

**“CODIGO DE CONDUCTA DEL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN – SENCICO”**

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 180-2021.02.00

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DICIEMBRE 2021

1. OBJETIVO

Proporcionar un código de comportamiento complementario al Código de Ética, a partir de la cual, se hagan explícitos para la sociedad, los valores, principios y normas éticas que rigen la conducta de los/as servidores/as del SENCICO, ello con la finalidad de fomentar y consolidar una cultura de integridad y ética en nuestra entidad.

2. ALCANCE

Nuestro Código de Conducta se aplica a los/as servidores y los/as funcionarios/as públicos/as que laboran en el SENCICO, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sean nombrados, contratados, de confianza, así como aquellas y aquellos que proveen servicios o bienes a nuestra entidad.

3. VIGENCIA

Este Código entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución que aprueba la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

4. BASE LEGAL

- 4.1. La Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- 4.3. Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios de servidores públicos y de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- 4.6. Ley N° 28024, que regula la Gestión de Intereses en la administración pública, modificado por el Decreto Legislativo N° 1415
- 4.7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.}
- 4.9. Ley N° 30161, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.10. Ley N°31227, que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.

- 4.11. Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 4.13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.15. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el 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 y sus modificatorias
- 4.16. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 4.17. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 4.18. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 4.19. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.20. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.21. Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019,
- 4.22. Resolución Ministerial N° 110-2017-Vivienda, que aprueba el Código de Ética del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- 4.23. Resolución de Secretaria de Integridad Publica 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.
- 4.24. Resolución de Secretaria de Integridad Publica 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.
- 4.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2021-02.00 “Directiva Elaboración, aprobación y difusión de documentos normativos”.
- 4.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 51-2017-02.00, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- 4.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 121-2016-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-RRHH/ N° 007-2016, "Uso del Lenguaje Inclusivo en todas las Comunicaciones Orales, Escritas y Gráficas".

5. DEFINICIONES

- 5.1. Acto de Corrupción:** Describe aquellas conductas 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.
- 5.2. Conducta:** Desempeño del personal basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de sus funciones.
- 5.3. Denuncia:** Es la comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva presentada por un servidor público, sobre hechos relacionados con falta o infracciones a los principios, deberes éticos y disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- 5.4. 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.
- 5.5. Incentivos y Estímulos:** Son medidas que motivan al servidor público del SENCICO a alcanzar por propia voluntad determinados objetivos que los motiva a obtener mejores resultados en el desempeño de sus funciones.
- 5.6. Medidas de Protección a los Denunciantes:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos que contravengan la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- 5.7. Persona protegida.-** Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- 5.8. Principios:** Son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización.
- 5.9. Servidor Público:** Todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos cualquiera sea el régimen laboral bajo el cual se encuentre contratado.
- 5.10. Valores:** Son los principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Oficina de Integridad del SENCICO o la que haga sus veces,** es responsable de orientar sobre el contenido del presente código de conducta.
- 6.2. Los/as funcionarios/as y servidores/as del SENCICO,** sin distinción alguna, son responsables de dar cumplimiento a lo contenido en el presente código de conducta.
- 6.3. La Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario,** es el responsable de la atención en el marco de su competencia de las denuncias por actos de infracción al Código de Conducta del SENCICO.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 OBLIGACIONES FRENTE AL CODIGO DE CONDUCTA

7.1.1. Conocer y aplicar, los que desarrollan función pública en el SENCICO deben tener en cuenta lo establecido en el Código de Ética del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y de forma complementaria y obligatoria lo contenido en el presente Código de Conducta.

Esto implica que debemos resguardar en nuestra conducta personal la integridad, la honra y la dignidad de nuestra función, actuando en concordancia con el compromiso ético que hemos asumido.

7.1.2. Consultar en caso de duda, las consultas adicionales sobre el contenido del Código de Conducta u otros comportamientos en tu ambiente de trabajo que consideras que podrían ser inadecuados y que no se encuentran previstos en el presente código, pueden ser transmitidos a la Oficina de Integridad del SENCICO o la que haga sus veces en nuestra entidad.

7.1.3. No tolerar comportamientos que se separen del Código o cualquier conducta en el desempeño de tus funciones que puedan perjudicar la reputación o el buen nombre del SENCICO, Si observas o alguien te informa sobre una actuación o situación relacionada con el SENCICO que, aunque no esté comprendida en el ámbito de tu responsabilidad, pueda ser contraria a la normativa o a los valores y pautas de este código, comunícalo, por uno de los siguientes canales:

- Plataforma digital única de denuncias ciudadanas implementada en el SENCICO.
- Por escrito a la Oficina de Integridad del SENCICO o la que haga sus veces a través de la mesa de partes.

7.2 PREGUNTAS CLAVES

Antes de tomar una decisión, deberías plantearte las siguientes preguntas claves, que son de tipo general:

¿Vulnera alguna ley o regulación?

No

Si



¡ALTO!



¿Es contraria a los valores, normas o directivas de SENCICO?

No

Si



¡ALTO!



¿Si mi comportamiento se hiciese público se consideraría inadecuado o poco profesional?

No **Si** ➡ **¡ALTO!**

7.3 CONSIDERACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

Cada uno de nosotros es responsable de leer, comprender y adherirse a los compromisos establecidos en este Código Conducta. Si existe alguna duda sobre cómo comportarse en una situación determinada, las siguientes preguntas pueden orientar tu decisión:

- *¿La decisión que voy a tomar tiene consecuencias legales?*
- *¿Cómo afecta esta decisión a los demás?*
- *¿Me sentiría cómoda o cómodo si esta decisión fuera de conocimiento público?*
- *¿Esta decisión perjudica la reputación de la entidad?*

Por otro lado, teniendo en cuenta que, en determinadas circunstancias, las situaciones que podrían derivar en conflicto de interés pueden ser confusas te presentamos estas preguntas que te pueden orientar respecto a si te encuentras o no frente a un potencial conflicto de interés:

- *¿Puedo yo, un familiar, una amistad o un/a asociado/a, obtener algún beneficio a causa de la decisión o acción que debo adoptar en nombre de la organización?*
- *¿Soy miembro de alguna organización, club, o tengo vínculos con personas que puedan verse afectadas o beneficiadas con el resultado de la decisión que me corresponde adoptar sobre el asunto?*
- *¿Podría haber en el futuro beneficios personales para mí o alguien vinculado a mí por la decisión en la que participaré, que puedan generar duda sobre mi objetividad?*

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Nuestros principios son la expresión concreta de cómo ponemos nuestros valores en práctica, los mismos que conducen nuestras actitudes, en este extremo debemos tener presente que nuestra actuación debe darse en el marco de los siguientes principios, deberes y prohibiciones:

8.1. PRINCIPIOS ÉTICOS

8.1.1. Respeto

Adecuar la conducta hacia el respeto riguroso y aplicación de la Constitución, las leyes y las demás normas que regulan nuestras funciones, 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) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Mantener un ambiente laboral en el que prime el respeto en las relaciones entre compañeras y compañeros, con las y los jefes y en el trato que se brinda a la ciudadanía y entre los servidores de la entidad.*
- *Al existir opiniones o perspectivas distintas, procurare mantener una actitud comprensiva con apertura al dialogo.*
- *Actuar en el ambiente laboral demostrando orden, limpieza y evitando realizar ruidos molestos como demostración de respeto hacia las y los jefes, las y los compañeros, así como las y los usuarios.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Crear o retransmitir comentarios falsos o tergiversados (chismes) y/u ofensivos (sobrenombres no consentidos y/o denigrantes, frases en doble sentido, sobre la vida privada, entre otros) sobre algún compañera/o de trabajo, jefa/e, ciudadana/o.*
- *Dirigir una acción en contra de cualquier persona (p.ej. ignorar su posición o realizar críticas destructivas) por tener opiniones distintas respecto de cualquier tema laboral o de otra índole.*
- *Trato soberbio, agresivo o menospreciativo (p.ej. no saludar) entre pares o de parte de servidoras o servidores con posición jerárquica superior a personal subordinado.*

8.1.2. Honestidad

Actuar con rectitud, honradez y probidad procurando satisfacer los intereses legítimos de SENCICO y de la sociedad en su conjunto, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o en provecho indebido de otra persona.

Profesar y practicar un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño de SENCICO, debiendo denunciar los actos de corrupción y aquellos que configuren mala conducta funcional o comportamientos que resulten inadecuados a este Código ante el superior jerárquico y/o autoridad competente.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Actuar y hablar conforme a lo que se siente o se piensa, y no a lo que resulta más conveniente hacer o decir a los demás, siempre que este actuar y pensamiento sea correcto y no contravenga a los valores y/o normas que profesamos en el SENCICO.*

- *Mantener una conducta honrada con las pertenencias de los/as compañeros, jefas y jefes o bienes de la entidad.*
- *Informar siempre con la verdad, para que prevalezcan los hechos por encima de las opiniones o las conveniencias.*
- *Denunciar las faltas, delitos o violación de derechos de los que tenga conocimiento, incluyendo los actos de acoso sexual, actos de corrupción que se produzcan entre o contra los servidores o funcionarios del SENCICO.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Tener una actuación deshonestas, es decir mentir y/o incurrir en robo, engaño, falsedad, fingimiento.*
- *Dejar que prevalezca nuestra opinión o conveniencia por encima de los hechos reales.*
- *Echar a terceros la culpa por nuestros errores cometidos, y no enfrentar responsablemente las consecuencias de ello.*
- *Realizar denuncias de mala fe a funcionarios y servidores en general, sobre hechos ya denunciados, reiterados, carentes de fundamento o falsos.*

8.1.3. Integridad

Ser coherentes con los principios y acciones de la Entidad. En el trabajo un comportamiento íntegro supone mantener normas y principios éticos, mediante un comportamiento honesto con vocación de servicio.

Preservar la buena imagen del servidor/a civil público/a, cuidando que en todo momento nuestra vida privada y comportamiento sea coherente con ella.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Ser capaz de rechazar un intento de soborno, e incluso denunciarlo.*
- *Las decisiones que se tomen no deben estar influenciadas por intereses personales, de carácter familiar, financiero o de cualquier otro tipo.*
- *Evitar exceder los límites funcionales.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Efectuar, ofrecer, prometer, recibir o solicitar pagos o algún tipo de compensación económica o de cualquier otra índole para la obtención de un beneficio para la entidad o personal.*

8.1.4. Eficiencia

Desempeñar las funciones con cuidado, diligencia y profesionalismo, brindando calidad en cada una de las funciones, acciones o actividades a nuestro cargo.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Proporcionar la información y/o el trabajo que se requiera, cumpliendo con los plazos y formas establecidas.*
- *En caso de trabajo remoto, mantener permanente comunicación con mi jefe inmediato y compañeros, comprometiéndome a estar conectada/o durante toda mi jornada y horario laboral.*
- *En caso de trabajo presencial, cumplir con todos los protocolos de salubridad que establezca la entidad.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Incumplir injustificadamente con los plazos de la información y/o trabajo que se requiera.*
- *Utilizar el horario de trabajo, bienes e instalaciones del SENCICO para realizar actividades personales.*
- *Incumplir con el horario de trabajo, abandonar las funciones, para realizar actividades paralelas particulares.*

8.1.5. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, condiciones esenciales para el acceso y ejercicio de la función en el SENCICO. El personal debe propender una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Cumplir con los perfiles para las funciones a desarrollar dentro de la entidad.*
- *Entregar todo mi conocimiento y experiencia para cada actividad que realice en el desempeño de mis labores.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Incumplir con los principios de igualdad, meritocracia y no discriminación en los procesos de selección para la contratación de personal.*
- *Limitar sus funciones o lo mínimamente solicitado.*

8.1.6. Veracidad

Expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros del SENCICO y con la ciudadanía, contribuyendo al esclarecimiento de los hechos, lo que implica que dichos actos tienen en principio carácter público.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Actuar con honestidad, rectitud y transparencia durante cualquier acto funcional y personal.*

- *Tener la capacidad para decir siempre la verdad y ser sincero, honesto, franco y actuar de buena fe.*
- *Crear y/o incentivar un ambiente de confianza y sinceridad*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Falsear la información de la hoja de vida o currículum vitae.*
- *Mentir en la justificación de las ausencias o tardanzas.*
- *No dar cuenta del uso de los recursos del SENCICO, ni comunicar los resultados de las gestiones y/o tareas encomendadas.*

8.1.7. Lealtad y Obediencia

Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del personal de SENCICO, cumpliendo las órdenes que 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 nuestro cargo. De existir arbitrariedad o ilegalidad manifiestas en las instrucciones impartidas, se debe poner en conocimiento del superior jerárquico que emite la orden.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Actuar de manera coherente y honesta para así demostrar con nuestros actos fidelidad hacia la entidad.*
- *Respetar y/o seguir los principios, valores, normas del SENCICO y/o del cargo que se ejerce, buscando siempre el beneficio de la entidad.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Crear o divulgar una mala imagen de la entidad.*
- *No colaborar en las actividades solicitadas por la entidad.*

8.1.8. Justicia y Equidad

Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en las relaciones con el Estado, con los/as usuarios/as de nuestros servicios ofrecidos, con los superiores, con los/as subordinados/as y con la ciudadanía en general.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Evitar cualquier tipo de comportamiento que refleje favoritismo, predisposición o prejuicio ya sea con los otros servidores o con los ciudadanos.*
- *Tomar decisiones de forma objetiva, basado en evidencias y datos confiables.*
- *Reconocer y proteger los derechos de cada persona de acuerdo a sus necesidades y condiciones.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Diferenciar la atención a los ciudadanos o a los otros servidores por prejuicios o discriminación.*
- *No ser imparcial en el trato, ni en la distribución de bienes y/o oportunidades.*

8.2. DEBERES ÉTICOS

8.2.1. Responsabilidad

Todo el personal debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto nuestra función pública. Una actuación responsable favorece la calidad del servicio que prestamos y facilita la gestión y la toma de decisiones.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Asumir nuestros roles de manera proactiva.*
- *Cumplir con puntualidad nuestro horario de trabajo y las actividades asignadas, ello con eficacia y calidad en nuestra labor.*
- *Afrontar los errores cometidos y buscar la mejor solución para ello.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Presentar los trabajos y/o información fuera del tiempo y forma.*
- *No cumplir con las funciones asignadas y/o con las establecidas en el contrato de trabajo.*

8.2.2. Neutralidad

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) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Brindar atención adecuada y oportuna a las personas, demostrando respeto frente a las diferencias en la formación académica, profesión, procedencia u otras características especiales.*
- *Las decisiones que tome con respecto a contrataciones con proveedores, no deben adoptarse por consideraciones de naturaleza política o económica.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente.*
- *Tomar decisiones bajo presunciones, estereotipos o prejuicios, o presiones de tipo político o económico u otras.*

8.2.3. Transparencia

Ejecutar todos los actos del servicio de manera transparente, lo que implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, con las limitaciones que la constitución y la ley prevén. El personal debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Presentar de manera oportuna la información necesaria para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar, Portal de Datos Abiertos, así como para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.*
- *Actuar con transparencia en el accionar diario para el cumplimiento de nuestras funciones.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *No transparentar lo suficiente los procesos administrativos y de gestión de la entidad.*
- *Brindar información falsa u ocultar, destruir o extraviar intencionalmente información pública.*

8.2.4. Discreción

Mantener la 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) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Respetar y resguardar la información que contenga datos personales de nuestros servidores y funcionarios públicos, así como de nuestros usuarios.*
- *Mantener la reserva de la información clasificada, contribuyendo al logro de sus fines.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Revelar información privilegiada, que otorgue a personas naturales o jurídicas una posición injustificadamente ventajosa en procesos de contratación con el Estado.*
- *Divulgar información que, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no puede ser de acceso a la ciudadanía o sin respetar el procedimiento establecido para ello.*

8.2.5. Integración

Actuar como parte de una entidad organizada y cohesionada que soporta una dirección común y generar sinergias que faciliten el adecuado desarrollo de las actividades del SENCICO.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Generar espacios de comunicación, a fin de crear o reforzar un ambiente de confianza y empatía mutua entre todo el equipo de trabajo.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Tener comportamientos inapropiados que puedan generar la desunión del equipo de trabajo*

8.2.6. Ejercicio adecuado del cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, el personal no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores o personas.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Propiciar el dialogo y el trabajo en equipo en la búsqueda de interés general.*
- *Tratar con respeto a los ciudadanos y a los demás servidores.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Agredir, ignorar o maltratar a los ciudadanos, otros servidores o subordinados.*
- *Coaccionar a los ciudadanos para darle atención a sus requerimientos.*

8.2.7. Uso adecuado de los bienes asignados

El personal se compromete a proteger y conservar los bienes institucionales, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche y deterioro; por lo que debe preservar su funcionalidad y durabilidad.

Asimismo, a no emplear o permitir que otros empleen los bienes institucionales para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Utilizar de manera adecuada todos los bienes que se nos asignen a fin de brindar el mejor servicio al usuario.*
- *Informar al órgano competente ante cualquier uso indebido de bienes de la entidad, sin importar la posición jerárquica de la persona a ser denunciada*

- *Hacer uso debido de las instalaciones y los vehículos de la entidad para fines propios de la misma y de acuerdo con la normativa vigente.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Emplear los bienes o artículos de oficina para beneficio personal (imprimir algún documento personal, utilizar la computadora, el internet y el teléfono para alguna actividad privada, entre otros).*
- *Llevarse a su casa los materiales de escritorio (lapiceros, hojas bond, entre otros) entregados para el cumplimiento de su labor.*

8.2.8. Servicio

Brindar calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno para los clientes internos y externos, manteniendo un alto sentido de colaboración y utilizando eficientemente los recursos.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Brindar un trato amable e informado a las y los usuarios o servidoras y servidores públicos de otras entidades en cualquier consulta o gestión que deseen realizar.*
- *Derivar a las y los usuarios al órgano competente en caso su consulta o gestión no nos competa, con el fin de contribuir a cumplir con su objetivo al acercarse a la entidad.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Brindar información incompleta, errónea y/o a destiempo a las y los usuarios respecto de procedimientos (como trámites), documentación, entre otros servicios requeridos.*
- *No brindar una atención cálida, respetuosa y empática a las y los usuarios.*

8.3. PROHIBICIONES ÉTICAS

8.3.1. Obtener ventajas indebidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *No aceptar ofrecimientos de personas que quieren que se aceleren trámites internos.*
- *Realizar mi trabajo con profesionalismo de acuerdo con las prioridades que se hayan establecido en el marco de las funciones asignadas, sin solicitar beneficios indebidos a compañeras o compañeros de trabajo por esto.*
- *Denunciar cualquier acto de soborno o coima que se realice en el SENCICO informando a los órganos competentes.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Percibir regalos de beneficiarios de los servicios que brinda SENCICO, sea por el cumplimiento correcto de la función o como contraprestación para que las prestaciones sean correctamente entregadas.*

8.3.2. Mantener intereses de conflicto

Mantener relaciones o participar de 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.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Abstenerse de participar en comités a cargo de procedimientos donde las o los postores o participantes sean personas con las que mantengamos una relación de amistad, de familia o de otra índole muy cercana.*
- *Realizar nuestra declaración jurada de intereses en el tiempo y con la periodicidad que sea necesaria.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Favorecer en el trámite de documentos internos y contratación de personal a personas conocidas.*
- *No transparentar situaciones riesgosas que configuran conflicto de intereses como, por ejemplo, la siguiente: Contratar a una empresa que ha beneficiado a la entidad en el pasado con donaciones.*

8.3.3. Presionar, amenazar y/o acosar

Nos conducimos bajo los principios y valores institucionales, no ejerciendo presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados/as que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Interactuar con las y los compañeros de trabajo, subordinadas y subordinados o jefas y jefes respetando su espacio y su cuerpo.*
- *Detener cualquier acción de acoso u hostigamiento sexual, defendiendo al agraviado o a la agraviada e informando al órgano competente para asegurar una sanción al agresor o a la agresora.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas.*

- *El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas de connotación sexual o sexista (escrita o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos*

8.3.4. Hacer mal uso de información privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de SENCICO 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 particular.

Abstenerse de realizar declaraciones públicas acerca de los asuntos relacionados a las funciones y atribuciones de SENCICO, sin contar con la autorización previa de la Presidencia Ejecutiva.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Adoptar las medidas adecuadas para proteger la seguridad de la información designando una persona responsable de la misma.*
- *Proteger y mantener la reserva de la información de carácter confidencial que maneja por las funciones que desempeña.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Hacer uso indebido de la información de la cual soy responsable en razón a las funciones y/o cargo que cumplo.*

8.3.5. Realizar actividades de proselitismo político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus acciones/actividades/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.

a) Algunos ejemplos de conductas adecuadas:

- *Difundir en todas las sedes del SENCICO las disposiciones sobre la neutralidad y transparencia durante los procesos electorales.*

b) Algunos ejemplos de conductas NO adecuadas:

- *Emplear bienes de SENCICO (vehículos, equipos, maquinaria, útiles de escritorio entre otros) para elaborar instrumentos de propaganda faciliada.*

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1.** Cualquier conducta no contemplada de manera expresa en el presente Código o que implique una duda razonable respecto de su aplicación es resuelta por la Oficina de Integridad del SENCICO o la que haga sus veces, aplicando para ello la normativa que resulte pertinente.
- 9.2.** Todas las áreas y/o unidades orgánicas que conforman el SENCICO deberán obligatoriamente y bajo responsabilidad, proporcionar el apoyo que les solicite el Departamento de Recursos Humanos del SENCICO, a efecto de dar atención y/o implementar las acciones contempladas en el modelo integridad.
- 9.3.** Toda persona que ingrese a laborar al SENCICO, independientemente de su modalidad laboral o contractual deberá suscribir la DECLARACIÓN JURADA DE conocimiento y cumplimiento DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO Y del presente , el mismo que deberá obrar en su legajo

10. ANEXOS

ANEXO 01: Declaración jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública y del código de conducta.



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL CODIGO DE CONDUCTA

Por la presente yo,,
identificado(a) con DNI N°, desempeñando el cargo y/o puesto de
.....en(indicar área)

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública” y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM “Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública”, donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de dar estricto cumplimiento al mismo.

Que tengo pleno conocimiento de lo contenido en el código de conducta del SENCICO, asumiendo el compromiso de dar estricto cumplimiento al mismo.

ASIMISMO, reafirmo ante la entidad que trabajaré, probidad, honradez, transparencia con integridad, probidad, honradez, transparencia, veracidad, idoneidad, neutralidad, respeto, discreción, responsabilidad, lealtad, haciendo ejercicio adecuado del cargo, y uso adecuado de bienes del Estado.

Firmo en señal de conformidad.

.....

FIRMA



HUELLA