

Institucionales, contexto en el cual el modelo de integridad constituye un marco estandarizado de componentes y medidas que las entidades de la administración pública deben implementar; siendo, además, una condición para lograr los objetivos y metas en la lucha contra la corrupción;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública” con la finalidad de implementar la función de integridad en las entidades de la administración pública, de conformidad con los estándares y buenas prácticas internacionales, en concordancia con los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público” con la finalidad de establecer medidas de desempeño para el fortalecimiento de una cultura de integridad en las entidades de la Administración Pública, cuyo numeral 5.2.3 de la Directiva define al Componente Políticas de integridad como los estándares de cumplimiento y responsabilidad para las entidades y servidores públicos como parte de la estrategia nacional de integridad y lucha contra la corrupción. Indica, además, que se desarrolla a través de la ejecución de subcomponentes, uno de los cuales se refiere al Código conducta;

Que, mediante Informe N° 000179-2023-ORH-ONP, del 23 de junio de 2023, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la propuesta de actualización del Código de Ética y de Conducta de la Oficina de Normalización Previsional, precisando que, su contenido ha sido elaborado con la asistencia técnica de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, asimismo, informa que, la propuesta tiene por objetivo ser una guía de orientación del comportamiento de las/os servidoras/es en el ejercicio de sus funciones;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante Informe N° 000242-2023-OPG-ONP, del 26 de junio de 2023, y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 000354-2023-OAJ-ONP del 26 de junio de 2023, concluyen que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, aprobar la propuesta de actualización del Código de Ética y de Conducta de la Oficina de Normalización Previsional, derogando, en consecuencia, la Resolución Jefatural N° 040-2017-JEFATURA/ONP;

Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnico y legal detallados en los considerandos precedentes, corresponde aprobar la propuesta de actualización del Código de Ética y de Conducta de la Oficina de Normalización Previsional;



Con los vistos del Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional; de la Directora General de la Oficina de Recursos Humanos, del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica; y de la Gerenta General, y;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), y el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, y conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público", aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Código de Ética y de Conducta de la Oficina de Normalización Previsional

Apruébase el Código de Ética y de Conducta de la Oficina de Normalización Previsional, el que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Difusión

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo sean puestos en conocimiento de todos los servidores de la entidad.

Artículo 3. Publicación

Dispónese a la Oficina de Relaciones Institucionales la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado (www.transparencia.gob.pe).

Artículo 4. Derogatoria

Derógase la Resolución Jefatural N° 040-2017-JEFATURA

Regístrese y comuníquese.

VICTORHUGO MONTOYA CHAVEZ
JEFE DE LA ONP
Oficina de Normalización Previsional

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 27 de junio de 2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0078 4174 8813 0280





ONP
Oficina de
Normalización
Previsional



CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL



Firmado digitalmente por:
AGUIRRE ABENSUR Martha
Ynes FAU 20254165035 soft
Motivo: Directora General
de la ORH
Fecha: 27/06/2023 15:55:32-0500



CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP

1. OBJETIVO

El Código de Ética y de Conducta tiene por objetivo ser una guía de orientación del comportamiento de las/os servidoras/es en el ejercicio de sus funciones, el cual está alineado a los valores institucionales.

2. ALCANCE

El Código de Ética y de Conducta está dirigido a las/os servidoras/es de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual.

3. BASE LEGAL

- 3.1.** Constitución Política del Perú.
- 3.2.** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4.** Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.5.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6.** Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.7.** Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.8.** Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.9.** Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.10.** Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021.
- 3.11.** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3.12.** Directiva N° 001-2009-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, denominada "Reconocimiento a las prácticas de buen gobierno en las entidades del Poder Ejecutivo", en virtud de lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 195-2012-PCM.



- 3.13. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 3.14. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público”.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 106-2018-JEFATURA/ONP, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Oficina de Normalización Previsional.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 000039-2023-JF-ONP, que aprueba Acciones de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la ONP 2023 – 2024.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 000074-2023-JF-ONP, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2023-2026 de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

4. DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Oficina de Normalización Previsional - ONP se compromete al cumplimiento de la Política Institucional en base a los siguientes lineamientos:

- 4.1. **Promoción de la cultura previsional:** Incentivar el comportamiento para que las personas pertenezcan a un sistema previsional, y entre la diversidad de ofertas, opten por los regímenes y seguros que administra la ONP, y para sus aseguradas/os, mejorar la calidad de sus prestaciones.
- 4.2. **Cliente-centrismo:** Brindar servicios que respondan positivamente a las necesidades y expectativas de las/os aseguradas/os, acompañándolas/los y asesorándolas/os en todo su ciclo de vida.
- 4.3. **Protección de derechos:** Garantizar la protección y defensa de los derechos de las/los aseguradas/os.
- 4.4. **Mejora continua:** Gestionar por procesos, haciendo uso estratégico de la innovación y de las tecnologías de información para mejorar la prestación de los servicios previsionales.
- 4.5. **Gobernanza de finanzas previsionales:** Fomentar la gestión equilibrada de las finanzas en materia previsional.
- 4.6. **Gestión de personas:** Fortalecer el talento humano de las/os servidoras/es públicos para atender los requerimientos de las/los aseguradas/os.

5. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA ONP



El presente código alinea los principios éticos, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, que guardan relación con los valores institucionales. En dicho contexto, el código de ética y de conducta de la ONP guía nuestro comportamiento teniendo como marco principios, deberes y conductas esperadas y no esperadas en las/os servidoras/es, los cuales son:

Principios:

5.1 RESPETO

Brindar un buen trato a las/los aseguradas/os, pares, superiores y subordinadas/os, con reciprocidad, empatía y consideración; mostrando interés genuino por sus necesidades y generando confianza en el servicio que se brinda a nivel interno y hacia la ciudadanía.

Deberes:

- Establecer relaciones de respeto, empatía y confianza entre nuestras/os aseguradas/os, servidoras/es y la ciudadanía.
- No discriminar a las/os aseguradas/os, servidoras/es y a la ciudadanía.
- Rechazar el acoso y hostigamiento sexual bajo cualquier relación laboral, contractual, modalidad formativa y/o de atención a las/os aseguradas/os.

Algunas conductas esperadas:

- Dirigirse y comunicarse con amabilidad y cortesía hacia las/los servidoras/es, aseguradas/os, usuarias/os y proveedores.
- Escuchar las preocupaciones de las/os aseguradas/os y servidoras/es con empatía mostrando interés genuino.
- Ser cercano con las/os aseguradas/os respetando sus creencias, origen, discapacidad, entre otros, así como con las/os servidoras/es.
- Interactuar con sus pares, superiores y subordinadas/os respetando su espacio personal.
- Enviar mensajes verbales y no verbales que promuevan el respeto hacia las/os aseguradas/os, servidoras/es y ciudadanía.
- Denunciar cualquier forma de acoso u hostigamiento.

Algunas conductas no esperadas:



- Usar un lenguaje hostil u ofensivo hacia las/os aseguradas/os y servidoras/es generando expresiones discriminatorias de diversa índole (verbal, gestual o de cualquier naturaleza).
- Usar en su interacción con las/os aseguradas/os y servidoras/es, términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrita o verbal), insinuaciones o proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición de los mismos a través de cualquier medio tecnológico y/o de comunicación.
- Coaccionar a un/a asegurado/a o servidor/a para consentir actos de acoso u hostigamiento bajo amenaza de cualquier índole.

5.2 RESPONSABILIDAD

Desarrollar sus funciones a cabalidad y con diligencia, pensando siempre que su accionar impacta en las/os aseguradas/os, servidoras/es y ciudadanía.

Deberes:

- Contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Asumir sus funciones con diligencia y respeto de los plazos establecidos.
- Usar los bienes otorgados de manera correcta y atendiendo a la finalidad para la cual fueron asignados.

Algunas conductas esperadas:

- Atender con diligencia los requerimientos de las/os aseguradas/os y órganos/áreas usuarias, mediante una identificación adecuada de sus necesidades.
- Tener actitud proactiva hacia las necesidades de las/os aseguradas/os, de los órganos/áreas usuarias y de las/os servidoras/es conforme al marco normativo que rige su actuar
- Usar los bienes institucionales asignados aplicando los criterios de custodia, optimización, racionalidad y eficiencia.

Algunas conductas no esperadas:

- Postergar o retrasar de manera injustificada las actividades involucradas en el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Extender injustificadamente el plazo para la atención de solicitudes de las/os aseguradas/os y de los órganos/áreas usuarias.
- Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.



- Brindar o adelantar opinión sin haber concluido el procedimiento administrativo respectivo.
- Causar daño o poner en riesgo los bienes asignados por la entidad para el desempeño de sus funciones.

5.3 PROBIDAD

Actuar con rectitud y honestidad, buscando el interés público, rechazando cualquier provecho o ventaja personal; mostrando coherencia entre lo que se realiza y la finalidad pública respectiva.

Deberes:

- Rechazar cualquier acción que genere directa o indirectamente provecho o ventaja personal.
- Tener tolerancia cero a la corrupción y al conflicto de intereses.

Algunas conductas esperadas:

- Rechazar dádivas o cualquier ofrecimiento para acelerar los procedimientos administrativos y/o alterar el resultado de los mismos.
- Denunciar algún potencial conflicto de intereses en el cumplimiento de las funciones.
- Mantener una conducta coherente entre lo que se manifiesta y lo que se hace.

Algunas conductas no esperadas:

- Recibir dádivas o cualquier ofrecimiento para acelerar los procedimientos administrativos y/o alterar el resultado de los mismos.
- Aprovechar su condición de servidor/a de la entidad para ofrecer servicios de asesoría o para atender algún interés particular.
- Direccionar o favorecer de manera directa o indirecta en una contratación de bienes y/o servicios.
- Utilizar la información de la institución en beneficio personal o de terceros.

5.4 TRANSPARENCIA

Proporcionar información de manera oportuna y transparente, ello implica que dichos actos tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de la ciudadanía.



Deber:

- Entregar y/o mantener información completa, oportuna y fidedigna de la entidad conforme al marco legal vigente.

Algunas conductas esperadas:

- Proporcionar información transparente y oportuna a las/os aseguradas/os y/o órganos/áreas usuarias y ciudadanía, conforme al marco legal vigente.
- Rendir cuentas sobre las decisiones adoptadas que impacten en las/os aseguradas/os y servidoras/es.
- Usar un lenguaje amigable en la documentación dirigida hacia la/el asegurada/o y la ciudadanía, para su fácil acceso.

Algunas conductas no esperadas:

- Ocultar y/o distorsionar información relevante para la toma de decisiones.
- Utilizar lenguaje que dificulte la comprensión de la/el asegurada/o, servidoras/es y ciudadanía.

5.5 EFICIENCIA

Comprometerse a alcanzar los resultados esperados, optimizando su esfuerzo y realizando uso adecuado de los recursos públicos.

Deberes:

- Alcanzar las metas en el menor plazo posible, optimizando recursos y evitando reprocesos.
- Entregar un servicio de calidad en favor de la/el asegurada/o, de las/os servidoras/es y de la ciudadanía.

Algunas conductas esperadas:

- Optimizar el tiempo atendiendo prioridades para lograr las metas en el menor plazo.
- Evitar reprocesos que afecten el otorgamiento de una pensión o la atención de una necesidad requerida por los/as órganos/áreas usuarias.
- Comunicar iniciativas que permitan agilizar el flujo de trabajo en la atención a las/os aseguradas/os y servidores/as.

Algunas conductas no esperadas:



- Posponer injustificadamente las actividades o tareas afectando el cumplimiento de las metas que impacten en el logro de los objetivos institucionales.
- No entregar un servicio de calidad hacia las/os aseguradas/os, la ciudadanía y órganos/áreas usuarias.

6. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

Las actividades de promoción y difusión del código son las siguientes:

- a. La Alta Dirección es responsable de promover la cultura de respeto, probidad y transparencia en el servicio público.
- b. Las/los Directoras/es Generales, Ejecutivas/os y Coordinadoras/es de Unidades Funcionales son responsables de supervisar el cumplimiento del presente código.
- c. La Oficina de Recursos Humanos promueve, difunde e incentiva el cumplimiento de lo establecido en el presente código.
- d. La Unidad Funcional de Integridad Institucional realiza el seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el presente código.
- e. La Oficina de Recursos Humanos recibe y gestiona las quejas y/o denuncias que presenten las/los servidoras/es.
- f. De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, ahora denominada “Reconocimiento a las prácticas de buen gobierno en las entidades del Poder Ejecutivo”, en virtud de lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 195-2012-PCM, se incluye las siguientes actividades de promoción:
 1. Colocar el código de ética y de conducta en las zonas visibles de cada área.
 2. Publicar el código de ética y de conducta en el portal de transparencia de la entidad.
 3. Realizar charlas informativas y de socialización sobre la importancia del Código de Ética de la Función Pública y sobre las sanciones que acarrea su incumplimiento.

7. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA



Las/los servidoras/es tienen la responsabilidad y el compromiso de conducirse de acuerdo con lo establecido en el presente código cuyo contenido tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que rigen la relación entre los servidores/as y la ONP.

8. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

A través de la suscripción del Anexo: “**Compromiso de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de la ONP**”, el personal asume el compromiso de leer, comprender, aplicar y promover su cumplimiento, desempeñando sus funciones con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad. Dicho documento será anexado al legajo personal custodiado por la Oficina de Recursos Humanos.

ANEXO

Anexo: Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de la ONP.



ANEXO

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA ONP

El/La que suscribe _____ servidor/a de la Oficina de Normalización Previsional, quien viene desempeñando funciones como _____, en la Dirección / Equipo o Unidad Funcional _____ me comprometo a:

1. Cumplir estrictamente las funciones y actividades que se me asignen, sujetándome a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y del Código de Ética y de Conducta de la Oficina de Normalización Previsional.
2. Informar por escrito a mi superior jerárquico sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad y eficiencia, para que determine las acciones a seguir, a fin de asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente y libre de conflicto de intereses, prohibiciones, impedimentos situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi trabajo.
3. Guardar reserva a la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis funciones, no revelando en forma oral, escrita o cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación sin la autorización correspondiente.

Lima, _____ de _____ de 20____.

FIRMA
DNI: