



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA
LEY N° 27815
VERSIÓN RESUMIDA**

OFICINA DE DIRECCIÓN

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
SAN MIGUEL**

Lic. Carlos Enrique Alvarado Castillo
Director de UGEL San Miguel

PRESENTACIÓN

La Oficina Regional de Transparencia Pública y Lucha contra la Corrupción del Gobierno Regional de Lambayeque, tiene el agrado de Publicar un ejemplar del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, y de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, esperando que la divulgación de este texto contribuya a que los funcionarios y servidores públicos de la Sede Central y de las Gerencias que conforman este Gobierno Regional, conozcan los principios y deberes éticos aplicables a la función pública, y a partir de allí, ajusten su desempeño funcional y personal a los cánones de la ética y de la axiología (ética de los valores) que son las dos facetas de un conocimiento valioso que nos invita a reflexionar y prevenir la comisión de conductas indeseables que de llegar a materializarse, podrían tener graves consecuencias y hacerse merecedoras del reproche de la colectividad.

La ética será eficaz solo si el agente asume el compromiso o tiene la virtud moral de enmendar rumbos y de actuar de modo compatible con las pautas del discurso ético. La ética es una ciencia práctica de carácter filosófico que estudia la moralidad del obrar humano; es decir, analiza los actos para determinar si son buenos o malos. La ética es un saber científico que expone y fundamenta los principios universales sobre la moralidad de los actos humanos. El vocablo ética proviene del término Ethos que significa carácter o modo de ser.

El objeto material de la ética son los actos humanos y el objeto formal es el orden que debe existir en tales actos humanos. La ética es una ciencia práctica, porque no se

detiene en la mera contemplación de la verdad, sino que aplica ese saber a las acciones humanas, proporcionando las normas necesarias para obrar bien, por eso se dice también que la ética es una ciencia normativa. En tal virtud, podemos decir que, el Código de Ética de la Función Pública, tiene como finalidad establecer los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los empleados públicos.

Los principios morales codificados destinados a orientar el desempeño funcional de los operadores de la administración pública, más que un catálogo de normas, constituyen una guía espiritual, una especie de pequeña biblia de la función pública con nuevos paradigmas de comportamiento. De nosotros depende que tales preceptos no sean solo líricas, sino aplicaciones prácticas.

Precisamente, una de las finalidades, el “clan vital”, o la razón de ser de la Oficina Regional de Transparencia Pública y Lucha contra la Corrupción, es la de velar porque el ejercicio ético y responsable de la función pública sea el pan de cada día. En esto debemos ser muy estrictos; hay que prevenir y combatir la corrupción en todas sus formas y modalidades.

CAPÍTULO I DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Art. 1.- Ámbito de Aplicación

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

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

Art. 2.- Función Pública

A los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Art. 3.- Fines de la Función Pública

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

Art. 4.- Empleado Público

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

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

Art. 5.- Interpretación y Consultas

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



CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR

Art. 6.- Principios de la Función Pública

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

1. Respeto

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



3. Eficiencia

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



2. Probidad

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



4. Idoneidad

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

5. Veracidad

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



7. Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.



6. Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.



8. Lealtad al Estado de Derecho

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.



Art. 7.- Deber es de la Función Pública

El servidor público tiene los siguientes deberes:

1. Neutralidad

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

2. Transparencia

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

3. Discreción

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

4. Ejercicio adecuado del cargo

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

5. Uso adecuado de los bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.





CAPÍTULO III PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Art 8.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública.

El servidor público está prohibido de:

1. Mantener intereses de conflicto

Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

2. Obtener ventajas indebidas

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

3. Realizar actividades de proselitismo político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

4. Hacer mal uso de información privilegiada

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

5. Presionar, amenazar y/o acosar

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

CAPÍTULO IV INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Art. 9.- Órgano de la Alta Dirección:

El Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.

Establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano está encargado de:

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



Art. 10.- Sanciones:

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

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

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



Art. 11.- Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código:

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



Art. 12.- Procedimiento:

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



Art. 13.- Registro de Sanciones

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



El registro debe contener los datos personales del servidor, la sanción impuesta, el tiempo de duración y la causa de la misma.

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto

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

Art. 2.- Ámbito de Aplicación

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

Art. 3.- Definiciones

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

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

Ética Pública.- Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

Información Privilegiada.- Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a la ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y

que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

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

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

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

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

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

TÍTULO II PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Art. 5.- De los principios, deberes y prohibiciones que rigen la conducta ética de los empleados públicos

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



TÍTULO III INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

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

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



Art. 7.- De la calificación de las infracciones

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





TÍTULO IV SANCIONES Y PROCEDIMIENTO CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Art. 8.- De la aplicación de las Sanciones

Las sanciones se aplicarán según las disposiciones del presente capítulo.

Art. 9.- De la clasificación de las Sanciones

Las sanciones pueden ser:

- Amonestación
- Suspensión
- Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
- Resolución contractual
- Destitución o despido.

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

Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.

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

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

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

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

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

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

- Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:

- a) Amonestación.
 - b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.
 - c) Destitución o Despido.
- Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:

- a) Multa.
- b) Resolución contractual.

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

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



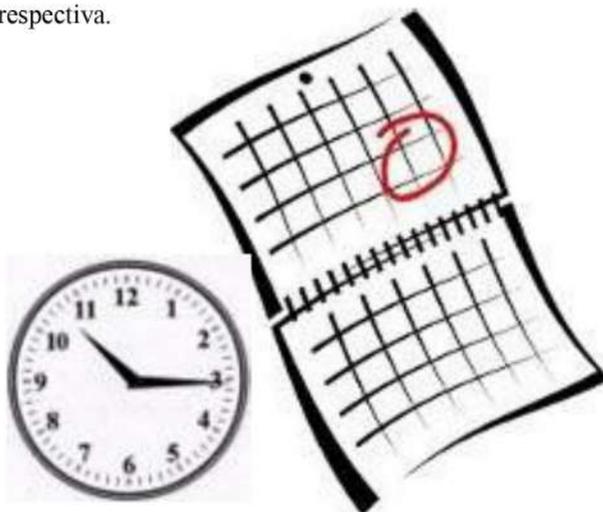
Art. 13.- Del Registro de sanciones

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



Art. 14.- Del plazo para el registro de Sanciones

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 15.- De la formalidad de las denuncias

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

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

Art. 16.- Del Procedimiento

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

Art. 17.- Del plazo de Prescripción

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

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

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





¡ DENUNCIA !



TÍTULO V DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Art. 19.- Órgano de la Alta Dirección para diseñar, establecer, aplicar y difundir incentivos y estímulos
Corresponde a la Secretaría General de cada Entidad, o quien haga de sus veces, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados Públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Art. 20.- Del establecimiento de los estímulos e incentivos
Los estímulos e incentivos a los que se refieren la Ley y el presente Reglamento se establecerán de acuerdo a los criterios que establezca el Titular de la Entidad de la Administración Pública a propuesta de la Secretaría General, o quien haga sus veces.

Art. 21.- De la responsabilidad y plazo para diseñar y establecer los mecanismos a que se refiere la Ley
Los mecanismos de protección, así como los incentivos y estímulos a los que se refiere el artículo 9 de la Ley serán establecidos por la Secretaría General, o quien haga sus veces, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, bajo responsabilidad.

Los mecanismos e incentivos se aprueban por Resolución Ministerial tratándose de Ministerios, Resolución Regional para el caso de los Gobiernos Regionales, Resolución de Alcaldía para el caso de los Gobiernos Locales y por Resolución del Titular del Pliego tratándose de las demás entidades de la administración pública.

TÍTULO VI DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

Art. 22.- Difusión de la Ley y del Reglamento

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

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

Art. 23.- De las Campañas Educativas sobre sanciones

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

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

ÚNICA.- Acorde con lo dispuesto en la presente Ley, toda referencia a “servidor público” en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, se entenderá efectuada a la nueva denominación de “EMPLEADO PÚBLICO”, según la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.





Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815

Versión Resumida

Publicación de la Oficina de Dirección

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
SAN MIGUEL**

Lic. carlos Alvarado Castillo
Director de UGEL San Miguel

Ubícanos en:
Jr. 28 Julio - San Miguel

