

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Formulada por	Recursos Humanos – Oficina de Administración.	
Revisada por	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Presidencia Ejecutiva	

HUARAZ – PERÚ

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	3
1. OBJETO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL.....	3
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
6. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES DEL INAIGEM.....	5
CAPÍTULO III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1. PRINCIPIOS, COMPROMISOS Y CONDUCTAS ESPERADAS.....	6
7.3. PROHIBICIONES	12
7.4. MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO	12
7.5. RECONOCIMIENTOS Y/O ESTÍMULOS.....	13
CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	13
CAPÍTULO V: RESPONSABILIDADES.....	14

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

1. OBJETO

Fomentar y fortalecer los valores institucionales en base a la integridad y transparencia, así como los principios y normas éticas que regulen el comportamiento de los/as servidores/as del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (en adelante INAIGEM), con independencia del régimen laboral o modalidad de contratación que ostenten; a fin de prevenir actos de corrupción y establecer estándares de una cultura ética en el ejercicio de sus funciones y servicios.

2. FINALIDAD

- a) Desarrollar los valores institucionales, a través de patrones de comportamiento aceptables que promuevan un elevado estándar en el comportamiento ético de los/as servidores/as civiles del INAIGEM en el ejercicio de sus funciones, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual.
- b) Constituir formalmente un documento de observancia obligatoria para que los/as servidores/as civiles del INAIGEM, desarrollen un comportamiento íntegro, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la implementación de un modelo de integridad institucional en el INAIGEM.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento, se aplican a los/as servidores/as civiles, que ejercen funciones en el INAIGEM, sin exclusión de su régimen laboral o modalidad contractual.

Además, las disposiciones contenidas tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el/la servidor/a civil y el INAIGEM; así como, las normas propias de la administración pública.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificada por la Ley N° 30294.
- 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.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública y sus modificatorias.

- Ley N° 30286, que crea el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 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.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2020-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y lucha contra la corrupción 2018 – 2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución N° 074-2021-INAIGEM/GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.
- Resolución N° 107-2020-INAIGEM/GG, que aprueba la Directiva N° 004-2020-INAIGEM/GG, sobre “Procedimientos y lineamientos para la Formulación, Revisión Actualización y Aprobación de Directivas en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña, INAIGEM”.
- Resolución de Gerencia General N° 065-2021-INAIGEM/GG, que delega al Especialista Responsable de Recursos Humanos, las funciones de la Oficina de Integridad Institucional, contenidas en los sub numerales del 1 al 6 del numeral 2.1 del artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
- Resolución N° 020-2022-INAIGEM/GG, que aprueba la Directiva N° 004-2022-INAIGEM/GG, sobre “Directiva de reconocimiento institucional de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM”.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACTO DE CORRUPCIÓN.** -Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.
- **CÓDIGO DE ÉTICA.** -Es un instrumento normativo que regula los principios, deberes y prohibiciones éticos que deben regir en la función pública.
- **INTEGRIDAD PÚBLICA.** - Uso adecuado de fondos, recursos activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron.
- **FUNCIÓN PÚBLICA.** - Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un servidor de la Sunarp en nombre o al servicio de la Sunarp, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- **SERVIDOR/A.**- Toda persona que presta servicios a la INAIGEM en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza, sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto, que desempeñe actividades o funciones en nombre de la INAIGEM.

6. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES DEL INAIGEM

6.1. MISIÓN

Generar y promover investigación científica y tecnológica en glaciares y ecosistemas de montaña, en beneficio de los ciudadanos con estándares de calidad y pertinencia.

6.2. VALORES INSTITUCIONALES

Tenemos como valores institucionales:

- **Integridad:** Conformada por las cualidades personales de honestidad, sinceridad y ausencia de influencias corruptivas.
- **Tolerancia:** Disposición para entender y respetar diferentes culturas, personas y puntos de vista diferentes.
- **Cooperación:** Siendo un mecanismo la articulación interinstitucional con entidades privadas nacionales y extranjeras.
- **Innovación:** Mejora continua de procesos aplicando la tecnología y mejorar el servicio a los agentes en el sector ambiente.
- **Interculturalidad:** Respeto, valoración y mutuo aprendizaje de la diversidad cultural de nuestro país.
- **Conciencia ambiental:** Tenemos una postura activa para promover prácticas ecoeficientes, convirtiéndonos en agentes de cambio.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El/La servidor/a del INAIGEM en el ejercicio de sus funciones y actividades, se obliga a acatar los **principios, deberes y prohibiciones** establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, priorizando la eficiencia y eficacia en su función y la correcta asignación de los recursos públicos.

Todas las actuaciones de los/las servidores/as del INAIGEM deben estar alineadas con los **principios, deberes y prohibiciones éticas** establecidos en este Código.

7.1. PRINCIPIOS, COMPROMISOS Y CONDUCTAS ESPERADAS

El/La servidor/a del INAIGEM rige su accionar en base a los siguientes principios:

7.1.1. **Respeto:** Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución Política 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.

a) **Nuestro compromiso:** Cumplir y respetar la Constitución Política, las Leyes, los Reglamentos y demás disposiciones legales que regulan nuestras funciones en el INAIGEM.

b) Conductas esperadas:

- Conocer y cumplir con la Ley y las normas que regulan nuestra función pública, cargo, puesto, comisión o encargo, priorizando las metas y objetivos del Órgano o Unidad Orgánica.
- Garantizar el debido procedimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Ley y/o directivas internas del INAIGEM.
- 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 funciones el respecto a los derechos fundamentales de la ciudadanía.
- Mantener una actitud de servicio que genere un ambiente de respeto y colaboración.
- Fomentar el trabajo en equipo y tratar con respeto a los/las compañeros/as de trabajo, directivos, y usuarios del servicio, según corresponda.
- Aplicar debidamente y considerar las disposiciones legales y normativas.

7.1.2. **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.

a) **Nuestro compromiso:** Desarrollar conductas íntegras que busquen satisfacer el interés general y evitar obtener un aprovechamiento particular o de un tercero.

b) **Conductas esperadas:**

- Actuar con objetividad en la evaluación de los procedimientos asignados, motivando nuestras decisiones.
- Practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias.
- No adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo o discriminación.
- Cumplir con los horarios establecidos y demás compromisos institucionales.
- No utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener incentivos personales o de tipo económico, privilegios, favores 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 criterios 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.

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

a) **Nuestro compromiso:** Realizar las funciones aplicando todos los conocimientos adquiridos en el tema, para que el servicio brindado sea eficiente.

b) **Conductas esperadas:**

- Desarrollar sus funciones con excelencia contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos del Órgano o Unidad Orgánica en la que los/las servidores/as se encuentran asignados.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinda y promueve el INAIGEM, para mejorar el trabajo que se realiza y replicar en la entidad lo aprendido.
- Cumplir con la presentación de la información solicitada dentro del plazo otorgado y con la evaluación solicitada.

7.1.4. **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.

a) **Nuestro compromiso:**

Cumplir con las aptitudes técnicas, legales y morales que corresponde a las funciones desempeñadas, así como capacitarnos y actualizarnos constantemente para la ejecución de nuestras funciones.

b) **Conductas esperadas:**

- Actualizar los conocimientos para desarrollar óptimamente las funciones asignadas.
- Cumplir y finalizar de forma aprobatoria los cursos de capacitación realizados.
- Promover la capacitación constante del personal a cargo.
- Tener predisposición para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efectos de modernizar la gestión de la entidad.
- Realizar evaluaciones técnicas de los perfiles del personal requerido, de acuerdo con los términos de referencia aprobados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Tener un comportamiento ético y moral intachable, dentro y fuera de la institución.

7.1.5. **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.

a) **Nuestro compromiso:** Ser auténticos en el desempeño de nuestras funciones, proporcionando la información que manejamos de manera clara y veraz, para atender los procedimientos en los cuales participamos o tenemos a cargo, colaborando para esclarecer los hechos.

b) **Conductas esperadas:**

- Cumplir las funciones con autenticidad consignando en los documentos que se elaboran información auténtica y confiable para la atención de los procedimientos de los Órganos o Unidades Orgánicas respectivas.
- Recopilar e investigar la información necesaria que se encuentre relacionada al ejercicio de las funciones asignadas.
- Mantener un comportamiento sensato y tolerante, por lo cual hay que evitar actuar con descuido, ligereza o negligencia, minimizando riesgos en el desarrollo de nuestras funciones.
- Cumplir con la presentación de la información solicitada, ya sea a otros miembros de la institución o de la ciudadanía.

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

a) **Nuestro compromiso:** Ser leales y solidarios con el INAIGEM, por lo que cumplimos las órdenes impartidas que nos conducen a la concretización de metas y objetivos de la entidad, de acuerdo a nuestras competencias.

b) **Conductas esperadas:**

- Cumplir las órdenes impartidas por los superiores observando las metas y objetivos del INAIGEM.
- Informar al superior inmediato los casos en que se advierta que la orden impartida no se ajusta a la normativa aplicable.

- No tomar decisiones sin estar facultados para ello o no se cuente con autorización expresa.

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

a) **Nuestro compromiso:** Actuar con imparcialidad y equidad en el ejercicio de nuestras funciones con el Estado, con el administrado, con nuestros superiores, con nuestros subordinados y con la ciudadanía en general.

b) **Conductas esperadas:**

- No brindar preferencias o privilegios a personas, empresas o instituciones.
- Brindar igualdad de trato y de oportunidades al administrado, a los/las superiores, a los/las subordinados/las y a la ciudadanía en general.
- Promover la igualdad de oportunidades y la meritocracia entre los/as servidores/as civiles e impulsar el trabajo en equipo.
- No condicionar bajo ninguna circunstancia a los/las servidores/as civiles, para que accedan a los derechos y prestaciones que brinda la entidad.
- Actuar con justicia y equidad, observando en todo momento la Ley y la normativa establecida para cada caso.

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

a) **Nuestro compromiso:** Respetar la Constitución Política del Perú y el Estado de Derecho.

b) **Conductas esperadas:** Promover el respeto por el Estado Democrático de Derecho y la institucionalidad del aparato Estatal, según corresponda.

7.2. DEBERES

Son deberes de observancia obligatoria para todos/as los/as servidores/as civiles en el INAIGEM, los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y se traducen en:

7.2.1. **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.

a) **Nuestro compromiso:** Desempeñar nuestras funciones con imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole.

b) **Conductas esperadas:**

- Garantizar absoluta neutralidad en el ejercicio de sus funciones e informarse sobre los impedimentos que rigen durante el período electoral y sobre las prohibiciones establecidas en la norma.
- Evitar hacer distinciones por motivos de índole personal, o cualquier naturaleza.

- Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, buscando el cumplimiento de los objetivos de la entidad y evitar cualquier acto de corrupción.
- Garantizar que los asuntos bajo competencia se realicen con celeridad y motivación en la toma de decisiones.
- Comunicar al superior jerárquico de algún caso en el que pueda advertir un potencial conflicto de intereses, que le impida actuar con imparcialidad.

7.2.2. **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.

a) **Nuestro compromiso:** Garantizar la transparencia en el desempeño de nuestras funciones, brindando la información solicitada dentro del plazo que establece la ley. Debiendo brindar información veraz y completa.

b) Conductas esperadas:

- Desempeñar las funciones asignadas con transparencia.
- Contribuir con el INAIGEM para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- Atender y dar respuesta oportuna e imparcial a las solicitudes bajo competencia en materia de información, transparencia y rendición de cuentas.
- Evitar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de los servidores del INAIGEM.
- No utilizar las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, los/las servidores/as del INAIGEM con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Impulsar de forma efectiva el acceso de la ciudadanía a la información pública conforme a la normatividad vigente.
- Brindar la información que la norma faculta de manera oportuna dentro de los plazos establecidos para dicho efecto.

7.2.3. **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.

a) **Nuestro compromiso:** Guardar confidencialidad de todo aquello que en el ejercicio de nuestras funciones hemos tomado conocimiento. Proporcionando información que se encuentre en el marco de la Ley.

b) Conductas esperadas:

- Resguardar la información del INAIGEM en el ámbito de las competencias asignadas, identificando aquellas que tengan el carácter de confidencialidad o de reserva.
- Respetar la protección de datos personales de las/los servidores civiles, así como con la ciudadanía en general.

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

a) **Nuestro compromiso:** Ejercer nuestro cargo de manera íntegra, respetando las creencias de una sociedad multicultural evitando cualquier tipo de discriminación.

b) **Conductas esperadas:**

- Garantizar la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres bajo los principios de igualdad de trato, igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad y a la diferencia, integración de la perspectiva de género, acción positiva, eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, representación equilibrada y coordinación y colaboración.
- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia y acoso físico, psicológico, sexual o laboral.
- No realizar actos que acosen u hostiguen física, psicológica, sexual o laboralmente a los/as servidores/as civiles del INAIGEM u otras personas.
- Denunciar la violencia y acoso físico o psicológico ante las autoridades correspondientes.
- No amenazar, ni abusar del cargo, en el trato a otros/as servidores/as públicos u otras personas.

7.2.5. **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 aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

a) **Nuestro compromiso:** Hacer un uso racional de los bienes que la entidad nos proporciona para el desempeño de nuestras funciones, evitando que estos sean destinados para actividades distintas que no beneficien al INAIGEM.

b) **Conductas esperadas:**

- Conservar los equipos, muebles e instalaciones, y reportar cualquier uso inadecuado de los mismos.
- No hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes asignados para el desempeño de las funciones.
- No utilizar los recursos e instalaciones del INAIGEM para fines personales, políticos o de otra índole.
- Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones.
- No realizar acciones que puedan poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad propia o de los demás.

7.2.6. **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 las leyes y normas respectivas.

a) **Nuestro compromiso:** Desarrollar nuestras funciones asignadas a cabalidad y en forma integral con pleno respeto de la función pública.

b) Conductas esperadas:

- Realizar las tareas asignadas dentro del plazo establecido por el superior inmediato o las normas de la materia.
- Desarrollar las funciones o tareas asignadas de forma idónea y completa, con pleno respeto de las normas.
- Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos para cada trámite.
- Garantizar el respeto de los derechos de los administrados, en el ejercicio de las funciones asignadas.
- Cumplir y exigir el cumplimiento por parte de los/las servidores/as civiles 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.

7.3. PROHIBICIONES

Los/las servidores/as del INAIGEM se encuentran prohibidos de realizar lo siguiente:

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su cargo cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada laboral, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- e) Realizar actividades políticas en horario de servicio o dentro de la Entidad.
- f) Atentar intencionalmente contra los bienes de la Entidad.
- g) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hecho que las dañen.
- h) Proporcionar a la entidad información falsa o adulterar dicha información.
- i) Concurrir a trabajar y/o permanecer en la Entidad, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o drogas.
- j) Sustituir a otro servidor civil para efectuar el registro de ingreso y/o salida de la entidad o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- k) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados a la Entidad, sin estar autorizado para ello.
- l) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las permitidas por Ley.
- m) Mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una Entidad pública de manera simultánea

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servidores por el servidor civil, en lo que fuere aplicable.

7.4. MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO

7.4.1. RESPONSABILIDAD DE LA TRASGRESIÓN

Los/as servidores/as civiles del INAIGEM son conocedores de que la trasgresión a los preceptos contenidos en el presente documento, y demás normas relacionadas es pasible de evaluación y determinación para el deslinde de responsabilidades; en el marco del régimen disciplinario regulado por la Ley N°

30057, el Reglamento Interno de Servidores Civiles y sus normas de desarrollo, para lo cual se remitirá comunicación a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

7.4.2. DEBER DE DENUNCIAR

Todos/as los/las servidores/as civiles tienen el deber de denunciar y de cooperar en las investigaciones internas sobre temas de ética y conducta. La información presentada con relación a los casos reportados por el denunciante recibirá un tratamiento profesional y confidencial.

El INAIGEM investiga cualquier reporte o denuncia realizada de buena fe, por lo que no setolera algún tipo de represalias al respecto, brindando las medidas de protección al denunciante que sean necesarias.

7.4.3. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Los Términos de Referencia y los contratos a suscribirse por el INAIGEM incluirán una cláusula de cumplimiento y observancia de lo establecido en el presente documento.

7.5. RECONOCIMIENTOS Y/O ESTÍMULOS

Se reconoce a los/as servidores/as civiles que realicen buenas prácticas de integridad dentro de la institución y en favor de la ciudadanía; asimismo, se reconoce a los/as servidores/as que demuestren integridad durante el tiempo que presten sus servicios en la Entidad, los cuales deben estar exentos de sanciones administrativas, disciplinarias y/o denuncias penales por delitos contra la función pública, contar con solvencia moral, entre otros criterios.

Este reconocimiento incluye a los/as servidores/as civiles, unidades de organización, equipo de trabajo y/o comisión especial que incorporen a sus procedimientos acciones en materia de integridad y/o acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción.

El procedimiento para el reconocimiento y/o estímulos otorgados a los servidores del INAIGEM que realicen buenas prácticas de integridad, se encuentra normada en la Directiva N° 004-2022-INAIGEM/GG, sobre “Directiva de reconocimiento institucional de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM” u otro documento normativo que la sustituya.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.

Los casos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Gerencia General, a través de quien ejerza la función de promoción de la integridad pública, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.

SEGUNDA.

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 de desarrollo, aplicándose el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en los aspectos no regulados.

TERCERA.

El trámite de las denuncias interpuestas se canalizará a través de la normativa interna que regula la gestión de denuncias en el INAIGEM.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad de la Gerencia General, como máxima autoridad administrativa, a través de quien desarrolle las funciones de integridad, promover el cumplimiento y la difusión del presente documento, con el apoyo de los órganos competentes.
2. El Especialista Responsable de Recursos Humanos, es responsable de hacer de conocimiento el presente documento al personal que ingresa a laborar en la entidad y realice la difusión interna del mismo en los canales correspondientes.
3. La Gerencia General, es responsable de la publicación del presente documento, en el portal del estado (gob.pe).