



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
UGEL GRAU

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°

000359

-2025-UGEL-G

Chuquibambilla, **11 MAR 2025**

Visto el **MEMORÁNDUM N° 0189-2024-ME/GRA/DREA/D-UGEL-G**, de fecha 06 de marzo del 2025, y demás documentos adjuntos, con un total de catorce (14) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es Política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Grau (UGEL Grau), comprendido en la Dirección Regional de Educación Apurímac, velar y garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes para el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativos programados para el presente año lectivo 2025, tanto en la sede administrativa como en las instituciones educativas de su ámbito jurisdiccional;

Que, de acuerdo al artículo 73° de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local constituye una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial abarca la provincia, en concordancia con el literal r) del artículo 74° de la citada norma, el cual señala que son funciones de la UGEL, entre otras, actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, se establecen los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública; y de acuerdo al numeral 9.1 del artículo 9° se precisa que el órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta en la institución de su competencia, las medidas para promover una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecidas en el Código de Ética de la Función Pública;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprobó la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, con el objetivo general de contar con instituciones transparentes e íntegras, que practiquen y promuevan la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local con la participación activa de la ciudadanía.

Que, el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, y crea la Secretaría de Integridad Pública en la Presidencia del Consejo de Ministros, como órgano responsable de ejercer técnicamente la rectoría de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, así como de desarrollar los mecanismos e instrumentos para prevenir y gestionar los riesgos de la corrupción con el objeto de orientar la correcta actuación de los servidores civiles y entidades públicas en la lucha contra la corrupción; asimismo, aprueba la Política General de Gobierno, que incluye dentro de su "Eje 6: Lucha contra la corrupción, orden público y seguridad, y defensa de la soberanía nacional", el Lineamiento 6.2, referido a fortalecer el Modelo de Integridad en el servicio público;

Que, a través del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, se aprobó el Modelo de Integridad, que incluye principios, componentes y criterios para su implementación y evaluación en las entidades del sector público, con la finalidad de fortalecer la cultura de integridad de las entidades públicas, para incrementar su capacidad de prevención y respuesta frente a prácticas antiéticas o corruptas; y, asegurar un servicio orientado al interés general y a la creación de valor público;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, se aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público", en cuyo numeral 5.2.3 Componente "Políticas de Integridad", desarrolla el Subcomponente "Código de Conducta", por el cual la oficina de recursos humanos debe elaborar un código de conducta, el cual describe el comportamiento esperado de los





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
UGEL GRAU

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"



servidores públicos para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la organización;

Que, en atención a lo expuesto, mediante el MEMORÁNDUM N° 189-2025-ME/GRA/DREA/D-UGEL-G, de fecha 06 de marzo del 2025, la Directora de la UGEL Grau, dispone la proyección del acto resolutorio para la aprobación de la Directiva N° 08-2025-UGEL-GRAU, denominada "Código de Ética y Conducta de los Trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau", con la finalidad de desarrollar los valores institucionales que promuevan un comportamiento ético en los/as servidores/as públicos, sirviendo como guía para fomentar la integridad, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la promoción de una cultura de integridad en la entidad;

Que, la citada Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones que permitan fomentar y fortalecer una cultura organizacional basada en los valores institucionales de integridad y transparencia, así como definir los principios y normas éticas que regulan el comportamiento de todos/as los/as servidores/as de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau;

Que, habiendo evaluado la pertinencia, objetivo y finalidad del mencionada Directiva, se considera procedente su aprobación a través del acto resolutorio correspondiente;

Estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, contando con el visado de las áreas de Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, Gestión Institucional y Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM; el Decreto Supremo N° 148-2024-PCM; y la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP; y en virtud de las facultades conferidas mediante Resolución Directoral Regional N° 1091-2022-DREA, de fecha 27 de mayo de 2022;

SE RESUELVE -.

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 08-2025-UGEL-GRAU, denominada "Código de Ética y Conducta de los Trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau", la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces en la UGEL Grau, la notificación de la presente resolución y su anexo a las áreas correspondientes para su conocimiento y demás fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



PROF. Nelly OBLITAS BARRA DE WARTHON

Directora del Programa Sectorial III

Unidad de Gestión Educativa Local – GRAU

DUGEL/NOBW
AJ/GFHH
RH/AAH
AGI/CPF
ADM/GHC
TIRAJE: 03 Ejem

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE GRAU.

I.- OBJETIVO:

El presente documento tiene como objetivo establecer las disposiciones para fomentar y fortalecer la cultura basada en valores institucionales en base a la integridad y transparencia, así como los principios y normas éticas que regulen el comportamiento de todos los/as servidores/as públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Grau.

II.- FINALIDAD:

El Código de Ética y Conducta tiene como finalidad desarrollar los valores institucionales que promuevan un comportamiento ético del servidor/a (civil) y ser una guía que inspire el comportamiento integro orientado al cumplimiento de los objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la entidad.

III.- ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores/as civiles con vínculo laboral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Grau, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan o modalidad de contratación en la que presten servicios.

IV.- BASE LEGAL:

- 1.- Constitución Política del Perú
- 2.- 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 y sus modificatorias
- 3.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4.- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.5.- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.6.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- 4.7.- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 4.8.- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.9.- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.10.- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética
- 4.11.- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

4.12.-Decreto Supremo N ° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción

4.13.-Decreto Supremo N ° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y lucha contra la corrupción 2018-2021.

4.14.-Decreto Supremo N ° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N ° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.16.-Decreto Supremo N ° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N ° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y promoción, y otras disposiciones.

4.17.-Resolución de Contraloría N ° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N ° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"

4.18.-Resolución de Contraloría N ° 093-2021-CG, que modifica la Directiva N ° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"

4.19.-Resolución de Secretaría de Integridad Pública N ° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N ° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública"

V.- VIGENCIA:

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal Web Institucional, los mismos que permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevos lineamientos que los modifiquen o deroguen.

VI.- RESPONSABILIDADES:

6.1.- Es responsabilidad del Área de Personal, a través de la función de Integridad Institucional, promover el cumplimiento e implementar acciones de difusión, capacitación y/o sensibilización del presente documento, con el apoyo de la dirección y demás órganos competentes.

6.2 El Área de Personal, es responsable de cautelar la suscripción del formato de compromiso de Integridad (Anexo 01) y hacer conocer esta directiva al personal que ingresa a laborar o asuma la condición de servidor/a y funcionario/a, así como establecer acciones de capacitación y/o sensibilización en el periodo de inducción que corresponde.

6.3.-Todos los servidores/as que se encuentren prestando sus servicios, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente documento, asimismo el incumplimiento de la misma puede constituir transgresiones a la Ley N ° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública y por consiguiente ser sancionados de acuerdo a lo previsto en la Ley N ° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General

VII.- DISPOSICIONES GENERALES:

7.1.- DEFINICIONES: Las definiciones a tener en cuenta en la presente directiva son las siguientes

A.- Acto de corrupción: Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

B.- 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.

C.- Conflicto de intereses: El empleado público mantiene relaciones en cuyo contexto sus intereses personales pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.

D.- Corrupción: Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales

E.- Denuncia: Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna

F.- Denunciante: Es toda aquella persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción

G.- Denunciado: Es todo servidor civil de la entidad de la Administración Pública, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otro vínculo con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativo y/o penal

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

I.- 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

J.- Integridad Pública: Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público. Uso adecuado de fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron.

K.- Medida 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 actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

L.- Servidor público: Se considera a todo funcionario, servidor o empleado 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 o al servicio del Estado.

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

7.2.-VALORES INSTITUCIONALES: En la Unidad de Gestión Educativa Local Grau tenemos como valores institucionales:

A.-Responsabilidad: Es un valor fundamental para el trabajo de la organización. Este valor nos inspira avanzar con rectitud y en concordancia con las leyes y compromisos por la educación

B.-Libertad: La educación es un acto de libertad que permite que cada persona u organización crezca desde sus propias potencialidades y anhelos. La libertad expresa la capacidad expresa la capacidad personal por crear y mantener cambios positivos permanentes dentro de nuestra entidad.

C.-Justicia: El trabajo en equipo requiere una muy buena distribución de las tareas, por ello otorgar a cada funcionario, trabajador lo que le corresponde, no solo desde el punto de vista salarial, sino que también en cuanto se refiere a las actividades que a cada uno le tocará desempeñar es importante para el logro de las metas planteadas

D.-Honestidad: La atención del usuario debe de ser una prioridad en el sistema administrativo de la entidad. Todos debemos orientar nuestros esfuerzos hacia ellos, la honestidad debe de ser una característica y herramienta elemental que genere confianza y la credibilidad frente a nuestros usuarios.

E.-Lealtad: Junto al trabajo en equipo representa la capacidad por la cual podemos salir adelante frente a los retos complejos. Es necesario que todo el personal se sienta comprometido con el proyecto de mejorar la calidad educativa de la región.

VIII.-PRINCIPIOS Y CONDUCTAS ESPERADAS:

8.1.- PRINCIPIOS. - Constituyen conductas deseables de todos/as los/las servidores/as de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, previstos en la Ley del código de Ética de la Función Pública y se traducen en

A.- RESPETO: Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y la 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 el debido procedimiento

CONDUCTAS ESPERADAS:

- Conducir nuestros actos respetando la Constitución Política del Perú, las Leyes y disposiciones legales que, se manifiesta en el trato equitativo, justo y sin discriminación a todas las personas, priorizando las metas y objetivos del órgano o unidad Orgánica.

- Utilizar los criterios de ética, transparencia e integridad considerando las disposiciones de la Ley del código de Ética de la Función Pública, cuando no haya regulación normativa, o exista posibilidad de interpretación.
- No justificar conductas deshonestas, ineficientes o que nos alejen del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
- Garantizar en cada una de nuestras acciones, la atención y respeto a los derechos fundamentales de los/las servidores/as, así como aquellas personas que posean vínculo contractual y/o usuarios/as de los servicios que prestamos
- Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y colaboración, motivando la generación de aportes u otras formas de participación, hacia la mejora y la innovación de los servicios que brindamos a la ciudadanía

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

CONDUCTAS ESPERADAS:

- Conducir nuestros actos con integridad, buscando satisfacer el interés general y evitar obtener un aprovechamiento o ventaja personal o de un tercero.
- Actuar con objetividad en la evaluación de los procedimientos asignados, motivando
- Practicar una actitud de apertura, acercamiento, disposición, transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias.
- No adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo o discriminación.
- Cumplir con las obligaciones y compromisos institucionales previstos en los horarios establecidos y normativa interna aplicable.
- No utilizar el empleo, cargo, puesto, comisión o encargo para obtener incentivos, Privilegios, favores o similares de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.
- Utilizar los recursos públicos asignados, únicamente para cumplir con las funciones asignadas, adoptando criterio de racionalidad. optimización y ahorro.
- Informar a quien corresponda o a la autoridad competente en el momento en que se identifique un potencial conflicto de intereses en el cumplimiento de las funciones asignadas.

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



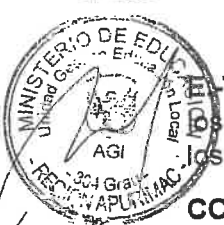
CONDUCTAS ESPERADAS:

- Brindar calidad en cada una de nuestras las funciones y actividades en beneficio del interés general, ya que para ello se asiste a las capacitaciones que tienen la finalidad de mejorar el desempeño de los servidores/as, la misma que se debe replicar en la entidad.
- Desarrollar las funciones y actividades orientadas hacia resultados y enfocados en la ciudadanía, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos del Órgano o Unidad Orgánica en la que los/las servidores/as se encuentran asignados.
- Cumplir con las funciones y actividades asignadas en los plazos previstos o dispuestos por el jefe inmediato, procurando utilizar los recursos asignados de manera óptima y racional

D.-IDONEIDAD: Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición especial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a



una formación sólida acorde a la realizada capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

CONDUCTAS ESPERADAS:

- 
- 
- 
- Promover la capacitación constante de los/las servidores/as que se tenga a cargo o bajo su responsabilidad.
 - Actualizarse constantemente en los conocimientos y habilidades para desarrollar óptimamente las funciones desempeñadas.
 - Cumplir y finalizar de forma aprobatoria los cursos de capacitación, talleres, diplomados realizados.
 - Procurar una actitud proactiva, motivadora e innovadora en el desarrollo de funciones y actividades asignadas, así como para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efectos de modernizar la gestión de la entidad.
 - Realizar y/o participar en las evaluaciones de desempeño o en cualquier otro mecanismo destinado a medir la gestión del rendimiento, actuando con honestidad y sinceridad en dichos procesos para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

CONDUCTAS ESPERADAS:

- 
- 
- Desempeñar las funciones con autenticidad y objetividad proporcionando información confiable en los procedimientos a cargo o en aquellos que se intervenga, así como en las decisiones adoptadas en el marco de sus funciones asignadas.
 - Recopilar e investigar y documentar la información necesaria que se encuentre relacionada al ejercicio de sus funciones y actividades.
 - Mantener un comportamiento armónico, sensato y tolerante, evitando actuar con descuido, ligereza o negligencia, minimizando riesgos en el desarrollo de nuestras funciones

F.-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

CONDUCTAS ESPERADAS

- Actuar con lealtad y solidaridad con todo el personal de la entidad, entendiéndose como colaboración y apoyo mutuo en el desarrollo de las funciones.
- Cumplir las órdenes impartidas por nuestros superiores que nos conducen a la concretización de los objetivos de la entidad, asimismo informar los casos en que se advierta que las instrucciones, mandatos u órdenes impartidas no se ajusten a la normativa aplicable.
- Privilegiar, en el cumplimiento de las funciones actividades a cargo, los intereses institucionales por encima de cualquier otro interés.

- Denunciar la violencia y acoso u hostigamiento físico, psicológico sexual o laboral o cualquier otra práctica cuestionable que afecte el ejercicio del cargo ante las autoridades correspondientes
- No amenazar, ni abusar del cargo, en el trato a otros/as servidores/as públicos o usuarios de los servicios que prestamos.

F.-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, no 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.

CONDUCTAS ESPERADAS:

- Conservar los equipos, muebles e instalaciones que han sido asignados para el desempeño de las funciones, evitando que estos sean destinados para fines particulares o propósitos que no benefician a la entidad; asimismo reportar a la autoridad competente si existiera un conocimiento del uso inadecuado, impropio o negligente.
- No hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes asignados, salvo la autorización correspondiente o incumpliendo con los procedimientos establecidos, los bienes asignados para el desempeño de las funciones.
- No utilizar los recursos e instalaciones de la entidad, para fines políticos o de otra índole ajena al cumplimiento de la función pública.
- Cumplir con las disposiciones para el uso, manejo y seguridad de los bienes, equipos e instalaciones.
- No realizar acciones que puedan poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad propia o de terceros

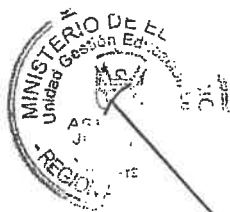
-RESPONSABILIDAD: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respecto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes 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 las leyes y normas respectivas

CONDUCTAS ESPERADAS:

- Cumplir nuestras funciones asignadas con idoneidad, diligencia y en los plazos establecidos por norma y/o determinados por el superior inmediato.
- Garantizar el respeto de los derechos de los administrados, en el ejercicio de las funciones y/o actividades asignadas.
- Cumplir y exigir el cumplimiento por parte de los/las servidores/as y los/las usuarios/as, de las medidas y protocolos de prevención y control sanitario obligatorios, dispuestos en las normas dictadas por los órganos competentes

8.3.- PROHIBICIONES. - Acorde a los principios, deberes y prohibiciones previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, los servidores/as de la Unidad de Gestión Educativa Local de Grau, se encuentran prohibidos de realizar lo siguiente:

- 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.
- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 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 a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- Consumir, posesionar, distribuir alcohol y drogas dentro de las instalaciones de la entidad; asimismo realizar actividades laborales bajo los efectos de los mismos que ponga en riesgo su seguridad y de sus compañeros de labor
- Participar en el proceso de contratación o nombramiento de servidores/as o ejercer injerencia directa o indirecta en dicho proceso, respecto de los parientes (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad).
- 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.
- Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que pueden afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas
- Recibir un pago, contribución, donación, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa que se realice con el fin de inducirlo a tomar ventaja en favor de quien ofrece el regalo o hacia terceros beneficiarios a cambio de alguna acción u omisión en el desempeño de funciones
- Coaccionar ante cualquier entidad, pública o privada, con el objeto de tener beneficios indebidos aprovechando su posición pasada o actúa respecto a un cargo o función, de manera real o simulada
- Obtener beneficios en forma personal o para terceros con el uso de información y/o documentación privilegiada o que se encuentre bajo su dominio, administración o administración o de la cual le corresponde tener discreción que se tuvo conocimiento a raíz del desempeño de un cargo, puesto o encargo que haya tenido o que este desempeñando
- Trasladar o entregar en lugares o espacios no apropiados ni vinculados con las funciones asignadas, información y/o documentación denominada como "secreta", "reservada" o "confidencial"
- Transmitir, o difundir en todo o parte en medios de comunicación, el contenido de la información y/o documentación privilegiada o que se encuentre bajo su dominio o administración de la cual le corresponde tener discreción, a menos que cuente con autorización expresa para ello o por razón del cargo, puesto, comisión o encargo se encuentre legalmente facultado
- Recibir y/o solicitar, directa o indirectamente para sí u otro, cualquier tipo de pago, contribución, donación, regalo o cualquier otro beneficio, por parte de personas naturales o jurídicas
- Dedicar tiempo del horario o de la jornada de trabajo para asuntos distintos al cumplimiento de sus funciones, con excepción de la docencia o capacitación debidamente acreditada
- Realizar directa o indirectamente actividades vinculadas a situaciones que involucren conflicto de intereses o que implique la violación del principio de imparcialidad, y no plantear la abstención conforme a los procedimientos que prevé la Ley.



- Prestar servicios bajo cualquier tipo de vinculación contractual con personas naturales o jurídicas con quienes la Unidad de Gestión Educativa Local de Grau tiene celebrado un convenio o contrato; prohibición se extiende hasta un año después de su cese o culminación de servicios.
 - Evitar conflictos de intereses e incompatibilidades, al aceptar representaciones, ser parte del directorio o celebrar contratos civiles o mercantiles, bajo cualquier modalidad contractual.
 - Incurrir en excesos en la conducta propia de un/a servidor/a que no se encuentre acorde a los principios y deberes previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, o que afecte sus cualidades profesionales, su reputación personal, la imagen institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Grau, o la moral y las buenas costumbres.
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional derivado de una sanción impuesta por un órgano competente
- Participar en la toma de decisiones de un procedimiento o asunto que tenga interés personal o en favor de terceros hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

8.4.-MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO:

RESPONSABILIDAD DE LA TRANSGRESIÓN.- Los/las servidores/as de la Unidad de Gestión Educativa Local de Grau son conocedores de que la trasgresión a los preceptos contenidos en el presente documento, y demás normas relacionadas es posible de evaluación y determinación para el deslinde de responsabilidades; en el marco del régimen disciplinario regulado por la Ley N° 30057 y sus normas de desarrollo, para lo cual se remitirá comunicación la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Los/as los/las servidores/as tienen el deber de denunciar y de cooperar en las investigaciones internas que se lleven a cabo respecto a temas de ética y conducta contenidas en el presente documento. La información presentada con relación a los casos reportados por el denunciante recibirá un tratamiento profesional y confidencial. Corresponde al Área de Personal investigar cualquier reporte o denuncia interpuesta realizada de buena fe, se canalizará a través de la directiva interna N° 001-2025-GRADREA-UGEL-RH que regula la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción en la entidad, brindando las medidas de protección al denunciante

8.5.-INCENTIVOS Y/O ESTÍMULOS: El área de Personal a través de la función de integridad pública, puede otorgar a un servidor/a o a un grupo de servidores/as según el tipo de reconocimiento que corresponda aplicar de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2025-GRADREA-UGEL-G/ RH "Disposiciones que regulan el otorgamiento de reconocimiento institucional a los servidores públicos de la unidad de Gestión Educativa Local de Grau.

8.6.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: Los casos no contemplados en la presente Directiva, el Área de Personal será quien defina, precise aclare o establezca las pautas a seguir en caso de existir controversia, acorde a las disposiciones establecidos en la normativa

El procedimiento administrativo disciplinario derivado de la trasgresión del presente documento, se sujeta al trámite y las disposiciones normativas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas complementarias, aplicándose el TUO de la Ley N

- 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General vigente, en los aspectos no regulados.

Anexo 01: Formato de Compromiso de Integridad

OFICINA REGIONAL DE APUJMAC
Dirección Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local
CPC. Abad Aguilar Huamani
JEFE DE PERSONAL

ANEXO 1

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Mediante el presente, yo.....

Identificado (a) con DNI N°en ejercicio del puesto de
....., en el área de.....
declaro que laboro en la Unidad de Gestión Educativa Local de Grau.

Que, como consecuencia de dicho vínculo laboral con la UGEL Grau, me comprometo a:

a.- Actuar con integridad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenida por sí o por interpósita persona.

b.- No aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales y económicos pudiera estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

c.- Consumir, posesionar, distribuir alcohol y drogas dentro de las instalaciones de la entidad; asimismo realizar actividades laborales bajo los efectos de los mismos que ponga en riesgo su seguridad y de sus compañeros de labor.

d.- 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, sin emplear o permitir el empleo de los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

e.- No 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

f.- No 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.

g. - Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o co Colaborar y brindar información de manera oportuna frente a procesos de investigación de faltas de conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento administrativas e ilícitos penales asociados a corrupción

h.- No dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el presente documento, me someto a los procesos respectivos por la responsabilidad administrativa, civil y penal que ello acarree.

Chuquibambilla, abril del 2025