



**INTERESADO**

# Resolución Directoral N° 3515 -2023-DUGEL-SR

JULIACA, 08 NOV 2023

Visto, el Oficio N° 067-2023-GR PUNO/DREO/DUGEL.SR/AAI Implementación del Sistema de Control Interno, Código de Ética de los servidores de la UGEL San Román y demás documentos adjuntos;

## CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román, es una unidad descentralizada del Gobierno Regional Puno, consecuentemente regula los procedimientos administrativos dentro de su ámbito territorial de conformidad a las normas legales vigentes;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por finalidad 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;

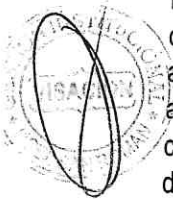
Que, el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, establece en su sección IV, denominada Estrategia de Implementación, el Modelo de Integridad para las entidades del sector público, que incluye a creación e implementación de canales de denuncia de presuntos actos de corrupción en las entidades públicas;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1327, se establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, con la finalidad de fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce de la ocurrencia de un hecho de corrupción en la Administración Pública pueda denunciarlo;

Que, en el mismo sentido, mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, cuyo artículo 2 señala que, en aquellas entidades que no cuenten con una unidad orgánica que asuma las labores de promoción de la integridad y ética institucional, la más alta autoridad administrativa de la entidad asume las siguientes funciones, en relación al procedimiento de denuncia de presuntos actos de corrupción: 1) recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante; 2) evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda; 3) evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes; 4) trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaria Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o al Procurador Público de ameritarlo; y, 5) coordinar con la Oficina de Recursos Humanos de la entidad a la que pertenece el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.

Que mediante a la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y sus modificatorias, aplicable a las entidades del Estado conforme al artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica;

Que, en el numeral 6.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, refiere, que el SCI, es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los siguientes objetivos: a) Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y





operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta. b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho regular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones. d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. e) Fomentar e impulsar la practica de valores institucionales, f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado;

Que, mediante Oficio N° 067-2023-GR PUNO/DREP/UGEL.SR/AAI, de fecha 09 de mayo del 2023, el Auditor de la UGEL San Román, solicita la aprobación de resolución de directivas, en cumplimiento de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEL "implementación del Sistema de; Control Interno en las Entidades del Estado de la Contraloría General de la Republica", en lo referente a las siguientes directivas: 1) Código de Ética y Conducta del Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román, 2) Directiva para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores públicos que vulneran la ética o nomas de conducta en la UGEL San Román; la misma que se anexa a la presente resolución.

Por los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes, es procedente aprobar resolutivamente las respectivas Directivas; y, Estando el Oficio N° 067-2023-GR PUNO/DREP/UGEL.SR/AAI, y lo actuado por el Especialista Administrativo II (Personal), visado por las Oficinas de Administración, Gestión Institucional y Asesoría Jurídica de la UGEL San Román; y,

De conformidad con la Ley Nro. 27783 Ley de Bases de Descentralización; Ley Nro. 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y su Modificatoria Ley Nro. 27902, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo Nro. 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación, y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Ley Nro. 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley Nro. 26510.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1 ro. APROBAR**, las Directivas en lo concerniente a la "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de la Contraloría General de la Republica", en lo referente a las siguientes directivas: 1) Código de Ética y Conducta del personal de la UGEL San Román, 2) Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores públicos que vulneran la ética o normas de conducta en la UGEL San Román; la misma que se anexa a la presente resolución en número. Acción que se ejecuta por los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes de la presente resolución.

**Artículo 2do.- TRANSCRIBIR**, la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes, para su conocimiento y acciones de Ley.

Regístrese y Comuníquese

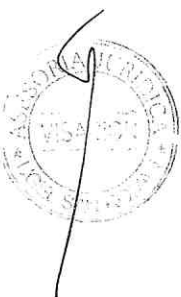
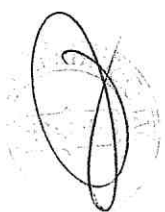


Dr. LUIS JARID MAMANI LLANO  
Director  
UGEL San Román



LU QUE TRANSCRIBO A UL  
PARA SU CONOCIMIENTO Y  
FINES CONEQUENTES.

Lic. D. [Signature]  
[Signature]  
[Signature]



LJMLL/DIR UGEL-SR  
RPM/D ADM  
RBC/D AGI  
EACH/D OAJ  
ECC/Esp. Pers. I  
RMS/TEC PROY



**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR  
Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y  
SERVIDORES PUBLICOS QUE VULNERAN LA ETICA O  
NORMAS DE CONDUCTA DE UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMÁN**

**DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMAN**

<b>APROBADO</b>	<b>Área/Unidad Orgánica</b>	<b>Firma</b>
Elaborado	Emilio Condori Iquise Auditor de la UGEL San Román	
Revisado	José Mamani Quispe Responsable de racionalización y mejora continua	
Revisado	Erick Calcina Canaza Especialista en Personal	
Revisado	Raymundo Benavente Calla Director del Área de Gestión Institucional	
Revisado	Eddy Adolfo Choque Cutipa Director del Área de Asesoría Jurídica	
Revisado	René Pando Mamani Director del Área de Administración	
Aprobado	Luis Jarid Mamani Llano Director de la UGEL San Román	

<b>Control de Cambios</b>		
Versión	Sección /Ítem	Descripción del Cambio
01		Nuevo

## DIRECTIVA N° 10 - 2023-ME/GDRP/DREP/DUGEL.SR/RH

### DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS QUE VULNERAN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMAN.

#### I. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un hecho que vulnera la ética o normas de conducta en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román, facilitando e incentivando aquellas realizadas de buena fe de presuntos actos ilegales y sancionando las realizadas de mala fe.

#### II. OBJETIVO

Lograr la gestión adecuada y el correcto desarrollo en el tratamiento de las denuncias en materia de lucha contra la corrupción en el ámbito de la UGEL San Román, en el marco del Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y modificatorias.

#### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del ámbito de la UGEL San Román, e Instituciones Educativas (II.EE.) y programas educativos.

#### IV. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 38-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 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.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Glosario de Términos

- 5.1.1 **Acto de corrupción:** Aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para si o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.

- 5.1.3 Denuncia Presencial:** Toda denuncia efectuada ante la ÓTD de la UGEL San Román, a través de un documento escrito y/o efectuada de manera verbal.
- 5.1.4 Denuncia No Presencial:** Denuncia efectuada a través de la página web institucional o correo electrónico, o aquella realizada a través de la línea telefónica asignada a la Oficina de Transparencia y Ética Pública (OTEP).
- 5.1.5 Denuncia de mala fe:** Constituyen denuncias de mala fe, los siguientes supuestos:
- **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
  - **Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
  - **Denuncia carente de fundamento:** cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
  - **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- 5.1.6 Denunciante:** Persona natural o jurídica que de manera individual o colectiva comunica un presunto acto de corrupción.
- 5.1.7 Denunciado:** Servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román e Instituciones Educativas y Programas Educativos, ya sean estos nombrados, contratados, designados, o de confianza que desempeñen actividades o funciones en la Institución.
- 5.1.8 Hechos Arbitrarios:** Situación en la que un servidor civil de manera voluntaria realiza u omite actos sin justificación razonable.
- 5.1.9 Hechos Ilegales:** Situación en la que un servidor civil contraviene la normativa vigente.
- 5.1.10 Medidas de Protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de presuntos actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable.
- 5.1.11 Persona Protegida:** Denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción, a quien se le otorga medidas de protección, a fin de garantizar sus derechos laborales o personales.
- 5.1.12 Servidor Civil:** Es el funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y de actividades complementarias del ámbito de la UGEL San Román, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado o de confianza. Es decir, comprende a los servidores, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

## 5.2 Siglas:

MINEDU	: Ministerio de Educación.
OTE	: Oficina de Transparencia y Ética.
PRONABEC	: Programa Nacional de Becas y Créditos.
PRONIED	: Programa Nacional de infraestructura Educativa.
DREP	: Dirección Regional de Educación de Puno.
STOIPAD	: Secretaría Técnica del Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
OACIGED	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
ARH	: Área Recursos Humanos.
OGA	: Oficina General de Administración.
SINAD	: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.

## 5.3 Principio de reserva:

- 5.3.1 El procedimiento de las denuncias presentadas se rigen por el Principio de Reserva, regulado en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece "Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de Mala Fe", aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

- 5.3.2 Asimismo, el citado Principio garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciante, cuando este expresamente lo requiera. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial.
- 5.3.3 La identidad del denunciante también será protegida frente a los servidores que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario que se inicie como consecuencia de las denuncias remitidas por la Oficina de Transparencia y Ética de la DREP; lo cual implica que la STOIPAD, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92 de la Ley N° 30057, procedan de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.
- 5.3.4 Ni el Titular, ni ningún otro servidor civil de la UGEL San Román, están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, el titular de la Oficina de Transparencia Ética, debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento del Órgano de Control Institucional de la UGEL San Román.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **6.1 Requisitos para la presentación de denuncias:**

A fin que las denuncias sean tramitadas por la Oficina de Transparencia y Ética de la UGEL San Román, pueden ser presentadas a través del "Formato de Denuncia", contenido en el anexo I de la presente Directiva, que señala los siguientes requisitos obligatorios:

- a) Nombres y apellidos completos, DNI, domicilio y número telefónico o correo electrónico del denunciante. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la razón social, deberá consignarse el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) y los datos de quien la representa (Representante Legal, Apoderado u otro), señalando el número de su DNI.
- b) Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse; así como la referencia al cargo y la dependencia para la cual prestan servicios.
- c) La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia fotostática simple, que le de sustento. De no contar con documentación necesaria que justifique la denuncia por presunto acto de corrupción, se indica la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el legajo de la denuncia.
- d) Precisar si la denuncia ha sido presentada ante otra instancia y en qué fecha.
- e) Lugar, fecha, firma, o huella digital en caso de no poder firmar o estar impedido de hacerlo.
- f) Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la UGEL San Román, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia. Para tales efectos se utilizará el "Formato de Compromiso del Denunciante", contenido en el anexo II de la presente Directiva.

Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en los literales a), e) y f).

### **6.2 Procedimiento para la atención de denuncias.**

#### **6.2.1 Denuncias sin medidas de protección:**

- a) Las denuncias presenciales se presentarán según los formatos contenidos en los anexos I y II, y de corresponder el anexo III, facilitados por la Oficina de Tramite Documentario al denunciante, ante mesa de partes de la sede central de la UGEL San Román, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 16:00 p.m., quien deberá remitirlas a la Oficina de Transparencia y Ética en el día o en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- b) En caso el denunciante presente su denuncia ante los Órganos intermedios de la UGEL San Román, dichas entidades deberán canalizarlas a la Oficina de Transparencia y Ética de la UGEL San Román, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- c) Las denuncias que se presenten vía correo electrónico deberán ser canalizadas a través del correo denominado [oficinatransparencia@ugelsanroman.edu.pe](mailto:oficinatransparencia@ugelsanroman.edu.pe) para lo cual deberá cumplirse con los

se habilite para tal fin, o a través de cualquier otro medio virtual que la UGEL San Román pueda implementar.

- d) Mediante la línea telefónica N° 051 321562, el denunciante podrá comunicarse a través de dicho medio, por el cual se le informará la presentación de los formatos contenidos en los anexos I y II, y de corresponder el anexo III, a efectos de formalizar su denuncia de manera presencial, o a través del correo electrónico o plataforma virtual, citados.
- e) Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, la Oficina de Transparencia y Ética verificará que esta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva. De no corresponder, será derivada a la entidad competente o, de ser el caso, a las áreas competentes de la UGEL San Román y se informará de ello al denunciante.  
De encontrarse dentro de los alcances de la presente Directiva, la Oficina de Transparencia y Ética verificará que la denuncia cumpla con los requisitos previstos en el numeral 6.1, salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos conforme a lo indicado en el último párrafo del citado numeral.  
En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará al denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- f) Si el denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos en el numeral 6.1 de la presente Directiva, la Oficina de Transparencia y Ética remitirá la denuncia mediante oficio a la STOIPAD de la UGEL San Román o a las Secretarías Técnicas de las Instituciones Educativas, como Órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, con copia al Órgano de Control Institucional, así como a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Puno de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.  
Si el denunciante no subsana dentro del plazo previsto cualquiera de los requisitos establecidos en el numeral 6.1 de la presente Directiva, la Oficina de Transparencia y Ética procederá al archivamiento de la denuncia.  
Sin perjuicio de ello, si los hechos proporcionados por el denunciante cuentan con materialidad, fundamento o interés para la entidad, identificando el nombre o cargo de la persona denunciada, la Oficina de Transparencia y Ética en el mismo acto de archivamiento trasladará la denuncia a la STOIPAD de la UGEL San Román correspondiente, así como a la Procuraduría Pública del GORE Puno de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.  
En todos los casos, la Oficina de Transparencia y Ética comunicará al denunciante las acciones adoptadas a través de los mismos medios utilizados por el cual presentó su denuncia.
- g) La Oficina de Transparencia y Ética, efectuará el seguimiento y monitoreo a la STOIPAD de la UGEL San Román a fin de conocer el resultado de la atención que se brindó a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.
- h) Si la denuncia involucra a personal de la Oficina de Transparencia y Ética, deberá ser derivada al Despacho Directorial de la UGEL San Román para la tramitación señalada en el presente numeral.

#### **6.2.2 Denuncias con medidas de protección:**

- a) Las denuncias serán presentadas conforme a lo señalado en el numeral 6.2.1 y deberán cumplir los requisitos previstos en el numeral 6.1 de la presente Directiva, debiendo presentar, además, el formato contenido en el Anexo III, a través del cual se solicita la medida de protección.
- b) Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el denunciante presentará los tres (3) formatos en un sobre cerrado donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción con medidas de protección de reserva de identidad. En ese caso la Oficina de Tramite Documentario (Mesa de partes), no registrará los datos personales del denunciante en el SINAD.
- c) De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los tres (3) formatos se presentarán directamente ante Tramite Documentario (Mesa de Partes), indicando que se trata de una denuncia de actos de corrupción con medidas de protección. En este caso no será necesario que la denuncia sea remitida en sobre cerrado.



Posterior a ello, Tramite Documentario trasladara a la Oficina de Transparencia y Ética la denuncia por presuntos actos de corrupción en el día o en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

- d) En los supuestos b) y e) del presente numeral, los Órganos Intermedios, remitirán la denuncia a la Oficina de Transparencia y Ética en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- e) Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, página web o cualquier medio virtual habilitado para tal fin, debe señalarse expresamente si solicita medida de protección, conforme se establece en el anexo III de la presente Directiva.
- f) Una vez recibida la denuncia, la Oficina de Transparencia y Ética verificara que esta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva. De no corresponder, será derivada a la entidad competente, o de ser el caso, a las áreas competentes de la UGEL San Román y se informará de ello al denunciante.
- g) De encontrarse dentro del alcance señalado, la Oficina de Transparencia y Ética verificara que la denuncia cumpla con los requisitos señalados en el numeral 6.1 de la presente Directiva, salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificara el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo indicado en el citado numeral.
- h) En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará al denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- i) Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, la Oficina de Transparencia y Ética evaluara el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:
- En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, la Oficina de Transparencia y Ética, asignará el código cifrado de manera inmediata al denunciante, el cual le será comunicado a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud. Cuando la medida de protección sea presentada ante mesa de partes de la UGEL San Román informará en sobre cerrado de la tramitación de dicha medida.
  - En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la Oficina de Transparencia y Ética remitirá la solicitud formulada por el denunciante al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que evalúe la viabilidad operativa de otorgar las medidas requeridas.

El informe de viabilidad operativa debe contener además la evaluación de la presunta arbitrariedad con la que se actúa en la decisión de no renovar la relación contractual, este informe debe ser remitido a la Oficina de Transparencia y Ética en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue requerida, bajo responsabilidad.

En estos casos, el Área de Recursos Humanos de la UGEL San Román, o quien haga sus veces, debe proporcionar el informe de viabilidad con toda la información que sea necesaria para que la Oficina de Transparencia y Ética, evalúe la procedencia de otorgar la medida solicitada en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- JUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia.

Si la medida de protección laboral solicitada, es el traslado temporal del denunciado, u otra medida que requiera efectuar una coordinación sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otras similares, que sean relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar dichas medidas, el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, coordinara de manera inmediata con la OGA de las instancias correspondientes, a fin que el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, emita su informe de viabilidad. Por su parte la OGA deberá proporcionar la información requerida por el Área de Recursos Humanos, dentro del plazo otorgado por dicha oficina.

La Oficina de Transparencia y Ética, otorgara la medida de protección solicitada, teniendo en cuentas las pautas previstas en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

requeridas en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados desde la fecha de la admisión de la denuncia, o desde la solicitud de la medida, en caso se requiera de manera posterior a la denuncia. Dicha comunicación se efectuará con copia al Área de Recursos Humanos.

Las medidas de protección laborales otorgadas al denunciante, deben ser implementadas o ejecutadas por el Área de Recursos Humanos de la UGEL San Román, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia o desde su solicitud, en caso se requiera de manera posterior a la denuncia.

Si la denuncia se dirige contra servidores civiles que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el denunciante, la OGA de la UGEL San Román, evaluará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de la admisión de la denuncia, sobre la viabilidad del apartamiento de dichos servidores, conforme a los parámetros establecidos en el literal c) del numeral 6.3 de la presente Directiva.

Dentro del plazo establecido, la OGA de las instancias correspondientes, deberá de remitir a la Oficina de Transparencia y Ética, el Informe de viabilidad, mediante el cual señala el sustento del apartamiento.

Las medidas de protección otorgadas al denunciante, deben ser implementadas o ejecutadas por la OGA en un plazo máximo de quince (15) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia o desde su solicitud, en caso se requiera de manera posterior a la denuncia.

Las medidas de protección al denunciante también pueden ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En dicho caso, la STOIPAD, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, deberá remitir la solicitud a la Oficina de Transparencia y Ética, para la tramitación correspondiente conforme lo señalado en el presente literal.

En el caso de testigos de denuncias de actos de corrupción que se encuentren en trámite, y que quieran acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el anexo III, ante la Oficina de Transparencia y Ética, quien realizará el procedimiento previsto en el presente literal.

Si la denuncia involucra a personal de la Oficina de Transparencia y Ética, deberá ser derivada al Despacho Directoral para la tramitación correspondiente. En este supuesto, el Despacho Directoral otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante y testigos.

Las medidas de protección otorgadas al denunciante y/o testigo, se extienden mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Para la extensión del plazo de las medidas de protección deberá contarse con el correspondiente informe de viabilidad operativa de la OGA de la UGEL San Román y/u Órganos intermedios.

No procede el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

- j) Una vez evaluada y otorgada la medida de protección solicitada, se procederá a tramitar la denuncia conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva.

### 6.3 Medidas de protección que pueden otorgarse al denunciante de actos de corrupción.

Las medidas de protección deben ser requeridas expresamente por el denunciante, a través de la solicitud contenida en el formato del anexo III de la presente Directiva.

- a) **Reserva de identidad.** - El denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por la UGEL San Román, a través de la asignación de un código numérico especial para procedimientos. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada.

La protección a la que hace referencia el párrafo precedente se extiende a la información brindada por el denunciante.

- b) **Medidas de protección laboral.** Las medidas de protección laboral se otorgarán en tanto exista una relación laboral vigente con la UGEL San Román.

Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativas al denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

- c) **Otras medidas de protección-** la denuncia presentada por un postor o contratista no puede perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco puede perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

Si la denuncia se dirige contra servidores civiles que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el denunciante, como consecuencia de la aplicación del inciso a) del artículo 248 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado u otras circunstancias que así lo ameriten, la OGA de la UGEL San Román, dispondrá, previa evaluación, el apartamiento de dichos servidores, conforme a las siguientes condiciones:

- Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizara el trámite de los procedimientos de contratación con el Estado.

El denunciante podrá solicitar, de considerarlo necesario, más de una de las medidas de protección señaladas en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

#### Variación de las medidas:

- a) La Oficina de Transparencia y Ética, puede modificar o suspender las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida, o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.
- b) La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, debe ser comunicada por la Oficina de Transparencia y Ética, a la persona protegida por el mismo medio que utilizo para presentar su solicitud, a fin que esta exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- c) La comunicación a la persona protegida debe contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deben aplicar en reemplazo y las razones que fundamenten el cambio, de ser el caso.

la formulación de alegaciones.

- e) La Oficina de Transparencia y Ética, puede requerir opinión sobre la viabilidad de las medidas de reemplazo al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

#### **6.4 Obligaciones de las personas protegidas:**

Las personas protegidas cumplen las obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado, como consecuencia de la denuncia presentada, conforme a lo siguiente:

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- d) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f) Otras que disponga la Oficina de Transparencia y Ética, según corresponda.

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar, en cuyo caso la Oficina de Transparencia y Ética, será la encargada de remitir los actuados al Procurador Público del GORE Puno, para que proceda según sus atribuciones, así como a la STOIPAD de la UGEL San Román, para que se encarguen de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que el denunciante sea un servidor civil del Sector Educación.

Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables a los servidores civiles involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

#### **6.5 Denuncia de mala fe:**

En caso de denuncias de mala fe, por presuntos actos de corrupción que incluyan solicitudes de medidas de protección, los denunciados y/o testigos serán excluidos inmediatamente de las medidas otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.

La Oficina de Transparencia y Ética, según corresponda, será la responsable de comunicar al interesado las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección al denunciante, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contabilizados desde el día de su notificación.

La Oficina de Transparencia y Ética, debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el interesado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día que venció el plazo para la formulación de alegaciones.

En caso se adviertan denuncias de actos de corrupción de mala fe, la Oficina de Transparencia y Ética, será la encargada de trasladar los actuados al Procurador Público del GORE Puno, así como a la STOIPAD de la UGEL

San Román, para que pueda encargarse de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que el denunciante sea un servidor civil del Sector Educación.

## **7.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 7.1 Si en la denuncia formulada por actos de corrupción, se observa la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la Oficina de Transparencia y Ética, remitirá de manera inmediata a la Procuraduría Pública del GORE Puno, para que se proceda con interponer la denuncia penal y/o solicitar la intervención del Ministerio Público.
- 7.2 Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé la devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 7.3 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

## **VIII.- DISPOSICIÓN FINAL TRANSITORIA**

En tanto culmine el proceso de implementación y habilitación de la línea gratuita y la plataforma virtual, los denunciantes tendrán como medios de denuncia los demás canales habilitados, según lo señalado en la presente Directiva.

Es de precisar que, en caso la Dirección de la UGEL San Román disponga habilitar canales adicionales a los señalados en la presente Directiva, estos serán comunicados oportunamente a la ciudadanía.

## **IX. RESPONSABILIDADES.**

- 9.1 La Oficina de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción es responsable de:
- Tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción
  - Otorgar las medidas de protección laborales y otras medidas en coordinación con el Área de Recursos Humanos y la OGA.
  - Otorgar las medidas de protección de reserva de identidad.
  - Cautelar los datos del denunciante que solicita medida de protección de reserva de identidad.
- 9.2 El Área de Recursos Humanos de la UGEL San Román, es responsable de:
- Emitir el informe de viabilidad respecto a la solicitud de medidas de protección laborales.
  - Cautelar los datos del denunciante que solicita medida de protección de reserva de identidad.
- 9.3 La Oficina de Administración de la UGEL San Román, según corresponda, es responsable de:
- Emitir el informe de viabilidad respecto a la solicitud de otras medidas de protección.
  - Cautelar los datos del denunciante que solicita medida de protección de reserva de identidad.
- 9.4 La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD) de la UGEL San Román, según corresponda, es responsable de:
- Efectuar el deslinde de responsabilidad administrativa de los servidores civiles denunciados por presuntos actos de corrupción.
  - Remitir a la Oficina de Transparencia y Ética, solicitud de medidas de protección presentada por el denunciante, en los casos en que estas sean solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario.
  - Cautelar los datos del denunciante que solicita medida de protección de reserva de identidad.

## **X. ANEXOS**

Anexo I Formato de Denuncia.

Anexo II.- Formato de Compromiso del Denunciante

Anexo III.- Solicitud de Medidas de Protección.

Anexo IV.- Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación

Juliaca, a los \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2023

Señor: \_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Transparencia y Ética de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román

PRESENTE:

**1. DATOS GENERALES:**

Nombres y apellidos (en caso de persona natural) o Razón Social (en caso de persona jurídica) del denunciante

\_\_\_\_\_

DNI / RUC: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos del representante de la Persona Jurídica: \_\_\_\_\_

DNI del representante de la persona jurídica: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**2. ENTIDAD Y OFICINA COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA**

\_\_\_\_\_

**3. DISTRITO I PROVINCIA / DEPARTAMENTO DONDE SE HA PRODUCIDO LOS HECHOS DENUNCIADOS**

DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
-----------	------------	---------------

**4. NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES COMPRENDIDOS EN LOS HECHOS:**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO

**5 ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADO ANTE OTRA INSTANCIA?**

ENTIDAD PUBLICA	SI	NO	NÚMERO DE EXP	FECHA DE PRESENTACION
Congreso de la República				
Presidencia de la República				
Ministerio Público				
Poder Judicial				
Defensoría del Pueblo				
Organo de Control Institucional (OCI)				
Contraloría General de la República				
Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios				
Secretaría Técnica				
Otros especificar				

## 6. DETALLES DE LOS ACTOS MATERIA DE

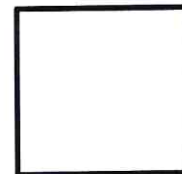
DENUNCIA:

HECHO N° 1	
FECHA DE LOS HECHOS	
SEÑALA MONTO (DE SER EL CASO)	
INDICAR FUENTE DE INFORMACIÓN	
DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR)	

HECHO N° 2	
FECHA DE LOS HECHOS	
SEÑALA MONTO (DE SER EL CASO)	
INDICAR FUENTE DE INFORMACIÓN	
DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR)	

(\*) De existir más hechos a denunciar, podrá adjuntarse al presente formato una hoja adicional precisando los mismos detalles

FIRMA DEL DENUNCIANTE



HUELLA DACTILAR

*Nota: cada una de las hojas del presente formulario debe ser visado por el denunciante.*

## FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

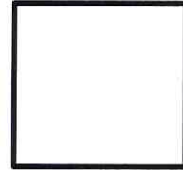
Por medio del presente documento, Yo \_\_\_\_\_  
Identificado (a) con D.N.I \_\_\_\_\_ con domicilio en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, distrito de: \_\_\_\_\_  
provincia: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 7° de la Ley N° 29542 - Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo, y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y en el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las citadas normas, me comprometo a brindar mayor información y a las aclaraciones que hagan falta, que me sean requeridas por la entidad sobre los presuntos hechos irregulares que forman parte de la denuncia presentada.

Asimismo, declaro que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2023



FIRMA DEL DENUNCIANTE

HUELLA DACTILAR

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_



ANEXO III  
SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION

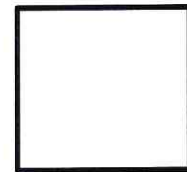
Por medio del presente documento yo; \_\_\_\_\_  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de:  
\_\_\_\_\_, departamento de: \_\_\_\_\_, solicito la (s) siguiente  
(s) medida (s) de protección:

Reserva de identidad	
Traslado temporal del denunciante	
Traslado temporal del denunciado	
Renovación de relación contractual o convenios y otros	
Licencia con goce de remuneración	
Exoneración de la obligación de asistir al trabajo	
Otras medidas de protección (precisar cuáles)	

(\*) En caso el solicitante sea un servidor civil del sector educación, y órganos intermedios de la UGEL San Román, precise la oficina y el cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2023

FIRMA DEL DENUNCIANTE



HUELLA DACTILAR

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION**

Contribuyamos a promover la ética y probidad en el ejercicio de la función pública, por ello, si conoces algún acto de corrupción cometido por algún (a) servidor (a) civil de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román, denúncialo.

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado de quien esta incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción o de otros que puedan haberse cometido o estén por cometerse, efectúa la denuncia a través del formato indicado en el anexo I de la presente directiva, y preséntalo en mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román o envíalo a través de la página Web <https://www.ugelsanroman.gob.pe> de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román o al correo electrónico: [oficinatransparencia@ugelsanroman.edu.pe](mailto:oficinatransparencia@ugelsanroman.edu.pe).



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS  
SERVIDORES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMÁN

Hace poco más de diez años fue aprobado el Código de Ética de la Función Pública mediante la Ley N° 27815 de agosto de 2002, incorporando en el ordenamiento jurídico ocho (8) principios, seis (6) deberes y cinco (5) prohibiciones de innegable base moral, conformando un conjunto de preceptos dirigidos a profesionales que laboran en las entidades públicas para que, a través de su cumplimiento, promuevan la generación de confianza y credibilidad en la comunidad sobre la función pública y en quienes la ejercen.

Obviamente para ello, resulta indispensable promover sostenidamente su conocimiento, comprensión y cumplimiento espontáneo.

El cumplimiento visible de estos principios, deberes y prohibiciones por todas las personas que laboran en el sector público es el estándar ético que se debe exigir en aras de alcanzar lo que se conoce como la ejemplaridad pública, es decir, la conducta honesta que la ciudadanía que espera de quienes ejercen el poder público. En resumen, el liderazgo que las autoridades están llamadas a tener en el ejercicio del poder de modo que influyan positivamente en la colectividad.

**CÓDIGO DE ETICA O NORMAS DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMÁN**

<b>APROBADO</b>	<b>Área/Unidad Orgánica</b>	<b>Firma</b>
Elaborado	Emilio Condori Iquise Auditor de la UGEL San Román	
Revisado	José Mamani Quispe Responsable de racionalización y mejora continua	
Revisado	Erick Calcina Canaza Especialista en Personal	
Revisado	Raymundo Benavente Calla Director del Área de Gestión Institucional	
Revisado	Eddy Adolfo Choque Cutipa Director del Área de Asesoría Jurídica	
Revisado	René Pando Mamani Director del Área de Administración	
Aprobado	Luis Jarid Mamani Llano Director de la UGEL San Román	

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección /Ítem</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01		Nuevo

“Este Código pretende ser el estándar ético común exigible a cada servidora y servidor de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de San Román, independientemente de su posición jerárquica, antigüedad en el cargo, especialidad de la labor, en la entidad en la cual se desempeña”



Código  
de conducta

---

## **DIRECTIVA N° 11 - 2023-ME/GDRP/DREP/DUGEL.SR/RH**

### **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMÁN**

#### **I. FINALIDAD**

Promover los valores institucionales y orientar a todos los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, para que, en el desempeño de sus funciones, asuman una cultura de integridad pública, esto es, de adhesión a los valores institucionales y preceptos éticos recogidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

#### **II. OBJETIVOS**

##### **2.1 Objetivo General**

Promover el posicionamiento de conductas éticas observables y repetibles en los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

##### **2.2 Objetivos Específicos.**

Promover, entre los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, la observancia de los valores Institucionales priorizados y 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 valores priorizados por la institución y 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 la Unidad de Gestión Educativa Local San Román 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.
- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial
- 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.
- 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.
- DS N° 004-2013-MINEDU, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial
- 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-OTEPA, 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román aplica, en el ejercicio de su función, los valores institucionales y 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, 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 de Unidad de Gestión Educativa Local de San Román.

### 5.1 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores Institucionales priorizados por los colaboradores de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román son:

a) **La responsabilidad.**

Ser responsable es poder cumplir con obligaciones tanto, morales como legales con las que se hayan comprometido con anterioridad. El resultado más positivo de la responsabilidad es que se puede obtener la confianza plena de los demás, en cualquier ámbito en el que las personas se relacionan. Es una cualidad que poseen las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta. Por ello los trabajadores de la UGEL San Román asumen de manera consciente e intencionada sus deberes y derechos relacionados con su trabajo y las consecuencias que de ella se deriven.

b) **La honestidad.**

Es una cualidad de los seres humanos en la que la persona decide actuar siempre tomando como base la verdad y la auténtica justicia. De esta manera, le tendría que dar lo que les corresponde a todas las personas, incluyendo a ella misma. Para ser honesto se necesita ser genuino, auténtico y, fundamentalmente, ser una persona objetiva. Ser honesto es respetar a los otros tanto como a uno mismo.

Los colaboradores de la UGEL San Román asumen este valor, para actuar siempre con la verdad, poniéndose en el lugar del otro dando a cada quien lo que le corresponda y comprometiéndose en actuar siempre con rectitud.

c) **El respeto.**

El respeto conlleva atención o consideración hacia otra persona. Es uno de los valores humanos más importantes, ya que fomenta la buena convivencia entre personas muy diferentes.

En el caso de la UGEL San Román es el buen trato que los colaboradores de la UGEL San Román deben tener entre compañeros de trabajo y con cada uno de los usuarios que visiten nuestra sede institucional.

d) **La justicia.**

Es la rectitud moral que se basa en la ética, el derecho, la racionalidad, La justicia es el " Principio moral que lleva a dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece"

Los servidores de la UGEL San Román actúan siempre, con equidad y con arreglo a las normas y al derecho, evitando las subjetividades de toda índole, su actuación será siempre objetivo, actuando de esta manera con justicia.

## 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 civil de la UGEL San Román, en nombre o al servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 6.1.2. Servidor de la UGEL SAN ROMÁN: Todo servidor de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.
- 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 de UGEL San Román que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- 6.1.5. Eficacia: Es el servicio realizado en la Unidad de Gestión Educativa Local San Román que busca el logro de los objetivos institucionales 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 LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMÁN

Son principios que rigen la función pública, los siguientes:

### 6.2.1. RESPETO

El servidor la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, 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.

El sometimiento de las personas que laboran en las entidades públicas a la legalidad entendida en su manifestación más amplia, como Constitución Política, leyes, reglamentos, sentencias judiciales firmes; configura una de las garantías esenciales del Estado de derecho. En su acepción de respeto, no sólo se refiere a un respeto abstracto o general sobre el ordenamiento o legalidad, sino de respeto a la ciudadanía y, en general a las y los administrados cuyas garantías y derechos están resguardados por la legalidad.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- El servidor de la UGEL San Román, 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 de la UGEL San Román, en el marco del procedimiento administrativo disciplinario, garantiza el derecho de defensa del presunto transgresor, esto es, de su derecho a presentar sus descargos, ofrecer pruebas o impugnar.
- El servidor la UGEL San Román comunica al administrado el estado de su trámite, conforme al procedimiento y normativa aplicable.

### 6.2.2. PROBIDAD

El servidor de UGEL San Román 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.

Un colaborador (a) proba (o) es quien actúa con honradez, rectitud de ánimo e integridad en su conducta funcional, particularmente, en su relación con las personas administradas sean usuarias/os de los servicios o proveedores/as de la entidad e incluso frente al resto del personal. La mayor muestra de probidad es la exigencia de privilegiar los intereses públicos confiados a su responsabilidad por encima de sus intereses propios. De ahí que la norma afirma que todo provecho o ventaja personal debe ser desechado, incluso, todo aquello que pudiera dar la apariencia de beneficio.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- El servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román restablece 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 de la UGEL San Román que representa a la entidad en el dictado de conferencias, cursos, actividades académicas o culturales no percibe ingresos adicionales por dicha participación.
- El servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román observa con rigor las exigencias y plazos establecidos normativamente en los procedimientos de contratación de servicios y/o compra de bienes, garantizando una correcta adjudicación de la buena pro, en el tiempo programado evitando incurrir en causales de nulidad del mismo.

### 6.2.4. IDONEIDAD

Entendida como aptitud técnica, legal y moral del servidor de la UGEL San Román, que es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román 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 de la UGEL San Román cumple con los programas de capacitación dispuestos obligatoriamente por la entidad y con aquellos otros necesarios para el mejor desempeño de su labor
- El servidor de la UGEL San Román aporta sus conocimientos y experiencia para optimizar los procesos en la Institución y la Oficina donde desempeña sus funciones.

#### 6.2.5. VERACIDAD

El servidor de la UGEL San Román 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.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- El servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román denuncia los mandatos que reciba de su superior que sean contrarios al ordenamiento jurídico.
- El servidor de la UGEL San Román otorga conformidad de servicios para el pago a proveedor, siempre que se haya prestado efectivamente el servicio, de acuerdo con los términos de referencia requeridos.

#### 6.2.7. JUSTICIA Y EQUIDAD

El servidor de la UGEL San Román, 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.

- El servidor de la UGEL San Román 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 ninguna parcialización o intencionalidad de favoritismo, debiendo impartir un trato igualitario entre sus colaboradores.

#### 6.2.8. LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO

El servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román actúa cumpliendo las funciones que le han sido asignadas, en beneficio de la institución con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.
- El servidor de la UGEL San Román, emite informe y opiniones técnicas, con arreglo a la Ley.

### 6.3 DEBERES DEL SERVIDOR DEL UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMÁN

El servidor de la UGEL San Román realiza su función observando los siguientes deberes:

#### 6.3.1 NEUTRALIDAD

El servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román se abstiene de pronunciarse en un procedimiento determinado por incurrir en una de las causales de abstención señalada en la norma.
- El servidor de la UGEL San Román actúa con sujeción a la ley o a criterios técnicos y no por razones de afinidad política o personal.
- El servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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.

El servidor de la UGEL San Román debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- El servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román poseedor de la información efectuará todas las gestiones necesarias con la finalidad de entregar la información solicitada dentro del plazo otorgado.
- El servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román hace uso de los vehículos asignados únicamente para actividades oficiales.
- El servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román contribuye al cuidado de los bienes y documentación perteneciente a la entidad.
- El servidor de la UGEL San Román cumple con el horario de trabajo establecido por la institución, respetando también el horario establecido para el refrigerio.
- El servidor de la UGEL San Román brinda valor agregado a las tareas y documentos que elabora en el ejercicio de sus funciones.
- El servidor de la UGEL San Román involucrado en los procesos de contratación de personal establece acciones de prevención y control de posibles actos de direccionamiento en los procesos CAS y del CAP convocados por la UGEL San Román.

#### 6.4 PROHIBICIONES ETICAS

Los servidores de la UGEL San Román están prohibidos de:

##### 6.4.1. MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.

El servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román propietario de una empresa de transportes se abstiene de participar en concursos públicos con la entidad para el servicio de transporte de materiales o personal.
- El servidor de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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:

- El servidor de la UGEL San Román rechaza cualquier tipo de presente, abono, invitación, agasajo o reconocimiento de una empresa que pretende brindar servicios a la entidad o que es participe en uno de nuestros procedimientos de contratación.
- El servidor de la UGEL San Román, 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román 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 de la UGEL San Román suscribe 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 de la UGEL San Román 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.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

- El servidor de El servidor de la San Román se dirige al personal bajo su mando con educación y respeto, procurando y generando un adecuado clima laboral.
- El servidor de El servidor de la UGEL San Román 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.**

- 1) Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos establecidos en el Código de Ética de la Función Pública constituyen preceptos que deben guiar el comportamiento adecuado de los servidores y servidoras del Estado, anteponiéndose a toda conducta y decisión que realicen.
- 2) Toda la administración del Estado debe estar al servicio de la ciudadanía, por lo que el espíritu del Código de Ética busca colocarlo al centro de toda política pública. En ese sentido tienen derecho a exigir de las y los empleados públicos una actuación caracterizada por el servicio al interés general, y no por el interés personal.
- 3) El estricto cumplimiento de los Principios, Deberes y Prohibiciones está orientado a i) generar confianza y credibilidad en la sociedad frente al funcionamiento de la administración pública, ii) obtener los mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, iii) garantizar el óptimo uso de los recursos públicos, iv) generar una imagen en el servidor público respeto irrestricto a los derechos e interés ciudadano; y, v) prevenir la realización de actos de corrupción.
- 4) Todas y todos los servidores públicos, y en especial el funcionariado del Estado, están bajo la obligación de respetar y divulgar los Principios, Deberes y Prohibiciones contenidos en el Código de Ética, no sólo al interior de la entidad a la que pertenecen, sino también en su rol ciudadano cuando interactúan con su colectividad, de manera que influya positivamente en ésta constituyéndose en un referente (ejemplaridad pública).
- 5) El personal del Estado, bajo responsabilidad, tienen el deber, así como la ciudadanía o personas jurídicas tienen el derecho, de denunciar los actos contrarios a lo establecido en el Código de Ética. Para tal fin, deben de comunicar dicha trasgresión a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios o a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.

### **7.1. DE LA TRANSGRESIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

La transgresión al Código de Ética se considera una infracción que genera una responsabilidad pasible de sanción, la cual no exime de otras responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se encuentran establecidas en normas específicas.

### **7.2. DE LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Todo Servidor de El servidor de la UGEL San Román 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 la UGEL San Román.

## **VIII. ANEXO**

Anexo N° 01: Formato de Compromiso de Integridad



ANEXO N° 01

**COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

A través del presente, el suscrito se compromete a observar los valores asumidos por nuestra entidad, la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Conducta de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y de lucha contra la corrupción, en el desempeño de mis labores.

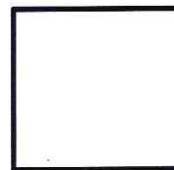
En ese sentido, reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la entidad, en la que prima el interés público sobre el interés personal; comprometiéndome a denunciar actos de corrupción,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

En Juliaca, a los ..... días del mes de ..... del año 2023.

Nombres y Apellidos.....

DNI N°.....

Firma.....



HUELLA DIGITAL

10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100