



Resolución Directoral N° 1246 -2026-UGEL-CH-J.

JULI, 30 JUN. 2026

VISTO: El Acta de Compromiso para la Implementación Participativa del Código de Conducta Institucional, de fecha 08 de junio de 2026; Resolución Directoral N° 1215-2026-UGEL-CH-J, de fecha 08 de junio de 2026; Informe N° 001-2026-ET-CCI/UGEL-CH-J, de fecha 15 de junio de 2026; Informe N° 002-2026-ET-CCI/UGEL-CH-J, de fecha 25 de junio de 2026; Acta de Validación del Equipo Técnico, de fecha 26 de junio de 2026; Código de Conducta Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli; y demás documentos que se adjuntan; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 73° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito de su competencia, cuya jurisdicción territorial es la provincia;

Que, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios, deberes y prohibiciones éticas que deben observar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, orientados al adecuado desempeño de la función pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, se establecen medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción en las entidades del Estado;

Que, la Guía para la Implementación Participativa de un Código de Conducta promueve la elaboración e implementación de códigos de conducta institucionales mediante procesos participativos orientados al fortalecimiento de la integridad pública;

Que, mediante Acta de Compromiso, de fecha 08 de junio de 2026, se acordó iniciar el proceso de implementación participativa del Código de Conducta Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli;

Que, mediante Resolución Directoral N° 1215-2026-UGEL-CH-J, de fecha 08 de junio de 2026, se formalizó la conformación del Equipo Técnico y del Equipo de Trabajo para la Implementación Participativa del Código de Conducta Institucional, encargados de conducir y desarrollar las acciones correspondientes;

Que, mediante Informe N° 001-2026-ET-CCI/UGEL-CH-J, el Equipo de Trabajo identificó la necesidad institucional de contar con un Código de Conducta que establezca pautas concretas de comportamiento y contribuya al fortalecimiento de la cultura de integridad, ética pública, transparencia, responsabilidad y vocación de servicio en la UGEL Chucuito Juli;

Que, mediante Informe N° 002-2026-ET-CCI/UGEL-CH-J, el Equipo de Trabajo informó sobre las actividades desarrolladas durante el proceso participativo y elevó el Proyecto de Código de Conducta Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, recomendando su evaluación y validación por el Equipo Técnico y su posterior aprobación mediante Resolución Directoral;

Que, mediante Acta de Validación del Equipo Técnico, luego de la evaluación correspondiente, el Equipo Técnico para la Implementación del Código de Conducta Institucional acordó validar el proyecto elaborado y continuar con las acciones destinadas a su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, en consecuencia, habiéndose desarrollado el proceso participativo correspondiente y contando con la validación del Equipo Técnico, resulta necesario aprobar el Código de Conducta Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, como instrumento orientador destinado a establecer pautas de comportamiento, promover comportamientos éticos y fortalecer la cultura de integridad institucional;

Estando a lo acordado por el Equipo Técnico, lo propuesto por el Equipo de Trabajo, lo actuado por el Especialista en Administración de Personal y lo visado por las Áreas de Administración, Gestión Institucional y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli; y,

De conformidad con la Constitución Política del Perú; Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Decreto Supremo N° 042-2018-PCM; Decreto Supremo N° 015-2002-ED; y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que el Código de Conducta Institucional sea de observancia y cumplimiento obligatorio para los servidores, funcionarios y directivos de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, al Especialista en Administración de Personal la difusión, sensibilización y seguimiento de la implementación del Código de Conducta Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación y difusión del Código de Conducta Institucional a través de los medios institucionales que correspondan.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, a la Oficina de Trámite Documentario, efectuar la notificación de la presente Resolución a las áreas competentes de esta Sede Institucional, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

FIRMADO ORIGINAL

DRA. AYDA GLADYS CÁCERES COLQUEHUANCA
DIRECTORA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO-JULI

AGCC/D-UGEL-CHJ
ERFR/J-AADM.
OAA/J-AGI
HCC/J-AAJ
MCHC/ESP-OPER.
Proy. N° 0603



LO QUE TRANSCRIBE A USTED
PARA SU CONOCIMIENTO Y
FINES CONSIGUIENTES

Abog. MARTÍN CHURATA CANDRO
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PERSONAL
UGEL CHUCUITO JULI



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO - JULI

CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL

JULI - PUNO

2026

DIRECTIVOS

Dra. AYDA GLADYS CÁCERES COLQUEHUANCA

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito – Juli

Prof. MARY ELENA BACA RAMOS

Jefe del Área de Gestión Pedagógica

Ing. OCTAVIO ARONI ACERO

Jefe del Área de Gestión Institucional

Ing. EDWIN RAYMUNDO FLORES ROJAS

Jefe del Área de Administración

Abog. HUGO COPA COARI

Jefe del Área de Asesoría Jurídica

EQUIPO DE TRABAJO

Abog. MARTIN CHURATA CANDRO

Especialista en Administración de Personal

CPC. LUIS CIPRIANI PANIURA QUISPE

Contador

Abog. FRANK KRISTIAN CONDORI MAYTA

Resp. de Proyecto de Resoluciones Administrativas

CONTENIDO

I. NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES	1
1.1. Respeto	1
1.2. Probidad	1
1.3. Responsabilidad	1
1.4. Compromiso	1
II. SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA	2
2.1. Finalidad	2
2.2. Objetivo general	2
2.3. Objetivos específicos	2
2.4. Ámbito de aplicación	2
2.5. Naturaleza, carácter orientador y aplicación del Código	2
2.6. Toma de decisiones ante dilemas	3
2.7. Conflicto de intereses	3
2.8. Orientación y consultas	3
III. CONDUCTAS VINCULADAS A NUESTROS VALORES	4
3.1. RESPETO	4
3.1.1. Relaciones interpersonales y convivencia laboral	4
3.1.2. Atención a la ciudadanía y comunidad educativa	4
3.1.3. Igualdad, justicia y equidad	4
3.1.4. No discriminación	5
3.1.5. Prevención del hostigamiento y conductas inapropiadas	5
3.1.6. Relaciones entre jefaturas y servidores	6
3.2. PROBIDAD	6
3.2.1. Integridad, honestidad y veracidad	6
3.2.2. Ejercicio adecuado del cargo	6
3.2.3. Conflicto de intereses	7
3.2.4. Neutralidad en el ejercicio de la función pública	7
3.2.5. Ventajas indebidas y beneficios	7
3.2.6. Nepotismo y favorecimiento indebido	8
3.2.7. Integridad en la administración de personal	8
3.2.8. Integridad en los procesos de contratación docente, encargaturas, reasignaciones y destacados	8
3.2.9. Integridad en el escalafón	9
3.2.10. Transparencia y acceso a la información	9
3.2.11. Uso adecuado de bienes y recursos públicos	10
3.2.12. Gestión patrimonial y financiera	10
3.2.13. Uso adecuado de sistemas y recursos tecnológicos	10
3.3. RESPONSABILIDAD	11
3.3.1. Cumplimiento de funciones y del marco normativo	11
3.3.2. Idoneidad y desempeño de las funciones	11
3.3.3. Puntualidad y jornada laboral	11
3.3.4. Atención oportuna de expedientes y trámites	12
3.3.5. Eficiencia, eficacia y calidad del servicio	12
3.3.6. Gestión y conservación de documentos	13
3.3.7. Supervisión, control y seguimiento	13
3.3.8. Buenas prácticas de ecoeficiencia	13
3.3.9. Actualización y mejora continua	14
3.4. COMPROMISO	14
3.4.1. Compromiso con la institución y sus objetivos	14
3.4.2. Servicio a la ciudadanía y comunidad educativa	14
3.4.3. Trabajo en equipo y colaboración	15
3.4.4. Comunicación y coordinación institucional	15
3.4.5. Imagen institucional	16
3.4.6. Fortalecimiento institucional	16
IV. REFERENCIAS NORMATIVAS Y BIBLIOGRÁFICAS	17
4.1. Referencias normativas	17
4.2. Referencias metodológicas y bibliográficas	17
V. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE INTEGRIDAD	17
VI. ANEXO	17
ANEXO N° 01	18

PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, en el ámbito de sus competencias, desarrolla funciones orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento del servicio educativo y de la gestión administrativa, atendiendo las necesidades de la comunidad educativa y de la ciudadanía.

El adecuado ejercicio de la función pública exige que las decisiones y actuaciones de quienes prestan servicios en la entidad se desarrollen no solo dentro del marco jurídico aplicable, sino también conforme a valores que orienten el comportamiento institucional y contribuyan al cumplimiento de los fines públicos.

En este contexto, la integridad constituye un elemento fundamental para fortalecer la confianza en las instituciones, prevenir situaciones que puedan afectar la objetividad e imparcialidad de las decisiones y promover una gestión orientada al interés general.

El Código de Conducta Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli constituye un instrumento orientador que recoge pautas de comportamiento vinculadas con las situaciones que pueden presentarse en el desarrollo cotidiano de las funciones.

Su propósito es proporcionar referentes claros para la actuación de los servidores, funcionarios y directivos, fortaleciendo una cultura organizacional basada en el respeto, la probidad, la responsabilidad y el compromiso.

El presente Código presta especial atención a aquellos ámbitos de la gestión de la UGEL en los que resulta necesario reforzar pautas de conducta, entre ellos la administración de personal, la contratación docente, las encargaturas, reasignaciones y destakes, el escalafón, la gestión de recursos, la información institucional, la atención a la ciudadanía, la coordinación entre áreas y demás actividades vinculadas con el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Su aplicación requiere el compromiso de quienes prestan servicios en la UGEL Chucuito Juli, independientemente de su régimen laboral, modalidad contractual, nivel jerárquico o función, a fin de contribuir a una actuación institucional íntegra, responsable, respetuosa y orientada al servicio público.

Dra. Ayda Gladys Cáceres Colquehuanca
Directora

I. NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales constituyen referentes para orientar las decisiones, actuaciones y relaciones que se desarrollan en la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli.

Estos valores deben reflejarse en el desempeño cotidiano de las funciones, en las relaciones entre servidores, en la atención a la ciudadanía y comunidad educativa y en la gestión de los recursos e información institucional.

1.1. Respeto

Reconocemos la dignidad de todas las personas y promovemos relaciones basadas en la consideración, la igualdad de trato, la cortesía, el diálogo y la convivencia institucional.

1.2. Probidad

Actuamos con honradez, rectitud, honestidad e imparcialidad, priorizando el interés público y evitando cualquier actuación que procure ventajas indebidas o favorezca intereses particulares.

1.3. Responsabilidad

Cumplimos nuestras funciones y obligaciones con diligencia, oportunidad, profesionalismo y orientación a resultados, respondiendo por nuestras decisiones y actuaciones.

1.4. Compromiso

Nos identificamos con los objetivos institucionales y contribuimos a su cumplimiento mediante una actuación orientada al servicio, la colaboración, la coordinación y la mejora permanente de la gestión.

II. SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

2.1. Finalidad

El presente Código de Conducta tiene por finalidad fortalecer una cultura institucional basada en la integridad y en el ejercicio ético de la función pública en la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, promoviendo actuaciones coherentes con los valores institucionales, los principios que rigen la función pública y el interés general.

Asimismo, busca prevenir conductas incompatibles con el adecuado ejercicio de las funciones y contribuir al fortalecimiento de una gestión institucional íntegra y orientada al servicio público.

2.2. Objetivo general

Orientar la actuación de quienes prestan servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli mediante pautas prácticas que permitan aplicar los valores institucionales en las decisiones, relaciones y actividades propias del ejercicio de sus funciones.

2.3. Objetivos específicos

- a. Incorporar los valores institucionales de respeto, probidad, responsabilidad y compromiso en el desarrollo de las funciones y actividades de la entidad.
- b. Orientar la actuación ética y la toma de decisiones frente a situaciones que puedan presentarse en el ejercicio de las funciones.
- c. Prevenir situaciones que puedan comprometer la objetividad, imparcialidad o integridad institucional.
- d. Fortalecer relaciones laborales sustentadas en el respeto, la colaboración y la adecuada coordinación.
- e. Promover una atención oportuna, adecuada y respetuosa a la ciudadanía y a la comunidad educativa.
- f. Promover el uso responsable de los bienes, recursos e información institucional.
- g. Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la confianza en la gestión de la entidad.

2.4. Ámbito de aplicación

El presente Código constituye un referente de conducta para los servidores, funcionarios y directivos de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad contractual, nivel jerárquico o función que desempeñen, sin perjuicio del régimen jurídico, laboral y disciplinario que corresponda a cada persona.

Sus pautas también podrán ser consideradas, en lo que resulte pertinente, por los practicantes, locadores de servicios y otras personas naturales que, sin mantener vínculo laboral con la entidad, desarrollen actividades en coordinación con la UGEL Chucuito Juli.

2.5. Naturaleza, carácter orientador y aplicación del Código

El Código de Conducta es un instrumento institucional de carácter preventivo, orientador y formativo. Proporciona criterios para facilitar la actuación de los servidores ante situaciones que puedan presentarse en el desarrollo de sus funciones.

Las pautas contenidas en este documento deben aplicarse conjuntamente con la Constitución Política del Perú, las leyes, reglamentos, normas sectoriales, documentos de gestión y demás disposiciones que resulten aplicables. Su contenido no sustituye las responsabilidades administrativas, civiles o penales previstas en el ordenamiento jurídico.

La ausencia de una situación específica en el Código no impide considerar los valores y criterios establecidos para orientar situaciones similares. La actuación institucional debe preservar el interés público, la objetividad, la imparcialidad, el respeto de los derechos de las personas y el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.

2.6. Toma de decisiones ante dilemas

Cuando un servidor se encuentre frente a una situación que genere dudas respecto de la conducta que corresponde adoptar, deberá considerar, entre otros, los siguientes criterios:

- a. Determinar si la actuación se encuentra dentro de sus funciones y competencias.
- b. Verificar que la decisión sea compatible con las disposiciones aplicables.
- c. Evaluar si la actuación es coherente con los valores establecidos en el presente Código.
- d. Determinar si la decisión responde al interés público.
- e. Identificar la existencia de intereses personales, familiares, económicos o de terceros que puedan afectar la objetividad.
- f. Considerar si la actuación podría ser explicada de manera transparente ante la ciudadanía.
- g. Evaluar si la decisión contribuye al adecuado funcionamiento de la entidad y a la confianza en la gestión pública.

Cuando persistan dudas razonables, corresponde solicitar orientación a través de los canales institucionales establecidos.

2.7. Conflicto de intereses

El conflicto de intereses comprende aquellas situaciones en las que intereses personales, familiares, económicos, profesionales o de otra naturaleza pueden influir o aparentar influir en la objetividad con la que debe ejercerse una función pública.

Entre las situaciones que requieren especial atención se encuentran:

- a. La participación en procedimientos en los que intervengan familiares o personas con las que exista una relación personal o de interés relevante.
- b. La existencia de intereses económicos relacionados con una decisión o actuación institucional.
- c. La existencia de relaciones profesionales, comerciales o de otra naturaleza que puedan afectar la objetividad o imparcialidad.
- d. La posibilidad de obtener un beneficio personal o para terceros como consecuencia de una actuación institucional.
- e. El uso de información obtenida por razón del cargo para fines particulares o en beneficio de terceros.

Ante una situación que pueda generar un conflicto de intereses, corresponde identificarla y comunicarla oportunamente a la unidad competente y, cuando corresponda, abstenerse de intervenir, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

2.8. Orientación y consultas

Las consultas relacionadas con la interpretación y aplicación del presente Código podrán ser canalizadas a través del órgano, unidad o servidor que la entidad determine para brindar orientación en materia de integridad y ética pública.

Las consultas tienen carácter preventivo y deben contribuir a identificar oportunamente situaciones que puedan comprometer la integridad institucional.

III. CONDUCTAS VINCULADAS A NUESTROS VALORES

Las siguientes secciones traducen los valores institucionales en pautas concretas de comportamiento aplicables a las situaciones que pueden presentarse en el desarrollo cotidiano de las funciones de la UGEL Chucuito Juli.

3.1. RESPETO

3.1.1. Relaciones interpersonales y convivencia laboral

Las relaciones entre quienes prestan servicios en la UGEL comprenden la forma en que se interactúa, comunica, colabora y resuelven las diferencias en el trabajo. Un entorno basado en la dignidad y la consideración favorece la cooperación y el cumplimiento de las funciones, independientemente del cargo, régimen laboral o nivel jerárquico.

Conductas esperadas

- a. Mantener un trato respetuoso, cordial y profesional.
- b. Escuchar las opiniones y aportes de los demás.
- c. Resolver las diferencias mediante el diálogo y los canales institucionales correspondientes.
- d. Reconocer y valorar el trabajo de otros servidores.
- e. Contribuir a generar un ambiente laboral basado en la confianza y cooperación.

Conductas incompatibles

- a. Expresiones ofensivas, humillantes, agresivas o despectivas.
- b. Actitudes destinadas a ridiculizar o desacreditar a otros servidores.
- c. La difusión de rumores o comentarios destinados a afectar la dignidad o reputación de otras personas.
- d. Conductas agresivas, intimidatorias o amenazantes.
- e. Acciones que deterioren deliberadamente la convivencia laboral.

3.1.2. Atención a la ciudadanía y comunidad educativa

La atención a la ciudadanía y a la comunidad educativa, desde el valor del respeto, implica brindar un trato digno, cordial y considerado a las personas que acuden a la entidad. Comprende escuchar con atención, comunicarse de manera clara y respetuosa y reconocer la diversidad cultural y lingüística, evitando cualquier conducta que menoscabe la dignidad de las personas.

Conductas esperadas

- a. Brindar un trato cordial, respetuoso y considerado.
- b. Escuchar con atención las consultas, opiniones y necesidades de los usuarios.
- c. Comunicarse de manera clara, comprensible y respetuosa.
- d. Respetar la diversidad cultural y lingüística de las personas.
- e. Mantener una actitud de disposición y consideración durante la atención.

Conductas incompatibles

- a. Mostrar indiferencia o desinterés frente a los usuarios.
- b. Brindar un trato descortés, agresivo, desconsiderado o humillante.
- c. Interrumpir, descalificar o ridiculizar a una persona durante la atención.
- d. Utilizar expresiones o actitudes que menoscaben la dignidad de los usuarios.
- e. Realizar distinciones arbitrarias o brindar un trato desigual por razones ajenas a criterios objetivos.

3.1.3. Igualdad, justicia y equidad

La igualdad, la justicia y la equidad orientan un trato objetivo y razonable, considerando las circunstancias pertinentes sin establecer privilegios o perjuicios arbitrarios. En la UGEL, estos criterios deben reflejarse tanto en las relaciones laborales como en la atención y en las decisiones institucionales.

Conductas esperadas

- a. Aplicar criterios objetivos y razonables en las decisiones y actuaciones.
- b. Otorgar igualdad de trato a quienes se encuentren en situaciones equivalentes.
- c. Considerar las circunstancias particulares cuando corresponda para garantizar un trato equitativo.
- d. Fundamentar las decisiones cuando estas impliquen diferencias de trato.
- e. Promover el respeto de los derechos de las personas.

Conductas incompatibles

- a. Otorgar privilegios sin sustento objetivo.
- b. Perjudicar a una persona por razones ajenas a los criterios institucionales.
- c. Aplicar criterios diferentes a personas en situaciones equivalentes sin justificación.
- d. Utilizar la posición funcional para establecer ventajas personales o para terceros.

3.1.4. No discriminación

La no discriminación exige evitar diferencias de trato que no tengan una justificación objetiva y razonable y que se basen en características personales, sociales, culturales o de otra naturaleza. La convivencia y la atención institucional deben reconocer la diversidad existente en la provincia de Chucuito y garantizar la dignidad de todas las personas.

Conductas esperadas

- a. Respetar las diferencias culturales, sociales, lingüísticas y personales.
- b. Mantener relaciones libres de discriminación.
- c. Utilizar un lenguaje respetuoso e inclusivo en la atención y comunicación institucional.
- d. Brindar oportunidades y trato conforme a criterios objetivos.

Conductas incompatibles

- a. Discriminar por razón de origen, idioma, cultura, condición económica, discapacidad, sexo, religión, opinión u otra condición.
- b. Utilizar expresiones o actos que menoscaben la dignidad de una persona.
- c. Negar una atención o imponer un trato diferenciado por razones discriminatorias.
- d. Favorecer o perjudicar a una persona por razones ajenas a criterios objetivos.

3.1.5. Prevención del hostigamiento y conductas inapropiadas

La prevención del hostigamiento, acoso, violencia e intimidación forma parte de la construcción de un ambiente laboral seguro y respetuoso. Comprende actuar de manera preventiva, utilizar los canales institucionales y respetar los procedimientos aplicables ante situaciones que puedan afectar la dignidad o integridad de las personas.

Conductas esperadas

- a. Mantener relaciones profesionales y respetuosas.
- b. Utilizar los canales institucionales para comunicar situaciones que puedan constituir hostigamiento.
- c. Respetar los procedimientos establecidos para la atención de estos casos.
- d. Contribuir a un ambiente laboral seguro y respetuoso.

Conductas incompatibles

- a. Realizar actos de hostigamiento o acoso.
- b. Realizar conductas de naturaleza sexual no consentidas o inapropiadas.
- c. Amenazar, intimidar o humillar a otra persona.
- d. Utilizar la posición jerárquica para ejercer presión indebida.
- e. Tolerar o encubrir situaciones de hostigamiento.

3.1.6. Relaciones entre jefaturas y servidores

Las relaciones jerárquicas implican responsabilidades diferenciadas, pero no excluyen el deber de respeto. El ejercicio de la autoridad debe mantenerse dentro de las competencias asignadas y orientarse al cumplimiento del servicio, evitando presiones, preferencias personales o formas de trato que afecten injustificadamente a los servidores.

Conductas esperadas

- a. Comunicar instrucciones de manera clara y respetuosa.
- b. Distribuir las tareas conforme a las funciones y necesidades del servicio.
- c. Escuchar las opiniones y propuestas del equipo.
- d. Reconocer objetivamente el esfuerzo y los resultados obtenidos.
- e. Resolver desacuerdos mediante mecanismos institucionales.

Conductas incompatibles

- a. Utilizar el cargo para humillar, intimidar o maltratar.
- b. Asignar beneficios o cargas de trabajo en función de preferencias personales.
- c. Establecer diferencias de trato sin fundamento objetivo.
- d. Obstaculizar injustificadamente el desarrollo de las funciones de un servidor.

3.2. PROBIDAD

3.2.1. Integridad, honestidad y veracidad

La probidad exige que las actuaciones institucionales se desarrollen con rectitud, honestidad y coherencia entre lo que se decide, se informa y se ejecuta. La información utilizada en la gestión debe sustentarse en hechos y documentos verificables, evitando cualquier actuación que pueda inducir a error o comprometer la confianza en la entidad.

Conductas esperadas

- a. Actuar con honestidad y rectitud en los procedimientos y decisiones.
- b. Proporcionar información veraz, completa y oportuna cuando corresponda.
- c. Sustentar las actuaciones con la documentación pertinente.
- d. Comunicar situaciones que puedan afectar la integridad institucional.
- e. Mantener independencia de criterio frente a intereses particulares.

Conductas incompatibles

- a. Presentar información falsa o deliberadamente inexacta.
- b. Alterar documentos o registros oficiales.
- c. Ocultar deliberadamente información relevante.
- d. Encubrir o tolerar conductas contrarias a la integridad.

3.2.2. Ejercicio adecuado del cargo

El cargo o función pública debe ejercerse dentro de las competencias atribuidas y de acuerdo con la finalidad institucional para la cual ha sido conferido. La autoridad, información y recursos asociados al puesto no deben utilizarse para fines particulares ni para influir indebidamente en decisiones o procedimientos.

Conductas esperadas

- a. Ejercer las funciones dentro de las competencias asignadas.
- b. Utilizar la autoridad funcional de acuerdo con la finalidad del cargo.
- c. Fundamentar las decisiones y actuaciones institucionales.
- d. Mantener separación entre intereses personales y responsabilidades públicas.

Conductas incompatibles

- a. Utilizar el cargo para obtener beneficios personales o para terceros.
- b. Intervenir en asuntos ajenos a la competencia cuando ello permita obtener una ventaja.
- c. Utilizar la posición funcional para presionar o influir indebidamente.
- d. Emplear información o medios institucionales con fines particulares.

3.2.3. Conflicto de intereses

El conflicto de intereses se presenta cuando intereses personales, familiares, económicos, profesionales o de otra naturaleza pueden influir o aparentar influir en la objetividad con la que debe ejercerse una función pública. Su adecuada gestión requiere identificación oportuna, comunicación y, cuando corresponda, abstención conforme a la normativa aplicable.

Conductas esperadas

- a. Identificar situaciones que puedan generar conflicto de intereses.
- b. Comunicar oportunamente dichas situaciones a la instancia correspondiente.
- c. Abstenerse de intervenir cuando corresponda.
- d. Preservar la objetividad e independencia de criterio.

Conductas incompatibles

- a. Ocultar situaciones de conflicto de intereses.
- b. Intervenir indebidamente en procedimientos en los que exista interés personal.
- c. Utilizar la posición funcional para beneficiar a personas vinculadas.
- d. Utilizar información institucional para obtener beneficios particulares.

3.2.4. Neutralidad en el ejercicio de la función pública

La neutralidad exige que las funciones y recursos de la UGEL se utilicen exclusivamente para los fines institucionales y que las decisiones se adopten sin favorecer opciones políticas, partidarias o de otra naturaleza ajenas a los criterios legales y técnicos aplicables. La posición institucional no debe convertirse en un medio de proselitismo.

Conductas esperadas

- a. Ejercer las funciones con objetividad e independencia.
- b. Sustentar las decisiones en criterios legales, técnicos y de servicio.
- c. Mantener separación entre la función pública y actividades políticas o partidarias.
- d. Utilizar los recursos institucionales exclusivamente para fines autorizados.

Conductas incompatibles

- a. Utilizar el cargo, bienes o recursos institucionales para actividades de proselitismo político.
- b. Condicionar la atención o decisiones institucionales por razones políticas o partidarias.
- c. Utilizar información o medios oficiales para favorecer una opción política.
- d. Presionar a servidores o usuarios para participar en actividades políticas.

3.2.5. Ventajas indebidas y beneficios

El ejercicio de la función pública debe mantenerse libre de beneficios que puedan comprometer la independencia de criterio. Las relaciones con usuarios, proveedores, contratistas y otros terceros deben gestionarse de modo que las decisiones institucionales no se condicionen por obsequios, dádivas, pagos u otras ventajas indebidas.

Conductas esperadas

- a. Rechazar beneficios incompatibles con el ejercicio de la función pública.
- b. Mantener independencia frente a terceros interesados.
- c. Comunicar situaciones que puedan comprometer la objetividad.

Conductas incompatibles

- a. Solicitar, aceptar u ofrecer sobornos, dádivas o ventajas indebidas.
- b. Condicionar una actuación institucional a la entrega de un beneficio.
- c. Utilizar la función pública para obtener beneficios particulares.
- d. Aceptar beneficios destinados a influir en decisiones institucionales.

3.2.6. Nepotismo y favorecimiento indebido

Los procedimientos y decisiones institucionales deben basarse en criterios objetivos, iguales y verificables. La existencia de vínculos familiares, personales o de interés no debe generar ventajas indebidas ni afectar la igualdad de oportunidades de quienes participan en un procedimiento.

Conductas esperadas

- a. Aplicar los criterios establecidos para cada procedimiento.
- b. Garantizar igualdad de condiciones a los interesados.
- c. Mantener objetividad en la evaluación y decisión.
- d. Evitar cualquier influencia ajena a los criterios institucionales.

Conductas incompatibles

- a. Favorecer indebidamente a familiares o personas vinculadas.
- b. Proporcionar información privilegiada para favorecer a determinados interesados.
- c. Manipular resultados o alterar el desarrollo de un procedimiento.
- d. Aplicar criterios diferentes a personas que se encuentren en situaciones equivalentes.

3.2.7. Integridad en la administración de personal

La administración de personal comprende actuaciones vinculadas con la información, documentación y derechos de quienes prestan servicios en la entidad. Por su impacto y sensibilidad, requiere aplicación uniforme de criterios, adecuada custodia de legajos y registros, y protección de la información que corresponda.

Conductas esperadas

- a. Aplicar criterios uniformes y objetivos.
- b. Mantener actualizada la información de los servidores.
- c. Custodiar adecuadamente los legajos y documentos.
- d. Registrar las actuaciones con sustento suficiente.
- e. Mantener reserva respecto de información protegida.

Conductas incompatibles

- a. Alterar información de los legajos.
- b. Omitir deliberadamente información relevante.
- c. Favorecer o perjudicar a servidores por razones particulares.
- d. Manipular documentos para obtener un beneficio indebido.
- e. Utilizar información de personal para fines particulares.

3.2.8. Integridad en los procesos de contratación docente, encargaturas, reasignaciones y destacados

Estos procedimientos requieren especial cuidado porque involucran la evaluación de requisitos, la aplicación de criterios y decisiones que pueden incidir en la situación laboral de las personas. La integridad exige que cada actuación sea objetiva, documentada, trazable y sustentada en las reglas aplicables, sin alterar condiciones para favorecer o perjudicar a un interesado.

Conductas esperadas

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- b. Aplicar criterios de evaluación de manera uniforme.
- c. Mantener correctamente registrada la información del procedimiento.
- d. Garantizar igualdad de trato entre los interesados.
- e. Custodiar la documentación y dejar constancia de las actuaciones relevantes.

Conductas incompatibles

- a. Alterar puntajes, resultados o documentos.
- b. Favorecer o perjudicar a un postulante o interesado.
- c. Omitir requisitos con la finalidad de beneficiar a una persona.
- d. Aplicar criterios diferenciados sin fundamento objetivo.
- e. Ejercer influencia indebida sobre quienes participan en la evaluación o decisión.
- f. Utilizar información reservada del procedimiento para favorecer intereses particulares.

3.2.9. Integridad en el escalafón

El escalafón contiene información relacionada con la trayectoria y situación documentaria de los servidores. Su adecuada gestión requiere veracidad, sustento documental, custodia y trazabilidad, así como respeto a las reglas de acceso y protección de la información.

Conductas esperadas

- a. Registrar información conforme a la documentación sustentatoria.
- b. Mantener ordenados y actualizados los legajos.
- c. Custodiar adecuadamente la documentación.
- d. Facilitar el acceso a la información cuando corresponda.
- e. Mantener trazabilidad de las incorporaciones y modificaciones efectuadas.

Conductas incompatibles

- a. Alterar información de los legajos.
- b. Incorporar documentación sin sustento.
- c. Ocultar o sustraer documentos.
- d. Realizar modificaciones sin respaldo documental.
- e. Utilizar información escalafonaria para fines ajenos a la función.

3.2.10. Transparencia y acceso a la información

La transparencia permite que las actuaciones de la entidad puedan ser conocidas y verificadas dentro de los límites establecidos por la normativa. El acceso a la información debe gestionarse diferenciando la información pública de aquella que se encuentre sujeta a reserva, confidencialidad o protección de datos personales.

Conductas esperadas

- a. Facilitar el acceso a la información pública conforme a la normativa aplicable.
- b. Registrar y conservar la documentación que sustenta las actuaciones institucionales.
- c. Atender las solicitudes dentro de las competencias y plazos correspondientes.
- d. Diferenciar la información pública de la información restringida.

Conductas incompatibles

- a. Ocultar injustificadamente información pública.
- b. Negar información sin sustento normativo.
- c. Manipular o alterar información para impedir su correcta comprensión.
- d. Divulgar información restringida o protegida sin autorización.

3.2.11. Uso adecuado de bienes y recursos públicos

Los bienes y recursos asignados a la entidad están destinados al cumplimiento de fines públicos. Su utilización comprende el uso racional, la custodia, conservación y comunicación oportuna de pérdidas, daños o irregularidades que puedan afectar el patrimonio institucional.

Conductas esperadas

- a. Utilizar los bienes conforme a su finalidad institucional.
- b. Custodiar adecuadamente los recursos asignados.
- c. Informar oportunamente pérdidas, daños o deterioros.
- d. Facilitar las acciones de control y verificación.

Conductas incompatibles

- a. Utilizar bienes públicos para fines particulares.
- b. Sustraer bienes institucionales.
- c. Ocultar pérdidas o daños.
- d. Utilizar vehículos, equipos o instalaciones para fines ajenos al servicio.
- e. Destinar recursos institucionales a actividades no autorizadas.

3.2.12. Gestión patrimonial y financiera

La gestión patrimonial y financiera exige sustento, trazabilidad y controles que permitan identificar el origen, uso y destino de los recursos y bienes públicos. Las operaciones deben conservar evidencia suficiente y ajustarse a las autorizaciones y procedimientos aplicables.

Conductas esperadas

- a. Mantener registros adecuados de los bienes institucionales.
- b. Garantizar el sustento de las operaciones financieras y patrimoniales.
- c. Preservar la trazabilidad de los recursos.
- d. Cumplir las medidas de control establecidas.
- e. Informar oportunamente irregularidades que puedan afectar el patrimonio institucional.

Conductas incompatibles

- a. Registrar operaciones sin sustento.
- b. Alterar documentos financieros o patrimoniales.
- c. Utilizar recursos para fines distintos de los autorizados.
- d. Ocultar información relacionada con bienes o recursos.
- e. Obstaculizar acciones de control.

3.2.13. Uso adecuado de sistemas y recursos tecnológicos

Los sistemas, equipos y demás recursos tecnológicos constituyen herramientas para el desarrollo de las funciones institucionales. Su uso debe respetar las autorizaciones, medidas de seguridad y responsabilidades asociadas a las cuentas de acceso y a la información que se administra.

Conductas esperadas

- a. Utilizar los sistemas institucionales para fines relacionados con las funciones.
- b. Proteger las credenciales de acceso.
- c. Mantener la seguridad de la información.
- d. Utilizar adecuadamente equipos y recursos tecnológicos.
- e. Comunicar incidentes que puedan comprometer la seguridad de los sistemas.

Conductas incompatibles

- a. Compartir contraseñas personales.
- b. Permitir accesos no autorizados.
- c. Utilizar sistemas institucionales para fines particulares.
- d. Extraer información institucional sin autorización.
- e. Instalar aplicaciones o programas que comprometan la seguridad institucional sin la autorización correspondiente.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1. Cumplimiento de funciones y del marco normativo**

La responsabilidad en el servicio público implica cumplir las funciones asignadas dentro de las competencias del puesto y de conformidad con el marco normativo y los documentos de gestión aplicables. También comprende atender las disposiciones de la autoridad competente y advertir oportunamente situaciones que puedan impedir un cumplimiento regular.

Conductas esperadas

- a. Cumplir las funciones y responsabilidades asignadas.
- b. Atender oportunamente los requerimientos y encargos.
- c. Actuar conforme a las normas y documentos de gestión aplicables.
- d. Informar oportunamente las dificultades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos.
- e. Responder por las actuaciones realizadas en el ejercicio de las funciones.

Conductas incompatibles

- a. Incumplir injustificadamente las funciones asignadas.
- b. Desatender encargos propios del puesto.
- c. Actuar fuera de las competencias sin sustento.
- d. Trasladar injustificadamente responsabilidades a otros servidores.
- e. Actuar con negligencia o desinterés.

3.3.2. Idoneidad y desempeño de las funciones

La idoneidad comprende contar y desarrollar los conocimientos, competencias y capacidades necesarias para desempeñar adecuadamente las funciones. El desempeño responsable requiere aplicar criterios técnicos, mantener disposición de aprendizaje y solicitar orientación cuando una situación exceda las capacidades o competencias propias.

Conductas esperadas

- a. Desarrollar las funciones con profesionalismo y diligencia.
- b. Mantener actualizados los conocimientos relacionados con el puesto.
- c. Participar en actividades de capacitación pertinentes.
- d. Solicitar orientación cuando una situación requiera apoyo técnico o funcional.

Conductas incompatibles

- a. Ejecutar actuaciones para las que no se cuenta con la competencia o autorización correspondiente.
- b. Desatender necesidades de actualización directamente vinculadas con las funciones.
- c. Ocultar limitaciones o errores relevantes que puedan afectar el servicio.
- d. Mantener prácticas deficientes cuando existan alternativas razonables de mejora.

3.3.3. Puntualidad y jornada laboral

El cumplimiento de la jornada laboral permite asegurar la continuidad, oportunidad y organización del servicio. Implica respetar los horarios establecidos y utilizar el tiempo de trabajo para las actividades propias de las funciones, salvo las situaciones autorizadas o justificadas conforme a la normativa aplicable.

Conductas esperadas

- a. Cumplir los horarios establecidos, de conformidad con el régimen laboral y las disposiciones institucionales vigentes que resulten aplicables.
- b. Asistir puntualmente al centro de labores.
- c. Utilizar adecuadamente la jornada laboral.
- d. Participar responsablemente en las reuniones y actividades institucionales.

Conductas incompatibles

- a. Incumplir reiteradamente los horarios.
- b. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización ni causa justificada, conducta que puede generar responsabilidad disciplinaria conforme al régimen aplicable.
- c. Utilizar la jornada laboral para actividades ajenas a las funciones.
- d. Incumplir injustificadamente actividades programadas.

3.3.4. Atención oportuna de expedientes y trámites

La tramitación de expedientes y documentos requiere continuidad, seguimiento y atención dentro de los plazos y etapas que correspondan. La oportunidad de la gestión contribuye a evitar demoras innecesarias y permite que las decisiones y servicios institucionales se produzcan en el tiempo que corresponde.

Conductas esperadas

- a. Atender los expedientes dentro de los plazos correspondientes.
- b. Dar seguimiento a los documentos a cargo.
- c. Evitar demoras innecesarias.
- d. Informar oportunamente las circunstancias que puedan afectar un plazo.
- e. Mantener la continuidad de los procedimientos bajo responsabilidad.

Conductas incompatibles

- a. Retrasar injustificadamente expedientes o trámites.
- b. Retener documentos sin causa justificada.
- c. Omitir acciones necesarias para la continuidad de un procedimiento.
- d. Dar prioridad arbitraria a determinados trámites.
- e. Desatender requerimientos vinculados con las funciones asignadas.

3.3.5. Eficiencia, eficacia y calidad del servicio

La eficiencia y eficacia orientan el desempeño hacia el uso responsable de los recursos y el cumplimiento de resultados, mientras que la calidad exige procurar que las actuaciones y servicios respondan adecuadamente a las necesidades institucionales y de la comunidad educativa.

Conductas esperadas

- a. Utilizar responsablemente el tiempo y los recursos institucionales.
- b. Orientar las actividades al cumplimiento de resultados.
- c. Buscar soluciones dentro de las competencias asignadas.
- d. Proponer mejoras en los procedimientos.
- e. Contribuir al mejoramiento de los servicios institucionales.

Conductas incompatibles

- a. Utilizar innecesariamente los recursos institucionales.
- b. Generar demoras evitables.
- c. Desatender oportunidades razonables de mejora.
- d. Ejecutar actividades sin observar los objetivos y necesidades del servicio.

3.3.6. Gestión y conservación de documentos

La gestión documental comprende el registro, organización, conservación, custodia y disponibilidad de los documentos que sustentan las actuaciones institucionales. Una adecuada gestión permite preservar su integridad, facilitar la trazabilidad y asegurar que la información pueda ser localizada cuando corresponda.

Conductas esperadas

- a. Registrar adecuadamente las actuaciones.
- b. Conservar los documentos institucionales.
- c. Mantener ordenados los expedientes.
- d. Facilitar la trazabilidad de los procedimientos.
- e. Custodiar adecuadamente los archivos.

Conductas incompatibles

- a. Alterar registros.
- b. Ocultar expedientes.
- c. Sustraer documentación.
- d. Destruir documentos sin autorización.
- e. Omitir deliberadamente el registro de actuaciones.

3.3.7. Supervisión, control y seguimiento

La supervisión, el control y el seguimiento permiten verificar el cumplimiento de funciones, actividades y objetivos, así como identificar oportunamente desviaciones o riesgos. La responsabilidad en estos procesos exige información objetiva, registros verificables y atención a las observaciones que correspondan.

Conductas esperadas

- a. Proporcionar información requerida.
- b. Facilitar las acciones de verificación.
- c. Mantener registros verificables.
- d. Atender oportunamente los requerimientos correspondientes.
- e. Adoptar las acciones que correspondan respecto de las observaciones recibidas.

Conductas incompatibles

- a. Obstaculizar las acciones de supervisión o control.
- b. Ocultar información relevante.
- c. Presentar información falsa.
- d. Alterar documentos o registros destinados a una verificación.
- e. Omitir injustificadamente acciones de seguimiento bajo responsabilidad.

3.3.8. Buenas prácticas de ecoeficiencia

La ecoeficiencia comprende el uso racional de recursos y la adopción de prácticas que permitan reducir consumos y evitar desperdicios sin afectar la calidad del servicio. En la gestión cotidiana implica cuidar los bienes e insumos y procurar un uso responsable de la energía, agua, papel y demás recursos disponibles.

Conductas esperadas

- a. Utilizar racionalmente agua, energía, papel y otros insumos.
- b. Evitar impresiones y consumos innecesarios cuando existan alternativas razonables.
- c. Mantener en condiciones adecuadas los equipos y espacios de trabajo.
- d. Promover prácticas institucionales orientadas a reducir desperdicios.

Conductas incompatibles

- a. Desperdiciar deliberadamente recursos institucionales.
- b. Mantener equipos encendidos o en funcionamiento sin necesidad.
- c. Utilizar insumos sin atender criterios de racionalidad.
- d. Desatender prácticas institucionales de ecoeficiencia aplicables al puesto.

3.3.9. Actualización y mejora continua

La mejora continua requiere revisar las prácticas de trabajo, aprovechar las experiencias adquiridas y mantener las capacidades necesarias para responder a las necesidades cambiantes de la gestión. Comprende identificar oportunidades de mejora, compartir conocimientos y contribuir a fortalecer los procesos institucionales.

Conductas esperadas

- a. Mantener actualizados los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones.
- b. Participar en actividades de capacitación relacionadas con las funciones.
- c. Compartir conocimientos útiles para el trabajo institucional.
- d. Formular propuestas de mejora.
- e. Contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales.

Conductas incompatibles

- a. Desatender injustificadamente oportunidades de capacitación relacionadas con las funciones.
- b. Ocultar información técnica necesaria para el trabajo institucional.
- c. Rechazar injustificadamente medidas orientadas a mejorar los procesos.
- d. Mantener prácticas que afecten innecesariamente la calidad del servicio.

3.4. COMPROMISO**3.4.1. Compromiso con la institución y sus objetivos**

El compromiso institucional se expresa en la identificación con la misión, visión y objetivos de la UGEL y en la disposición para orientar el trabajo hacia su cumplimiento. No implica una adhesión personal a decisiones particulares, sino responsabilidad con los fines públicos y con el servicio educativo que corresponde a la entidad.

Conductas esperadas

- a. Orientar las actividades al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Cumplir responsablemente los encargos y responsabilidades asumidas.
- c. Contribuir a la solución de problemas que afecten el servicio.
- d. Participar en acciones institucionales relacionadas con la mejora de la gestión.

Conductas incompatibles

- a. Desatender deliberadamente objetivos y responsabilidades institucionales.
- b. Obstaculizar injustificadamente actividades orientadas al cumplimiento de los fines de la entidad.
- c. Anteponer intereses personales al cumplimiento de responsabilidades públicas.
- d. Desvincularse injustificadamente de tareas que requieren participación institucional.

3.4.2. Servicio a la ciudadanía y comunidad educativa

El servicio a la ciudadanía y a la comunidad educativa constituye una manifestación concreta del compromiso con la función pública. Comprende la disposición para atender, orientar y responder adecuadamente a las personas que recurren a la entidad, procurando que la actuación institucional facilite el acceso a los servicios y contribuya a atender sus necesidades dentro del ámbito de las competencias de la UGEL.

Conductas esperadas

- a. Atender de manera diligente las solicitudes, consultas y requerimientos que correspondan.
- b. Orientar a las personas respecto de los procedimientos y servicios que correspondan, dentro del ámbito de las funciones.
- c. Procurar respuestas claras y oportunas, de acuerdo con las competencias y plazos aplicables.
- d. Facilitar la continuidad de la atención cuando el asunto corresponda a otra área o servidor.
- e. Contribuir a una atención ordenada, accesible y orientada a las necesidades del usuario.

Conductas incompatibles

- a. Desatender injustificadamente solicitudes, consultas o requerimientos.
- b. Negarse injustificadamente a orientar o brindar la atención que corresponda.
- c. Trasladar innecesariamente al usuario entre dependencias sin facilitar la continuidad de la atención.
- d. Condicionar la atención o respuesta institucional a intereses o beneficios particulares.

3.4.3. Trabajo en equipo y colaboración

El trabajo en equipo supone coordinar esfuerzos, compartir información y conocimientos y contribuir al logro de objetivos comunes. La colaboración entre áreas y servidores permite dar continuidad a los procesos y atender responsabilidades que requieren actuación conjunta.

Conductas esperadas

- a. Compartir información necesaria para el trabajo de otros servidores.
- b. Colaborar con otras áreas cuando la función lo requiera.
- c. Contribuir al logro de objetivos comunes.
- d. Mantener relaciones laborales basadas en la cooperación.
- e. Reconocer y valorar el aporte de los demás.

Conductas incompatibles

- a. Retener información necesaria para el trabajo de otros servidores.
- b. Obstaculizar deliberadamente las actividades de otras áreas.
- c. Desconocer injustificadamente el trabajo de los demás.
- d. Generar conflictos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e. Negarse injustificadamente a coordinar cuando la función requiera actuación conjunta.

3.4.4. Comunicación y coordinación institucional

Una comunicación institucional clara y oportuna permite asegurar la continuidad de las actividades y la coordinación entre las diferentes áreas. Comprende transmitir información relevante por los canales pertinentes, registrar acuerdos cuando corresponda y evitar omisiones que puedan afectar el desarrollo de las funciones.

Conductas esperadas

- a. Mantener comunicación clara, oportuna y respetuosa.
- b. Informar los acuerdos y disposiciones que correspondan.
- c. Coordinar actividades que involucren a varias áreas.
- d. Utilizar los canales institucionales pertinentes.
- e. Proporcionar información necesaria para la continuidad de las actividades.

Conductas incompatibles

- a. Ocultar información necesaria para el cumplimiento de funciones.
- b. Generar información deliberadamente confusa.
- c. Omitir comunicaciones indispensables para la ejecución de actividades.
- d. Utilizar los mecanismos de comunicación institucional para afectar injustificadamente a otras personas.

3.4.5. Imagen institucional

La imagen institucional se construye a través del comportamiento y desempeño de quienes representan o actúan en nombre de la UGEL. El uso adecuado del nombre, representación y canales de comunicación contribuye a preservar la confianza y coherencia de la actuación institucional.

Conductas esperadas

- a. Mantener una conducta profesional en el ejercicio de sus funciones.
- b. Utilizar adecuadamente el nombre y representación de la entidad.
- c. Emplear los canales institucionales de acuerdo con su finalidad.
- d. Actuar de manera coherente con los valores establecidos en el presente Código.
- e. Contribuir al fortalecimiento de la confianza en la institución.

Conductas incompatibles

- a. Utilizar indebidamente el nombre o representación de la entidad.
- b. Difundir deliberadamente información falsa atribuyéndola a la institución.
- c. Utilizar canales institucionales para fines ajenos a las funciones.
- d. Realizar actuaciones que afecten injustificadamente la credibilidad institucional.

3.4.6. Fortalecimiento institucional

El fortalecimiento institucional comprende las acciones que contribuyen a mejorar procesos, capacidades y condiciones de gestión. Requiere participación activa, comunicación oportuna de riesgos y disposición para compartir buenas prácticas y formular propuestas que permitan prevenir problemas y mejorar el servicio.

Conductas esperadas

- a. Formular propuestas orientadas a mejorar la gestión.
- b. Compartir buenas prácticas y conocimientos.
- c. Participar en actividades relacionadas con integridad y mejora institucional.
- d. Contribuir a la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar la gestión.
- e. Promover una cultura institucional basada en valores.

Conductas incompatibles

- a. Ocultar problemas que puedan afectar el servicio.
- b. Omitir injustificadamente la comunicación de riesgos institucionales conocidos.
- c. Obstaculizar medidas orientadas a mejorar la gestión.
- d. Desatender propuestas o acciones de mejora sin fundamento.

IV. REFERENCIAS NORMATIVAS Y BIBLIOGRÁFICAS

4.1. Referencias normativas

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, que aprueba el Modelo de Integridad.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2026-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2026-PCM/SIP.

4.2. Referencias metodológicas y bibliográficas

- Cori Calixto, Julia, y Maldonado Chung, Luis Felipe (2018). Guía para la implementación participativa de un Código de Conducta. Documento de Trabajo 3. Basel Institute on Governance, Sucursal Perú.

V. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Todo servidor, funcionario y directivo que preste servicios en la UGEL Chucuito Juli deberá tomar conocimiento del presente Código de Conducta Institucional y suscribir la correspondiente Declaración de Conocimiento y Compromiso con el Código de Conducta, mediante la cual manifieste su compromiso de orientar su actuación conforme a los valores institucionales y las pautas de conducta establecidos en este instrumento.

Corresponde al Área de Recursos Humanos promover y cautelar la suscripción de dicha declaración por parte de quienes prestan servicios en la entidad.

VI. ANEXO

ANEXO N° 01 - FORMATO DE SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL

ANEXO N° 01**FORMATO DE SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD CON EL
CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, en mi condición de _____, declaro haber tomado conocimiento del Código de Conducta Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli.

En tal sentido, manifiesto mi compromiso de orientar mi actuación en el ejercicio de mis funciones conforme a los valores institucionales y pautas de conducta establecidos en dicho instrumento.

Asimismo, me comprometo a:

- a. Actuar con respeto, probidad, responsabilidad y compromiso.
- b. Priorizar el interés público en el ejercicio de las funciones.
- c. Brindar un trato adecuado y respetuoso a la ciudadanía, comunidad educativa y compañeros de trabajo.
- d. Utilizar responsablemente los bienes, recursos e información institucional.
- e. Comunicar oportunamente a la unidad competente las situaciones que puedan comprometer la integridad institucional, a fin de que se adopten las acciones correspondientes.
- f. Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la ética, la integridad y el servicio público.

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma: _____