*UGEL Páucar del Sara Sara*

**"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"**

REPUBLICA DEL PERU

# *Resolución Directoral N° 00801 -2026*

***PAUZA,*** 30 OCT 2026

***VISTO;*** el MEMORANDO N°001315-2026-GRA/DREA-UGELPSS-D, OFICIO N°000365-2026-GRA/DREA-UGELPSS-AA, INFORME N°000779-2026-GRA/DREA-UGELPSS-A-OP y la Orden de Proyección Nº 810-2026-ME-GR-AYAC-DREA-DUGELPSS;

***CONSIDERANDO:***

Que, de acuerdo al INFORME N°000779-2026-GRA/DREA-UGELPSS-A-OP; a través del Especialista Administrativo I - Responsable de personal del Área de Administración, hace de conocimiento al Despacho Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara, la necesaria aprobación del proyecto denominado "Código de Ética y Conducta de los Trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara, como instrumento orientador que busca fortalecer los valores institucionales, promover comportamientos adecuados y prevenir situaciones contrarias a la ética e integridad en el ejercicio de la función pública;

Estando a lo actuado por el Especialista Administrativo I - Responsable de Personal, visado por los Directores del Área de Administración, de Gestión Institucional y lo dispuesto por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local; y

De conformidad a lo establecido por la Ley 30057 Ley del Servicio Civil, Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°27815 Ley del Código de ética de la Función Pública; Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa;

***SE RESUELVE:***

Artículo 1°.- ***APROBAR,*** el proyecto denominado "Código de Ética y Conducta de los Trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara, como instrumento orientador que busca fortalecer los valores institucionales, promover comportamientos adecuados y prevenir situaciones contrarias a la ética e integridad en el ejercicio de la función pública, el mismo que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ***DISPONER,*** que el equipo de Trámite Documentario y Archivo notifique formalmente el acto a todas las áreas jefaturales y equipos pertinentes de la institución para su estricto conocimiento y fines correspondientes.

---

***REGISTRESE Y COMUNIQUESE***

**Mg. JUAN CELESTINO HUACHACA COLLAO**
**DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III**
**UGEL – PÁUCAR DEL SARA SARA**

JCHC/DUGELPSS
EGFP/DADM.
KLPF/EPERS.I
PGSR/R.PRES.
JCRP/TPI
Proyecto N° 810

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

# VIRECTIVA DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA.

## I. OBJETIVO:

El presente documento tiene como objetivo establecer las disposiciones para fomentar y fortalecer la cultura basada en valores institucionales en base a la integridad y transparencia, así como los principios y normas éticas que regulen el comportamiento de todos los/as servidores/as públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara.

## II. FINALIDAD:

El código de Ética y Conducta tiene como finalidad desarrollar los valores institucionales que promuevan un comportamiento ético del servidor/a civil y ser una fa que inspire el comportamiento integro orientado al cumplimiento de los objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la entidad.

## III. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores/as civiles con vínculo laboral de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan o modalidad de contratación en la que presten servicios.

## IV. BASE LEGAL:

4.1 Constitución Política del Perú
4.2 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.
4.3 Ley N ° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4.4 Ley N ° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4.6 Ley N ° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
4.7 Ley N ° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
4.8 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
4.9 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.
4.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

4.11 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
4.12 Decreto Supremo N ° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción
4.13 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y lucha contra la corrupción 2018-2021.
4.14 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.
4.15 Decreto Supremo N.°.053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N ° 31419; Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ciclo de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
4.16 Resolución de Contraloría N ° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N ° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.
4.17 Resolución de Contraloría N ° 093-2021-CG, que modifica la Directiva N ° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado".
4.18 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N ° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N ° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública

## V. VIGENCIA:

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal Web Institucional, los mismos que permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevos lineamientos que los modifiquen o deroguen.

## VI. RESPONSABILIDADES:

6.1 Es responsabilidad del Área de Personal, a través de la función de Integridad Institucional, promover el cumplimiento e implementar acciones de difusión, capacitación y/o sensibilización del presente documento, con el apoyo de la dirección y demás órganos competentes.
6.2 La Oficina de Personal, es responsable de cautelar la suscripción del formato de compromiso de Integridad (Anexo 01) y hacer conocer esta directiva al personal que ingresa a laborar o asuma la condición de servidor/a y funcionario/a, así como establecer acciones de capacitación y/o sensibilización en el periodo de inducción que corresponde.
6.3 Todos los servidores/as que se encuentren prestando sus servicios, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente documento, asimismo el incumplimiento de la misma puede constituir transgresiones a la Ley N ° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública y por consiguiente ser sancionados de acuerdo a lo

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*

previsto en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 **DEFINICIONES:** Las definiciones a tener en cuenta en la presente directiva son las siguientes:

A. **Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

B. **Bienes del Estado:** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.

C. **Conflicto de intereses:** El empleado público mantiene relaciones en cuyo contexto sus intereses personales pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.

D. **Corrupción:** Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

E. **Denuncia:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

F. **Denunciante:** Es toda aquella persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, acto de corrupción

G. **Denunciado:** Es todo servidor civil de la entidad de la Administración Pública, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otro vínculo con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativo y/o penal.

H. **Ética Pública:** Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principio y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

I. **Función Pública:** 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.

J. **Integridad Pública:** Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*

dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público. Uso adecuado de fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron.

K. **Medida de protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de os denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

L. **Servidor público:** Se considera a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

M. **Proselitismo político:** Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de sus funciones, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.

7.2 **VALORES INSTITUCIONALES.** – En la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara tenemos como valores institucionales.

A. **Responsabilidad:** Es un valor fundamental para el trabajo de la organización. Este valor nos inspira avanzar con rectitud y en concordancia con las leyes y compromisos por la educación.

B. **Libertad:** La educación es un acto de libertad que permite que cada persona u organización crezca desde sus propias potencialidades y anhelos. La libertad expresa la capacidad expresa la capacidad personal por crear y mantener cambios positivos permanentes dentro de nuestra identidad.

C. **Justicia:** el trabajo en equipo requiere una muy buena distribución de las tres, por ello otorga a cada funcionario, trabajador lo que le corresponde, no solo desde el punto de vista salarial, sino También en cuanto se refiere a las actividades que a cada uno le tocara desempeñar es importante para el logro de las metas planteadas.

D. **Honestidad:** La atención del usuario debe de ser una prioridad en el sistema administrativo de la entidad. Todos debemos orientar nuestros esfuerzos hacia ellos, la honestidad debe de ser una característica y herramienta elemental que genere confianza y la credibilidad frente a nuestros usuarios.

E. **Lealtad:** Junto al trabajo en equipo representa la capacidad por la cual podernos salir adelante frente a los retos complejos. Es necesario que

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*

todo el personal se sienta prometido con el proyecto de mejorar la calidad educativa de la región.

## VIII. PRINCIPIOS Y CONDUCTAS ESPERADAS:

8.1 **PRINCIPIOS. -** Constituyen conductas deseables de todos/as los/las servidores/as de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, previstos en la Ley del código de Ética de la Función Pública y se traducen en

A. **RESPETO:** Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y la 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 el debido procedimiento.

**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Conducir nuestros actos respetando la Constitución Política del Perú, las Leyes y disposiciones legales que, se manifiesta en el trato equitativo, justo y sin discriminación a todas las personas, priorizando las metas y objetivos del órgano o unidad Orgánica.
- 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 acciones, la atención y respeto a los derechos fundamentales de los/las servidores/as, así como aquellas personas que posean vínculo contractual y/o usuarios/as de los servicios que prestamos.
- Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y colaboración, motivando la generación de aportes u otras formas de participación, hacia la mejora y la innovación de los servicios que brindamos a la ciudadanía.

B. **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.

**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Conducir nuestros actos con integridad, buscando satisfacer el interés general y evitar obtener un aprovechamiento o ventaja personal o de un tercero.
- Actuar con objetividad en la evaluación de los procedimientos asignados, motivando.
- Practicar una actitud de apertura, acercamiento, disposición, transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias.
- No adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo o discriminación.

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales; su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*

DREA-UGEL P.SARASARA-AREA DE ADMINISTRACION-OFI.PERSONAL



- Cumplir con las obligaciones y compromisos institucionales previstos en los horarios establecidos y normativa interna aplicable.
- No utilizar el empleo, cargo, puesto, comisión o encargo para obtener incentivos, Privilegios, favores o similares 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 criterio 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.

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

**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Brindar calidad en cada una de nuestras las funciones y actividades en beneficio del interés general, ya que para ello se asiste a las capacitaciones que tienen la finalidad de mejorar el desempeño de los servidores/as, la misma que se debe replicar en la entidad.
- Desarrollar las funciones y actividades orientadas hacia resultados y enfocados en la ciudadanía, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos del Órgano o Unidad Orgánica en la que los/las servidores/as se encuentran asignados.
- Cumplir con las funciones y actividades asignadas en los plazos previstos o dispuestos por el jefe inmediato, procurando utilizar los recursos asignados de manera óptima y racional

D. **IDONEIDAD:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición especial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realizada capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Promover la capacitación constante de los/las servidores/as que se tenga a cargo o bajo su responsabilidad.
- Actualizarse constantemente en los conocimientos y habilidades para desarrollar óptimamente las funciones desempeñadas.
- Cumplir y finalizar de forma aprobatoria los cursos de capacitación, talleres, diplomados realizados.
- Procurar una actitud proactiva, motivadora e innovadora en el desarrollo de funciones y actividades asignadas, así como para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efectos de modernizar la gestión de la entidad.
- Realizar y/o participar en las evaluaciones de desempeño o en cualquier otro mecanismo destinado a medir la gestión del

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*

rendimiento, actuando con honestidad y sinceridad en dichos procesos para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

E. **VERACIDAD:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de hechos.

**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Desempeñar las funciones con autenticidad y objetividad proporcionando información confiable en los procedimientos a cargo o en aquellos que se intervenga, así como en las decisiones adoptadas en el marco de sus funciones asignadas.
- Recopilar e investigar y documentar la información necesaria que se encuentre relacionada al ejercicio de sus funciones y actividades.
- Mantener un comportamiento armónico, sensato y tolerante, evitando actuar con descuido, ligereza o negligencia, minimizando riesgos en el desarrollo de nuestras funciones

F. **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

**CONDUCTAS ESPERADAS**

- Actuar con lealtad y solidaridad con todo el personal de la entidad, entiéndase como colaboración y apoyo mutuo en el desarrollo de las funciones.
- Cumplir las órdenes impartidas por nuestros superiores que nos conducen a la concretización de los objetivos de la entidad, asimismo informar los casos en que se advierta que las instrucciones, mandatos u órdenes impartidas no se ajusten a la normativa aplicable.
- Privilegiar, en el cumplimiento de las funciones actividades a cargo, los intereses institucionales por encima de cualquier otro interés.
- No tomar decisiones, ejercer funciones o actividades sin estar facultados para ello o no se cuente con autorización expresa.

G. **JUSTICIA Y EQUIDAD:** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno o que les 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.

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*

**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Actuar con integridad y equidad en el trato que se brinda al servidor/a y usuario/a de los servicios que prestamos en la entidad.
- No brindar preferencias o privilegios a personas, empresas o instituciones.
- Promover la igualdad de oportunidades y la meritocracia entre los/las servidores/as civiles e impulsar el trabajo en equipo.
- No condicionar ni supeditar bajo ninguna circunstancia el otorgamiento de los derechos que corresponden a los/las servidores/as a condicionamientos o procedimientos no contemplados expresamente en norma.

H. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO:** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Por tanto, al ocupar cargos de confianza o çargos directivos en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la unción pública

**CONDUCTAS ESPERADAS**

- Respetar y defender lo establecido en la Constitución Política del Perú y el Estado de Derecho.
- Asegurar en el desarrollo de las funciones y actividades asignadas, la atención de los principios de soberanía del pueblo, del estado democrático de derecho y la institucionalidad del aparato estatal, según corresponda.

8.2 **DEBERES. -** Constituyen conductas deseables para la atención de los deberes de la Función Pública previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

A. **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.

**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Actuar con imparcialidad y objetividad en el ejercicio de las funciones, desechando cualquier influencia o cuestión subjetiva de orden personal, económico, político social o de cualquier otra índole.
- Conocer de los impedimentos que rigen durante periodos electorales y sobre las prohibiciones establecidas en la norma y actuar en consecuencia.
- 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 los actos de corrupción.
- Garantizar que los asuntos bajo competencia se realicen con independencia técnica y funcional, en el marco de las funciones

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*

asignadas, sustentando racionalmente las acciones y/o decisiones adoptadas evitando distinciones subjetivas

B. **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.

**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Garantizar la transparencia en nuestras acciones y accesibilidad de la documentación solicitada en el plazo establecido por Ley, brindando información veraz y completa.
- Contribuir e impulsar con el diseño, aprobación, implementación y ejecución de los mecanismos de rendición de cuentas.
- Atender y dar respuesta oportuna, completa e imparcial a los requerimientos de información y/o documentación para los efectos de las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquellas que sirvan para la atención de cualquier otro procedimiento cumpliendo con los plazos establecidos por norma.
- Evitar acciones que puedan generar futuras quejas o denuncias por parte de los/las servidores/as y usuarios/as de los servicios que se presta en la Entidad. No utilizar las quejas denuncias que formulen los/las servidores/as y la ciudadanía, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

C. **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 trasparencia de la información pública.

**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Guardar confidencialidad de aquella información y/o documentación que por razón del cargo, puesto o encargo tiene bajo administración, identificando además aquellas que, por su naturaleza, tienen la condición legal de ser reservadas o secretas.
- Implementar los mecanismos e instrumentos institucionales para el tratamiento adecuado de la protección de datos personales de los/las servidores/as y de los usuarios en general.

D. **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.

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*

DREA-UGEL P.SARASARA-AREA DE ADMINISTRACION-OFI.PERSONAL



**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Propiciar, con acciones y actitudes concretas en el desempeño del cargo, puesto o encargo, un ambiente institucional libre de violencia de todo tipo, así como de acoso, hostigamiento físico, psicológico, sexual o laboral.
- Actuar, en el ejercicio de las funciones y actividades asignadas, teniendo en cuenta la igualdad de trato real y efectiva de mujeres y varones, así como la igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad y a la diferencia, la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, así como la coordinación y colaboración que fomente en el trabajo en equipo
- Ejercer la autoridad para el bien común y no utilizarlo para forzar amedrentar, intimidar, imponer o influenciar sobre los subordinados y particulares.
- Denunciar la violencia y acoso u hostigamiento físico, psicológico sexual o laboral o cualquier otra práctica cuestionable que afecte el ejercicio del cargo ante las autoridades correspondientes
- No amenazar, ni abusar del cargo, en el trato a otros/as servidores/as púbicos o usuarios de los servicios que prestamos.

E. **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, emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Conservar los equipos, muebles e instalaciones que han sido asignados para el desempeño de las funciones, evitando que estos sean destinados para fines particulares o propósitos que no beneficien a la entidad; asimismo reportar a la autoridad competente si existiera un conocimiento del uso inadecuado, impropio o negligente.
- No hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes asignados, salvo la autorización correspondiente o incumpliendo con los procedimientos establecidos, los bienes asignados para el desempeño de las funciones.
- No utilizar los recursos e instalaciones de la entidad, para fines políticos o de otra índole ajena al cumplimiento de la función pública.
- Cumplir con las disposiciones para el uso, manejo y seguridad de los bienes, equipos e instalaciones.
- No realizar acciones que puedan poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad propia o de terceros.

F. **RESPONSABILIDAD:** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a calidad y en forma integral, asumiendo con pleno respecto su función pública.

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*

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.

**CONDUCTAS ESPERADAS:**

- Cumplir nuestras funciones asignadas con idoneidad, diligencia y en los plazos establecidos por norma y/o determinados por el superior inmediato.
- Garantizar el respeto de los derechos de los administrados, en el ejercicio de las funciones y/o actividades asignadas.
- Cumplir y exigir el cumplimiento por parte de los/las servidores/as 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.

8.3 **PROHIBICIONES. -** Acorde a los principios, deberes y prohibiciones previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, los servidores/as de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara, se encuentran prohibidos de realizar lo siguiente:

- 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.
- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- Consumir, posesionar, distribuir alcohol y drogas dentro de las instalaciones de la entidad; asimismo realizar actividades laborales bajo los efectos de los mismos que ponga en riesgo su seguridad y de sus compañeros de labor.
- Participar en el proceso de contratación o nombramiento de servidores/as o ejercer injerencia directa o indirecta en dicho proceso, respecto de los parientes (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad).
- Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*

DREA-UGEL P.SARASARA-AREA DE ADMINISTRACION-DFI.PERSONAL



desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

- Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que pueden afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- Recibir un pago, contribución, donación, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa que se realice con el fin de inducirlo a tomar ventaja en favor de quien ofrece el regalo o hacía terceros beneficiarios a cambio de alguna acción u omisión en el desempeño de funciones.
- Coaccionar ante cualquier entidad, pública o privada, con el objeto de tener beneficios indebidos aprovechando su posición pasada o actúa respecto a un cargo o función, de manera real o simulada.
- Obtener beneficios en forma personal o para terceros con el uso de información y/o documentación privilegiada o que se encuentre bajo su dominio, administración o administración o de la cual le corresponde tener discreción que se tuvo conocimiento a rafz del desempeño de un cargo, puesto o encargo que haya tenido o que este desempeñando.
- Trasladar o entregar en lugares o espacios no apropiados ni vinculados con las funciones asignadas, información y/o documentación denominada como "secreta", "reservada" o "confidencial.
- Trasmitir, o difundir en todo o parte en medios de comunicación, el contenido de la información y/o documentación privilegiada o que se encuentre bajo su dominio o administración de la cual le corresponde tener discreción, a menos que cuente con autorización expresa para ello o por razón del cargo, puesto, comisión o encargo se encuentre legalmente facultado.
- Recibir y/o solicitar, directa o indirectamente para sí u otro, cualquier tipo de pago, contribución, donación, regalo o cualquier otro beneficio, por parte de personas naturales o jurídicas.
- Dedicar tiempo del horario o de la jornada de trabajo para asuntos distintos al cumplimiento de sus funciones, con excepción de la docencia o capacitación debidamente acreditada
- Realizar directa o indirectamente actividades vinculadas a situaciones que involucren conflicto de intereses o que implique la violación del principio de imparcialidad, y no plantear la abstención conforme a los procedimientos que prevé la Ley.
- Prestar servicios bajo cualquier tipo de vinculación contractual con personas naturales o jurídicas con quienes la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara tiene celebrado un convenio o contrato; prohibición se extiende hasta un año después de su cese o culminación de servicios.

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*

- Evitar conflictos de intereses e incompatibilidades, al aceptar representaciones, ser parte del directorio o celebrar contratos civiles o mercantiles, bajo cualquier modalidad contractual.
- Incurrir en excesos en la conducta propia de un/a servidor/a que no se encuentre acorde a los principios y deberes previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, o que afecte sus cualidades profesionales, su reputación personal, la imagen institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara, o la moral y las buenas costumbres. No estar inhabilitado para el ejercicio profesional impuesta por un órgano competente derivado de una sanción.
- Participar en la toma de decisiones de un procedimiento o asunto que tenga interés personal o en favor de terceros hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

## 8.4 MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO:

**RESPONSABILIDAD DE LA TRANSGRESION.-** Los/las servidores/as de la Unidad Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara 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 y sus normas de desarrollo, para lo cual se remitirá comunicación la Secretaría Técnica de los Órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario todos/as los/las servidores/as tienen el deber de denunciar y de cooperar en las investigaciones internas que se lleven a cabo respecto a temas de ética y conducta contenidas en el presente documento. La información presentada con relación a los" casos reportados por el denunciante recibirá un tratamiento profesional y confidencial. Corresponde a la Oficina de Personal investigar cualquier reporte o denuncia interpuesta realizada de buena fe, se canalizará a través de la directiva interna N ° 001-2025-GRA-DREA-UGEL-RH que regula la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción en la entidad, brindando las medidas de protección al denunciante.

8.5 **INCENTIVOS Y/O ESTÍMULOS:** La oficina de Personal a través de la función de integridad pública, puede otorgar a un servidor/a o a un grupo de servidores/as según el tipo de reconocimiento que corresponda aplicar de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2025-GRA/DREA-UGEL-G/ RH "Disposiciones que regulan el otorgamiento de reconocimiento institucional a los servidores públicos de la unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara.

8.6 **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:** Los casos no contemplados en la presente Directiva, la oficina de Personal será quien defina, precise aclare o establezca las pautas a seguir en caso de existir controversia, acorde a las disposiciones establecidos en la normativa. El procedimiento administrativo

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 complementarias, aplicándose el TUO de la Ley N° 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General vigente, en los aspectos no regulados.

Anexo 01: Formato de Compromiso de Integridad

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

# ANEXO 1
# FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Mediante el presente, yo.....
identificado (a) con DNI Nº.....en ejercicio del puesto de.....en el área.....
declaro que laboro en la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara.
Que, como consecuencia de dicho vínculo laboral con la UGEL Paucar del Sara Sara, me comprometo a:

a. Actuar con integridad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenida por si o por interpósita persona.
b. No aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales y económicos pudiera estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
c. Consumir, posesionar, distribuir alcohol y drogas dentro de las instalaciones la entidad; asimismo realizar actividades laborales bajo los efectos de los mismos que ponga en riesgo su seguridad y de sus compañeros de labor.
d. 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, sin emplear o permitir el empleo de los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
e. No realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
f. No participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
g. Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o co Colaborar y brindar información de manera oportuna frente a procesos de investigación de faltas de conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento administrativas e ilícitos penales asociados a corrupción.
h. No dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el presente documento, me someto a los procesos respectivos por la responsabilidad administrativa, civil y penal que ello acarree.

Pausa, setiembre 2026

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml*