

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UGEL N° 09

Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaura

Resolución Directoral UGEL 09 N° 003302

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Hualmay, 30 JUN 2026

Visto el Memorando N° 0556-2026-DPSIII-UGEL N° 09-Huaura, expediente N° 4360876 documento N° 7629475-2026 y Informe N° 169-2026-DPSIII/D-AGA-UGEL N° 09-H, Informe N° 868-2026-EAP-JAGA-UGEL 09-H, y los documentos que se adjuntan en un total de (19) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Ministerio de Educación y de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura, garantizar el desenvolvimiento de una buena administración dentro de los alcances de las normas legales vigentes

Que, la Directiva del Sistema de Implementación del Control Interno, DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG, aprobado por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG de 15/05/2019, el cual indica en la Pregunta 2: ¿El Titular de la entidad ha aprobado y dispuesto la difusión de las disposiciones del Código de Conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones?

Que, existe la necesidad del Código de Ética y Conducta, para todos los servidores/ a de la sede de la UGEL n.º 09 – Huaura y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, conozcan la necesidad de aplicar los principios, deberes y prohibiciones.

Que, todo servidor público debe conocer el Compromiso de Integridad, para actuar con la integridad, transparencia y la lucha contra la corrupción, en el desempeño de las funciones, dentro de la UGEL n.º 09 – Huaura



Que, Mediante el Memorando N° 556-2026-DPSIII-UGEL N° 09-Huaura, suscrito por el Mg. Celedonio Alemán Cruz – Director de la UGEL n.º 09 – Huaura, autoriza la proyección de la resolución directoral que aprueba la Directiva 019-2026-DPSIII-UGEL N° 09 Huaura, que se aprueba la Directiva del Código de Ética y Conducta en la SEDE de la UGEL N° 09-Huaura.

Que, estando autorizado por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09-H, ejecutado por el Área de Gestión Administrativa – Equipo de Movimiento de Personal, mediante Hoja de Ejecución N° 1776 -2026-EAP-JAGA-UGEL-09-H



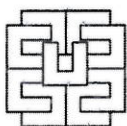
Que, de conformidad con la Ley N° 27444; DS N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, DS N° 005-90 PCM; D.S N° 022-2003-ED; D.S N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local

www.ugel09huaura.gob.pe

Nacimos Para Ser Grandes y Trabajamos Para Serlo

Central 239 4185 / AGA 232 4758 / CONT 239 4664

Cal. Juan B. Rosadio N° 193 – Hualmay – Huaura – Perú



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UGEL N° 09

Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaura

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º APROBAR la Directiva N° 0019-2026-DPSIII-JAGA-UGEL N° 09-Huaura- Código de Ética y Conducta en la Sede UGEL n.º 09 – Huaura, a partir de la fecha en cumplimiento al Memorando N° 00556-2026-DPSIII-UGEL N° 09-Huaura.

ARTÍCULO 2º DISPONER que la Oficina del Sistema de Implementación del Control Interno cumpla con notificar la presente resolución a todos los servidores/a de la sede de la UGEL n.º 09 – Huaura, y remitirla a las Áreas correspondientes

ARTÍCULO 3º DISPONER, que el Equipo de Tramite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09-Huaura, notifique la presente resolución a las Áreas y/o Equipos de esta Sede Institucional para su conocimiento y fines consiguientes, en mérito al numeral 24.1 del Artículo 24 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO 4º PUBLICAR, la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia de la Página Web de la Sede de UGEL N° 09-Huaura

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Mg. Celedonio ALEMAN CRUZ.

DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 – HUAURA



DIRECTIVA N° 0019 -2026-DPIII-JAGA-UGEL09 HUAURA

**DIRECTIVA DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EN LA SEDE UGEL N° 09-
HUAURA**

I FINALIDAD

Promover los valores institucionales y orientar a todos los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09-Huaura, 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 y su modificatoria Ley N° 28496

II OBJETIVOS

Objetivo General

Promover el posicionamiento de las conductas éticas observables y repetibles en los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura.

Objetivo Especifico

Promover, entre los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura, 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, y su modificatoria, en su aplicación práctica, posicionando conductas éticas que generan confianza ciudadana y credibilidad en la función pública y en quienes la ejercen

III AMBITO DE APLICACION

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 N° 09 Huaura y las Instituciones educativas de su jurisdicción

IV BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-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.
- 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-OTEP, 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 aplica, en el ejercicio de su función, los valores institucionales, los principios, los 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, garantizando: 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, sus labores, procurando la excelencia del servicio a su cargo.

5.1 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales priorizados por los colaboradores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura son:

1- 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.
- Los trabajadores de la UGEL N° 09 Huaura, asumen de manera consciente sus deberes y derechos relacionados con su trabajo.

2- 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, tendría que dar lo que 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.

3- 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.

4- La Justicia.

- Es la rectitud moral que se basa en la ética, el derecho, la racionalidad, la ley natural, la equidad o la religión. La justicia es una virtud que consiste en dar a cada cual lo que corresponde.

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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 de la entidad en nombre o al servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 H, en cualquiera de sus niveles jerárquicos
- 6.1.2 **Servidor de la UGEL N° 09 Huaura:** Todo funcionario o servidor en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, sin importar el régimen laboral está sujeto, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura.
- 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:** es Aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder público por parte de un servidor, que lo ostente, con el propósito de obtener para si o para terceros un beneficio indebido.
- 6.1.5 **Eficacia:** Es el servicio realizado en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura, que busca el logro de los objetivos y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados para este fin.

6.2 PRINCIPIOS DE LA FUNCION PUBLICA EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 09

Son principios que rigen la función pública, los siguientes:

6.2.1 RESPETO

El servidor adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

- Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura, en la atención de los expedientes a su

cargo, sigue el procedimiento previamente establecido en la normativa aplicable, respeta los plazos dispuestos en esta y sustenta su decisión

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura, en el marco de procedimiento administrativo disciplinario, garantiza el derecho de defensa del presunto infractor, esto es, de su derecho a presentar sus descargos, ofrecer pruebas o impugnar

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura, comunica al administrado el estado de su trámite, conforme al procedimiento y normativa aplicable

6.2.2 PROBIDAD

El servidor actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

Ejemplo de situaciones de cumplimiento adecuado:

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura 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 n.º 09 – Huaura reintegra el monto de los viáticos no utilizados en el desarrollo de una comisión de servicios y da cuenta de sus gastos, en la oportunidad establecida en el respectivo procedimiento

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura que representa a la Entidad en el dictado de conferencias, cursos, actividades académicas o culturales no percibe ingresos adicionales

6.2.3 EFICIENCIA

El servidor en cada una de las funciones a su cargo y 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 n.º 09 – Huaura 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 n.º 09 – Huaura 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 n.º 09 – Huaura observa con rigor las exigencias y plazos establecidos normativamente en los procedimientos de contratación de servicios, garantizando una correcta adjudicación de la buena pro en el tiempo programado al evitando incurrir en causales de nulidad del mismo

6.2.4 IDONEIDAD

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y



ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura cumple con los programas de capacitación dispuestos obligatoriamente por la Entidad y con aquellos otros necesarios para el mejor desempeño del puesto

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura aporta sus conocimientos y experiencia para optimizar los procesos en la Oficina donde se desempeña sus funciones

6.2.5 VERACIDAD

El servidor 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. por situaciones de cumplimiento adecuado:

El servidor 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 proporciona oportuna y transparentemente la información que se solicita como rendición de cuentas, en virtud de un viaje de comisión de servicios

El servidor en su declaración jurada de intereses, bienes y rentas, declara en forma veraz e integra la información requerida, según la normativa vigente

6.2.6 LEALTAD Y OBEDIENCIA

El servidor actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las ordenes 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.

Ejemplo de situaciones de cumplimiento:

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura en el desarrollo de sus funciones, acta las directrices que le impartan sus superiores en beneficio del cumplimiento de los objetivos y planes de la Oficina

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura denuncia los mandatos que reciba de su superior que sean contrarios al ordenamiento jurídico

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura otorga conformidad de servicios para el pago a proveedor, siempre que se haya prestado efectivamente el servicio, de acuerdo a los términos de referencia requeridos

6.2.7 JUSTICIA Y EQUIDAD

El servidor tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que 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.

Ejemplo de situaciones de cumplimiento:

En la evaluación del cumplimiento de los requisitos de los perfiles de los postulantes de una convocatoria efectuada por la Entidad, el servidor a cargo considerara los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidad

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura encargado de efectuar las opiniones técnicas o legales para el otorgamiento de un beneficio a un usuario deberá actuar con estricto respeto a las normas pertinentes

El superior jerárquico del servidor otorga una felicitación sustentada en razones objetivas, sin ningún tipo de afinidad o intencionalidad, debiendo impartir un trato igualitario entre sus colaboradores

6.2.8 LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO

El servidor debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho, ocupar cargos de confianza en más de una Entidad Pública.

Ejemplo de situaciones de cumplimiento:

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura actúa cumpliendo las funciones que le han sido asignadas, en beneficio de la institución con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho

6.3 DEBERES DEL SERVIDOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 09 HUAURA.

El servidor realiza su función observando los siguientes deberes:

6.3.1 NEUTRALIDAD

El servidor 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.

Ejemplo de situaciones de cumplimiento:

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura 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 n.º 09 – Huaura actúa con sujeción a la ley o a criterios técnicos y no por razones de afinidad política o personal

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura 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 proscriban actos de nepotismo

6.3.2 TRANSPARENCIA

El servidor ejecuta los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos



actos tienen en principio de carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor de la UGEL 09 Huaura, debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y en el plazo oportuno.

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura 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 n.º 09 – Huaura 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 n.º 09 – Huaura documentará las acciones realizadas en la comisión de servicios para posteriormente poder rendir cuentas del cumplimiento de los objetivos y metas, así como, del uso de los recursos asignados

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura 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 DISCRECION

El servidor 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 n.º 09 – Huaura 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 USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO

El servidor 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 n.º 09 – Huaura hace uso de los vehículos asignados únicamente para actividades oficiales

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura 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 n.º 09 – Huaura 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 n.º 09 – Huaura utiliza los equipos informáticos y la red de la entidad exclusivamente para realizar las funciones encomendadas, evitando su uso para fines o entrenamiento personal

6.3.5 RESPONSABILIDAD

El servidor desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor 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 debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° - Derecho de los administrados del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444

Ejemplos de situaciones de cumplimiento adecuado:

El servidor contribuye al cuidado de los bienes y documentación perteneciente a la entidad.

El servidor cumple con el horario de trabajo establecido por la institución, respetando también el horario establecido para el refrigerio.

El servidor brinda valor agregado a las tareas y documentos que elabora en el ejercicio de sus funciones.

El servidor 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 N° 09 Huaura.

El servidor informa o denuncia los hechos irregulares que pueda observar en el ejercicio de su función.

6.3.6 DENUNCIA.

Todos los servidores tienen el deber de denunciar ante la Secretaría Técnica de procesos administrativos disciplinarios de la UGEL 09 Huaura los actos contrarios a la Ley.

6.4 PROHIBICIONES ETICAS

6.4.1 MANTENER INTERESES DE CONFLICTO

El servidor 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 n.º 09 – Huaura 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 n.º 09 – Huaura propietario de una empresa de transportes se abstiene de participar en concursos públicos con la Entidad para el servicio de transporte de personal

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura 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 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 n.º 09 – Huaura rechaza cualquier tipo de presente, abono, invitación, agasajo o reconcomiendo de una empresa que pretende brindar servicios a la Entidad o que es partícipe en uno de nuestros procedimientos de contratación

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura de la Oficina 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 POLITICO

El servidor 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 n.º 09 – Huaura 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 n.º 09 – Huaura 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 promueve, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato

6.4.4 HACER MAL USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA

El servidor 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 n.º 09 – Huaura 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 esté es reservado

El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura suscribe de declaraciones comprometiéndose a guardar la reserva respecto a la información a la que tengan acceso

6.4.5 PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR

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 la UGEL n.º 09 – Huaura se dirige al personal bajo su mando con educación y respeto, procurando y generando un adecuado clima laboral

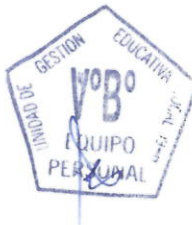
El servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura llama la atención a su colaborador observando los defectos de su actuación técnica o profesional y procurando la mejora de su servicio y capacidades, sin emplear calificativos denigrantes en su contra

6.5 INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO



6.5.1 La Dirección de la UGEL n.º 09 – Huaura, la Jefatura de Administración y Oficina de Personal de la UGEL n.º 09 - Huaura, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.

6.5.2 La Dirección de la UGEL n.º 09 – Huaura, la Jefatura de Administración y la Oficina de Personal establecen los mecanismos estímulos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano está encargado de:

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

6.5.3 La transgresión de los principios, deberes y las prohibiciones señaladas en el presente documento, se considera infracción generándose responsabilidad pasible de sanción.

6.5.4 Para su graduación de la sanción, se tendrá presente la Ley del SERVIR y la Ley de la Reforma Magisterial, de acuerdo al tipo de régimen laboral del servidor publico

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

6.5.6 Todo servidor público que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por el presente Código tiene la obligación de informar a su Jefe Inmediato y/o a la Dirección Ejecutiva de la UGEL n.º 09 – Huaura, referente a los actos contrarios a lo normado en el presente Código

6.5.7 Anótese en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, establecido en las sanciones producidas por la transgresión del presente Código.

6.5.8 La Administración debe inscribir en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, tiene que registrar a los cinco (05) días hábiles de tener la Resolución de Sanción por el Órgano Sancionador

VII DISPOSICIONES FINALES

7.1. DE LA TRANSGRESION DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

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

En caso de incumplimiento del presente documento en caso de algún servidor público, será comunicado a su jefe inmediato. En caso de reiteración del incumplimiento a los principios deberes o prohibiciones será remitida a la Secretaria Técnica PAD de la UGEL n.º 09 – Huaura

principios deberes o prohibiciones será remitida a la Secretaría Técnica PAD de la UGEL n.º 09 – Huaura

Todo Servidor de la UGEL n.º 09 – Huaura, personal CAS, personal bajo el Decreto Legislativo n.º 276, personal bajo la Ley Carrera Magisterial; suscribe el Compromiso de integridad anexo al presente Código de Ética dentro de los primeros quince (15) días del año en curso, o a los quince días de haber sido contratado por la UGEL n.º 09 – Huaura; asimismo debe ser insertado a su legajo personal, acorde a su régimen laboral.

Corresponde a la Oficina de Escalafón - Recursos Humanos y a la Dirección del Sistema Administrativo -Área de Administración, cautelar la suscripción del Compromiso de integridad por parte del servidor que ingresa a laborar o del personal que preste servicios en la UGEL 09 Huaura, independientemente de su régimen laboral.

VIII. ANEXO

Anexo n.º 1: Formato de Compromiso de integridad



CAC/DPS-II
MJAG/DGA
FDST/Personal




Mg. Celedonio Alernan Cruz
Director del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa N° 09-Huaura

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, Ley n.º 27815 y el Código de Conducta de la Unidad de Gestión Educativa Local N°09 - Huaura; 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 trasgreda la normativa que regula función pública.

Hualmay, a losdías del mes dedel año 20.....

.....
Nombres y Apellidos
D.N.I n.º :