



44567

# Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 069 - 2017-MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 11 MAYO 2017

## VISTOS:

Los Informes N° (s) 573, 537-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-URH y los Informes N° (s) 087, 161-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-URH de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorándum N° 3118-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, Memorándum N° 693-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP y el Informe N° 20-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 890-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA, de la Oficina General de Administración y los Informes N° (s) 111, 238, 462-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ, elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU del 30 de mayo de 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU de fecha 13 de enero de 2016 se aprobó el Manual de Operaciones del PRONIED y se establecieron, entre otras, las funciones del cargo de Director Ejecutivo;

Que, mediante Informe N° 537-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-URH, de fecha 11 de noviembre de 2016, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, se sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de directiva denominado "Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", señalando que el mismo tiene por finalidad propiciar una cultura organizacional en el PRONIED que permita el desarrollo del comportamiento responsable y eficaz de los/las servidores/as de la institución con predominio de la comunicación, creatividad, solidaridad y trabajo en equipo;

Que, a través del Memorándum N° 3118-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED/OPP, de fecha 25 de noviembre de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa el proyecto de directiva alcanzado y realiza una serie de observaciones al mismo; las mismas que mediante el Informe N° 573-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-URH, de fecha 09 de diciembre de 2016,

fueron subsanadas por la Unidad de Recursos Humanos, con la conformidad de la Oficina General de Administración;

Que, a través del Informe N° 20-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, de fecha 30 de enero de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que ha revisado y ha encontrado conforme el proyecto de directiva denominada "Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", remitido por la Unidad de Recursos Humanos;

Que, a través del Informe N° 111-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ, de fecha 09 de febrero de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa la legalidad del proyecto de Directiva alcanzado y realiza una serie de observaciones al mismo; las mismas que mediante el Informe N° 087-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-URH, de fecha 27 de febrero de 2017, fueron subsanadas por la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el mencionado proyecto de directiva reformulado y emite su conformidad a través del Memorándum N° 693-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de fecha 06 de marzo de 2017. De la misma forma, a través Informe N° 238-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, de fecha 13 de marzo de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica después del levantamiento de las observaciones realizadas al proyecto de directiva emite opinión legal favorable al mismo;

Que, mediante el Informe N° 161-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-URH, de fecha 06 de abril de 2017, la Unidad de Recursos Humanos, señala que a través de la Resolución Ministerial N° 169-2017-MINEDU, se designó a la Ing. Patricia Siboney Muñoz Toia, como Directora Ejecutiva del PRONIED, por lo que el proyecto de Directiva "Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED" debe ser evaluado por la actual titular del PRONIED y concluye que al no existir ninguna observación de fondo ni de forma al mencionado proyecto de Directiva corresponde a la actual Directora Ejecutiva la aprobación del mismo;

Que, a través del Memorándum N° 890-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA, de fecha 03 de mayo de 2017, la Oficina General de Administración, procedió a revisar la documentación que sustenta la propuesta de directiva "Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", señalando que la misma se encuentra expedita para su aprobación, al no existir ninguna observación de fondo ni forma y sugiere continuar con las acciones necesarias para culminar el proceso de emisión del citado instrumento de Gestión;

Que, mediante Informe N° 462-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, de fecha 04 de mayo de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica ratifica la conformidad al proyecto de directiva denominado "Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", señalando que el mismo se adecúa al ordenamiento jurídico vigente y contribuye al adecuado desarrollo del aparato administrativo del PRONIED y por ende al cumplimiento de sus funciones y objetivos, correspondiendo su aprobación por la Dirección Ejecutiva;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el literal b) del artículo 9° del Manual de Operaciones del PRONIED, es función del Director Ejecutivo "Expedir resoluciones directoriales ejecutivas, aprobar directivas que regulen procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a las atribuciones de su cargo";

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias, así como la Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP



# Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 069-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED

"Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública" y su modificatoria aprobada mediante la Resolución Ministerial 195-2012-PCM que modifica la denominación de dicha directiva por "Reconocimiento a las Buenas Prácticas de Buen Gobierno en las Entidades del Poder Ejecutivo", y en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU; contando con los vistos de la Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos, el Jefe de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.**- Aprobar la Directiva N° 004-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED denominada "Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración y demás Órganos competentes, la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución, a las diversas unidades orgánicas del PRONIED; así como disponer la publicación de la misma en el portal institucional del PRONIED ([www.pronied.gob.pe](http://www.pronied.gob.pe)).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Ing. Patricia Siboney Muñoz Tola  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Infraestructura Educativa  
PRONIED

## 1. FINALIDAD

Promover los valores institucionales y establecer los principios, deberes y prohibiciones éticas que orienten el desempeño de las funciones de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, así como sus relaciones interpersonales.

## 2. OBJETIVOS

- 2.1. Lograr que la visión, misión y valores institucionales, se reflejen en actitudes, reglas de actuación y prácticas organizacionales guiadas por un comportamiento ético idóneo en el ámbito profesional.
- 2.2. Servir de guía de comportamiento de los/las servidores/as del PRONIED, que oriente el desempeño de sus funciones y en sus relaciones interpersonales.
- 2.3. Diseñar, establecer, aplicar y difundir reconocimientos y estímulos por los actos de los/las servidores/as que, en ejercicio de su función cotidiana, contribuyan a implementar acciones que promuevan la ética, transparencia y la lucha contra la corrupción en el PRONIED.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación a los/las servidores/as del PRONIED con prescindencia de sus niveles jerárquicos y/o de su régimen laboral o de contratación al que estén sujetos.

## 4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- 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
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.



- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP "Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública".
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, que aprueba las "Norma para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 195-2012-PCM, que modifica el título de la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP denominada "Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública" por "Reconocimiento a las Buenas Prácticas de Buen Gobierno en las Entidades del Poder Ejecutivo"
- Resolución Ministerial N° 034-2016.MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONIED.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Valores Institucionales:

#### 5.1.1. Compromiso:

Los/las servidores/as del PRONIED se identifican con la entidad y participan activamente para alcanzar sus objetivos y metas.

#### 5.1.2. Excelencia:

Para lograr los más altos estándares en la gestión institucional, el PRONIED está comprometido con la promoción de una cultura organizacional para lo cual los/las servidores/as a su cargo optimizan su tiempo, talento y oportunidades en la búsqueda de eficacia en el desempeño de sus funciones.

#### 5.1.3. Integridad:

El PRONIED está comprometido con mantener la confianza de los/las ciudadanos/as mediante un comportamiento honesto y ético.

Los/las servidores/as del PRONIED deben ser coherentes y responsables de sus actuaciones asumiendo las consecuencias de su conducta.

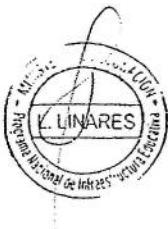
#### 5.1.4. Profesionalismo:

En el PRONIED, los/las servidores/as ejercen sus diversas actividades de acuerdo con los parámetros específicamente establecidos para estas, así como ajustándose a reglas generales de conducta.

## 5.2. Principios Éticos

### 5.2.1. Eficiencia

Los/las servidores/as del PRONIED desempeñan sus funciones con diligencia y profesionalismo. Brindan calidad en cada una de las



funciones a su cargo, empleando racionalmente los bienes con los que disponen.

#### 5.2.2. Idoneidad

Entendida como la aptitud técnica, legal y moral, para el acceso y ejercicio de la función pública.

Siendo así, los/las servidores/as del PRONIED deben capacitarse integral y permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### 5.2.3. Imparcialidad e igualdad de trato

Actuar sin favoritismos ni discriminaciones. Ello exige adoptar decisiones basadas en hechos y argumentos verificables, sin dar tratamiento especial de ninguna índole.

En todo momento los/las servidores/as deben evaluar la existencia de algún supuesto que afecte o pueda afectar su imparcialidad antes de conocer algún asunto vinculado al ejercicio de su función

#### 5.2.4. Justicia:

Dar a cada cual lo que le corresponde en el marco de lo que establece la ley. Los/las servidores/as del PRONIED tienen permanentemente disposición para el cumplimiento de sus funciones, sobre la base de actuaciones razonables y equitativas, otorgando a cada uno lo que le es debido.

#### 5.2.5. Lealtad y obediencia

Los/las servidores/as del PRONIED actúan con fidelidad hacia todos/as los/las integrantes de la institución, cumpliendo las órdenes, instrucciones y directivas que le imparte el superior jerárquico competente, en la medida que se cuentan con las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos propios del cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta. Estos casos serán puestos en conocimiento del superior jerárquico de aquel que emitió la orden.



#### 5.2.6. Probidad

Los/las servidores/as del PRONIED actúan con honestidad, honradez y rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechar todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por encargo y en provecho de otra persona.

#### 5.2.7. Respeto a la diversidad

Servir a la población tomando en cuenta y respetando su diversidad cultural, origen étnico, género, edad, capacitaciones diferentes, condición social, orientación sexual o cualquier otra condición especial.

#### 5.2.8. Vocación de Servicio

La función pública es un servicio que se brinda a los ciudadanos y ciudadanas. El ejercicio del servicio público significa para los/las servidores/as del PRONIED un compromiso con la misión institucional, las normas de conducta y valores que la institución defiende, con respeto a la Constitución y a las leyes, con integridad, transparencia, honor, responsabilidad, imparcialidad, neutralidad, honradez, diligencia y total independencia de las actividades políticas o partidarias en todas nuestras funciones y actividades.

#### 5.2.9. Veracidad

Los/las servidores/as del PRONIED deben expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con otro/a integrante de la institución y con la ciudadanía.

### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1. De los deberes en la función pública

Todos los/las servidores/as del PRONIED deben de observar los siguientes deberes:

##### 6.1.1. Buenas prácticas de Ecoeficiencia

Cumplir con las disposiciones que establecen las medidas de ecoeficiencia.

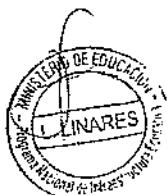
##### 6.1.2. Cumplimiento de la ley

Los/las servidores/as del PRONIED adecuan su conducta hacia el respeto riguroso y aplicación de la Constitución Política, las leyes y demás normas que regulan sus funciones, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el marco de procedimientos administrativos se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

Los/las servidores/as responsables de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios deben de implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de la normatividad referida a dicha materia, especialmente de los principios de moralidad, imparcialidad, igualdad, probidad, trato justo e igualitario y libre concurrencia y competencia.

##### 6.1.3. Cuidado de los bienes del PRONIED

Las/los servidores/as del PRONIED se abstienen de utilizar, directa o indirectamente, total o parcialmente, cualquiera de los bienes de propiedad de la institución para actividades distintas a las del servicio público. Asimismo deben cuidar los bienes del PRONIED, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.



#### **6.1.4. Crítica Respetuosa**

Los/las servidores/as del PRONIED tienen la obligación de manifestar sus discrepancias, manteniendo en todo momento, un lenguaje alturado y apropiado para dirigirse a sus compañeros/as de trabajo.

#### **6.1.5. De denuncia**

Todos/as los/las servidores/as, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, los actos contrarios a lo normado en el presente Código, ante la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del PRONIED.

#### **6.1.6. Diligencia**

Los/las servidores/as del PRONIED actúan con esfuerzo y prontitud para encauzar las acciones encaminadas a evitar una decisión tardía, procurando que los procedimientos se resuelvan en los plazos establecidos.

#### **6.1.7. Discreción:**

Los/las servidores/as del PRONIED deben guardar reserva sobre los hechos e información que conozcan con motivo y con ocasión del ejercicio de sus funciones, siempre que estos no contravengan la ley.

Es decir, los/las servidores/as del PRONIED guardarán reserva respecto de los encargos encomendados, así como la información privilegiada que conociere en el ejercicio de su actividad funcional; no revelando en forma oral o escrita, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial, salvo a efecto de cumplir sus responsabilidades legales o administrativas.

#### **6.1.8. Ejercicio adecuado del cargo**

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el/la servidor/a público/a no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores/as públicos/as u otras personas.

#### **6.1.9. Información privilegiada**

Los/las servidores/as del PRONIED se abstienen de utilizar indebidamente, en provecho propio o de terceros, directa o indirectamente, aquella información a la que hubiera accedido como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

#### **6.1.10. Neutralidad:**

Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia en relación a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.



**6.1.11. Pulcritud:**

Es la práctica habitual de limpieza, la higiene y el orden en nuestras personas, nuestros espacios y nuestras cosas.

Los/las servidores/as del PRONIED deben cuidar de su imagen personal, así como exhibir un adecuado manejo y uso de los bienes del Estado, la conservación de un adecuado ambiente de trabajo y el cuidado de la infraestructura y equipamiento a su servicio, de manera que se evite un nivel de deterioro superior al que provenga de su correcto empleo.

**6.1.12. Responsabilidad:**

Los/las servidores/as del PRONIED se dedican con atención y esmero a dar cumplimiento cabal a las obligaciones que le corresponden de acuerdo con la función que desempeñan.

**6.1.13. Transparencia**

Es la cualidad de actuar de forma clara y diáfana, es decir, los/las servidores/as del PRONIED facilitan información fidedigna, completa, oportuna, respecto a la labor que realizan sin revelar información privilegiada o confidencial.

**6.1.14. Trabajo en equipo y colaboración**

Fomentar y fortalecer el trabajo en equipo entre sus integrantes.

**6.2. Prohibiciones Específicas**

Todos los/las servidores/as del PRONIED se encuentran prohibidos de:

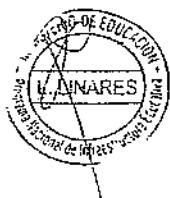
**6.2.1. Hacer mal uso de Información Privilegiada**

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o a la que pudiera tener acceso por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

**6.2.2. Mantener intereses de conflicto**

Los/las servidores/as del PRONIED, están prohibidos de mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos, financieros o de otra índole pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Asimismo, están prohibidos de intervenir con ocasión de su cargo, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que se encuentran bajo su ámbito de actuación funcional, en que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún



beneficio para sí mismo, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Del mismo modo, están prohibidos de prestar servicios bajo cualquier modalidad contractual en la empresa o institución que haya estado vinculada con el PRONIED y cuya decisión resulte favorable a dicha empresa o institución. Esta prohibición se extenderá hasta un año después de su cese o la culminación de sus servicios en el PRONIED.

Sin que la enumeración que a continuación se detalla se considere taxativa puede destacarse los siguientes ejemplos de conflictos de intereses en el desempeño de las funciones de los/las servidores/as del PRONIED:

1. Tener relación o incidencia en cualquier tipo de interés propio o de su cónyuge o de sus familias hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio.
2. Tener relación o incidencia en cualquier tipo de interés de sus socios, organizaciones, empresas o grupos de los cuales forma parte.
3. Tener relación o incidencia en cualquier tipo de interés de personas naturales o jurídicas ante las cuales está gestionando una posible contratación de empleo.

#### **6.2.3. Mantener Ventajas Indebidas**

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

#### **6.2.4. Percepción de dádivas y obsequios**

Los/las servidores/as del PRONIED no solicitan ni aceptan, en ejercicio de sus funciones, regalos, invitaciones, retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, dádivas o cualquier beneficio material o inmaterial, ofrecidos por personas o grupos de interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.

#### **6.2.5. Presionar, Amenazar y/o Acosar**

Los/las servidores/as del PRONIED están prohibidos de ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores/as que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Utilizar como mecanismos de coerción ante cualquier entidad del Estado o del sector privado, las circunstancias de desempeñar y/o haber desempeñado determinado cargo o posición en el mismo, real o simulado, con el objeto de obtener beneficios de índole personal o para terceros.



#### **6.2.6. Realizar Actividades de Proselitismo Político**

Los/las servidores/as del PRONIED están prohibidos de realizar actividades de proselitismo político, que impliquen o no utilización de los bienes y recursos de la institución.

#### **6.3. De las Faltas Éticas y las Sanciones Aplicables**

Constituyen faltas éticas las siguientes:

##### **6.3.1. Faltas Éticas**

La transgresión de los valores institucionales, los principios y deberes establecidos en el numeral 5.1., 5.2. y 6.1., respectivamente, así como las prohibiciones señaladas en el numeral 6.2. de la presente directiva, genera responsabilidad pasible de sanción.

Dichas faltas se procesan conforme a las reglas procedimentales del Régimen Disciplinario establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

##### **6.3.2. De las sanciones**

De conformidad con lo establecido en el artículo 100° y 102° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las sanciones aplicables son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión
- c) Destitución o despido

##### **6.3.3. De los criterios para la aplicación de sanciones**

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del/la servidor/a que contiene la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sean sus funciones, en relación con las faltas, mayor será su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores/as en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.



#### **6.3.4. Independencia de responsabilidades**

La responsabilidad por infracción al presente código es independiente de las responsabilidades penales o civiles que pudieran establecerse por los mismos hechos, en tanto los bienes jurídicos o intereses protegidos son diferentes.

#### **6.4. Del Reconocimiento y Estímulos de los Actos que Contribuyan a Implementar Acciones por la Ética, la Transparencia y la Lucha contra la Corrupción en el PRONIED.**

Es parte de la política institucional, el reconocimiento y estímulo de los actos de los/las servidores/as de la institución que, en ejercicio de su función cotidiana, contribuyan a implementar acciones por la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción en el PRONIED.

##### **6.4.1. De los Reconocimientos y Estímulos**

Los reconocimientos y estímulos que se otorgan son:

- Acto público de reconocimiento, salvo solicitud expresa en contrario del beneficiario o beneficiaria, a cargo de la Oficina General de Administración y a propuesta de la Dirección Ejecutiva, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Felicitación escrita por parte de la jefatura de la Oficina General de Administración, mediante la respectiva Resolución Jefatural, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Reconocimiento público a las Unidades y/u Oficinas que contribuyan a implementar acciones por la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción en el PRONIED.

##### **6.4.2. Procedimiento para el reconocimiento por el Buen Desempeño**

El procedimiento de reconocimiento y otorgamiento de estímulos por el buen desempeño ético a los/las servidores/as, del PRONIED se realizará de la siguiente manera:

- a) Los jefes de las Unidades y/u Oficinas comunicarán a la Oficina General de Administración de aquellas situaciones que, a su criterio, merezcan dicho reconocimiento o estímulo acompañado para tal efecto del sustento de la propuesta.
- b) Anualmente, la Oficina General de Administración consolidará las propuestas alcanzadas y emitirá pronunciamiento preliminar, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos. Dichas propuestas serán puestas de conocimiento a la Dirección Ejecutiva para la decisión correspondiente.
- c) Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos precedentes, la Oficina General de Administración podrá proponer el reconocimiento o estímulo por actos de particulares que contribuyan a la lucha contra la corrupción en el PRONIED.



## **6.5. Del procedimiento y requisitos para la presentación de denuncias**

### **6.5.1. Presentación de denuncias**

Cualquier persona que considere que un servidor/a civil ha transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato (ANEXO N° 01) para que transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento, es decir, deberá presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría Técnica, siguiendo el esquema previsto en el ANEXO N° 01.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, brinda al denunciante información sobre el estado de la misma.

### **6.5.3. Procedimiento**

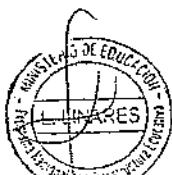
Las faltas por transgresión al Código de Ética del PRONIED se procesan conforme a las reglas procedimentales establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y la Directiva interna sobre la materia.

### **6.5.4. Mecanismos de Protección a la persona denunciante**

Ante la denuncia interpuesta, se asegurará la reserva de la identidad del denunciante, la que solo podrá ser revelada en caso el/la denunciante brinde expresamente consentimiento. Además se le brindará la protección frente a toda forma de represalia, desventaja, discriminación o amenaza que afecte las condiciones de su trabajo, el incumplimiento de esta disposición constituye falta de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

La Secretaría Técnica así como las autoridades de los procedimientos administrativos disciplinarios, son los responsables de asegurar tal confidencialidad, cuando se encarguen de investigar y procesar hechos que impliquen infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos adoptará las medidas básicas de protección para el denunciante, para lo cual evaluará cada caso en particular. Cuando sea necesario, la Unidad de Recursos Humanos procederá a la rotación de la persona denunciante o del denunciado siempre que se evidencie un deterioro de la relación laboral o contractual entre ambas partes o cuando el denunciante así lo requiera.



## **6.6. Promoción y Difusión del Código de Ética de la Función Pública**

Las acciones de promoción y difusión que se desplieguen desde las diferentes unidades orgánicas del PRONIED están dirigidas a propiciar una cultura organizacional que permita el desarrollo del comportamiento responsable y eficaz de los/las servidores/as, de la institución con predominio de la comunicación, creatividad, solidaridad y trabajo en equipo.

Es parte de la política institucional el desarrollo de jornadas de inducción para el personal que se incorpore a la institución, a fin de sensibilizarlo respecto a la importancia del cumplimiento de valores y principios éticos, así como las consecuencias de su incumplimiento. Estas jornadas deberán asegurar la suscripción de compromisos por la ética de cada servidor/a que se incorpore a la institución

Del mismo modo, constituye parte de esta política, la ejecución de permanentes actividades de sensibilización sobre los contenidos éticos como herramienta estratégica para el fortalecimiento institucional.

## **6.7. Comité de Comportamiento Ético del PRONIED**

El Comité de Comportamiento Ético del PRONIED es el responsable de evaluar pedid os y situaciones excepcionales que se presenten respecto de la aplicación de la presente Directiva. El Comité de Comportamiento Ético estará integrado por:

- a) Jefe/a de la Oficina General de Administración, quien actuará como Presidente/a del Comité
- b) Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario/a del Comité
- c) Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
- d) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La designación de los/las integrantes que conforman el Comité de Comportamiento Ético, se oficializará mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

### **6.7.1. Atribuciones del Comité de Comportamiento Ético:**

- 
- a) Impulsar y promover programas de transparencia a través de los diferentes medios con que cuenta el Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
  - b) Planificar, diseñar y desarrollar programas anuales de formación y entrenamiento sobre los valores y principios de la entidad, a través de los órganos pertinentes.
  - c) Absolver consultas e interpretar el presente Código, llevando un registro de ello.
  - d) Gestionar los reconocimientos señalados en el presente Código
  - e) Solicitar y gestionar informes a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario sobre el incumplimiento de los valores y principios de la entidad.
  - f) Elaborar anualmente un informe, dando cuenta a la Dirección Ejecutiva, sobre el cumplimiento de sus atribuciones así como los resultados obtenidos durante su gestión.

**7. RESPONSABILIDAD**

El/la Jefe/a de cada Unidad u Oficina del PRONIED es responsable de velar que todos/as los/las servidores/as a su cargo asuman el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la difusión y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, dentro de sus respectivas competencias funcionales.

**8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**ÚNICA.-** El PRONIED entregará un ejemplar de la presente Directiva a cada servidor y servidora, cuyo cargo de recepción, conforme al Anexo N° 02, será archivado en su Legajo Personal.

**9. ANEXOS**

Anexo N° 1: Formato Denuncia Contra Servidores del PRONIED

Anexo N° 2: Carta de Conocimiento y Aceptación



ANEXO N° 01

## **FORMATO DENUNCIA CONTRA SERVIDORES DEL PRONIED**

Ciudad de ..... a los ..... días del mes ..... de

Yo, ..... identificado/a con  
DNI N° ..... (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona  
natural o nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica,  
adjuntándose el documento que lo acredite como tal) y domicilio en  
..... me presento ante usted, con la  
finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el/la  
servidor/a ..... de vuestra entidad, conforme a los hechos que  
a continuación expongo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.....  
2.....  
3.....

En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad ..... la tiene en su poder.

(Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa)

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

C. C: Oficina General de Administración

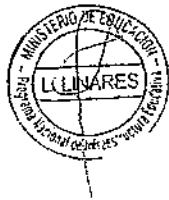


ANEXO N° 02

CARTA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Por el presente,  
Yo..... identificado/a con DNI  
Nº....., con el puesto de .....  
DECLARO BAJO juramento que he leído el Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa y que comprende en todos sus términos la misión, valores y principios éticos que lo rigen. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio y que al respetar el Código de Ética, todos contribuimos a crear un ambiente laboral en el cual se garantiza la credibilidad del PRONIED y el servicio que presta el sector educación.

Lima, ..... de ..... de 20...



.....  
(Nombre y apellidos del servidor/a)