



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Ayacucho, 06 NOV 2015

Resolución Ejecutiva Regional N° 811 -2015-GRA/GR.

VISTO; el Informe N° 003-2015-GRA/GG-ORADM-ORH-VEO, Memorando Múltiple N° 438-2015-GRA/PES-GG; el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Ayacucho, contenidos en un anillado y dos folios útiles; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 2° de la Ley N° 27867 modificado por las Leyes N°s 27902, 28926, 28961, 28013, 28968 y 29053, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Por otro lado, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, denotándose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material, entre otros;

Que, mediante Memorando, citado en la parte del exordio, la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Ayacucho, dispone la formulación del Código de Ética de la Función Pública aplicable en el Gobierno Regional de Ayacucho, y habiéndose reconfirmado el Comité de Control Interno del Gobierno Regional de Ayacucho dependiente de la Presidencia Regional, la misma que fuera aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 457-2015-GRA/GR, de fecha 11 de Junio del año en curso;

Que, mediante Ley N° 27815, se aprobó la Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496, en la cual se establece los principios, deberes y prohibiciones éticos aplicables a los empleados públicos, entendiéndose como tal 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 del servicio del Estado, sin importar el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto;

Que, por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM se aprobó el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, según el cual la transgresión de los principios, deberes y prohibiciones de la norma citada, se considera infracción pasible de sanción, con amonestación, suspensión, Despido, resolución contractual o multa, según lo previsto en los artículos 11° Y 12° del Reglamento citado;



Que, la Oficina de Recursos Humanos, en cumplimiento a lo dispuesto emite la presente propuesta para su correspondiente aprobación, ya que resulta necesario emitir un Reglamento que regule el procedimiento para la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública en el Gobierno Regional de Ayacucho, así como la determinación de la escala de multas, su aplicación y ejecución; siendo que, como consecuencia de la aprobación de esta directiva, adecuada a lo previsto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, en uso de las competencias y facultades conferidas por Ley N° 27783 Ley de Bases de la descentralización, Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°s 27902; 28013; 28926; 28961; 28968; 29053; 29611; 29981 y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y Credencial del Jurado Nacional de Elecciones de fecha 22 de diciembre del 2014;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, la Directiva General, de Disposiciones Generales para la adecuada aplicación y difusión del Código de Ética de la Función Pública en el Gobierno Regional de Ayacucho, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin Efecto, legal y administrativo las disposiciones que se opongan al presente Acto Resolutivo.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar, a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Administración, su correcta aplicación y difusión; así como, la actualización permanente del mismo, acorde con la normativa legal vigente y conexas y a la necesidad Institucional y su publicación en la página Web Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- Transcribir, la presente Resolución a los órganos estructurados, y Notificar, la presente en la forma y modos de Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GCE/veso.
03/09/2015



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Prof. Víctor De la Cruz Eyzaguirre
GOBERNADOR (e)



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

**GERENCIA GENERAL REGIONAL
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA GENERAL

**Disposiciones generales
para la adecuada aplicación
y difusión del código de
ética de la función pública
en el Gobierno
Regional de Ayacucho**

AYACUCHO - PERU

2015

PRESENTACION

Los fines de la función pública son el servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del estado, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, a fin de lograr una mejor atención a la sociedad, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

La Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública N° 27658 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, establece como una finalidad fundamental dentro del proceso de modernización del Estado, la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en todo el aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado Transparente en su Gestión, con empleados/as públicos/as que brinden al ciudadano, un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos.

Con el solo objetivo de fortalecer la confianza en la Administración Pública y la buena imagen institucional con todos aquellos que la integramos, se hace de necesidad que el

Gobierno Regional de Ayacucho disponga de una herramienta técnica - normativa, cuya

base legal entre otros, se sustente en la Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria la Ley N° 28496 y su respectivo Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, el mismo que contribuirá a la transparencia en el ejercicio de la Función Pública Regional, así como a la mejora de la

gestión y de la relación con los usuarios de los servicios que brindamos dentro de las funciones y competencias que nos son inherentes.

Por tales consideraciones la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho ha elaborado la presente Directiva General denominada "DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADECUADA APLICACIÓN Y DIFUSION DEL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO", a fin de concientizar a todos los/as empleados/as publicos/as (Funcionarios/as, directivos/as, servidores/as nombrados/as y contratados/as bajo cualquier modalidad



según corresponda) del mismo, en la practica efectiva de principios y valores en el ejercicio de la función pública que les corresponde desempeñarse; contemplando, entre otros, los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones que deben observar los/as empleados/as publicos/as, los incentivos y estímulos para los/as empleados/as publicos/as, las sanciones a las cuales se haran merecedores en caso de transgredirlas, asi como el organo responsable de su difusión y las campañas educativas a realizarse.

La presente Directiva General coadyuvará a desarrollar una gestión más ágil, eficiente y oportuna en la prestación de servicios de calidad a los administrados y por ende a mejorar la imagen Institucional.

Abog. Gabriela Cavero Esparza
Directora de RR.HH.



Veso/2015.



CONTENIDO

DIRECTIVA GENERAL: "DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADECUADA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

TITULO II

DE LA FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN

TITULO III

PRINCIPIOS GENERALES, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

TITULO IV

DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS Y ESTIMULOS PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS

TITULO V

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

TITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

TITULO VII

DE LA DIFUSION DEL CODIGO DE ETICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

TITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS



TITULO I

GENERALIDADES

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

Para el efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o la modalidad de contratación a la que este sujeto el/a servidor/a público/a.

Artículo 1°.- DEFINICIONES BASICAS:

➤ **Función Pública.-**

Es 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.

➤ **Fines de la Función Pública.-**

Son el servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del estado 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.-**

Es todo funcionario/a, o servidor/a 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 bajo cualquier modalidad de relación contractual.

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; no importando el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

➤ **Función Pública. -**

Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

➤ **Fines de la Función Pública. -**

Son el servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, y la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

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

➤ **Bienes del estado. -**

Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentre bajo su administración y/o responsabilidad, destinado para el cumplimiento de sus funciones, así como los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia de la entidad.

➤ **Ética Pública. -**

La Ética Pública es el desempeño de los/as empleados/as públicos/as 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.** -

Es la Información a la que los/as empleados/as públicos/as acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreto, reserva o confidencial conforme a Ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

➤ **Intereses de Conflicto.** -

Es una situación en que los intereses personales del/a empleado/a público/a colisionan con el interés públicos y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado/a público/a debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales y de terceros.



➤ **Proselitismo Politico.** -

Se denomina Proselitismo politico a cualquier actividad realizada por los/as empleados/as publicos/as, en el ejercicio de su funcion, o por medio de la utilizacion de los bienes de las entidades públicas, destinadas a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier indole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.



➤ **Reincidencia.** -

Se llama reincidencia a la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una fraccion análoga a la que se imputa al/a empleado/a público/a.



➤ **Reiterancia.** -

Es una circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el/a empleado/a público/a.



➤ **Ventaja indebida.** -

La ventaja indebida, es cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los/as empleados/as públicos/as, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento o incumplimiento u omisión de sus funciones; así como hacer valer su influencia o apariencia de esta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

TITULO II
DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS BASE LEGAL Y AMBITO DE
APLICACIÓN

Artículo 2°.- FINALIDAD.- Es la de concientizar a los/as empleados/as publicos/as, (funcionarios/as, directivos/as (Designados/as), servidores/as nombrados/as y contratados/as bajo cualquier modalidad) del Gobierno Regional de Ayacucho en la práctica efectiva de principios y valores en el ejercicio de la función pública que les corresponde.

Artículo 3°.- OBJETIVOS

- Cumplir a cabalidad con los principios, deberes y prohibiciones de la función pública por parte de todos los/as servidores/as del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Fomentar el desarrollo de una cultura de transparencia y probidad, así como de conductas que promueban el cumplimiento de las normas, la revaloración de la función pública y la difusión de los valores.
- Prevenir y solucionar oportunamente los conflictos de intereses, el estímulo y/o reconocimiento de las conductas correctas; así como sancionar oportuna y ejemplarmente las conductas y/o actitudes indebidas.
- Propiciar las condiciones que garanticen la probidad, la neutralidad política y la transparencia en el acceso y uso de la información, vigilando y exigiendo el



uso correcto de los recursos del Estado, y estableciendo la obligación y compromiso de comunicar y sancionar los actos de corrupción.

- Propender el desarrollo del trabajo en equipo en forma multidisciplinaria, colegiada, integrada y participativa, orientado al logro de la misión de la Institución.
- Instaurar la vigilancia social y una activa participación ciudadana en la gestión y desarrollo de los proyectos, programas y demás actividades que realiza el Gobierno Regional de Ayacucho.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27588, Ley sobre las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios/as y servidores/as públicos/as, Así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatoria Ley N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictas disposiciones para promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento Actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 015-2008-PCM.
- Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, por la que aprueban la Directiva para el Uso, Registro y Consultas del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) y su modificatoria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 112-2008-PCM.
- Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, sobre lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las Entidades Públicas del Estado, que aprueba la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP "Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo".
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR; por la que aprueba la Modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Gobierno Regional de Ayacucho, de fecha 19 de Marzo del 2007.
- Ordenanza Regional N° 005-2014-GRA/CR, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional de Ayacucho, de fecha 30 de Junio del año 2014.
- Directiva N° 001-2015-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP, Normas sobre Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Ayacucho; aprobada mediante



Resolución Ejecutiva Regional N° 441-2015-GRA/G.R.; de fecha 09 de Junio del 2015.

- Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Directiva General N° 006-2011-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, "Sobre procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho".
- Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 207-12-GRA/PRES, de fecha 16 de marzo del año 2012.

Artículo 5°.- AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva General es de aplicación y estricto cumplimiento por todos los/as empleados/as públicos/as que laboran en el Gobierno Regional de Ayacucho sin diferencia de modalidad de permanencia y/o relación contractual.



TITULO III

PRINCIPIOS GENERALES, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS



Artículo 6°.- Todos los/as Empleados/as Públicos/as en general, del ámbito de ejecución del Gobierno Regional Ayacucho, están obligados a observar lo siguiente:

6.1 PRINCIPIOS

Principio es la base, fundamento o regla de conducta para las acciones de la/as persona/s en el desarrollo de sus actividades.

Los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, se guiarán para el ejercicio de la función pública de los siguientes principios:



6.1.1 RESPETO. - Los/as Empleados/as Públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deberán respeto a la Constitución Política del Estado y a sus Leyes y demás Normas legales vigentes y conexas, sobre la materia, con el objeto que en todas las fases del proceso en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos técnico administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

6.1.2 PROBIDAD. - Todos los/as Empleados/as Públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deberán actuar con mucha rectitud, honradéz y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

6.1.3 EFICIENCIA. - La eficiencia debe ser traducida en una mayor productividad y mejora en la calidad de trabajo desarrollado por los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho.

6.1.4 VERACIDAD. - Los/as Empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, están obligados a expresarse con autenticidad y mucha pertinencia en sus relaciones funcionales, tanto con los/as usuarios/as, como con sus superiores/as y subordinados/as y de esta manera a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

6.1.5 LEALTAD Y OBEDIENCIA. - Todos los/as Empleados/as Públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deben actuar con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de la Institución, así como deben dar cumplimiento a las órdenes que le imparta su superior/a jerárquico/a 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 el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.



6.1.6 **JUSTICIA.**- Los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deben tener permanente predisposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es justo, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores/as y subordinados/as.

6.1.7 **EQUIDAD.**- Todos los/as Empleados/as del Gobierno Regional de Ayacucho, debe emplear en forma permanente criterios de equidad para adecuar la solución a un resultado justo, sin atentar contra la legalidad.

6.1.8 **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.**- El/la funcionario/a de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de derecho, ocupar cargos de confianza en regímenes de ipso es causal de cese automático e inmediato a la función pública.

6.2 DEBERES

Son deberes de los/as Empleado/as Públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, los siguientes:

6.2.1 **LA NEUTRALIDAD.**- Todo empleado/a publico/a debería 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.

6.2.2 **TRANSPARENCIA.**- Todos los actos que desarrolle deben ser de manera transparente, por el hecho, que dichos actos son de carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, por ello que el/a empleado/a público/a del Gobierno Regional de Ayacucho, debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

6.2.3 **DISCRECION.**- Los/as Empleado/as Públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deben guardar reserva en relación a los



hechos o informaciones de los que tome conocimiento con motivo o en ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan de acuerdo con las normas que regulan el secreto o reserva administrativa.

6.2.4 IDONEIDAD.- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es una condición esencial para velar el acceso y ejercicio de la función pública, por ello todos los/as Empleados/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deben capacitarse permanentemente, para el debido cumplimiento de sus funciones, y tener un mejor desempeño laboral y una realización personal.

6.2.5 RESPONSABILIDAD.- Todos/as los/as empleados/as públicos/as que laboran en el Gobierno Regional de Ayacucho, deberán esforzarse con honestidad para el cumplimiento de sus deberes. Cuanto más, jerarquía posee el cargo que ostenta un/a funcionario/a público/a, mayor será su responsabilidad para el cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva General.

6.2.6 PRUDENCIA.- Los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deben actuar con pleno conocimiento de los asuntos puestos a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para sus propios bienes.

El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad.

6.2.7 DISCRECION.- Los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deben guardar reserva en lo relacionado a hechos o informaciones de los que tome conocimiento con motivo o en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le corresponden de acuerdo con las normas que regulan el secreto o reserva administrativa.



6.2.8 **IMAGEN INSTITUCIONAL.**- Todos/as los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, velaran por la preservación y fomento de la imagen institucional, así como el prestigio de ellos mismos, lo cual se debe tratar de mantener con un valor que pertenece a todos y que es compartido por el hecho de pertenecer a la misma institución.

6.2.9 **INDEPENDENCIA DE CRITERIO.**- Los/as Empleados/as del Gobierno Regional de Ayacucho, no deben involucrarse en situaciones, actividades o intereses que no sean compatibles con sus funciones.

6.2.10 **IGUALDAD DE TRATO.**- Los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deben tener el mismo trato para con todo el público en general y con el resto de administrados.

6.2.11 **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.**- Todos los/as Empleados/as Públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, a través del uso de su cargo, no deben obtener beneficios y/o ventajas de índole personal, ni mucho menos para terceros.

6.2.12 **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.**- Los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deben proteger y conservar los bienes del Estado. Los bienes que se le asigne para el desempeño de sus funciones, debe utilizarlos de manera racional, evitando el derroche o mal uso de los mismos.

6.2.13 **USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.**- Los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deben utilizar con la mayor eficiencia posible y eficacia, el tiempo estipulado para desempeñar sus funciones. Se debe desterrar el uso del tiempo oficial en quehaceres y/o actividades ajenas a los de la institución.



6.2.14 SENTIDO DE COLABORACION.- Los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, en situaciones excepcionales, deben realizar, aquellas actividades o tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, pero resultaran necesarias para superar y/o afrontar los eventos que se presenten.

6.2.15 ADECUADO USO DE LA INFORMACION.- Los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, por ningún motivo deben facilitar y/o difundir la información que ha sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones vigentes.

6.2.16 DENUNCIA DE HECHOS IRREGULARES O CONTRARIOS AL CODIGO DE ETICA.- Todo empleado/a público/a, bajo responsabilidad, tienen 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 del Gobierno Regional de Ayacucho, ante la Secretaria Técnica del Órgano instructor de procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada o al órgano que haga sus veces.

6.2.17 DIGNIDAD Y DECORO.- Todos los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deben actuar con sobriedad y moderación. En el trato con el público y con los demás servidores/as, debe conducirse en todo momento con mucho respeto, amabilidad y rectitud.

6.2.18 HONOR.- Los/as empleados/as Públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, al ser imputados por una comisión de delito de acción pública, deben facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de sus cargos.



6.2.19 TOLERANCIA.- Los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, frente a las críticas de la ciudadanía y de los medios de comunicación masiva, deben observar un grado de tolerancia superior al de otro ciudadano común.

6.2.20 PRESENTACION FISICA.- Durante el ejercicio de la Función Publica, los/as empleados/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deberán cumplir con sus funciones presentándose a su puesto de trabajo con la vestimenta adecuada y procurando un aspecto pulcro y recato, y expresándose de manera respetuosa.

6.3 OBLIGACIONES:

6.3.1 Todo Empleado/a Público/a, cualquiera fuera su condición, esta sujeto a las obligaciones establecidas dentro del régimen laboral del cual forma parte.

6.3.2 Cumplir personal y diligentemente los deberes que le impone el servicio público.

6.3.3 Percibir en contraprestación de sus servicios, solo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público.

6.3.4 Actuar con mucha transparencia en el ejercicio de sus funciones en observancia al MOF y ROF institucional.

6.3.5 Todos los/as empleados/as públicos/as, que forman parte del Gobierno Regional de Ayacucho, deberán conducirse con honestidad, respeto al público usuario, con mucha austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como, con decoro y honradez en su vida social y su entorno.

6.3.6 Todos los/as empleados/as públicos/as cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido por la autoridad



competente y las normas de asistencia y permanencia interna de la institución en observancia del Reglamento Interno de Trabajo.

6.3.7 Los/as empleados/as públicos/as deberán actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su entera responsabilidad.

6.3.8 Los/as empleados/as públicos/as deben supeditar sus intereses particulares y personales a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.

6.3.9 Conocer las labores y las funciones del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.

6.3.10 Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos técnicos inherentes a la función pública, que desempeñan.

6.3.11 Observar un buen trato y lealtad hacia los administrados, superiores y compañeros de trabajo.

6.3.12 Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal reserva, aun después de haber cesado en el cargo.

6.3.13 Los/as empleados/as públicos/as que conozcan de la comisión de un acto ilícito y delictivo, en la institución o en circunstancias relacionadas directamente en el ejercicio de la función pública, tienen la obligación moral de informar oportunamente a la autoridad competente.

6.3.14 Todo servidor/a público/a debe supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la institución.



6.3.15 Por obligación deberá presentar anualmente una declaración jurada de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en un cargo por designación y/o contrata bajo responsabilidad.

6.3.16 Participar según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecute procesos de rendición de cuentas.

6.3.17 Las demás establecidas por norma expresa.

6.4 PROHIBICIONES

6.4.1 **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.

6.4.2 **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.**- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

6.4.3 **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLITICO.**- Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de la infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

6.4.4 **HACER MAL USO DE INFORMACION 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 conducción o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

6.4.5 **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.**- Ejercer presiones, amenazar o acoso sexual contra otros servidores/as públicos//as o



subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir realización de acciones dolosas. Ver Directiva del acoso sexual y acoso laboral)

6.4.6 EFECTUAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.- Salvo autorización expresa de autoridad administrativa competente.

6.4.7 DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO REMUNERADO Y/O CONTRATAR PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS CON OTRA ENTIDAD PUBLICA O EMPRESAS DEL ESTADO.- Salvo para el desempeño de un cargo docente, mientras dure su relación laboral contractual con la administración pública; así como para las personas comprometidas en el Art. 1º de la Ley N° 27588, a prestar servicios bajo cualquier modalidad en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública.

6.4.8 La prohibición de suscribir contratos, por si o por terceros a que se refiere el inciso e) del Art. 23º del Decreto legislativo N° 276, se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.

TITULO IV

DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS Y ESTIMULOS PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Artículo 7º.- El Gobierno Regional de Ayacucho, con el objeto de promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público, que coadyuven a una actuación correcta, transparente y leal de sus empleados públicos; establecerá de acuerdo a los criterios que estime convenientes, un programa de incentivos y estímulos a propuesta de la Secretaria General, así como los mecanismos de protección, a favor de los empleados públicos que denuncien el



incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva General.

Artículo 8°.- El Programa de Incentivos y Estímulos será aprobado por el Titular del Pliego mediante Acto resolutivo.

Artículo 9°.- El Programa de Incentivos y Estímulos podrá contemplar los siguientes aspectos:

a)- Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber:

- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma y medalla al mérito.
- La orden del servicio civil, en sus diferentes grados.

b)- Otorgamiento de Becas y Prestamos por estudios y/o capacitación.

c)- Compensación económica.

d)- Programas de Turismo interno anual para los empleados públicos distinguidos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Gobierno Regional de Ayacucho.

e)- Promoción y publicación de trabajos de interés especial para el Gobierno Regional de Ayacucho y por ende la Administración Pública.

f)- Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado.

g)- Subsidio por la prestación de servicios en zona geográfica de alto riesgo y menor desarrollo de acuerdo a las prioridades que se establezcan en cada Región.

h)- Los demás establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, por la normatividad vigente y por disposiciones de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ayacucho.



TITULO V

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 10.- Las infracciones y sanciones de los empleados/as del Gobierno Regional de Ayacucho, se determinaran conforme al régimen laboral y contractual al que pertenezcan, teniendo en cuenta las disposiciones del presente título, así como del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Código de Ética de la Función Pública y demás normas afines, conexas y vigentes.

Las infracciones a las Disposiciones contenidas en la presente Directiva General, implicara, la aplicación de las acciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta y teniendo en cuenta el procedimiento administrativo establecido para tal fin.

Artículo 11°.- La aplicación de las sanciones se realizara teniendo en cuenta lo siguiente:

- 11.1. El perjuicio ocasionado a los administrados o a la Administración Pública.
- 11.2. Afectación a los procedimientos.
- 11.3. Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.
- 11.4. El beneficio obtenido por el infractor.
- 11.5. La Reincidencia o reiterancia del autor o autores.

Artículo 12.- Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo empleado/a público/a, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 13.- Las sanciones disciplinarias que se aplicaran a los empleados públicos que trasgredan las disposiciones establecidas en la Presente Directiva General, son las siguientes:

- 13.1. Amonestación.
- 13.2. Suspensión.



- 13.3. Multa de hasta doce (12), Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 13.4. Resolución contractual.
- 13.5. Destitución o despido.
- 13.6. Las establecidas por mandato de la Ley, en su propio régimen laboral, que no se contemplan en los numerales precedentes.

Artículo 14°. - Las sanciones señaladas en el Artículo precedente, se aplicaran de acuerdo a:

- a). **Infracciones Leves:** Amonestación, suspensión y/o multa.
- **Infracción muy leve.** - Amonestación oral o multa de 0.5 a 01 UIT.
 - **Infracción Leve.** - Amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones hasta 30 días o multa de 1.5 a 02 UIT.
- b). **Infracciones Graves:** Resolución contractual, Destitución, Despido o separación definitiva y/o multa.
- **Infracción Grave.** - Suspensión sin goce de remuneraciones (+) de 30 días hasta 12 meses, resolución Contractual o multa de 03 a 06 UIT.
 - **Infracción Muy Grave.** - Despido o separación definitiva o Multa de 07 a 12 UIT.

Artículo 15°. - La aplicación de las sanciones se realizará de acuerdo al vínculo contractual que los empleados públicos mantengan con el Gobierno Regional de Ayacucho, de conformidad con lo siguiente:

- 15.1. 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.
- 15.2. Sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el inciso anterior:
- a). Multa. (Art. 14, (b)).



b). resolución Contractual.

Artículo 16°.- Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando la Función Pública, la sanción consistirá en una Multa.

Artículo 17°.- Del Registro de Sanciones:

Las sanciones impuestas serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido (RNSDD), a cargo de la Oficina Nacional de Gobierno e Informática de la PCM.

Artículo 18°.- El Funcionario Responsable de Inscribir las Sanciones y Atención de las Consultas del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en el Gobierno Regional de Ayacucho, es:

El Director Regional de Administración o quien haga sus veces, es el responsable de la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido (RNSDD); de las sanciones, despidos y destitución emitidas por el Gobierno Regional de Ayacucho, en un plazo no mayor de Cinco (05), días hábiles, contados desde la fecha en que quedo firme y consentida la resolución respectiva, según la normatividad emitida para tal fin.

Artículo 19°.- Las sanciones que el funcionario responsable debe inscribir en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido (RNSDD), son las señaladas que a continuación se detallan:

- a. Destitución y Despido.
- b. Por infracción al Código de Ética.
- c. Las relacionadas a inhabilitación que ordene la Contraloría General de la República, el Poder Judicial.
- d. Otras determinadas por la Ley.

La autoridad que dispone la sanción, será solidariamente responsable de la información contenida en el Registro Nacional de Destitución y Despidos (RNSDD).



Artículo 20°.- El Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despidos (RNSDD), deberá contener los datos personales del empleado público, la sanción impuesta, el tiempo de duración, la causa de la misma y otras que se establezca por norma expresa.

Artículo 21°.- La Inscripción en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido (RNSDD) tiene una duración de uno (01) año, contado desde la culminación de la sanción.

TITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 22°.- De la formalidad de las denuncias.

Los/as empleados/as públicos/as, así como cualquier persona pueden y deben denunciar cualquier infracción que se contempla en la presente Directiva General, ante la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Ayacucho.

Artículo 23°.- La Secretaria Técnica estará integrada por personas de reconocida solvencia profesional y Ética, así como de comprobada trayectoria democrática. Deberá actuar sin presión alguna y resolver con justicia, transparencia, basándose en la normatividad legal vigente, la Constitución Política y demás Leyes, la Presente Directiva General, entre otros. Así mismo, deberá guardar estricta reserva de la información sobre los casos que se encuentran en proceso de trámite.

Artículo 24°.- La Secretaria Técnica interpretara las Normas de la Presente Directiva General, En tal sentido, a solicitud de cualquier interesado/a, la misma emitirá opinión, que podrá ser difundida con la reserva de la identidad de los involucrados/as.

Artículo 25°.- Los acuerdos que adopte la Secretaría Técnica en cada procedimiento se constituyen en una recomendación para la Alta Dirección.



Artículo 26°.- La potestad administrativa disciplinaria es prerrogativa exclusiva del Gobernador Regional; o del que haga sus veces y la de instruir y emitir pronunciamiento sobre la denuncia presentada es atribución de la Comisión Especial permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios o el Órgano Sancionador, según sea el caso.

Artículo 27°.- Del Procedimiento:

El/a Empleado/a Público/a que incurra en infracciones tipificadas en la presente Directiva General, será sometido al Procedimiento Administrativo Disciplinario, establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Capítulo XII), o al procedimiento específico del régimen laboral del cual forma parte.

Artículo 28°.- Del Plazo de Prescripción:

El plazo de prescripción está en función del régimen laboral de los/as empleados/as públicos/as, según corresponda.

Para el caso de los/as empleados/as públicos/as comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, y normas conexas, el Proceso Administrativo Disciplinario deberá iniciarse en el plazo no mayor de UNO (01) año, contado a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarara prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

En lo que respecta a los/as trabajadores/as que se encuentran comprendidos dentro de otro régimen del Decreto Legislativo N° 276; el plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (03) años contados desde la fecha en que la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios y/o el Órgano Sancionador, según corresponda, toma conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se



contabilizara a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo N° 29.- De la Persona que no se encuentra en ejercicio de la Función Pública.

La persona que no se encuentre en el ejercicio de la función pública, podrá ser sometida al procedimiento administrativo disciplinario según lo establecido en el Artículo 27° de la presente Directiva General.

TITULO VII

DE LA DIFUSION DEL CODIGO DE ETICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

Artículo N° 30.- Para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva General, la Secretaria General del Gobierno Regional de Ayacucho, será la responsable de:

- a). Difundir la Presente Directiva General.
- b). Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los empleados públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones establecidos/as en la presente Directiva General y respeten sus prohibiciones.
- c). Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los empleados públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en la presente Directiva General.

Artículo 31°.- La Secretaria General del Gobierno Regional de Ayacucho, acreditara ante la Gobernación Regional, o la Gerencia General Regional, el cumplimiento de su deber de difusión en forma personalizada de la presente Directiva General.

La Omisión y/o entrega a cada empleado público, en la difusión de la misma, constituye infracción sancionable.

Artículo 32°.- La Secretaria General de Gobierno Regional de Ayacucho, ejecutara campañas educativas sobre las sanciones a las que se refiere el Artículo 13° y 14° de la presente Directiva General, en el marco de la



disponibilidad presupuestal del Gobierno Regional y las Unidades Estructuradas que lo integran en su conjunto y están comprendidos en la Estructura Orgánica de la misma, y en el modo y forma que le permita su capacidad operativa.

TITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Los/as Empleados/as Públicos/as, tienen el deber y los Administrados el derecho de denunciar la transgresión de alguno de los principios, derechos, deberes y normas establecidas en la Presente Directiva General, para lo cual comunicaran los hechos a la Autoridad Administrativa Regional, Órgano de Control Institucional, comisión Permanentes o especial de Procesos Administrativos Disciplinarios o Instancia Administrativa correspondiente.

Segunda.- El ámbito de competencia de la presente Directiva General, no interfiere las disposiciones establecidas en las normas laborales vigentes, reglamento Interno de Trabajo, del Gobierno Regional de Ayacucho y otras de índole administrativo, según correspondan.

Tercera.- Los/as Empleados/as Públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, en el ejercicio libre de la profesión que realicen, presentaran el respectivo informe a sus dependencias respectivas en forma mensual y ocasional de los procesos, actividades y otros, con el objeto de realizar las evaluaciones que resulten necesarias en resguardo del prestigio y majestad del Estado y del Gobierno Regional, evitando de esta manera un conflicto de intereses determinados por la presente Directiva General y demás normas emitidas sobre el particular.

Cuarta.- La presente Directiva General entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación correspondiente mediante Acto Resolutivo correspondiente.



Quinta.- Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva General, será resuelto y/o absuelto por la Gerencia General Regional, Dirección de Asesoría Jurídica, y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, La oficina Regional de Administración y la Oficina de Recursos Humanos en lo que corresponda.

Sexta.- De manera Supletoria se aplicara las Leyes específicas y conexas para cada caso y los Principios Generales del Derecho en lo que sea aplicable; de tal manera que el Procesado tenga derecho al debido proceso y a su defensa de acuerdo a Ley.

Séptima.- Las multas serán establecidas según la escala señalada en los ítems correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 14° del presente Reglamento.

GCE/VESO



ANEXO 1

COMPROMISO DE SUJECION AL CODIGO DE ETICA DL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Por el presente yo,....., identificado con DNI N°....., con el cargo de, declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en el código de ética, asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada norma, bajo responsabilidad.

Ayacucho, Setiembre del 2015

Firma.



La Ética en la Función Pública

