



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº152-2010-GR/MOQ.

Fecha:26 de Febrero 2010.

VISTO:

El Informe N° 100-2010-GRPPAT/G.R.MOQ. de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27867 modificada por Ley N° 27902, se aprueba la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Ley N° 27815 se regula la Ley del Código de Ética de la Función Pública y por D. S. N° 033-2006-PCM se aprueba el Reglamento de dicha Ley;

Que, mediante Informe N° 052-2010-ODI-GRPPAT/GR.MOQ. el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional, remite la Directiva denominada "CODIGO DE ETICA DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA", con el objetivo de establecer normas de conducta en el Gobierno Regional de Moquegua que sustenten el correcto comportamiento de sus trabajadores en un marco de probidad y transparencia, por lo que estando con la autorización de Gerencia General Regional y proveídos favorables de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Dirección Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución de aprobación;

De conformidad con la Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 21, literal d) de la Ley N° 27867 y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada "CODIGO DE ETICA DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA", que en Anexo de fojas seis (6) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- REMITASE copia de la presente resolución a Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Dirección Regional de Administración, Órgano Regional de Control Institucional, Oficina de Desarrollo Institucional, Dirección de Recursos Humanos y Direcciones Regionales de: Educación, Salud, Transportes, Agricultura, Comercio Exterior, Trabajo, Minería, Archivo Regional, Producción y Vivienda, para su conocimiento y fines.

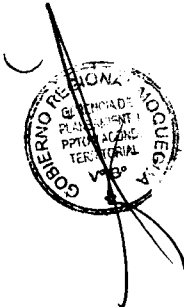
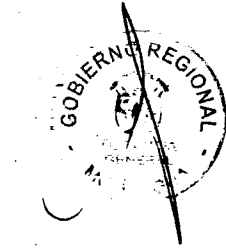
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE




GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Prof. JAIME ALBERTO RODRIGUEZ VILLANUEVA
PRESIDENTE REGIONAL

JRV/P.GRM
AVQ/DRAJ
PVR/ABOG



 <p>Gobierno Regional Moquegua</p> <p>Gobierno Regional de Moquegua</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Título:</p> <p>“CODIGO DE ETICA DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”</p>
	<p>Código:</p> <p>002- 2010-GOB REG_MQ/GRPPAT-ODI/DRH</p> <p>Reemplaza a:</p> <p>016-2004-GOB_REG_MQ/GRPPAT-ODI</p>
<p>Fecha:</p> <p>08-02-2010</p>	<p>Preparado por:</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>
	<p>Páginas:</p> <p>6</p>

I.- **OBJETIVO:**

Establecer normas de conducta funcional en el Gobierno Regional de Moquegua que sustenten el correcto comportamiento de sus trabajadores en un marco de probidad y transparencia.



II.- **FINALIDAD:**

Propiciar la interiorización de los valores éticos, la integridad, transparencia y licitud en los funcionarios, directivos, servidores y trabajadores del Gobierno Regional de Moquegua y la implantación de una cultura de responsabilidad para que el desempeño de sus funciones sea realizado de una manera eficaz, eficiente y diligente.



III.- **BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado (Capítulo IV De la Función Pública).
- D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento D.S. N°005-90-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033-2005 PCM Que aprueba el Reglamento de la Ley 27815
- Ley N° 28496 Que modifica la Ley 27815.
- Ley N° 27588, Ley sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, y su reglamento D.S. N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 26771, Ley sobre prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco; y su reglamento D.S. N° 021-2000-PCM
- R. C. N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno y su modificatoria R.C. N° 123-2000-GC.
- Dec. Leg. N° 1057 "Regimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio"



IV.- **ALCANCE:**

Para los efectos de la aplicación del presente Código de Etica quedan comprendidos dentro del alcance de las disposiciones establecidas en la presente directiva todos los trabajadores que laboran en el Gobierno Regional de Moquegua calificados como empleados publicos según la Ley 28175 Ley Marco de Empleo Público, independientemente de su régimen laboral o relación contractual con la entidad, incluyendo al personal de las Direcciones Regionales Sectoriales.



V.- **DISPOSICIONES GENERALES**

El Código de Etica constituye un documento que reúne el conjunto de principios, deberes y prohibiciones que orientan el desempeño de las funciones de los empleados públicos del Gobierno Regional de Moquegua, tanto al interior de la institución como fuera de ella.

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS

Todo trabajador del Gobierno Regional de Moquegua, comprendido en la calificación de "Empleado Público" debe tener en cuenta la importancia de la labor que ejerce en el desempeño de la función pública y está obligado a observar normas de conducta profesional y personal concordantes con los principios que rigen la función pública señalados en el Artículo 6º de la Ley N° 27815, que se señalan a continuación:

- 5.1 **Respeto**
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.
- 5.2 **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.
- 5.3 **Eficiencia**
Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- 5.4 **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.
- 5.5 **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.
- 5.6 **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.
- 5.7 **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.
- 5.8 **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.
- 5.9 **Asimismo, están obligado a observar los siguientes principios específicos:**
 1. **Identificación**.-Involucrarse e identificarse con la misión y visión trazada y sentirse copartícipe de ello, sólo por el hecho de pertenecer a la institución.
 2. **Integridad y valores éticos**.-Fomentar la integridad y valores éticos, así como, mantener principios morales sólidos, que contribuyan a adoptar decisiones y a tener un comportamiento correcto durante su gestión.
 3. **Responsabilidad**.-Tomar conciencia de que sus actos están orientados al servicio de la población y por ende son pasibles, de rendir cuenta de los mismos ante las autoridades y población en general.
 4. **Superación Profesional**.-Actuar con profesionalismo, y la madurez de criterio que demanda la labor gubernamental. Para ello, es necesario se propicie la capacitación continua interna y externa, siendo de responsabilidad personal la capacitación por iniciativa propia. Esto contribuirá al logro de la excelencia en el servicio que se brinde al interior de la entidad, así como, al exterior de la misma.



5. Vocación por la Verdad y la Transparencia.-Tener la convicción de que a través de sus actividades transmiten vocación de servicio, vocación por la verdad, honestidad, transparencia y respeto, y que la corrección de sus actos otorgará confianza a la ciudadanía.
6. Imagen Institucional.-La eficiencia a través de la productividad, la libertad de opinión y expresión, la igualdad de oportunidades en el trato, ascensos, condiciones de trabajo y el fomento del trabajo en equipo, constituyen parte de los elementos básicos para que todo trabajador del Gobierno Regional de Moquegua desde el cargo que le compete ejercer, proyecte una imagen moderna, y de prestigio.
7. Comportamiento Dirigido a Influnciar.-Evitar actitudes o acciones que estén dirigidas a influenciar la opinión o decisión de las personas a quienes alcanzan las presentes normas.También evitar imponer el cargo o su vinculación con la entidad en actividades personales de modo que pueda considerarse que está haciendo abuso de poder o de conseguir preferencias para sí o personas vinculadas.
8. Declaraciones Oficiales.-Evitar brindar declaraciones oficiales respecto de los asuntos de la Entidad o Sector, según sea el caso; salvo autorización expresa del Titular.
9. Transparencia.-La transparencia en el ejercicio de la labor supone aspectos que reflejan una actuación diáfana en el servicio que se brinda.
10. Diligencia.-Consiste en el debido cuidado profesional en la actuación funcional, con capacidad, madurez de juicio y habilidad necesaria para emplear los criterios técnicos legales, plazos, métodos y procedimientos que han de aplicarse.
11. Reserva.-Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que conociere en el ejercicio de su actividad funcional; no revelando en forma oral o escrita, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley, salvo a efecto de cumplir sus responsabilidades legales o administrativas que correspondan a sus obligaciones funcionales y como parte de sus procedimientos. Esta obligación subsiste aun después de cesar en sus funciones.
12. Legalidad.-Sujetar su actuación funcional al cabal cumplimiento a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable.
13. Honestidad.-Obrar con escrupulosa corrección, compostura y decencia, excluyendo cualquier comportamiento que atente contra el interés público.
14. Pulcritud.-Es el esmero en la conducta y actuación funcional, así como en el cuidado e imagen personal, que se debe mantener en el ejercicio de sus labores. Asimismo, es exhibida en el adecuado manejo y uso de los bienes del Estado, la conservación de un adecuado ambiente de trabajo y el cuidado de la infraestructura y equipamiento a su servicio, de manera que se evite un nivel de deterioro superior al que provenga de su correcto empleo.



DE LOS DEBERES ÉTICOS

Todo empleado público del Gobierno Regional de Moquegua tiene los siguientes deberes generales según la Ley N° 27815:

- 5.10 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.
- 5.11 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.
- 5.12 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.

5.13 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.

5.14 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.

5.15 Responsabilidad

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

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

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

5.16 Asimismo, está obligado a observar los siguientes **deberes específicos**:

1. Fomentar la integridad y valores éticos, así como, mantener principios morales sólidos, que contribuyan a adoptar decisiones y a tener un comportamiento correcto durante su gestión.
2. Trabajar para el cumplimiento de la misión institucional del Gobierno Regional de Moquegua y exigir que todos sus actos laborales tengan sentido en vista a esta misión.
3. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
4. Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
5. No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
6. Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
7. No entorpecer con sus actos o actitudes el cumplimiento de la misión de la cual es participe e su centro de trabajo.
8. Reconocer siempre que el trabajo de los demás depende del suyo, así como el suyo del de los demás. Promocionar el trabajo en equipo pues las responsabilidades y los logros son de todos.
9. Abordar los problemas con las personas de manera sincera y honesta para resolverlos.
10. Dedicar tiempo para su formación personal e intentar enriquecerse con nuevas experiencias.

DE LAS PROHIBICIONES ÉTICAS.

Todo empleado público del Gobierno Regional de Moquegua está prohibido, a acuerdo a la Ley N° 27815, de:

- 5.17 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.



- 5.18 Obtener Ventajas Indebidas.-Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 5.19 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.
- 5.20 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.
- 5.21 Presionar, Amenazar y/o Acosar.-Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros empleados públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- 5.22 Asimismo, tiene las siguientes **prohibiciones específicas** adicionales:

1. Ejercer las actividades inherentes a su cargo con el objeto de obtener ventajas de cualquier índole para sí o para terceras personas.
2. Utilizar como mecanismo de coerción ante cualquier entidad del Estado o del sector privado, la circunstancia de desempeñar o haber desempeñado determinado cargo o posición en el mismo, real o simulado, con el objeto de obtener beneficios de índole personal o para terceros.
3. Usar información a la que haya tenido acceso o conocido con ocasión del ejercicio de sus funciones, para obtener beneficios personales o para terceros, o para ser utilizada de cualquier manera ajena a los objetivos del Gobierno Regional de Moquegua o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
4. Trasladar o entregar en lugares no autorizados o no vinculados con el desarrollo del trabajo, documentación clasificada como "secreta", "reservada" o "confidencial" incluyendo la contenida en medios magnéticos.
5. Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones, con excepción de aquellas actividades de docencia o capacitación autorizadas por la instancia correspondiente.
6. Realizar actividad política partidaria durante el ejercicio funcional del cargo.
7. Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que éstos tengan pendientes con el Gobierno Regional de Moquegua, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Esta prohibición se extiende un año posterior al cese o la culminación de los servicios prestados, bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato o resolución contractual.
8. Incurrir en cualquier exceso de conducta que ponga en riesgo y/o afecte la imagen del Gobierno Regional de Moquegua.
9. Actuar parcializadamente y ofrecer preferencias de naturaleza alguna a otro funcionario o servidor del Estado, así como a cualquier persona natural o jurídica.
10. Incompatibilidades, nepotismo, proselitismo político.-Debe actuar diligentemente respecto a la normatividad que establece estas prohibiciones, sujetándose a sanción en caso de incurrir en incumplimiento.
11. Prohibición para recibir atenciones u obsequios.-Evitará aceptar obsequios, atenciones personales y cualquier otro acto similar, de parte de personas o empresas que tengan vinculación o considere que pueda influir en el cumplimiento de sus obligaciones.



VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 6.1 En la contratación de servicios personales, no personales, de consultoría, de asesoría y/o cualquiera sea la modalidad, se incluirá una cláusula contractual que confirme la obligación de conocer, cumplir y observar de lo establecido en la Ley de Código de Ética y en la presente Directiva.
- 6.2 La transgresión (infracciones) de los principios y deberes éticos, así como de las obligaciones y prohibiciones éticas señaladas en la presente Directiva genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a la ley, que puede ser:
- a) Amonestación.
 - b) Suspensión.
 - c) Multa de hasta 12 UIT.
 - d) Resolución Contractual.
 - e) Destitución o Despido.

Las sanciones aplicables por las infracciones éticas no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normativa pertinente.



- 6.3 El deslinde de la responsabilidad administrativa estará a cargo de la Comisión Permanente o Especial de procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad, según corresponda, 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.

- 6.4 La Dirección de Recursos Humanos diseñará, establecerá, aplicará y difundirá los incentivos y estímulos a los trabajadores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente código y respeten sus prohibiciones.



- 6.5 Asimismo la Alta Dirección del Gobierno Regional deberá propiciar las medidas, mecanismos e incentivos a fin de promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecido el presente Código, según lo señalado en el Art. 9° de la Ley 27815 y Art 22° de su Reglamento aprobado por el D.S. N° 033-2005-PCM.

- 6.6 Para el efecto la Secretaría General colocará en el periódico o panel informativo y en las zonas más visibles de cada oficina un impreso legible sobre los principales contenidos del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, conforme al modelo que se adjunta a la presente directiva

VII.- RESPONSABILIDAD

Son responsables de la supervisión y verificación del cumplimiento de la presente directiva los Funcionarios y Directivos del Gobierno Regional de Moquegua, así como los Directores Regionales Sectoriales.



Moquegua, Febrero del 2010.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de
Gestión Pública

Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815

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

Empleado Público

Se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado, no importando el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeta.

PRINCIPIOS

Respeto

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

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.

Eficiencia

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

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.

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.

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.

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.

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.

DEBERES

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.

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.

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.

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.

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.

Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

PROHIBICIONES

Mantener Intereses de Conflicto

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.

Obtener Ventajas Indevidas

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

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.

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.

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

FOMENTANDO LA ETICA



La trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a ley, que puede ser:

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