



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

00001

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°123 -2011-CVH-GG

Huampani, 05 de octubre del 2011

VISTO

El Oficio N°069-2011-2011-CVH-OCI, con el que el Jefe del Órgano de Control Institucional, presenta el Informe N°021-20111-CVH-OCI, Actividad de Control N°2-0866-2011-002 "EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO", Ejercicio 2010; documento que en sus "Recomendaciones" al Gerente General, consigna: "3.- En coordinación con la Gerencia de Administración elaboren el Código de Ética del Funcionario y trabajador del Centro Vacacional Huampani, que tenga como propósito promover los principios, deberes así como las prohibiciones Éticas de la Función Pública."

El Informe N°0259-2011-CVH-GA, con el que la Gerencia de Administración y Finanzas adjunta el Informe N°001-2010-CVH-CEFYT, con el que la Comisión de Ética de Funcionarios y Trabajadores del CVH presenta el Código de Ética de Funcionarios y Trabajadores del Centro Vacacional Huampani

CONSIDERANDO

Que, toda entidad debe tener sus procedimientos internos administrativos, que definan, funciones y responsabilidades dentro de las jefaturas o unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani en concordancia con los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

Que, el Centro Vacacional Huampani, es una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

Que mediante la Ley N°27815, el Poder Ejecutivo, en fecha 22.julio.2,002, promulgo la Ley del Código de Ética de la Función Pública, estableciendo los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública; y su modificatoria, la Ley N°28496.

Que, con Decreto Supremo N°033-2005-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, cuyo objeto es desarrollar las disposiciones contenidas en la Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y la Ley 28496 para lograr que los empleados públicos, conforme a la Ley, actúen con probidad durante el desempeño de su función.

Que, con el Memorando N°856-2010-CVH-GG, se dispuso la conformación de la Comisión de Ética de Funcionarios y Trabajadores del CVH, designando a sus integrantes, a fin de que elaboren el Código de Ética de Funcionarios y Trabajadores del CVH



Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso (p) del Art.14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado, presentado y aprobado en Sesión de Directorio N°004-2009 del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH, de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Código de Ética de Funcionarios y Trabajadores del Centro Vacacional Huampani, que ha sido elaborado por la Comisión de Ética de Funcionarios y Trabajadores del CVH, documento que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El Código de Ética de Funcionarios y Trabajadores del Centro Vacacional Huampani aprobado, se publicará a través del Portal de Transparencia del CVH.

Artículo 3°.- El Código de Ética de Funcionarios y Trabajadores del Centro Vacacional Huampani aprobado, será difundido al interior del Centro Vacacional Huampani, mediante la entrega de un ejemplar a cada trabajador dentro de los primeros quince (15) días de su aprobación, indistintamente sea su modalidad contractual, entre otras acciones; en el caso de incorporarse nuevos trabajadores, a estos se les hará entrega de un ejemplar, en su primer día de labor.

Artículo 4°.- Encargar a la Gerencia Administrativa el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese y Publíquese,

Centro Vacacional Huampani

Dr. Jhonny Montalvo De León
Gerente General



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

CAPÍTULO I DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 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 del presente Código 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 y al Centro Vacacional Huampaní.

Artículo 2.- Función Pública

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

Artículo 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.

Artículo 4.- Empleado Público

4.1 Para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario, trabajador, obrero o servidor del Centro Vacacional Huampaní en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado (bajo cualquier modalidad laboral o contratación administrativa de servicios), designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

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

4.3 El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Artículo 5.- Interpretación y consultas

5.1 El Pleno del Directorio del Centro Vacacional Huampaní y su Presidente, son los encargados de dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código.

5.2 En caso de duda con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, el Centro Vacacional Huampaní deberá consultar al Presidente y de no ser posible mencionado, al Pleno.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 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 procedimiento.

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.

3. Eficacia y Eficiencia

Actúa con eficacia cuando se demuestra el cumplimiento de las normas (internas y externas), disposiciones y metas u objetivos institucionales, en las modalidades y plazos exigidos o trazados..

Obra con eficiencia al brindar calidad y menores costos en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

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.

6. Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del Centro Vacacional Huampaní, 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 correspondiente.

No renuncia a su cargo, sino después de haberse desempeñado en el Centro Vacacional Huampaní, en manera y periodo igual al que dicho centro haya invertido en él, en estudios de capacitación.

7. Justicia, Equidad e Igualdad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, en estricta observancia y respecto a la equidad, justicia e igualdad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general; dando disposiciones, aplicando sanciones y otorgando beneficios, únicamente en dichos términos.

8. Lealtad al Estado Constitucional de Derecho

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

Artículo 7.- Deberes 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, coacción u hostilización alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

El empleado público agrava su accionar al arrogarse cargo, autoridad o superioridad laboral jerárquica que la ley no le asista.

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. 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.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 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 Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, remuneraciones, bonos, porcentajes, horas extras y demás; así como influencia o apariencia de influencia alguna.

El incurrimento en lo señalado devendrá en agravante, cuando el empleado público accione u omita, en razón de cargo o rango jerárquico que no le correspondan, a favor de él o de terceros.

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 de naturaleza personal, laboral, profesional, académico o sexual contra otros servidores públicos subordinados o superiores, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas; así como, a la estructura organizacional del Centro Vacacional Huampaní.

CAPÍTULO IV INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 9.- Órgano de la Alta Dirección

9.1 El Órgano de la Alta Dirección del Centro Vacacional Huampaní, adoptará las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.

9.2 Dicho Órgano 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:

- a) Difundir el Código de Ética de la Función Pública, así como el presente Código.
- b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los empleadores 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.

Artículo 10.- Sanciones

10.1 La trasgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III, del presente Código, se considera infracción al mismo, generándose responsabilidad pasible de sanción.

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

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

Artículo 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.

Artículo 12.- Procedimiento

El Centro Vacacional Huampaní, contando con opinión jurídica previa, aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo al reglamento de la presente Ley, al Decreto Legislativo N° 728 y su

Reglamento, EL Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamentación vía Decreto Supremo N° 075-2008; las demás normas pertinentes, y a sus normas internas.

Artículo 13.- Registro de Sanciones

13.1 Amplíese 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 él las sanciones producidas por la trasgresión del presente Código.

13.2 El Registro deberá contener los datos personales del servidor, la sanción impuesta, el tiempo de duración y la causa de la misma.

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Integración de Procedimientos Especiales

El presente Código de Ética de la Función Pública del Centro Vacacional Huampaní, 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.

Segunda.- Reglamentación

El Pleno del Directorio del Centro Vacacional Huampaní, a través de su Presidencia, dispondrá la reglamentación del presente Código en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de su vigencia.