

DE LOS SERVIDORES DEL GORE LAMBAYEQUE



¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE CONDUCTA?

Declaración formal de valores y estándares éticos de la organización.

¿PORQUÉ PARTICIPATIVO?

Ha sido priorizado por los mismos servidores y, por tanto, tiene legitimidad de origen.

¿CÓMO BENEFICIA?

Integra al equipo de servidores en beneficio de los ciudadanos y ciudadanas.

DE LOS SERVIDORES DEL GORE LAMBAYEQUE

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

- * RESPETO
- * RESPONSABILIDAD
- * VOCACIÓN DE SERVICIO
- * PROBIDAD
- * IDENTIDAD
- * EQUIDAD

DE LOS SERVIDORES DEL GORE LAMBAYEQUE

SOBRE EL CODIGO

¿CUÁL ES LA FINALIDAD?

Brindar al servidor público una guíe que inspire el comportamiento ético en su trabajo diario.

¿PARA QUIÉN ES EL CÓDIGO?

Aplica a todas las servidoras y servidores públicos de todos los órganos estructurados del GORE Lambayeque.

DE LOS SERVIDORES DEL GORE LAMBAYEQUE

CONTENIDO

1.- TRATANDO CON RESPETO A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y CIUDADANOS.

- 2.- ACTUANDO CON RESPONSABILIDAD.
- 3.- SIRVIENDO CON VOCACIÓN Y COMPROMISO.
- 4.- SIRVIENDO EN Y POR LA EQUIDAD.
- 5.- MANTENIENDO UN COMPORTAMIENTO ÍNTEGRO.

DE LOS SERVIDORES DEL GORE LAMBAYEQUE

1

TRATANDO CON RESPETO A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y CIUDADANOS

A.- RESPETO EN EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- * Hacer comentarios falsos y/u ofensivos.
- * Crear y/o transmitir comentarios sobre la vida privada.
- * Trato agresivo o menospreciativo del jerárquico superior al personal subordinado.
- * Contacto físico violento o agresivo.
- * Intimidar mediante insultos, gritos y amenazas.
- * Realizar acciones de acoso laboral.
- *Sustraer bienes.

B.- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

- * Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas física de naturaleza sexual.
- * El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista, insinuación sexual, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición.
- * El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- * Ejercer presión sobre una o un subordinado para realizar un acto sexual no consentido.
- * La promesa implícita o expresa a la acosada o acosado de un trato preferencial o beneficioso.

2

ACTUANDO CON RESPONSABILIDAD

A.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS

- * Realiza actividades personales durante el horario de trabajo.
- * Ausentarse del puesto durante el horario de trabajo y de atención al público de manera injustificada.
- * Uso indebido de los permisos de salida de la entidad.
- * Adulterar o presentar comprobantes de pago falsos para la rendición de viáticos o caja chica.
- * Incumplimiento de los horarios de refrigerio y laborales establecidos.
- * Consumo de drogas en la institucional o desempeñar funciones en estado de ebriedad.
- * Evadir la responsabilidad funcional que implica el cargo asumido.
- * Acuerdos indebidos entre servidores del área de Logística y proveedores.
- * Utilizar indebidamente los bienes de la institución para beneficio personal.

B.- MANEJO DE INFORMACIÓN

- * Responder las solicitudes de información fuera del plazo legal determinado.
- * Revelar información previlegiada, que otorgue a personas naturales o jurídicas una posición injustificadamente ventajosa en procesos de contrataciones con el Estado.
- * Brindar información falsa u ocultar, destruir o extraviar intencionalmente información administrativa.
- * Divulgar información confidencial y sensible que posee la institución de acuerdo con lo regulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3

SIRVIENDO CON VOCACIÓN Y COMPROMISO

A.- SERVICIO AL CIUDADANO

- * Brindar una orientación incorrecta respecto a los procedimientos.
- * No brindar una orientación cálida, respetuosa y empática.
- * Abrumar a las y los ciudadanos utilizando un lenguaje técnico que no puedan entender.
- * Atender de manera inapropiada las quejas, reclamos y derechos de petición de los usuarios del servicio.

B.- SIRVIENDO COMPROMETIDOS

- * Ausencia de compromiso en actividades institucionales como capacitaciones y actividades internas, así como no dar réplica a las y los compañerosa trabajo de las capacitaciones recibidas.
- * Tener comportamientos inapropiados o verse envuelto por propia resonsabilidad en situaciones tanto en la entidad como fuera de ella, que afecten de forma negativa la imagen de la misma.

C.- TRABAJANDO EN EQUIPO

- * Poca retroalimentación y orientación.
- * Imposibilitar dificultar y/o limitar el trabajo realizado por otras y otros compañeros por cualquier motivo.
- * Trabajar en función exclusiva del logro personal sin importar el desarrollo del equipo de trabajo.
- * Poca consideración de la opinión del equipo de trabajo en la toma de decisiones.
- * No comunicar dificultades en la realización de alguna actividad por miedo a alguna sanción o apatía.
- * Realizar las labores desvinculados de las demás áreas que intervienen en el proceso provocando lentitud en el desarrollo del trabajo.

4

SIRVIENDO EN Y POR LA EQUIDAD

A.- TRABAJANDO EN IGUALDAD DE CONDICIONES

- * Pagar en forma diferenciada a trabajadoras y trabajadores con un perfil y una labor similar.
- * Favoritismo en la elección de servidoras y servidores para las capacitaciones en la entidad.
- * Distribución desproporcionada de la carga laboral a fin de favorecer a ciertas servidoras o servidores de forma injustificada.

B.- ERRADICANDO LA DISCRIMINACIÓN

- * Expresiones discriminatorias de diferente tipo por su grado de instrucción, etnia, cultura, sexo, etc.
- * Diferencia en el trato por su situación laboral entre nombrados, contratados y locadores.
- * Mostrar actitudes de desprecio o agresividad contra ciudadanas o ciudadanos por razones de etnicidad, cultura, lengua, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social u orientación política.
- *Expresar preferencias indebidasy/o injustificadas por compañeras o compañeros de trabajo por su nacionalidad, cultura, etnicidad, sexo, género, etc.
- * Dar preferencia indebida y/ o injustificada en la atención a la ciudadanía por su nacionalidad, cultura, etnicidad, sexo, género, religión, orientación sexual, etc.

5

MANTENIENDO UN COMPORTAMIENTO ÍNTEGRO

A.- OBTENCIÓN DE VENTAJAS INDEBIDAS

- * Requerimiento o aceptación directa o indirecta de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como regalos, promesas o ventaja de parte de los ciudadanos para acelerar procedimientos administrativos.
- * Recibir regalos de beneficiarios de las prestaciones sociales sea por agradecimiento, por el cumplimiento correcto de nuestra función o como forma de asegurar que las prestaciones sean correctamente entregadas.
- * Direccionar e influir en los procesos de contratación de bienes y/o servicios a cambio de una ventaja indebida.
- *Fraccionar requerimiento de bienes y/o servicios no contemplados en la normatividad vigente a fin de beneficiar a un tercero a cambio de una ventaja particular.

B.- CONFLICTO DE INTERESES

- * Favorecimiento en el trámite de documentos internos, contratación de personal, aplicación de sanciones y capacitaciones a familiares o personas conocidas.
- * Recibir capacitaciones, cursos, viajes o cualquier otro beneficio por parte de las empresas proveedoras.
- * Si un integrante de un Comité de Adquisiciones va evaluar la propuesta de tres empresas, en una de las cuales su hermano tiene acciones.
- * Si a un servidor públicolo lo une relación de parentesco o amistad cercana con cualquiera de las personas adminsitradas o con sus representantes o autoridades, con quienes administra alguna empresa que preste servicios en la entidad en la que labora.

C.- USO INDEBIDO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

- * Emplear los equipos o infraestructura de la institución en provecho propio.
- * Alquilar la infraestructura pública o equipos de la entidad para actividades privadas sin autorización.
- * Emplear vehículos de la institución asignados para actividades oficiales en actividades personales.
- * Robo y pérdida de bienes de la institución.
- * Venta o robo de los bienes que están destinados a ser distribuidos gratuitamente a los ciudadanos.
- * Emplear los locales de las instituciones para agasajos personales o reuniones festivas afectando la continuidad del servicio.

¿DÓNDE PODEMOS REPORTAR ALGUNA INCONDUCTA?

Cada una de nosotras o nosotros tiene el deber de participar en la prevención y reporte de faltas disciplinarias mediante su comunicación a la Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios o a la Oficina de Recursos Humanos.

Todos los reportes son manejados con total confidencialidad y no se toleran represalias para aquellas o aquellos que reportan posibles faltas disciplinarias.