la atención a la ciudadanía

Nuestra institución garantiza un ambiente de trabajo profesional y sano donde las y los servidores públicos mantienen entre sí un trato amable, respetuoso y digno, así como con la ciudadanía, cualquiera sea el rol que desempeñen.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Crear o retransmitir comentarios falsos o tergiversados (chismes) y/u ofensivos (sobrenombres no consentidos y/o denigrantes, frases en doble sentido, obscenos, amenazantes, entre otros) sobre una compañera o compañero de trabajo, jefa o jefe o una ciudadana o ciudadano.
- Tener expresiones negativas contra otras y otros compañeros a fin de afectar su imagen frente al superior o las y los compañeros de trabajo ("maletero").
- Trato confrontacional, agresivo o menospreciativo de parte de servidores con posición jerárquica superior a personal subordinado y viceversa.
- Relaciones inapropiadas entre compañeros de trabajo (bromas y juegos inadecuados).
- Contacto físico violentos o agresivos
- Trato inadecuado (irrespetuoso) entre compañeros al momento de solicitar documentos o realizar gestiones.
- Uso de la confianza entre jefes y servidores para beneficios indebidos o inadecuados, confundiendo amistad con compañerismo (permisos especiales de salida, entre otros).
- Ingerir alimentos en el área de trabajo, de tal manera que el olor o los ruidos incomoden a las y los compañeros.
- Mostrar intolerancia, por parte de jefes y entre compañeras y compañeros, y dirigir una acción (como amenazas, represalias, entre otros) en contra de





cualquier persona por tener opiniones distintas respecto de cualquier tema laboral o de otra índole.

- Exigir al personal, de manera constante, que realice actividades laborales fuera del horario establecido como, por ejemplo, que se envíen comunicaciones (correos electrónicos, mensaje de whatsapp, entre otros) por temas laborales a horas inadecuadas o durante el periodo de vacaciones de la o el servidor.
- Acciones de acoso laboral (forzar al personal a realizar acciones degradantes y humillantes, maltrato verbal y/o físico sistemático, obligar a trabajar en horarios inadecuados de manera constante, asignar trabajo en un volumen y/o complejidad por encima de lo razonable con el objetivo de dañar la imagen y/o autoestima del servidor o servidora, no asignar trabajo alguno, amenaza constante de despido por razones arbitrarias, entre otros).

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Todas y todos los servidores públicos garantizamos un ambiente libre de acoso u hostigamiento sexual, es decir, de toda conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista, que pueda implicar rechazo activo o pasivo por parte de la o el agraviado. Todas y todos los servidores públicos estamos comprometidos con la erradicación del acoso sexual a través del reporte de todo comportamiento o conducta de este tipo y el soporte a la o las personas afectadas.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas.





- El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrita o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
- El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- Ejercer presión sobre una o un subordinado para realizar un acto sexual, no consentido, bajo la amenaza de no renovar un contrato laboral, rotar fuera de la jurisdicción o sancionar.,
- La promesa implícita o expresa a la o el acosado de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o cambio a favores sexuales.

EVITANDO LA DISCRIMINACION

Respetamos y valoramos la diversidad de nuestras colaboradoras y colaboradores y de las ciudadanas y ciudadanos, brindando un trato equitativo, cordial y digno a cada una de ellas y ellos. Todas y todos los servidores públicos tenemos el deber de mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación sea por nacionalidad, cultura, entidad, sexo, genero, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social, orientación política, filiación partidaria o pro la forma de contratación en la entidad.



Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Expresiones discriminatorias de diverso tipo (verbal, gestual o de cualquier otra naturaleza) contra empeladas y empleados de áreas logísticas u operativas por su grado de instrucción, labor que desempeñan, etnia, cultura, sexo, genero, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social, régimen laboral, si están sindicalizados o no, orientación política o filiación partidaria.
- Diferencias injustificadas en la prioridad en los pagos, acceso o capacitaciones, programación de vacaciones, información, horarios de ingreso, remuneraciones, entre otras formas de discriminación por la forma



de contratación entre nombradas y nombrados, contratadas y contratados y locadoras y locadores de servicios dentro de la entidad, así como por el nivel jerárquico del personal y si este realiza actividades administrativas u operativas (limpieza pública, entre otros).

- Mostrar actitudes de desprecio y/o agresivas contra ciudadanas y ciudadanos por razones de etnicidad, cultura, lengua, sexo, genero, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social, orientación política o afiliación partidaria.
- Dar preferencia indebida y/o injustificada en la atención a la ciudadanía por su nacionalidad, etnicidad, cultura. Lengua, sexo, genero, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social, orientación política o filiación partidaria.





ACTUANDO CON RESPONSABILIDAD

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS

Todas y todos los servidores públicos mantenemos un compromiso con el cumplimiento de la normativa laboral interna y desarrollamos nuestras actividades con el más alto sentido de responsabilidad, administrando nuestro tiempo de manera adecuada para cumplir con las tareas evitando distracciones y promoviendo una buena imagen institucional en todas nuestras acciones.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Realizar actividades personales (trámites personales, uso indebido de internet, proselitismo político, actividades académicas particulares, otras actividades económicas) durante el horario del trabajo.
- Tener conversaciones personales prolongadas durante el horario laboral, desatendiendo las responsabilidades exigidas.
- Quedarse hasta hora posteriores a la hora establecida por la salida, sin realizar actividades relacionadas al servicio público, solo para obtener las compensaciones por las horas extra /trabajadas”.
- Consumo de drogas o bebidas alcohólicas en la institución o desempeñar funciones en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier otra droga.
- Uso excesivo de aparatos y accesorios electrónicos (celulares, tabletas, auriculares, entre otros). Para fines privados durante el horario laboral.
- No uso del uniforme de la entidad, en caso este sea obligatorio y forme parte del contrato de trabajo acordado entre la entidad y el o la servidora.
- Uso indebido de los permisos de salida de la entidad (p.e.), pasar por comisión de servidores un permiso particular.





- Desconocer los reglamentos internos de conducta de la y el servidor público de la entidad.
- No asumir un error en el trabajo, culpando a otros de forma injusta.
- Marcar el ingreso al puesto de trabajo, pero inmediatamente después ausentarse por horas o por la jornada completa, a fin de realizar actividades privadas.
- Ausentarse del puesto durante el horario de atención al público de manera injustificada.
- Falsificación de certificación de salud para justificar ausencia en el trabajo.
- Incumplimiento de los horarios laborales establecidos (desayunos que ocupan horario de trabajo o almuerzos que exceden el tiempo establecido).

SIRVIENDO CON EFICIENCIA Y EFICACIA

Todas y todos los servidores públicos de la entidad nos aseguramos de que nuestra labor tenga el mayor impacto positivo en la sociedad, procurando contar con las capacidades para el trabajo asignado y que los recursos utilizados sean los adecuados para el logro de los resultados para el beneficio de la ciudadanía.



ALGUNOS EJEMPLOS DE CONDUCTAS INADECUADAS:

- Los superiores jerárquicos toman decisiones irresponsables, es decir, sin realizar un análisis serio de la situación.
- Falta de oportunidades de capacitación o, en todo caso, organización de capacitaciones que no comprenden todas las necesidades del personal de la entidad ni, sobre todo, los objetivos de esta.
- Designación ineficiente de persona l para las capacitaciones.



- Contratación de personal adicional para una actividad que puede ser realizada con el personal ya existente en la entidad.
- Entregar los productos (expedientes), informes, entre otros, incumpliendo los plazos establecidos.
- Designación de personal o de funciones sin tomar en cuenta criterios técnicos, así como tampoco brindar a estas o estos servidores de las herramientas necesarias para cumplir la labor.
- Uso inadecuado de recursos de la caja chica.

MANEJO DE INFORMACION

Todas y todos los servidores públicos proporcionamos de forma oportuna la información que nos sea solicitada y garantizamos la accesibilidad a la información y documentación pública. Asimismo, resguardamos los derechos básicos de protección de datos de las y los ciudadanos y mantenemos reserva con la información confidencial de la institución.



Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Responder las solicitudes de información fuera del plazo legal determinado.
- Revelar información privilegiada, que otorgue a personas naturales o jurídicas una posición injustificadamente ventajosa en procesos de contratación con el estado.
- Que un servidor requiera información a otra área de la entidad, teniendo conocimientos de que esta información es privilegiada o sensible (p.e.9, que un servidor requiera información sobre un proceso de contratación en curso.



- Divulgar información confidencial y sensible que posee la institución de acuerdo con lo regulado en la Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.

MOSTRANDO NUESTRO COMPROMISO

SERVICIO A LA CIUDADANIA

Estamos en la capacidad y obligación de atender a la ciudadanía con responsabilidad y respeto para lo cual trabajamos de manera organizada y ordenada en aras de brindar un servicio de calidad. Nos enfocamos en las necesidades de la ciudadanía y la satisfacción de estas a través del conocimiento de los procedimientos adecuados, entendiendo que la y el ciudadano espera un resultado de nuestra actuación como institución.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Brindar orientación incorrecta a la ciudadanía respecto de los procedimientos.
- No brindar una atención calidad, respetuosa y empática.
- Faltar el respeto de cualquier forma (verbal o no verbal) a las y los ciudadanos que requieren un servicio de la entidad.
- Atender de manera inapropiada las quejas, reclamos y derechos de petición de las y los usuarios del servicio.





SIRVIENDO CON COMPROMISO

Actuamos con compromiso e identificación con nuestra institución independientemente de nuestra modalidad de contrato y el cargo que ocupamos, pensando siempre en el bienestar de la y el ciudadano y asumiendo la responsabilidad que implica ser servidora o servidor público.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Ausencia de compromiso de las y los servidores públicos en actividades institucionales como capacitaciones y actividades internas, así como no dar repica a las y los compañeros de trabajo de las capacitaciones recibidas.
- Poco interés por parte de las y los servidores para el conocimiento pleno de los documentos de gestión, normas municipales, misión, visión, entre otros lineamientos y directrices de la entidad.
- Tener comportamientos inapropiados o verse envuelto por propia responsabilidad en situaciones, tanto en la entidad como fuera de ella, que afecten de forma negativa la imagen de esta.

TRABAJADOS EN EQUIPO

Desarrollamos nuestras actividades con una permanente comunicación y colaboración entre nosotras y nosotros para alcanzar los objetivos de la institución, promoviendo el trabajo en equipo en cada una de las actividades que desarrollamos tanto dentro de cada área como entre ellas y, de forma vertical desde y hacia los niveles de mayor jerarquía de nuestra entidad.





Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Poca retroalimentación de las y los jefes o supervisoras y supervisores respecto al trabajo realizado por su equipo, recreando barreras entre los diferentes niveles de la gestión y poca fluidez en el traspaso de información y coordinación.
- Poca coordinación entre compañeros y compañeras de trabajo dentro de la misma área o entre diferentes áreas, para el logro de los objetivos.
- Imposibilitar, dificultar y/o limpiar el trabajo realizado por otras y otros compañeros (p.e.), negar información importante a compañeras y compañeros de la misma o diferentes área por cualquier motivo.
- Generar un ambiente hostil a los nuevos compañeros y compañeras del equipo de trabajo, generando distanciamiento y desconfianza.
- Poca consideración de la opinión del equipo de trabajo, por parte de las y los jefes de áreas, en la toma de decisiones.
- No comunicar dificultades en la realización de alguna actividad por medio a alguna sanción o apatía.
- Falta de comunicación de parte de las y los funcionarios a las y los servidores respecto de los acuerdos tomados en los niveles de mayor jerarquía.
- Poco o nulo reconocimiento por parte de la entidad y/o los jefes inmediatos y superiores al esfuerzo de las y los trabajadores en diversas dimensiones.





MANTENIENDO UN COMPORTAMIENTO PROBO

ERRADICANDO LA OBTENCION DE VENTAJAS INDEBIDAS

Nosotros, las y los servidores públicos, no realizamos ninguna acción dirigida a la obtención de una ventaja o beneficio con el uso de nuestro cargo o autoridad; o con la influencia o apariencia de esta, aunque no se concreten posteriormente. Estas ventajas o beneficios pueden ser tanto pecuniarios (dinero en forma de préstamo, regalo, propina, entre otras) como en especie (viajes, viáticos distintos a los oficiales, una comida, boleto o entrada a algún espectáculo, entre otros) que el tercero nos de o nos prometa dar.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Requerimiento o aceptación, directa o indirecta, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como regalos, favores, promesas o ventaja de parte de personas naturales o jurídicas para acelerar procedimientos administrativos, para recibir un mejor trato o evitar una situación adversa a sus intereses (por ejemplo, en el comercio ambulatorio, licitaciones públicas, entre otros), llegando a retener los documentos necesarios para exigir estos intercambios indebidos.
- Requerimiento o aceptación, directa o indirecta, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como regalos, favores, promesas o ventajas de parte de compañeras o compañeros de trabajo para realizar alguna actividad en el marco de las funciones del implicado, acelerar procedimientos administrativos, para recibir un mejor trato o evitar una situación adversa a sus intereses, llegando a retenerlos documentos necesarios para exigir estos intercambios indebidos.
- Apropiación de donaciones para beneficio personal.





- Priorizar tramites o gestiones de terceros por afinidad personal (política, partidaria, amical, familiar, religiosa, entre otras) o por algún pago de favores políticos.
- Aprovechar el cargo o los contactos conseguidos por la ostentación de un cargo para realizar trámites irregulares por terceros o a título propio, obviando los procedimientos establecidos, así como realizar prácticas de extorsión a administrados.
- Realizar ascensos o mejoras en las condiciones de trabajo a personal por afinidad personal (política, partidaria, amical, familiar, religiosa, entre otras) o por algún pago de favores políticos.
- Contratar personal por afinidad personal (política, partidaria, amical, familiar, religiosa, entre otras) o por algún pago de favores políticos, sin considerar el mérito profesional de las y los postulantes al puesto o el perfil profesional necesario.
- Adulterar o falsificar comprobantes de pago para rendir viáticos, a fin de obtener beneficios indebidos.
- Direccionar directamente o participar en el direccionamiento de procesos de contratación de bienes y/o servicios a cambio de una ventaja indebida de cualquier naturaleza (tangible o intangible).
- Inflar los costos de la contratación de bienes o servicios en la entidad.
- Asignar becas académicas o designación para beneficiarse con capacitaciones a personal por afinidad personal (política, amical, familiar, religiosa, entre otras) o por algún pago de favores políticos, sin considerar el mérito o el perfil profesional necesario.



EVITANDO EL CONFLICTO DE INTERESES.

Las acciones que ejecutamos y las decisiones que tomamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos como servidores y servidores públicos y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros, entonces, el conflicto de intereses es una situación de riesgo razonable que surge cuando la o el servidor



público tiene intereses de origen privado (familiares, amicales, económicos, sociales, partidarios, entre otros) que podrían generar un incentivo para favorecer o, al menos, podría afectar su objetividad para adoptar una decisión sobre un tema que le competa.

En ese sentido, evitamos comprometernos en cualquier actividad que pueda afectar nuestra imparcialidad y estamos permanentemente alerta a cualquier actual o potencial conflicto de interés que se pueda producir.

Ejemplos de conductas inadecuadas:

- Favorecimiento en el trámite de documentos internos, contratación de personal, aplicación de sanciones y capacitaciones a familiares o personas conocidas.
- Recibir capacitaciones, cursos, viajes o cualquier otro beneficio por parte de las empresas proveedoras.
- No transparentar situaciones riesgosas que configuren conflicto de intereses como, por ejemplo, las siguientes:
 - Si un integrante del Comité de Adquisiciones va a evaluar las propuestas de tres empresas, en una de las cuales su amigo, ex socio o familiar tiene participación.
 - Contratar a una empresa que ha beneficiado a la entidad en el pasado con donaciones.



RESPETANDO EL FIN PÚBLICO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Las y los servidores de esta institución utilizamos de manera adecuada los recursos públicos y hacemos uso racional de los bienes evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. No empleamos ni permitimos el uso de los bienes de la institución para fines particulares o propósitos que no sean aquellos



para los cuales están destinados, teniendo en cuenta que es propiedad pública por lo que promovemos su cuidado y custodia.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Emplear los equipos o infraestructura de la institución en provecho propio, por ejemplo, en las siguientes formas:
 - Emplear vehículos de la institución asignados para actividades oficiales en actividades personales.
 - Emplear mobiliario, servicios y materiales de oficina (muebles, escritorios, papel, impresora, computadora, internet, celular institucional, entre otros) para la realización de actividades privadas.}
- Robo y pérdida de bienes de la institución (focos, equipos mecánicos, chalecos, material de servicios higiénicos, uniformes, entre otros).
- Venta o robo de los bienes que están destinados a ser distribuidos gratuitamente a la ciudadanía.



¿Dónde PODEMOS REPORTAR ALGUNA INCONDUCTA?

Cada una de nosotras y nosotros tiene el deber de participar en la prevención y reporte de faltas disciplinarias mediante su comunicación a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o a la Gerencia de Personal. Todos los reportes son manejados con total confidencialidad y no se toleran represalias para aquellas que reportan posibles faltas disciplinarias.

En ese sentido, no se aceptaran conductas como las siguientes:

- Amenazas, agresiones, entre otras expresiones de violencia contra personas que denuncien una conducta corrupta o no ética.
- Acoso laboral (como rotaciones o suspensiones) a las personas que denuncien.



REFERENCIAS

- ❖ Comisión Alto Nivel Anticorrupción (2016). Manual de Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en la Función Pública. Lima: CAN.
- ❖ Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (2017). Estudio de la OCDE sobre integridad en el Perú – Reforzar la integridad del sector público para un crecimiento incluyente. Paris: OECD Publishing.
- ❖ Ley N°27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública. Publicada el 16 de abril de 2005.
- ❖ Decreto Supremo N°033-2005-pcm. Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Publicado el 18 de abril del 2005.
- ❖ Decreto Legislativo N°1327. Decreto legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- ❖ Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC. Régimen disciplinario y procedimientos sancionador de la ley N°30057, Ley del servicio civil.
- ❖ Resolución Suprema N°25-2016-PCM, en la cual crean la Comisión Consultiva determinada “Comisión Presidencial de Integridad”.
- ❖ De la Comisión Presidencial de Integridad, publicado el día 04 de diciembre del 2016.
- ❖ Decreto Supremo 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.





- ❖ Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública 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.

