

**Gobierno Regional del Callao**

SRA. LUZMILA PÉREZ ALTAMIRANO  
 JEFA DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg. N° 133 Fecha: 10 ABR. 2019

**Resolución Ejecutiva Regional N° 283 - 2019**

Callao 10 ABR 2019

**EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO****VISTOS:**

La Resolución Ejecutiva Regional N° 000403 de fecha 06 de noviembre de 2018, emitido por el Gobernador Regional; el Informe N° 012-2019-RC/GRPPAT/ORE-FSR de fecha 18 de febrero de 2019, emitido por el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorándum Múltiple N° 023-2019-GRC/GRPPAT de fecha 19 de febrero de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorándum N° 245-2019-GRC/GAJ de fecha 26 de febrero de 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 480-2019-GRC/GA-ORH de fecha 01 de marzo de 2019, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 019-2019-GRC/GRPPAT/ORE-FSR de fecha 15 de marzo de 2019, emitido por el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 534-2019-GRC/GRPPAT de fecha 19 de marzo de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 27815 se aprobó la "Ley del Código de la Ética de la Función Pública", en el cual se establece los principios, deberes y prohibiciones éticos aplicables a los empleados públicos;

Que, el Artículo 3° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, denomina al Sistema de Control Interno, como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000403, se aprobó el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno del Gobierno Regional del Callao, en el cual se establece el cronograma de implementación de los cierres de brechas;

Que, el cierre de la brecha 07 establece la siguiente acción: "Elaborar el Código de Ética Institucional; y posteriormente a su aprobación deberá ser difundido a todos los trabajadores de la Entidad";

Que, el cierre de la brecha 08 establece la siguiente acción: "Formular un modelo de declaración jurada de sujeción al Código de Ética y posteriormente proceder a que sea firmado por los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao y posteriormente incluirlos en sus legajos del personal, como lo establece la guía";

Que, en atención al Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno del Gobierno Regional del Callao y, mediante informe de vistos, la Oficina de Racionalización y Estadística elaboró la propuesta de Código de Ética Institucional del Gobierno Regional del Callao y el modelo de Declaración Jurada de sujeción al mencionado Código, la misma que fue remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración (Oficina de Recursos Humanos), para opinión, aportes o conformidad;



SRA. LUZMILA PÉREZ ALTAMIRANO  
JEFA DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. N° ..... Fecha: .....

Que, mediante Memorándum de vistos la Gerencia de Asesoría Jurídica opinó que se podría incluir en la parte inicial un punto respecto a finalidad y, respecto al modelo de Declaración Jurada lo encuentra conforme. Asimismo, mediante Informe de vistos la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración opinó que, lo encuentra conforme a lo señalado en las normas y responde a las expectativas institucionales;

Que, mediante Informe de vistos el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística recomienda proseguir con el trámite administrativo para su aprobación;

Que, con la finalidad de proseguir con el trámite de aprobación y mediante Memorándum de visto la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite los documentos precitados a la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas al Gobernador Regional otorgadas por Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales, el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 00001 de 26 de enero de 2018, el Artículo Noveno de la Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 de 14 de agosto de 2018 y, contando con las visaciones de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina de Recursos Humanos y Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** el "Código de Ética Institucional del Gobierno Regional del Callao".

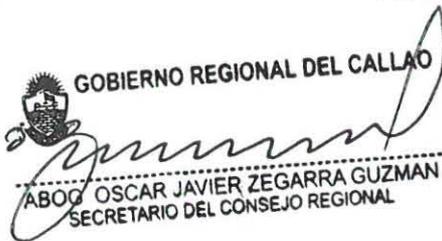
**ARTICULO SEGUNDO: APROBAR** el "Modelo de Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética Institucional del Gobierno Regional del Callao".

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR** a la Oficina de Recursos Humanos, la difusión del Código de Ética Institucional a todos los trabajadores de la Entidad y, el procedimiento para la firma de la Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética Institucional por parte de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional del Callao y su posterior inclusión en sus respectivos legajos personales.

**ARTICULO CUARTO: ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Directiva General en el Portal Institucional.

**ARTICULO QUINTO: ENCARGAR** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la notificación de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
ABOG. OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN  
SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
DANTE MANDRIOTTI CASTRO  
GOBERNADOR





# Código de Ética Institucional

## Finalidad

Enunciar los principios, deberes y prohibiciones que deben inspirar la conducta y comportamiento del empleado público del Gobierno Regional del Callao, en el ejercicio de sus funciones.

## Alcance

Los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética Institucional se aplica a todo empleado público definido como funcionario o servidor del Gobierno Regional del Callao en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio de la entidad, independientemente del régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

## Principios de la Función Pública

El empleado público del Gobierno Regional del Callao actúa de acuerdo a los siguientes principios:

### 1. Respeto

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución, Leyes y normas legales internas establecidas en el Gobierno Regional del Callao.

### 2. 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.

### 3. Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones y tareas que realiza.

### 4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El empleado público está dispuesto a tener una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

### 5. Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros del Gobierno Regional del Callao y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.



**6. Lealtad y Obediencia**

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del Gobierno Regional del Callao, 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.

**7. Justicia y Equidad**

Disposición permanente para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le 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.

**8. Lealtad al Estado de Derecho**

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

**9. Vocación de Servicio**

Atiende con un trato oportuno, humano y de calidad a los ciudadanos que requieren de sus productos y servicios.

**Deberes de la Función Pública**

El empleado público del Gobierno Regional del Callao tiene los siguientes deberes:

**1. 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.

**2. Transparencia**

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 empleado público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

**3. Discreción**

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 transparencia de la información pública.





#### 4. Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el empleado público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro empleado público u otras personas.

#### 5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado

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, sin 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.

#### 6. Responsabilidad

Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el empleado 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 empleado público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 7. Compromiso

Superar las dificultades que se presenten para alcanzar los objetivos institucionales.

#### 8. Respeto y protección del medio ambiente

Usar eficientemente los materiales de la oficina, la energía eléctrica y el agua.

### Prohibiciones Éticas de la Función Pública

El empleado público del Gobierno Regional del Callao está prohibido de:

#### 1. Mantener Intereses de Conflicto

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.

#### 2. Obtener Ventajas Indevidas

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



**3. Realizar Actividades de Proselitismo Político**

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.

**4. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada**

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.

**5. Presionar, Amenazar y/o Acosar**

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otro empleado público que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

**6. Discriminación**

Realizar algún tipo de discriminación política, social, religiosa, étnica, de género, etc., contra algún administrado o empleado público.





Gobierno Regional del Callao

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SRA. LUZMILA PÉREZ ALTAMIRANO  
JEFA DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N° ..... Fecha: 19 ABR. 2019

# Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética Institucional

(Ley N° 27815)

Yo ..... , identificado(a) con DNI N° ..... , domiciliado en ..... , distrito de ..... , provincia de ..... ;funcionario ( ) / Servidor ( ) del Gobierno Regional del Callao, que laboró en la .....; en cumplimiento de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Resolución Ejecutiva Regional N° ..... -2019-GRC que aprobó el Código de Ética Institucional del Gobierno Regional del Callao,

## DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber tomado conocimiento del contenido del Código de Ética Institucional del Gobierno Regional del Callao y me comprometo a acatar, respetar y observar los principios, deberes y prohibiciones contenidas en mencionado código.

Fecha: .....

Firma del declarante  
DNI N° .....



### Nota:

El declarante firmará dos ejemplares en original y copia (el original será archivado en su legajo personal por la Oficina de Recursos Humanos)

