

PRINCIPIOS, DEBERES Y  
PROHIBICIONES ÉTICAS EN LA  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

GUÍA PARA FUNCIONARIOS  
Y SERVIDORES DEL ESTADO



# PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA: Guía para funcionarios y servidores del Estado

## **Comisión de Alto Nivel Anticorrupción (CAN)**

### **Coordinación General de la CAN**

Jr. Cusco Nº 121, piso 6, Lima Lima, Perú

Teléfono: (51 1) 219 7000 (7118)

Email: [can@pcm.gob.pe](mailto:can@pcm.gob.pe) <https://can.pcm.gob.pe> [www.facebook.com/CAN.Anticorruption.Peru](https://www.facebook.com/CAN.Anticorruption.Peru)

Twitter: @canticorruption

Youtube: CANanticorruption

## **Cooperación Alemana, implementada por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH Programa Reforma del Estado orientado a la ciudadanía (Buena Gobernanza)**

Av. Los Incas 172, piso 6, El Olivar, San Isidro, Lima, Perú

Teléfono: (51 1) 4211333 - Fax: (51 1) 4214540

[www.buenagobernanza.org.pe](http://www.buenagobernanza.org.pe)

### **Responsable de la contribución**

#### **Comisión de Alto Nivel Anticorrupción**

Pablo Sánchez, Presidente de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción

#### **Cooperación Alemana - GIZ:**

Hartmut Paulsen, Director del Programa Reforma del Estado orientado a la ciudadanía (Buena Gobernanza)

#### **Elaboración de contenidos:**

Comisión de Alto Nivel Anticorrupción

Campo de Acción 3 "Accountability" Programa Reforma del Estado orientado a la ciudadanía (Buena Gobernanza)

#### **Revisión de contenidos y cuidado de edición:**

Comisión de Alto Nivel Anticorrupción (CAN)

Campo de Acción 3 "Accountability" Programa Reforma del Estado orientado a la ciudadanía (Buena Gobernanza)

#### **Primera edición.**

Enero 2016

#### **Impresión:**

Tarea Asociación Gráfica Educativa

Pasaje María Auxiliadora 156, Lima 5, Perú

#### **Diseño gráfico:**

Destaco: Diseño y Comunicación

#### **Tiraje:**

500 ejemplares

Primera Edición

Lima - Perú, Enero 2016

#### **Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú: N° 2015-18482**

2015, Cooperación Alemana al Desarrollo - Agencia de la GIZ en el Perú

Prolongación Arenales 801, Miraflores

Derechos Reservados, prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio total o parcialmente, sin permiso expreso de los editores

PRINCIPIOS, DEBERES Y  
PROHIBICIONES ÉTICAS EN LA

# FUNCIÓN PÚBLICA

**GUÍA PARA FUNCIONARIOS  
Y SERVIDORES DEL ESTADO**

# ÍNDICE

## 1. Principios Éticos del empleado público

1. Respeto
2. Probidad
3. Eficiencia
4. Idoneidad
5. Veracidad
6. Lealtad y Obediencia
7. Justicia y Equidad
8. Lealtad al Estado de Derecho

## 2. Deberes de la Función Pública

1. Neutralidad
2. Transparencia
3. Discreción
4. Ejercicio adecuado del cargo
5. Uso adecuado de los bienes del Estado
6. Responsabilidad

## 3. Prohibiciones Éticas del empleado público

1. Mantener Intereses en Conflicto
2. Obtener ventajas indebidas
3. Realizar actividades de proselitismo político
4. Hacer mal uso de información privilegiada
5. Presionar, amenazar y/o acosar

## 4. Consideraciones finales

# PRESENTACIÓN

**H**ace poco más de diez años fue aprobado el Código de Ética de la Función Pública mediante la Ley N° 27815 de agosto de 2002, incorporando en el ordenamiento jurídico ocho (8) principios, seis (6) deberes y cinco (5) prohibiciones de innegable base moral, conformando un conjunto de preceptos dirigidos a profesionales que laboran en las entidades públicas para que a través de su cumplimiento, promuevan la generación de confianza y credibilidad en la comunidad sobre la función pública y en quienes la ejercen. Obviamente para ello, resulta indispensable promover sostenidamente su conocimiento, comprensión y cumplimiento espontáneo.

En conjunto, este Código pretende ser el estándar ético común exigible a cada empleado y empleada, independientemente de su posición jerárquica, antigüedad en el cargo, especialidad de la labor, o de la entidad en la cual se desempeña. Precisamente ese estándar ético, por su propia naturaleza es distinto al modelo o parámetro ético existente en la gestión privada, puesto que hay cosas perfectamente lícitas y admisibles para un particular, que no lo son para quienes se desempeñan en la función pública una empleada pública o empleado público. Por lo general, recibir regalos y obsequios no es nada moralmente ilícito para cualquier particular, sobre todo en fechas emblemáticas como cumpleaños, aniversarios o días institucionales. En cambio, cuando se ocupa la función pública aun cuando estos presentes no vayan aparejados expresamente a la búsqueda de ganar favores en un sentido o recompensarlos por haberlos recibidos, no podrían admitirlos como cualquier particular<sup>1</sup>. En igual sentido, sucede con las exigencias de probidad, la prevención de los conflictos de intereses, el respeto a la legalidad, entre otros.

Cierto es que estos principios, deberes y prohibiciones presentan matices según se trate de la actividad específica de empleadas/os o servidoras/es, de la posición jerárquica que ocupan o de la naturaleza de la entidad a la cual sirven. Por ejemplo, el grado de exigencia ética es mayor tratándose de la alta dirección de una entidad, de quien labora en un organismo de supervisión o regulación, o de quienes ejercen funciones en el área de adquisiciones o ejercen atributos de inspección o regulación sobre derechos e intereses de particulares. Eso se determinará casuísticamente según el contexto de cada situación.

---

<sup>1</sup> SAVATER, Fernando; "Ética, Política, Ciudadanía". Editorial Grijalbo, México, 1998, p. 46.

El cumplimiento visible de estos principios, deberes y prohibiciones por todas las personas que laboran en el sector público es el estándar ético que se debe exigir en aras de alcanzar lo que se conoce como la ejemplaridad pública<sup>2</sup>, es decir, la conducta honesta que la ciudadanía espera de quienes ejercen el poder público. En resumen, el liderazgo que las autoridades están llamadas a tener en el ejercicio del poder de modo que influyan positivamente en la colectividad.

En la hora presente, en que la función pública genera dudas y desconfianza en la ciudadanía debido, no sólo a casos de corrupción que con poca frecuencia se conocen, sino, especialmente al incumplimiento de los estándares éticos mínimos que la ciudadanía exige al personal que labora en el sector público<sup>3</sup>, es que es necesario impulsar un liderazgo ejemplar en la conducta. Y es que debe quedar claro que quienes laboran en las entidades públicas tienen una doble responsabilidad. Por un lado, la de cumplir con el mandato para el cual se le eligió o contrató en fue elegido/a o contratado/a por el Estado y, por otro, la de cuidar la imagen de la administración pública, en tanto representa al Estado. De ahí la exigencia de una conducta ejemplar en la sociedad, tanto en

**“Este Código pretende ser el estándar ético común exigible a cada empleado y empleada, independientemente de su posición jerárquica, antigüedad en el cargo, especialidad de la labor, o de la entidad en la cual se desempeña”.**

su vida pública como privada. Así, dado que está a la vista “más expuesto que los demás, su actitud pública y su forma de comportarse, sus gastos, domicilio, vestuario, el de su familia, todo eso tiene una función ejemplar, también de cara a la sociedad”<sup>4</sup>.

En efecto, quienes se desempeñan en la función pública deben mostrar una conducta intachable y proba de cara a la ciudadanía, su actitudes y comportamiento no solo debe ser mostrado sino reconocido por las personas con quienes interactúan (...)<sup>5</sup>.

No obstante la transcendencia de estos principios, deberes y prohibiciones, comúnmente se tiene la percepción que el Código de Ética contiene solo

normas generales, abstractas, sin concreción clara y, además, desconectadas de otras regulaciones del servicio civil. En buena medida ello es cierto, porque la naturaleza del Código de Ética es ser un documento general aplicable a toda la Administración Pública de manera permanente, conteniendo lo deseable o aspiracional de la conducta funcional pero sin supuestos de hecho específicos, cuando la realidad en la que se desenvuelven es particular, contingente, pragmática, inmediata y mutable.

Esta percepción hace que se incurran en equivocadas interpretaciones sobre sus alcances, como por ejemplo, pensar que la aplicación del Código de Ética de la Función Pública sólo es posible si se cuenta con códigos de conducta institucionales o sectoriales<sup>6</sup>, o que el Código de Ética de la Función Pública regula supuestos distintos desconectados a la normas sobre incompatibilidades, nepotismo, conflicto de interés y demás prohibiciones funcionales que se aprueban sucesivamente tanto por sectores como por regulación de alcance nacional, regional o local.

Dicha percepción errada conduce a equivocaciones conceptuales, como entender que determinada acción transgresora solo está prohibida a partir de alguna norma adicional que así lo prevea expresamente, sin advertir que los principios, deberes y prohibiciones contenidas en este Código, por su extensión y dinamismo potencial (elasticidad, expansión y proyección) ya las contempla suficientemente, conteniendo un juicio de reproche que permite entender que ya es una acción funcional impropia. Por ejemplo, si bien el favorecimiento a los/as llamados/as parientes políticos para el acceso a los cargos públicos no está calificado en la figura de nepotismo, dicha acción, per se, es una afrenta al deber de neutralidad que no necesitaría tipificación adicional.

Por otro lado, la experiencia muestra que significativos casos de transgresiones al Código de Ética no derivan de las actuaciones dolosas deliberadas de quienes las ejercen deliberadamente dolosas de sus autores o autoras, sino de un déficit de comprensión del sentido que los valores éticos poseen en los contextos específicos de la actuación funcional. Coincidentemente, una de las recomendaciones del Consejo de la OCDE sobre el mejoramiento de la conducta ética

---

<sup>2</sup> GOMA LANZÓN, Javier; "Ejemplaridad Pública", Editorial Taurus, España, 2009.

<sup>3</sup> Por ejemplo, en la Encuesta Nacional sobre percepciones de la corrupción en el Perú 2013 encargado por PROÉTICA y la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción (CAN) se obtuvieron los siguientes indicadores preocupantes: 83% de Tolerancia a que un/a empleado/a público/a favorezca a sus parientes y amigos/as en el cargo; un 83% de Tolerancia a que se reciban obsequios o dinero para agilizar un trámite público; un 81% de Tolerancia a que se pague propinas para que perdonen multas, un 73% a que se llenen documentos con datos falsos por conveniencia y un 70% a que se roben servicios públicos.

<sup>4</sup> SAVATER, Fernando; op. cit., p. 66-7.

<sup>5</sup> SAVATER, Fernando; op. cit., p.67.

<sup>6</sup> Los códigos de conducta institucionales o sectoriales son documentos de gestión y orientación al interior de una entidad pública. Sin sustituirlo, constituye un complemento valioso del Código de Ética de la Función Pública.

en el servicio público es que “las normas éticas para el servicio público deben ser claras”<sup>7</sup>, dado que empleadas y empleados públicos necesitan conocer los principios y normas que se espera destinen a su trabajo así como saber dónde se localizan los límites de una conducta aceptable, entendimiento que además debe ser compartido en toda la administración y por la comunidad nacional. Ese mismo documento, también recomienda que servidoras y servidores deban contar con una guía ética, de modo que no solo se posibilite un claro entendimiento de los estándares éticos exigidos sino también se proporcione capacitación y asesoría sobre la existencia o no de transgresiones en casos específicos y situaciones concretas.

En ese marco, se ha concebido el presente Manual, como un documento orientador, explicativo, ilustrador, de estilo comprensible y concreto dirigido a todas las personas que laboran en las entidades públicas sobre los alcances y contenidos del Código de Ética de la Función Pública, pero también, dirigido a la sociedad a efectos de tener mayores y mejores elementos en la vigilancia y control social de la función pública.

Esta herramienta ética se inscribe en un modelo de Derecho “promocional” y no “conflictualista”. En ese sentido, el presente trabajo no se constituye como un texto legal, que genere directrices de obligatorio cumplimiento, o que permita juzgar o tipificar las acciones cometidas por las y los empleados públicos. Asimismo, tampoco puede ser utilizado como una herramienta de control por ninguna autoridad administrativa o judicial. En resumen, la pretensión de este documento es ser un instrumento de apoyo para la comprensión y mejor aplicación del Código de Ética de la Función Pública.

Como cuestión de principio, este Manual alcanza el mismo ámbito subjetivo del Código de Ética de la Función Pública, esto es, comprende a toda persona que realice actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública incluidas en el artículo 1 de la Ley N° 27444 incluyendo a las empresas públicas, en cualquier nivel jerárquico, en calidad de personal nombrado, contratado, designado, de confianza o electo en calidad de nombrado/a, contratado/a, designado/a, de confianza o electo/a, siendo indiferente el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios, el régimen de carrera o de contratación al que esté sujeto, e inclusive si estuviere bajo el régimen de contratación administrativa de servicios<sup>8</sup>.

El presente documento espera ser considerado como una guía para el desempeño cotidiano de servidoras y servidores, como una base para su capacitación en aspectos de conducta ética. Con dicho fin, cada uno de los principios, deberes y prohibiciones ha sido desarrollado de acuerdo a la siguiente estructura:

- Definición y alcance de cada principio, deber y prohibición, a fin de entender el sentido y razón de ser del principio, de la prohibición o del deber ético impuesto a empleadas y empleados públicos.
- Concordancias con las principales normas aplicables a la gestión pública, a efectos de establecer la conexión necesaria con otras regulaciones que constituyen especificaciones de un deber, prohibición o principio regulado positivamente. Por ejemplo, el nepotismo como especificación de la prohibición de mantener conflictos de interés.
- Ejemplos aplicativos para ilustrar cada principio, deber o prohibición ética con la realidad cotidiana, lo que permitirá identificar supuestos comunes que constituyen acciones u omisiones prohibidas por las normas éticas mencionadas.

Con relación a los ejemplos, se debe precisar que si bien existen conductas claramente incompatibles con los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, existen otras en donde la línea de lo que es ético o no debe ser analizada ponderando el principio de razonabilidad.

Por esta razón, no es el propósito de este Manual presentar un catálogo integral de hechos sancionables de modo que se pueda determinar que lo no enumerado resulta éticamente correcto o no, sino más bien mostrar casos recurrentes de situaciones en los que esos principios, deberes o prohibiciones se ven aplicados a la realidad.

Precisamente, debido a la línea delgada que puede existir en determinados supuestos concretos, y sin perjuicio de las consultas a las entidades públicas con competencia para atenderlas<sup>9</sup>, una buena práctica de toda gestión pública sería definir al interior de cada entidad espacios y cuerpos de reflexión sobre los principios, deberes y prohibiciones éticas desarrolladas en este Manual.

Pablo Sánchez Velarde,  
Fiscal de la Nación y Presidente de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción

---

<sup>7</sup> OCDE: Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos "Recomendación del Consejo sobre el mejoramiento de la conducta ética en el servicio público", en: Las reglas de juego cambiaron, la lucha contra el soborno y la corrupción. París, 2000.

<sup>8</sup> D. Leg. 1057 Artículo 9°.

<sup>9</sup> SERVIR, Secretaría de Gestión Pública, Comisión de Alto Nivel Anticorrupción (CAN), Contraloría General de la República.

# PRINCIPIOS ÉTICOS DEL EMPLEADO PÚBLICO

# 1. RESPETO

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

## Concordancias

---

- Constitución Política del Perú, Artículo 51 (Supremacía de la Constitución); Artículo 139 (Principios y Derechos de la Función Jurisdiccional).
- Constitución Política, Artículo 2 (Derecho a la Igualdad ante la Ley).
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Título Preliminar Artículo IV, 1.1. (Principio de legalidad); Artículo 29 (procedimiento administrativo); Artículo 36 (legalidad del procedimiento); Artículo 76 (Deberes de las autoridades en los procedimientos administrativos); Artículo 239 (Faltas administrativas referidos al procedimiento administrativo); Artículo 230 Inciso 1 (principio de legalidad sancionador) y 2 (debido procedimiento en materia sancionadora).
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, Artículo 11 (deber funcional de privilegiar satisfacción de necesidades del ciudadano).
- TUO Normatividad del Servicio Civil, Artículo 79 literal h (califica como falta la prevaricación).
- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Artículo III, f), T.P. (Legalidad y Especialidad de la Norma); Artículo 50 (Impugnación de la suspensión y término del Servicio Civil).
- Sentencia 4289-2004-AA/TC (la observancia del debido proceso es obligatoria en sede administrativa).

## Comentarios

El sometimiento de las personas que laboran en las entidades públicas a la legalidad -entendida en su manifestación más amplia, como Constitución Política, leyes, reglamentos, sentencias judiciales firmes- configura una de las garantías esenciales del Estado de derecho. En su acepción de respeto, no sólo se refiere a un respeto abstracto o general sobre el ordenamiento o legalidad, sino de respeto a la ciudadanía y, en general, a las y los administrados cuyas garantías y derechos están resguardados por la legalidad.

Conforme al principio de respeto, todas las actividades realizadas deben encuadrarse en aquellos aspectos que tiene competencia atribuida por alguna norma expresa, satisfacer las etapas y actuaciones propias del procedimiento reguladas en las leyes y reglamentos aplicables y, sobre todo, perseguir los fines que las normas consagran para cada acción. En esa medida, el principio de respeto es incompatible y constituye una vulneración del mismo, cualquier decisión adoptada por la o el empleado público de su competencia material, territorial o temporal prevista en la norma, la conducción de un procedimiento administrativos sin cautelar el respeto a los derechos del público administrado y persiguiendo finalidades personales o de grupo, distintos al interés público.

La definición de respeto enfatiza los derechos a la defensa y al debido procedimiento que protege a las personas administradas, para contextualizar las acciones de supervisión y de sanción que la administración ejerce conforme a ley para la detección y penalización de ilícitos. El fin sancionador no justifica cualquier acción, porque el privilegio moral que tiene la administración es sancionar pero respetando derechos y garantías, aun de quien ha cometido la infracción.

Por ello, es incompatible con este principio aplicar sanciones:

- Sin seguir un procedimiento administrativo previo, o que este no haya contado con las garantías debidas, tornándolo en un ritualismo inútil.
- Sin dar derecho a audiencia previa a la persona administrada para que exponga -por sí mismo o mediante la asesoría que necesite- su posición.
- Sin que el procedimiento sea conducido sin dilaciones indebidas, es decir, excediendo el plazo legal o racionalmente adecuado en función de la complejidad del asunto, el comportamiento de la persona procesada, y lo que ordinariamente demora en resolver ese tipo de procedimientos.
- Sin contar con pruebas suficientes que generen convicción más allá de toda duda sobre la responsabilidad imputada y siempre que hayan sido obtenidas legítimamente y sin que se le imponga la carga de probar su propia inocencia.

- Sin comunicar previamente un cargo con la información suficiente para ejercer el derecho de defensa, de manera precisa, con redacción clara y que sea inmutable a lo largo del procedimiento sancionador.
- Sin garantizar derecho de acceso a las pruebas de cargo con antelación para preparar la defensa o contar con un tiempo razonable para entrega de información o absolución de posiciones o formular descargos y alegaciones.
- Sin motivar suficientemente sobre la responsabilidad de la supuesta persona infractora y la graduación de la sanción a aplicarse en función de los atenuantes, agravantes y eximentes de responsabilidad.

Otra manifestación de evidente incompatibilidad con el principio de respeto lo constituye incurrir en situaciones de discriminación, sea por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, condición económica o de cualquier otra índole, así como cualquier conducta (como acoso, chantaje, etc.) que afecte la integridad personal. El principio de respeto en su manifestación de trato igualitario, digno y respetuoso, debe estar presente no sólo al interior de una entidad, sino que debe constituir una premisa de toda persona que labora en el sector público en todo momento del ejercicio de la función pública.

A partir de las incompatibilidades con el principio de respeto vinculado al debido proceso, se consideran buenas prácticas que coadyuvan al ejercicio de una función pública acorde con el principio de respeto, las siguientes:

- Instaurar procedimientos administrativos previos, que cuenten con las garantías debidas.
- Verificar y, de ser el caso, implementar procedimientos sancionadores que cuenten con una etapa que brinde derecho a audiencia previa a la persona concernida, para que exponga por sí misma, o mediante la asesoría que necesite, su posición.
- Generar procesos o herramientas que permitan a la propia administración controlar los tiempos de duración de la atención de los procedimientos administrativos, a efectos que sean conducidos sin dilaciones.
- Verificar y, de ser el caso, implementar procedimientos sancionadores que permitan la evaluación de medios probatorios, en tanto no se trate de un hecho no sujeto a actuación probatoria, antes de la emisión de la sanción; aplicando para ello las consideraciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444, artículos 162 y 163).
- Establecer pautas específicas para que las comunicaciones de presuntos actos a desvirtuar, se consoliden en un documento con información suficiente, de manera precisa, con redacción clara y que sea inmutable.
- Generar procesos o herramientas que permitan a la propia administración verificar la validez de las notificaciones debidas, que permita el debido ejercicio del derecho de defensa.
- Verificar y de ser el caso, implementar procedimientos sancionadores que permitan que las

personas involucradas tengan derecho de acceso a las pruebas de cargo con antelación para preparar la defensa, dentro de los plazos establecidos en cada materia.

- Establecer pautas específicas para que las resoluciones o comunicaciones que determinen la responsabilidad de quien ha cometido la infracción, se encuentren debidamente motivadas sobre cada aspecto decidido (sanción, atenuantes, agravantes, eximentes de responsabilidad, etc.)

## 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.

### Concordancias

---

- Constitución Política del Perú, Artículo 44 (Es un deber primordial del Estado promover el bienestar general)
- Constitución Política del Perú, Artículo 39 (Todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación).
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1017, Artículo 4, b) (Principio de Moralidad).
- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Título Preliminar Artículo III, a); Artículo 39 b) (Privilegiar intereses del Estado sobre intereses propios o de particulares)
- TUO de la Normatividad del Servicio Civil, Artículo 44 b) (deber de supeditar interés privado al interés público) y d) (deber de desempeño honesto y probo).

## Comentarios

---

Quien actúa con probidad, actúa. Una empleada proba o empleado proba es quien actúa con honradez, rectitud de ánimo e integridad en su conducta funcional, particularmente, en su relación con las personas administradas -sean usuarios/as de los servicios o proveedores/as de la entidad- e incluso frente al resto del personal. La mayor muestra de probidad es la exigencia de privilegiar los intereses públicos confiados a su responsabilidad por encima de sus intereses propios. De ahí que la norma afirma que todo provecho o ventaja personal debe ser desechado, incluso, todo aquello que pudiera dar la apariencia de beneficio.

Este principio constituye la base de otros deberes éticos contemplados en el propio Código, como la neutralidad, la transparencia, el ejercicio adecuado del cargo y el uso adecuado de los bienes del Estado; así como de prohibiciones éticas, como la de mantener conflicto de intereses, obtener ventajas indebidas, proselitismo político y emplear información privilegiada.

Sin perjuicio de que en el incumplimiento de otros deberes y prohibiciones contenidas en el Código se configure una trasgresión del principio de probidad, existen supuestos frecuentes en la administración pública (como la aceptación de invitaciones a almuerzos, cocteles, eventos públicos o capacitaciones por parte de proveedoras/es, reconocimientos protocolares y otorgamientos de títulos honoríficos del sector privado) que pudieran colisionar con este principio. Resaltamos “pudieran” porque de hecho, no todas las invitaciones o reconocimientos que vienen de parte de terceros conllevan una trasgresión a la probidad. De ahí que no resultaría pertinente entender prohibidas estas acciones de manera uniforme, sin admitir excepciones.

Admitiendo que en ocasiones puede resultar muy delgada la línea que define si una situación afecta el principio de probidad y, por ende, debe ser declinado por servidoras o servidores, corresponde apreciar si su aceptación puede implicar para ella o él mismo o dar la impresión objetivamente a terceros que se justifica en alguna decisión anterior que pudiera haber beneficiado al/a invitante o a quien propicia el reconocimiento, o, si, de cara al futuro, genera un compromiso que pueda afectar la autonomía de sus decisiones respecto de quien recibe el homenaje.

Para ello resulta importante tener en cuenta que serán probablemente reprochables las invitaciones y reconocimientos, a empleadas y empleados públicos, provenientes de:

- Quien realiza actividad regulada, reglamentada o fiscalizada por la entidad en la que se desempeña el empleado o la empleada pública o haga uso de sus servicios.
- Quien gestiona o actúa bajo autorización, permiso, concesión o similar título habilitante otorgada por la entidad.

- Quien es contratista o provee bienes y/o servicios a la entidad en la que se desempeña el empleado o la empleada o si está tratando de establecer relaciones contractuales o comerciales con la entidad.
- Quien su interés pudiera verse afectado por la decisión u omisión de la entidad en la que labora.
- Si es una persona jurídica (asociación, fundación, gremio o similar) en que participen
- significativamente cualquiera de las personas señaladas antes.
- Quien estuviere tramitando un procedimiento administrativo en el que algún personal de las entidades públicas tuviera alguna participación.

Estos supuestos generan reproche porque evidencian o generan la apariencia de que existe un interés indebido del/a invitante de i) obtener una relación contractual, ii) lograr una acción oficial favorable, presente o futura, o iii) evitar verse afectada o afectado por el desempeño o no, de los deberes oficiales (criterio de fuente prohibida).

Para evitar incurrir en dichas situaciones, debe entenderse como criterio referencial de evaluación para inferir que un regalo, gratificación, favor, servicio, donativo, préstamo, reconocimiento o cualquier otra cosa de valor monetario de una persona, no es incompatible con el principio de probidad cuando:

- No implica para uno o da la impresión objetiva a terceras personas que, la atención se da en respuesta a un actuar anterior que hubiera beneficiado al/a invitante (obtenido, logrado o evitado).
- No implica para uno o da la impresión objetiva a terceras personas que, la atención se da como un compromiso a futuro para beneficiar al/a invitante (obtenido, logrado o evitado).
- Están fundados en actividades distintas a las de la función pública que desempeña la o el empleado público.
- Otras situaciones que reflejarían incompatibilidad con el principio de probidad son:
- La percepción de otros ingresos adicionales a las compensaciones económicas provenientes de su entidad, por el dictado de conferencias, cursos o participación en actividades académicas o culturales actuando en representación de la entidad o del Estado, o difundiendo información obtenida con motivo de su función.
- El aprovechamiento particular por parte del trabajador o trabajadora de los pasajes o beneficios semejantes generados por las millas acumuladas por viajes en líneas aéreas o agencias turismo en ejercicio de la función que fueron pagados con recursos públicos<sup>10</sup>.

El financiamiento público de publirreportajes, spots televisivos, radiofónicos o materiales de publicidad para resaltar la imagen personal de las autoridades, en período electoral o no.

- La entrega de bienes o prestación de servicios a la comunidad identificándolos/as mediante

propaganda con la autoridad que los provee (ej. entrega de canastas navideñas con fotos de la autoridad o con el símbolo o lema del partido)

- Colocación de aviso en las obras o en actividades oficiales con mención o alusión a partidos políticos o a la imagen personal de las autoridades.

Los reconocimientos provenientes de actividades distintas a la funcional parecen menos controvertibles con el principio de probidad, tales como los reconocimientos recibidos por actividad docente o de investigación. Del mismo modo, si la premiada es la propia entidad y no el empleado o la empleada a título personal; si se recibe de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, con justificación objetiva, siguiendo un procedimiento de selección transparente.

Finalmente, es importante incidir en que aun cuando en estos supuestos no exista una prohibición legal expresa, incurrir en ellos vulnera de modo indubitable el principio de probidad.

## 3. EFICIENCIA

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

### Concordancias

- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Título Preliminar, Artículo III b) (principios de eficiencia y eficacia), Artículo II (Finalidad de la Ley), y Artículo 11, c) (La gestión de la capacitación en el sector público procura la especialización y eficiencia) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, T.P., Artículo II (principio de eficiencia)

<sup>10</sup> Cabe resaltar la experiencia Chilena, que mediante Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado de Chile, (Art.62<sup>o</sup>) establece que los servidores públicos se encuentran prohibidos de usar el millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos.

- TUO Normatividad del Servicio Civil, Artículo 22 (Capacitación como deber funcional).
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1017, Artículo 4, f) (Principio de eficiencia)
- Nueva Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, Artículo 2, f) (Principio de Eficacia y Eficiencia)

## Comentarios

---

A través de este principio se asume un mandato de medios y un mandato de fines.

Empleadas y empleados asumen por este principio un mandato de medios y un mandato de fines. El mandato de medios es capacitarse permanentemente en su actividad profesional y las tareas a su cargo de manera de construir con sus conocimientos, habilidades, creatividad, innovación la calidad que se requiere en el servicio público. De ahí la importancia de seguir programas de capacitación en herramientas modernas de gestión, uso de herramientas de calidad, emplear incentivos para asumir la generación de indicadores de gestión y evaluaciones de metas y resultados.

El mandato de fines es brindar calidad en los servicios que brinda a sus clientes y clientes internos (otras dependencias, áreas o empleados/as de la entidad) y externos (personas naturales o jurídicas, conocidas genéricamente como “administrados o administradas”), optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo.

La gestión pública estará orientada a la calidad cuando se constituya en una gestión centrada en el servicio a la ciudadanía y una gestión orientada a resultados, en este último caso, optimizando los resultados alcanzados con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución<sup>11</sup>.

Son formas evidenciables de alcanzar calidad y eficiencia por parte de las Entidades del Sector Público:

- Implantar programas de racionalización del gasto.
- La comunicación de resultados alcanzados,
- La transparencia y responsabilidad pública, la rendición de cuentas.
- La aceleración de los tiempos de servicios a la colectividad.
- Mejorar los niveles de satisfacción ciudadana por los servicios que recibe.
- Actualizar el portal de información a la ciudadanía de manera amigable y completa.

- Contar con servicio de orientación presencial, virtual o telefónica al público usuario en tiempo real,
- Aprobar protocolos de atención al público considerando buen trato a la ciudadanía, horarios extendidos, información adecuada, estándares y tiempos de atención,
- Simplificación de trámites rutinarios, redundantes, ineficientes, o que no agregue valor agregado a la decisión.
- La organización de programas de estímulos al personal para realizar innovaciones en el servicio o la incorporación de buenas prácticas de gestión pública, retroalimentación de procesos realizados con anterioridad, o círculos de calidad para promover mejoras a la gestión de la entidad.
- Aprobar medidas de ecoeficiencia para la gestión cotidiana de la entidad (ej. evitar fugas de agua, mantener equipos o sistemas conectados al servicio eléctrico innecesariamente, reducir servicio de fotocopiado, disponer reúso de papel o útiles de escritorio, materiales de impresión, administrar eficientemente la generación y disposición de residuos de papel, cartón, cartuchos de tintas, etc.

En ese sentido, este principio es transgredido cuando, por ejemplo, una persona que ocupa un puesto en la administración pública incumple injustificadamente con los plazos en la tramitación de expedientes administrativos, no da respuesta o lo hace de manera parcial a las solicitudes de acceso a la información pública, cuando se hace mal uso de los recursos del Estado al ubicar a una persona en un puesto para el que no cuenta con el perfil y conocimiento adecuados para la realización de tareas o funciones específicas, al destinar las horas correspondientes al horario de trabajo a temas personales, al no informar adecuadamente a la ciudadanía; entre otros.

Lo que se busca es que el personal -servidoras y servidores públicos- tenga la debida preparación y los elementos necesarios, para realizar sus tareas y funciones en el menor tiempo posible y con el adecuado uso de los recursos.

---

<sup>11</sup> CLAD, Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública. Aprobada por la X Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y reforma del Estado y Adoptada por la XVIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno (2008).

## 4. IDONEIDAD

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. Se debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de las funciones.

### Concordancias

---

- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Título Preliminar, Artículo III, literal d) (Principio del mérito en las políticas de recursos humanos) y Artículo 39 literal k) (deber de mejorar continuamente sus competencias y mantener iniciativa en sus labores).

### Comentarios

---

Las políticas de recursos humanos de acceso, permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y de movilidad se basan en la apreciación objetiva de la aptitud, la actitud, el desempeño, la capacidad y, en general, la evaluación del mérito en la función que desempeña un o una empleada pública.

Quienes participan durante estos procesos técnicos, en calidad de órganos directivos, consultivos, ejecutivos o de control interno que realiza y que está a cargo de la propia entidad, deben atender a comprobar el mérito de quienes postulan o del personal para adoptar las decisiones correspondientes.

El interés en la valoración del mérito no solo promueve diferenciar positivamente entre quien posee méritos de quien no los tiene, sino que busca que la gestión pública reclute y mantenga a los mejores recursos humanos dentro de su realidad. En particular, los procesos que conducen al acceso al servicio deben considerar instrumentos de selección que den oportunidad a evidenciar de la manera más objetiva el mérito de quien postula, a través de análisis de información

biográfica, pruebas de conocimiento, de aptitudes cognitivas, psicológicas, físicas, superación de simulaciones y exámenes médicos.

Se recomiendan adoptar las siguientes medidas acordes con el principio de idoneidad:

- Establecer perfiles idóneos a la función a desarrollar, para la contratación de personal de confianza, y para la contratación y nombramiento en general; con el fin de evitar el direccionamiento de perfiles de puesto y la aprobación de requisitos inadecuados al cargo que se pretende cubrir.
- Cumplir estrictamente con los principios de igualdad y no discriminación en la determinación de los perfiles de puestos o en el proceso de selección de postulantes, así como con las normas contra el nepotismo, impidiendo el intercambio de favores entre autoridades gubernamentales para contratar parientes de manera cruzada.
- Prohibir expresamente que personas sin vínculo contractual o laboral realicen actividades funcionales, aunque el procedimiento se encuentre en trámite.

## 5. VERACIDAD

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales de quienes integran la institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

### Concordancias

---

- Constitución Política del Perú, Artículo 41, (Declaración Jurada de Bienes y Rentas).
- Principio N° 27444, Artículo IV, numeral 1.8 (Principio de conducta procedimental) y 1.15 (principio de predictibilidad).

### Comentarios

---

Las expresiones, declaraciones, afirmaciones y documentos que genera un/a empleado/a público/a deben ser veraces. Es su responsabilidad confirmar la certeza de los hechos que

afirma y asegurarse de la posibilidad de cumplir los ofrecimientos que realiza antes de efectuar declaraciones, afirmaciones, firmar documentos o comunicarlos a la ciudadanía y a quienes integran la institución.

Teniendo en consideración la forma más recurrente de vulneración del principio de veracidad en la administración pública, resulta necesario enfatizar el cumplimiento de este principio en los siguientes supuestos:

- Declaraciones públicas sobre el trabajo que realiza o acciones a desarrollar,
- Explicaciones a las personas administradas sobre el estado de procedimiento o la ubicación del expediente,
- En las certificaciones que emite (ej. Valorizaciones de avance de obra, certificados de estudio o de salud),
- Información en hojas de vida o currícula,
- Declaraciones de bienes y rentas que rinde,
- Facturas y comprobantes de pago que son presentadas en las rendiciones de cuentas,
- Declaraciones juradas que presenta para justificar gastos o viáticos,
- Entrega de información o documentos solicitados; acceso a la información,
- Información que se brinda a las autoridades de fiscalización o a sus superiores jerárquicos (en particular si la información tuviera incidencia en su ingreso o permanencia en el cargo o servicio, en los ascensos o promociones o para justificar alguna situación laboral particular),
- En las afirmaciones u ofrecimientos realizados al público usuario de los servicios, la sinceridad en el registro de tiempos, en las causales de justificación de las ausencias, entre otros.

La contribución al esclarecimiento de los hechos es uno de los aspectos del principio de veracidad que se asocia con la responsabilidad en el ejercicio de la función por lo que la y el empleado público deben entregar oportuna y verazmente la información que le sea solicitada para cualquier investigación sobre sus actuaciones o de terceras personas. Eso implica también dar acceso a la información, recintos, lugares, expedientes, documentos, libros o sistema informáticos necesarios para las diligencias de esclarecimiento por parte de las autoridades competentes. La responsabilidad implica la capacidad de responder por sus acciones y decisiones públicas sometiéndose a las investigaciones y esclarecimientos, que conforme a ley, se realicen sobre su actuación funcional.

## 6. LEALTAD Y OBEDIENCIA

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada quien lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones interpersonales dentro del Estado y con la ciudadanía en general.

### Concordancias

- Ley del Servicio Civil, Artículo 39 literal a) (Obligación de cumplir lealmente deberes y función); Artículo 85 literal b) (es falta disciplinaria la reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes superiores)
- TUO Normatividad del Servicio Civil, Artículo 79 literal b) (calificación como falta la retirada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con su labor).

### Comentarios

La unidad de acción y la cohesión de las entidades se logra a través de una organización jerarquizada que permita una relación ordenada dentro de la jerarquía entre la capacidad o poder de mando del superior y, el deber de obediencia de quienes están bajo su cargo.

La estructura interna de todas las entidades constituye una organización piramidal y jerárquica, en la que los superiores ordenan y los inferiores carecen, frente a aquellos, de autonomía alguna, debiendo implementar la orden, mandato o instrucción recibida. Por ello, los superiores jerárquicos poseen respecto de los ubicados por debajo en la estructura, la capacidad para darles las órdenes imponiéndoles una conducta específica en relación con un asunto o conjunto de asuntos concretos de su competencia. Esta potestad de mando es a la vez jurídica y técnica, pero no arbitraria o autoritaria.

Por ello, es deber de cumplir con el principio de obediencia, a través del cual se acatan y ejecutan las órdenes impartidas por la autoridad competente. Obediencia que no es a la persona que detenta el cargo jerárquicamente superior, sino al ordenamiento jurídico que le da competencia

para dar órdenes y mandatos. La falta de obediencia constituye, de ordinario, una falta disciplinaria sancionable no solo porque se cuestiona la subordinación jerárquica, sino porque se afecta la continuidad y oportunidad del cumplimiento de las acciones de gestión. En vía inversa, el cumplimiento de un mandato u orden legítima de autoridad jerárquicamente competente emitida con las formalidades legales es una causal de justificación de conducta y exclusión de responsabilidad funcional dado que la responsabilidad corresponderá a la autoridad jerárquicamente superior.

Ahora bien, dentro del Estado de derecho, este deber de obediencia no puede entrar en conflicto con otros valores éticos del servicio como respeto y lealtad al Estado de Derecho, por lo que no puede ser ejercido de manera indiferente respecto a los valores que la orden recibida implica. De lo contrario, la obediencia jerárquica sería un instrumento valioso para regímenes autoritarios, ejecutar actos ilegales o situaciones similares. Por eso que la obediencia debe ser más bien un valor de ejercicio consciente y reflexivo por lo que encuentra su límite natural en la contradicción que pudiera haber con el principio de legalidad que le exige a todo/a empleado/a cumplir con las reglas, procedimientos y fines plasmados en el ordenamiento.

Es el caso de las órdenes o mandatos ilegales dados por los superiores jerárquicos inmediatos, cuando son cumplidas por quien debe hacerlo, obviamente le apareja responsabilidad también por la ejecución de una acción indebida. Es decir, la ejecución de una orden manifiestamente antijurídica es claramente una acción antijurídica también. Por ello, este principio orienta sobre cómo proceder en caso de órdenes ilegales, permitiendo al empleado rechazar las mismas cuando concurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- Que la orden no provenga de una autoridad que actúe dentro de la esfera de su competencia, y que la orden cumpla con los requisitos de validez aplicables a su naturaleza. Por ejemplo, si una directora regional diera instrucciones a un empleado de otra región, para que se contrate a una persona.
- Que la orden tenga por objeto la realización de actos de servicio no vinculados con las funciones a su cargo. Por ejemplo, si el jefe ordena a una especialista a su cargo que recolecte firmas para un partido.
- Que la orden implicada constituya una arbitrariedad o ilegalidad manifiesta o notable, esto es, una contravención clara y directa a un precepto de la ley o una norma expresa. Por ejemplo, realizar un pago por un servicio no realizado o celebrar un contrato que no ha seguido un proceso de selección previo, sin causal de exoneración que lo ampare.

Como en la práctica, no solo basta el criterio de la persona que debe acatar la orden para determinar si está frente a alguna de las tres situaciones. Lo que corresponde es que en tales casos se ponga en conocimiento ante la autoridad respectiva su apreciación sobre la orden, para que éstos la confirmen o no.

En cualquiera de estos casos, estamos ante la circunstancia excepcional del ejercicio ilegal del poder de mando jerárquico, surgiendo aquí, la excepción al deber de obediencia ante lo indebido, pero que se canaliza específicamente ante la autoridad respectiva.

Finalmente, el principio de lealtad y obediencia implica actuar con solidaridad hacia todo el personal de su institución, entendida como la colaboración y predisposición para apoyarse mutuamente en el desarrollo de las funciones, atender sus pedidos como personal interno, entre otras. No es fundamento para practicar un mal espíritu de cuerpo para silenciar prácticas indebidas del personal, incumplimiento de gestión, mal trato al público usuario, entre otras.

## 7. JUSTICIA Y EQUIDAD

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todo el personal de la institución, cumpliendo las órdenes que le imparta la autoridad 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.

### Concordancias

---

- Constitución Política del Perú, Artículo 44 (Deberes del Estado), Artículo 26 (Principios de la Relación Laboral).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158 T.P., Artículo III (Principio de Inclusión y Equidad)

### Comentarios

---

Los valores de la justicia y equidad tienen particular relevancia en las actividades de diseño de políticas, preparación de planes, ejecución de evaluaciones, preparación de reglamentos y de regulaciones y, en general, en cualquier acción predominantemente discrecional en las que el personal actúa. Dichos valores deben ir impresos en las actuaciones de empleados y empleadas frente a los administrados o el público usuario de los servicios que la entidad atiende, teniendo

como mira la inclusión social, la superación de las causas del atraso, la asignación proporcional de las cargas y atribuciones que el ordenamiento permite. De esta manera, se debe tener claro que los valores de justicia y equidad tienen dos dimensiones, aquella que debe ser generada por la propia entidad y la que ha de regir el comportamiento del funcionariado.

Por la equidad, la gestión promueve la igualdad de todas las personas en el acceso a las oportunidades y beneficios que se derivan de la prestación de servicios públicos y de la actividad pública en general, así como se valoran situaciones particulares de las personas administradas como por ejemplo, los agravantes y atenuantes existentes en el caso concreto para aplicar una sanción o una medida limitativa de derechos, para determinar el medio legal razonablemente adecuado a las circunstancias del caso para ejecutar un acto administrativo o valorar la necesidad de dictar medidas cautelares o correctivas determinando su contenido, reconocer algún comportamiento incorrecto o ilegal de la propia administración agravando al particular o fundarse en la equidad para suspender la ejecución de actos impugnados cuando su aplicación producirá daños graves o irreparables a personas particulares. Si bien la empleada y el empleado público tienen el deber de sujetarse a la legalidad, es el propio ordenamiento el que permite –en casos de contar con marcos de apreciación admitidos– se atiende la equidad como criterio fundante de esas decisiones.

En el ámbito interno, la equidad en las relaciones con el personal, es apreciada, por ejemplo, cuando se asignan incentivos o estímulos, en la asignación equitativa de los beneficios al personal, en las cargas de trabajo, en la admisión de permisos o en el diseño de las estructuras retributivas que aprecien suficientemente el mérito y el rendimiento.

En aplicación de dicho principio, se deberá:

- Cumplir con el horario de trabajo establecido por su Entidad, actuando con permanente disposición de servicio en el cumplimiento de sus funciones.
- Atender a las personas sin discriminación de ninguna índole.
- Cuando corresponda definir la contratación o ascenso de un personal, se debe priorizar la mayor idoneidad y capacidad para el cargo.
- En los programas sociales deberán incluir a personas beneficiarias que cumplan los requisitos establecidos por Ley para ser considerados como tales, y que de las evaluaciones económicas y/o sociales se determine que realmente requieran de la ayuda estatal.

Asimismo, en cumplimiento del principio de justicia y equidad, la entidad puede adoptar las siguientes medidas:

- Establecer mecanismos idóneos para verificar el cumplimiento del horario de trabajo.
- Establecer mecanismos que alienten un trato justo entre el personal y entre éstos y los/as administrados/as.

- Establecer criterios para proceder al ascenso del personal en tanto no se aprueben y/o entren en vigencia las normas aprobadas por SERVIR.
- Adoptar decisiones en función a la información brindada por los sistemas de focalización de hogares y/o de personas beneficiarias de los programas sociales.

## 8. LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO

El funcionariado de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

### Comentarios

Este principio es una derivación específica del principio de respeto a la Constitución que este mismo Código plantea antes. Es una cláusula democrática para el funcionariado de confianza de la Administración. Con esto se busca garantizar su compromiso activo con los principios de respeto a la Constitución y con el Estado de derecho y no una subordinación simplemente a quien detenta el poder cualquiera sea su forma de ascensión.

Con este principio específico se propende que en caso de establecerse en el futuro un régimen de facto, quienes ocupaban posiciones de confianza no deberían encubrir dicho régimen dándole estabilidad a ese régimen usurpador y, a su turno, corresponde que las personas que sean convocadas para reemplazar dichas posiciones, declinen la invitación, con el mismo objetivo. Atendiendo a dicha finalidad la comprensión de funcionaria o funcionario de confianza alcanza al funcionariado de designación o remoción regulada (ej. titulares, adjuntos o adjuntas, integrantes del consejo directivo de organismos técnicos especializados y reguladores y tribunales administrativos), a quienes son de libre designación y remoción (ej. Ministros y Ministras de Estado, Viceministros y Viceministras, Secretarios y Secretarías Generales, etc.), personal directivo y, servidoras y servidores de confianza.

Para ello la norma establece la cláusula final, en el sentido, que una vez retornado el Estado de derecho quienes sirvieron al régimen de facto serán objeto de cese autonómico en la función pública.

# DEBERES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

# 1. NEUTRALIDAD

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

## Concordancias

---

- LPAG Título Preliminar, Artículo IV, numeral 1.5. (Principio de imparcialidad).
- Ley del Servicio Civil, Artículo 39 literal g) (deberá actuar con imparcialidad y neutralidad política); Artículo 85 literal m) calificar como falta actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica).
- Ley de Modernización del Estado, artículo 11 (deber funcional de brindar servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo)

## Comentarios

---

La neutralidad o imparcialidad de la función pública es un canon de conducta para la buena administración que el ordenamiento jurídico impone como forma de respetar el derecho a la igualdad de la ciudadanía. Este principio de imparcialidad tiene dos vertientes de obligaciones:

La vertiente negativa de la imparcialidad implica la separación de la política y de la administración pública en la medida que atienden intereses no necesariamente concurrentes y a que

empleadas y empleados deben respetar la pluralidad política. Para ello, los ordenamientos incorporan reglas como la neutralidad política en tiempos electorales y no electorales, la provisión por mérito de los cargos públicos y la carrera pública.

Desde la vertiente positiva, la imparcialidad expresa que las autoridades deben en cada caso concreto adoptar aquella decisión que entienda satisface el interés público y a la vez encuentre sustento en la ley, sin que para ello ingresen en el análisis los factores externos o subjetivos políticos, ideológicos, económicos, o sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones, grupos de interés y de presión, prejuicios o preferencias personales.

En este último alcance, cuando el empleado o empleada diseña una política, interprete y aplique una norma administrativa, se encuentra en la obligación de dispensar a quien se encuentre en proceso de administración un tratamiento y tutela igualitarios, sin discriminar a nadie por su lugar de origen, raza, nacionalidad, sexo, idioma, religión, opinión, edad, condición económica o social, y de cualquiera otra índole. Deben evitar cualquier tratamiento preferencial o discriminatorio hacia cualquier persona o grupo de ella en sus decisiones, tales como distinguir, excluir, restringir o preferir a alguien sin base legal. El ejemplo común es el nepotismo y el amiguismo, que consiste en la preferencia por las amistades, colegas o pertenecientes a un grupo de personas (promoción, clubes, logias, etc.) para designaciones, contratos, nominaciones y otros.

Por la misma razón, no puede admitirse que perturbe la calificación del interés público con alguna controversia entre su interés personal y el público, ni entre su interés personal con el de las personas administradas, porque cuando las autoridades no puedan cumplir con el deber de imparcialidad, esto es, enfrenen conflictos de interés, corresponderá alejarse de la relación jurídico-procedimental voluntariamente mediante la abstención según contempla la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 88). A esa regla se suman otras particularidades orientadas a reforzar la imparcialidad del empleado frente al caso concreto, tales como, el régimen de incompatibilidades y prohibiciones previas, concurrentes y posteriores al ejercicio de la función pública, la exigencia de desdoblamiento en autoridades distintas la instrucción y la sanción de un procedimiento sancionador, entre otras.

Las empleadas y empleados deben fundar sus actuaciones en la base objetiva que le señala la satisfacción de las comunes necesidades de los cometidos públicos (interés general), no debiendo guiarse por finalidades particulares de índole personal o institucional. Para no incurrir en desvío de poder, todas las actuaciones administrativas se orientan a alguna finalidad pública. No obstante, la Administración, como tal, no puede desempeñarse dentro del procedimiento con objetividad, porque en la secuencia, está en juego el interés público del cual, aquélla es gestora y tutora. Las decisiones que se adopten deben ser tomadas sin considerar aspectos políticos, económicos o de cualquier otra índole. Por el contrario, las decisiones que adopten

deber demostrar independencia respecto a las vinculaciones que se mantienen con personas (familia, amistades, grupos de promoción), partidos o movimientos políticos o instituciones privadas (gremios, asociaciones, etc.).

Si bien esta exigencia puede apreciarse más nítidamente en los procedimientos tripartitos, en los que convergen a la vez dos personas en proceso administrativo, y en los concursales (licitaciones o subastas), también tiene lugar en los procedimientos lineales (licencias, permisos, etc.) en los que el tratamiento igualitario debe apreciarse respecto a administradas y administrados que previamente, concurrente o posteriormente, siguen procedimientos administrativos del mismo tipo ante la autoridad.

Finalmente, resulta conveniente advertir que este principio no resulta incompatible con las discriminaciones de trato positivas que las autoridades deben atender cuando la norma lo exige por apreciarse objetivamente situaciones de hecho esencialmente diferentes. Por ejemplo, el deber de atender en las oficinas públicas preferentemente a mujeres embarazadas, personas con discapacidad o personas adultas mayores. En estos casos el deber de imparcialidad –además de tener base legal– no resulta afectado porque esas distinciones tienen justificación objetiva y razonable y es proporcional entre los medios empleados y los fines buscados.

En esa lógica, se deben considerar los siguientes criterios para considerar una actuación acorde con el principio de neutralidad:

- Cuando tenga una base objetiva dirigida al interés general o público.
- Cuando la actuación no se adopte por consideraciones políticas, económicas, por tratamiento preferencial injustificado o discriminatorio.
- Cuando denoten independencia respecto a sus vinculaciones de parentesco, laborales o comerciales.

En atención al Deber de Neutralidad, quienes trabajan en la administración pública deberán evitar en el cumplimiento de sus funciones:

- Emitir una licencia, otorgar un permiso o resolver un procedimiento administrativo, en contra de lo establecido en el marco legal, por presiones de tipo político o económico.
- Contratar, despedir u obligar a la renuncia, bajo presiones de la misma naturaleza, o por vinculación amical o partidaria.
- Solicitar aportes para campañas políticas en cuestión o del partido político al cual pertenece.

## 2. TRANSPARENCIA

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Servidor público y servidora pública deben brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

### Concordancias

---

- TUO Ley Transparencia y Acceso a la Información (D.S. N° 043-2003-PCM) y su Reglamento (D.S. N° 072-2003-PCM)
- TUO Normativa del Servicio Civil, Artículo 45 f) (deber de actuar con transparencia).
- LOPE, Ley N° 29158, T.P., Artículo IV (Principio de Participación y Transparencia)

### Comentarios

---

La Administración contemporánea es sujeta de demanda de mayor y mejor transparencia como una cualidad esencial para recuperar la legitimidad y la confianza ciudadana. Se aspira a que en la relación con la ciudadanía, empleados y empleadas actúen con sinceridad y se comprometan a garantizar la accesibilidad a la información y documentación que ella posee. Es un compromiso que debe alcanzar la preocupación por explicar, por hacer comprender, por reconocer errores o mala praxis, por abrir archivos y apuntes y recuerdos, por describir fielmente hechos y circunstancias, en suma, por hacerse comprender por el público usuario. Una principal reforma contemporánea es la decisión de considerar como regla general, la apertura, la transparencia y la Administración abierta. La excepción es el sigilo, la reserva o la confidencialidad cuando ello sea estrictamente necesario para proteger bienes jurídicos superiores calificados por la Constitución o la ley.

La transparencia como deber ético de las personas que laboran en las entidades públicas implica un conjunto de obligaciones funcionales, tales como responder por los actos y omisiones de gestión, el desarrollo de procedimientos abiertos y de consulta en la formulación de decisiones de gobierno (incluyendo la respuesta oportuna y relevante al cuestionamiento de las propuestas y su implementación); la apertura a los elementos de control interno y externo,

al libre escrutinio de la prensa de modo oportuno, responsable y competente en cuanto a los asuntos de políticas públicas (con las excepciones que contempla la Ley de la materia y la Ley de Acceso a la Información Pública), operaciones gubernamentales y su integridad, el traslado de oficio de información a la ciudadanía (portales de información, por ejemplo), el acceso a los documentos e informaciones que obran en las entidades, la publicidad de las normas, actas y documentos de gestión pública, el deber de dar información sobre las políticas y acciones gubernamentales, entre otros.

Desde esa perspectiva, es información accesible a la ciudadanía aquella que está bajo la custodia, administración o tenencia de la administración, la que el Estado produce y la información que está obligado a producir; la información que está bajo poder de quienes administran los servicios públicos y de quienes administran dinero público; la información que las dependencias captan de terceros, y la que está obligado a recolectar en cumplimiento de sus funciones y cualquiera sea el medio de soporte (contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital) y sin perjuicio de la antigüedad de su tenencia.

Para cumplir con este específico deber de dar acceso a la información, corresponde que empleados y empleadas cumplan con determinadas acciones como las siguientes:

- Adaptar la organización para atender el derecho de acceso a la información y designar a responsables.
- Clasificar toda la información en secreta, confidencial, reservada y accesible, para poder atender los pedidos.
- Responder sustancialmente las solicitudes de información en el plazo legal, determinando si existe o no el derecho de acceso a la información solicitada.
- Agotar los medios de búsqueda de la información,
- Recuperar la información solicitada y que se considere destruida o extraviada.
- Proveer dentro del tiempo legal y solo con el costo que suponga el pedido la información requerida.
- La necesidad de fundamentar expresamente la existencia de alguna causal para no acceder al pedido y no denegar bajo pretextos.

Por imperio de este deber, las situaciones excepcionales en las que no procede transparentar la información o documentos son sólo aquellas que están señaladas expresamente en la Constitución Política y en las normas expresas y específicas<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup> Las veremos en el deber ético de Discreción.

En ese sentido y de acuerdo con el Deber de Transparencia, la denegatoria de información no debería sustentarse en los siguientes argumentos:

- Que la revelación de la información resulte inconveniente o afecte la imagen de la autoridad, partido de gobierno o el Estado.
- Que la revelación pueda comprometer políticamente a la autoridad o al Gobierno.
- Que se deniegue el pedido por cualquier consideración sobre la identidad de la persona solicitante (Ejemplo: nacionalidad, domicilio, capacidad para apreciar la información solicitada).
- Que la revelación de la información entorpezca el cumplimiento de las funciones del órgano requerido.
- Que haya oposición de terceros para la entrega de la información.
- Que el volumen de la información sea excesivo.
- Que se considere que el contenido de la información solicitada es frívola o irrelevante.
- Que la información verse sobre proyectos o documentos inconclusos o meramente internos o si son actos de la entidad, no sujetos a derecho administrativo o referidos a procedimientos en trámite.

## 3. DISCRECIÓN

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

### Concordancias

- Ley de Protección de Datos, Ley N° 29733, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- TUO Ley de Transparencia y Acceso a la Información (excepciones).
- Ley del Servicio Civil, Ley 30057, Artículo 39 literal e) (deber de no emitir opiniones ni declaraciones en nombre de la entidad); y literal j) (deber de guardar reserva de información secreta o reservada aun cuando cesen del servicio civil).
- TUO Normatividad del Servicio Civil, artículo 45 literal k) (deber de reserva, aun después de

haber cesado en el cargo), 74 literal d) (prohibición de emitir opinión en medios de comunicación sobre asuntos de estado)

- Ley N° 27588, Artículo 1° (Obligaciones de guardar secreto o reserva de información privilegiada o relevante).

## Comentarios

---

El deber de discreción implica para quien trabaja en la administración pública la necesidad de conducirse con reserva y prudencia con los hechos que conozca o informaciones de la entidad o de terceras personas que conozca con motivo del ejercicio de la función encomendada. Existiendo el principio constitucional de la transparencia y el criterio de la máxima divulgación, se asume a priori que toda la información que las entidades poseen es accesible, sujeta solamente a un sistema restringido de excepciones con base legal clara, acordes con una sociedad democrática y proporcional al interés que los justifica. Por lo que en caso de discrepancias o conflicto de normas, el deber de transparencia prevalece sobre toda otra legislación.

En ese sentido, el deber de discreción significa que respecto a aquella información excluida del acceso público, él y la empleada pública no deben usarla en beneficio propio o de terceras personas, revelarla, dejar que otra persona lo revele o que accedan a ellas, personas no autorizadas, aun cuando hayan cesado en el cargo.<sup>13</sup>

Algunos de los casos más emblemáticos de casos calificados legalmente como reservados y cuya situación debe analizarse caso por caso ponderando los diversos intereses y derechos involucrados son los siguientes:

- Información secreta, reservada y confidencial<sup>14</sup>: Información secreta es aquella del campo militar cuya exclusión del acceso público asegura la adecuada defensa de la nación, la seguridad nacional, la integridad territorial, y la subsistencia del régimen democrático o labores de inteligencia. La información reservada, es aquella que debe ser excluida del acceso público con la finalidad de combatir de manera eficiente a la delincuencia y en el campo de la seguridad externa, y la que se excluye del conocimiento público para asegurar el eficiente resguardo de los intereses internacionales del Estado. Finalmente, información confidencial es aquella que está en poder del Estado, y que sólo compete a sus titulares y aquella información estratégica

---

<sup>13</sup> Ley del Servicio Civil Artículo 39 literal j) (deber de guardar reserva de información secreta o reservada aun cuando cesen del servicio civil) y TUO Normatividad del Servicio Civil, artículo 45 literal k) (deber de reserva, aun después de haber cesado en el cargo).

<sup>14</sup> Ley No. 29733, de Protección de Datos y su reglamento aprobado por D.S. No. 003-2013-JUS.

para decisiones de gobierno, acción sancionadora o procesos administrativos o judiciales.

- Datos personales y sensibles que las entidades posean. Conforme al régimen de la materia son "Datos personales" aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Por su parte, "Datos sensibles" es aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de la vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad
- Información privilegiada o relevante para la administración<sup>15</sup>, esto es, cualquier información a la que acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, resulte privilegiada por su contenido relevante y que, por tanto, sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente. En semejante condición se encuentra la información sobre identificación de denunciantes de actos de corrupción<sup>16</sup> acogidos a la reserva de su identidad.

Finalmente, otra proyección del deber de discreción es la prohibición que tienen -empleadas y empleados- de emitir opinión en medios de comunicación, incluyendo redes sociales, sobre asuntos de Estado sin contar con la autorización previa correspondiente<sup>17</sup>. Por una cuestión de orden, la comunicación hacia la comunidad es realizada por los canales previstos, mediante vocería autorizada y con el mensaje oficial que corresponde a derecho y a los hechos. Por ello, constituye una proyección del deber de discreción que el personal que no tiene a su cargo las comunicaciones en las entidades, no dé a conocer informaciones que surjan de su ejercicio del cargo o publiquen sus opiniones sobre temas oficiales, salvo que se cuente con autorización expresa del empleado público responsable de las comunicaciones.

A manera de ejemplo, se puede señalar que constituiría una vulneración del Deber de Discreción:

- Entregar copias o revelar a personas no autorizadas por el paciente o la paciente, el contenido de las Historias Clínicas.
- Revelar información privilegiada, que otorgue a personas naturales o empresas una posición injustificadamente ventajosa en el mercado de valores.
- Difundir información sobre los materiales empleados en su construcción, equipamiento o medidas de seguridad de bases policiales y militares.
- Revelar información sujeta a reserva tributaria o bajo el deber de reserva vinculado a las investigaciones en materia de control.

## 4. EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO

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

### Concordancias

El empleado y empleada pública, como representantes de la autoridad estatal ejercen el monopolio de la autoridad para el bien común. Para ello tiene la capacidad de mando sobre quienes se encuentran bajo su liderazgo y las potestades de autotutela y ejecutoriedad sobre los derechos y patrimonios de la ciudadanía. La primera le permite dar instrucciones y órdenes a quienes están bajo su subordinación y obtener la obediencia correspondiente. El segundo, le permite coaccionar a particulares para por ejemplo, el cobro de deudas, acudir a la fuerza pública, ejecutar patrimonios, coaccionar las voluntades para alinearlas al interés común.

Pero ello no autoriza a que, en el plano interno, la autoridad ejerza coacción para obligar a que diga, oculte o ejecute algo indebido (ej. Inhibir o intimidar por sí o por interposición persona a posibles denunciantes o quejosos/as con el fin de evitar la presentación de denuncias o buscar su retiro) o imponer a otros servidores/as actividades ajenas a sus funciones (ej. homenajes a las autoridades, descuentos por planilla, realizar labores de mantenimiento o jardinería en las casas de ellos/ellas), privar de derechos (ej. impedirle gozar de vacaciones o días de franco). Tampoco puede adoptar represalias contra empleados o empleadas por eventos anteriores adversos a sus intereses (ej. haber denunciado una incorrección, haber competido por un cargo, o haber sido con anterioridad su jefe o jefa).

En el plano externo, tampoco quien se encuentre cumpliendo contrato para el sector público puede, fuera de los casos de ejercicio regular de potestades públicas, ejercer actos de coacción

<sup>15</sup> Ley N° 27588, Artículo 1° (Obligaciones de guardar secreto o reserva de información privilegiada o relevante).

<sup>16</sup> Ley N° 29542.

<sup>17</sup> TUO Normatividad del Servicio Civil, artículo 74 literal d) (prohibición de emitir opinión en medios de comunicación sobre asuntos de estado) y Ley del Servicio Civil, artículo 39 literal e) (deber de no emitir opiniones ni declaraciones en nombre de la entidad).

sobre particulares o adoptar represalias por alguna posición anterior adversa del particular con el empleado o la empleada pública (ej. Haber presentado una queja funcional, una denuncia penal a la Fiscalía, o una demanda contenciosa).

El deber de ejercer adecuadamente el cargo implica que la cuota de poder atribuido corresponde ser ejercida para perseguir fines públicos lícitos, no pudiendo obligar a un empleado a hacer lo que la norma no dispone ni impedir realizar lo que sí es su cometido legal. Del mismo modo, a personas particulares no puede obligárseles a hacer lo que no desean dentro de su libertad ni impedirseles ejercer actividades lícitas.

El medio a través del cual se logra coaccionar es usualmente el anuncio de una amenaza concreta, seria, posible, con el objeto de intimidar (ej. amenaza de privarle de servicios o prestaciones estatales a las que se tiene derecho, a retrasarla en los ascensos futuros, a rotarle fuera de la jurisdicción, o sancionarle). Estas amenazas producen razonablemente un temor o compulsión, por lo que la persona se ve obligada a obedecer, realizando la conducta que se le indica.

Hay casos en que esa coacción amenazante no es expresa pero se explicita suficientemente por medio de la influencia o jerarquía de quien la ejerce, o por el contexto en que ésta se realiza. Por ejemplo, si se “invita” a proveedores, empresas o personas sujetas a su fiscalización para que realicen donaciones, adquieran números de rifas, auspicien agasajos, ofrezcan regalos, beneficios o colaboraciones en bienes o dinero para la entidad. Ello es particularmente más evidente si se produce en contexto de necesidad del público usuario (ej. Personal médico de un hospital público durante una huelga que sugiere atender mejor al público usuario en su consultorio, la profesora o profesor estatal que vende libros o materiales de consulta a su alumnado induciendo condiciones ventajosas en las evaluaciones, o sin vendérselos directamente, induce a que lo adquieran de terceros, o que les induce a realizar investigaciones u obtener información para su beneficio, o el policía ante quien la ciudadanía recurre para denunciar un robo o son sujeto de batidas policiales).

Otros ejemplos que se pueden considerar como un ejercicio inadecuado del cargo es exigir aportes económicos a empresas proveedoras con el fin de apoyar la reelección de las autoridades locales y regionales; o contratar como personal de la entidad en la que labora él o la funcionaria a personas que trabajan como empleadas en las casas o en sus empresas.

En ese sentido, se considerarán criterios para identificar un inadecuado ejercicio del cargo de las y los empleados públicos en el plano interno si:

- Mediante coacción se exige hacer, ocultar o decir algo.

- Se imponen acciones ajenas a la función pública.
- Se adoptan medidas identificadas como represalias contra las y/o los empleados públicos.
- Mediante coacción no expresa, se somete a empresas sujetas a fiscalización a brindar donaciones, regalos o beneficios.
- Mediante coacción expresa, se somete al público usuario de servicios públicos a una condición para la atención, o se le deriva a medios privados vinculados al servidor/a para su atención.

## 5. USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir el empleo de los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

### Concordancias

- Ley del Servicio Civil Artículo 39 literal d) (deber de emplear austeramente recursos públicos); Artículo 85 literal f) (calificar como falta la utilización o la disposición de bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros); y literal l) (califica como falta causar daños materiales a locales, instalaciones, obras y demás de la entidad).
- TUO Normatividad del Servicio Civil, Artículo 45 literal c) (deber de emplear austeramente recursos públicos), 79 literal f) (califica como falta la utilización o disposición de bienes de la entidad en beneficio propio o de tercero), literal i) (califican como falta causar daños materiales en locales, instalaciones, otros y bienes de propiedad de la entidad o bajo su posesión).
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias.

## Comentarios

---

Los bienes de dominio público y de dominio privado del Estado así como los recursos que forman parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración están asignados y destinados para el cumplimiento de sus funciones. El/ la empleado/a público/a debe proceder conforme a ley al realizar los actos de administración (por lo que los bienes son usados y aprovechados, incluyendo figuras contractuales de uso, comodato y construcción y equipamiento), los actos de disposición (por los que los bienes se desplazan de dominio, como venta, permuta, constitución de fideicomiso, superficie, entre otros), actos de adquisición (por lo que se incorporan bienes a su patrimonio como donación, dación en pago, decomiso, primera inscripción de dominio, etc.), actos de registro (inscripción en el sistema oficial de información de bienes estatales) y actos de supervisión (por los que se controlan la regularidad de los actos anteriores).

Respecto de ellos, es importante que las entidades públicas implementen acciones efectivas y adecuadas para cautelar el uso de los bienes y recursos públicos, tales como:

- Efectuar inventarios oportunos, detallados y completos de los bienes de la entidad.
- Aprobar directivas para su adecuado uso, conservación y mantenimiento, en las que se prohíba, entre otros supuestos, el uso privado de los mismos (ej. usar el vehículo oficial para llevar a la familia a pasear o ir de compras), y su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Algunas de las prácticas comunes que son incompatibles con este deber ético, son:

- Hacer llamadas telefónicas desproporcionadas (por su número, costo, destino o reiteración) de índole personal, a través de equipos o servicios pagados por el Estado (Ej. llamar a un familiar al extranjero o a una amistad cotidianamente para organizar actividades privadas).
- Vender bienes que están destinados a ser distribuidos gratuitamente a la colectividad (ej. alimentos, frazadas, textos escolares, medicinas, etc.)
- Usar personalmente o en viajes no oficiales el millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas o agencia de viajes por vuelos nacionales o internacionales a las que viajen en representación de su entidad y que hayan sido financiados con recursos públicos.
- Usar para sí bienes del Estado o emplear sus equipos o infraestructura en provecho propio (ej. imprimir una tesis personal usando la impresora y útiles de escritorio de la entidad).
- Alquilar la infraestructura pública (ej. losas deportivas, auditorios) o equipos de la entidad (vehículos, material deportivo de los colegios, computadoras, impresoras) para actividades privadas sin autorización.
- Emplear vehículos oficiales asignados para actividades oficiales en actividades personales o

familiares, o prescindiendo del personal asignado para su conducción<sup>18</sup>.

- Emplear los locales de las instituciones para agasajos personales o reuniones festivas, afectando la continuidad del servicio.
- Emplear las computadoras asignadas para el trabajo para comunicaciones personales asiduas en redes sociales, visitar páginas de diversión o realizar juegos en red.
- Apartentar o crear viajes institucionales para realizar viajes a destinos o realizar actividades personales.
- Disponer recursos presupuestarios en beneficio propio o de quien postule a cargo de elección popular o partido político alguno, en todo momento.
- Usar locales u oficinas de entidades públicas, de colegios y escuelas estatales, de las fuerzas armadas y de la policía nacional, incluyendo cuarteles, para la realización de conferencias, asambleas, reuniones o actos para actividad privada sin autorización.

---

<sup>18</sup> Cabe precisar que el funcionariado del Estado y ex funcionarios tienen asignados a su cargo vehículos de forma permanente tanto para su uso como para su seguridad. El artículo 10 del Decreto Legislativo 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú, señala que es función de la Policía Nacional brindar seguridad integral al Presidente Constitucional de la República en ejercicio, al electo y ex Presidentes; seguridad personal a los Presidentes de los Poderes Públicos, Congresistas de la República, Ministros de Estado, Jefes de Estado en visita oficial al país y otras personalidades que determine el reglamento.

Asimismo, existe actualmente en nuestro ordenamiento jurídico distintas normas, las cuales se encuentran en proceso de revisión (por ejemplo, el Decreto Supremo N° 008-2000-IN, Decreto Supremo N° 011-2001-PCM, Decreto Supremo N° 082-2001-PCM, Decreto Supremo N° 002-2003-IN, Resolución Ministerial N° 1084-2003-IN-PNP, entre otros) que establecen directivas y lineamientos sobre normas y procedimientos para brindar seguridad, protección personal y movilidad a funcionarios y ex funcionarios públicos. En ese sentido, existen situaciones en donde el uso de los vehículos oficiales podría ser utilizado para actividades no relacionadas directamente con la función pública, sin que necesariamente se transgreda el Código de Ética; siempre y cuando esté siendo utilizado por el funcionario o ex funcionario al cual le ha sido asignado el vehículo.

En la misma línea, el Tribunal Constitucional ha señalado (Resolución Exp. N° 04298-2012-PA/TC) que si bien el vehículo oficial del alto funcionario no puede ser destinado al uso personal del cónyuge, hijos u otros familiares del funcionario, tampoco puede considerarse que cualquier uso que se haga del vehículo por una persona distinta del funcionario constituya una conducta típica, por cuanto es inevitable que el vehículo pueda ser utilizado por otras personas sin que ello distorsione necesariamente el concepto de uso personal que hace el funcionario de él.

## 6. RESPONSABILIDAD

Toda persona que labore en el sector público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, la servidora o servidor público, puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

### Concordancias

---

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, artículo 63.3 (responsabilidad por demora o negligencia en el ejercicio de la competencia), y 65.1 (obligación de ejercer competencia).
- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Artículo 39 a) (debe de cumplir leal y diligentemente deberes y funciones); c) (deber de informar circunstancias que pongan en riesgo objetivos institucionales), y f) deber de informar actos delictivos, faltas e irregularidades).

### Comentarios

---

Las normas, los documentos de gestión y en general, las reglamentaciones atinentes a los cargos y labores de servidores y servidoras le asignan un conjunto de obligaciones o funciones derivadas de la actividad que realizan. En esa medida, es su obligación agotar la búsqueda de ejercer las funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. El estándar ético de responsabilidad de quien labora en la administración pública le exige no solo ejercer de oficio las competencias asignadas, sino además desarrollar su contenido a través del cumplimiento formal de las tareas asignadas y aquellas razonablemente implícitas del cargo, pero además con diligencia, esmero y prontitud.

Como aplicación de este deber, resulta incompatible:

- Ejecutar actividades u ocupar tiempo de la jornada de trabajo en fines ajenos a las institucionales.
- Silenciar la comisión de faltas funcionales, incumplimientos al Código de Ética y particularmente actos que supongan perjuicio económico para la entidad o la comisión de delitos por servidores y servidoras o por terceras personas en perjuicio de la administración; así como no dar trámite oportuno a las denuncias con que se formulan.
- Incumplir los instrumentos de rendición de cuentas, de los planes, programas y recursos asignados.
- Permitir que se deteriore o destruya la documentación sustentadora de las operaciones.
- Cumplir formalmente o rutinariamente las tareas sin darle valor agregado a los informes que se preparan.

El deber permite que empleados y empleadas asuman competencias excepcionales ante situaciones extraordinarias, para que realicen aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Estas situaciones imprevisibles requieren que, quienes trabajan en el sector público, asuman competencias excepcionales para mitigarlas, neutralizarlas o superarlas, como por ejemplo las situaciones derivadas de catástrofes naturales como terremotos, maremotos o inundaciones. En todos estos casos, se necesita que asuman con responsabilidad las actividades necesarias para superar la situación, especialmente las acciones que se realicen en el marco de exoneraciones por situación de emergencia de la normativa de contrataciones del Estado.

# PROHIBICIONES ÉTICAS

# 1. MANTENER INTERESES DE CONFLICTO<sup>19</sup>

Mantener relaciones o 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.

## Concordancias

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Artículo 88 (Conflictos de interés que se resuelva con la abstención) y Artículo 241 (Conflictos de interés de ex servidores públicos)
- Ley N° 27588 (Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos), Artículo 2° (impedimentos funcionales concurrentes y posteriores a la gestión respecto de empresas e instituciones privadas dentro de su ámbito funcional) y D.S. N° 019-2002-PCM (reglamentación de impedimentos).
- Ley contra Nepotismo, Ley N° 26771, y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM.
- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Artículo 39 literal h) (deber de no participar ni intervenir en contratos con su entidad u otra entidad en los que tengan interés sus parientes); i) (no participar ni intervenir en gestión de intereses en procedimientos administrativos en la entidad y en el sector); 83 (prohibiciones de nepotismo)

<sup>19</sup> Intereses en Conflicto: Situación en la que los intereses personales colisionan con el interés público y el ejercicio de las funciones públicas, entendiéndose que cualquier actuación realizada por las personas que laboran en la administración pública debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

- TUO Normatividad del Servicio Civil, Artículo 74 literal e) (prohibiciones de celebrar por sí o por terceros, directa o indirectamente, contratos en los que tengan interés sus parientes).
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1017, Artículo 10 (Impedimentos para ser postor y/o contratista); Nueva Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, Artículo 11 (impedimentos).

## Comentarios

---

La necesidad de evitar la superposición de intereses.-

El ejercicio de la función pública exige la delimitación clara entre los diversos fines que tiene una persona con un cargo público: los fines privados (personales y a los grupos que pertenece, en las vertientes económica, familiar, amical, entre otros), los fines del partido o agrupación política a la que se pertenece y los fines del Estado, de la colectividad como tal, que se denomina interés público o búsqueda del bien común.

Como afirma SAVATER, la ética de la función pública exige tener bien claros esos tres fines,

**“(...) los tres son legítimos, pero lo son mientras no se mezclen; es decir, una persona, un político no puede tomar determinadas decisiones que le benefician a él personalmente, o a su partido, con el pretexto de que benefician a la colectividad. Lo importante es que se distinguan esos fines, que el político sepa diferenciar la actividad con unos fines o con otros. Y si uno no es capaz de distinguir entre los diversos fines, no debe ofrecerse para la actividad pública, pues es obvio que esa persona no puede ocupar un lugar público, ni tampoco lo puede hacer una persona fanatizada y obsesionada con su propio partido, de tal manera que realmente sea incapaz de ver que la sociedad es un todo”<sup>20</sup>**

Toda aquella persona que trabaje en la administración pública debe distinguir y separar radicalmente los intereses personales de los intereses públicos a su cargo, adoptado todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar la conjunción real, aparente o potencial de intereses en el desempeño de su actividad que menoscabe la credibilidad en la recta gestión pública.

### ¿QUÉ ES CONFLICTO DE INTERÉS?

El conflicto de interés es una situación o estado de cosas de riesgo razonable para el interés general confiado a un/a empleado/a público/a, que surge porque él o ella mantiene, concurrentemente, legítimos intereses personales de origen privado (familiares, amicales, económicos,

sociales, partidarios) que podrían generar un incentivo para favorecerlos (desvío de poder) o, cuando menos, podría afectar la objetividad del criterio para adoptar la decisión que le compete.

En su composición concurren tres condiciones: i) El deber funcional que debe ejercerse con imparcialidad y neutralidad; ii) El interés privado (personal, económico, financiero, amical, corporativo, etc.) concurrente y que puede resultar implicado por la decisión en la que participa el empleado; y, iii) La valoración que ese interés privado puede afectar de manera razonable la objetividad del análisis, aunque ello no se consume.

Algunos ejemplos de conflicto de intereses, los podemos encontrar a continuación:

- Si un/a accionista mayoritario/a de una empresa de transporte es nombrado/a Director/a General de Transporte Terrestre.
- Si un/a integrante del Comité de Adquisiciones va a evaluar las propuestas de tres empresas, en una de las cuales su hermano tiene acciones.
- Si el/la presidente/a de una empresa del Estado en el rubro de hidrocarburos es consultor/a de empresas privadas en el mismo rubro.
- Si un/a empleado/a de la Superintendencia de Banca y Seguros que tiene a su cargo la supervisión del Sistema, renuncia a su cargo y es nombrado/a Gerente/a en una empresa que supervisaba.
- Si el/la presidente/a del Comité que otorga una concesión en Proinversión, es consultor/a de las empresas postoras en el proceso.
- Si un/a inspector/a laboral supervisa personas o hechos respecto de los cuales podría tener algún interés directo o indirecto, o cuyos resultados podrían favorecerlo/a positiva o negativamente, como si fiscalizara el cumplimiento de las obligaciones laborales de su propio empleador/a.<sup>21</sup>

Conforme a su naturaleza, esta prohibición es un instrumento preventivo de infracciones mayores, por lo que para su configuración no es necesaria la consumación del conflicto de interés con la aprobación del informe, acto, norma o política pública específica en la que se implique el interés privado. La idea es que a partir de este principio, toda persona que labora en el sector público debe estar permanentemente alerta sobre cualquier actual o potencial conflicto de interés, tomar las previsiones para evitar esos conflictos, procurar tener declaraciones y revelaciones oportunas sobre esa situación, y tan pronto las conozca, adopte las decisiones legales más eficientes para prevenir la situación de conflicto.

<sup>20</sup> SAVATER, Fernando; op. cit., p.- 56-7.

<sup>21</sup> Informe Legal No. 189-2012-SERVIR/GG-OAJ de 29.FEB.2012.

Es conveniente diferenciar el verdadero conflicto del falso conflicto de interés, cuando si bien concurren en la misma persona ambos intereses, el interés privado no corresponde a un aprovechamiento o ventaja sino una condición natural e igualitaria para la ciudadanía en general. Por ejemplo, la concurrencia en un/a empleado/a público/a de la función de supervisora de bancos y mantener cuentas bancarias o tomar un préstamo en una empresa financiera del sector, o ser empleado de OSINERGMIN y tener suministro eléctrico con una empresa regulada.

## ¿EXISTE UNA SOLA CLASE DE CONFLICTO DE INTERÉS?

No, existen varios tipos de conflictos de interés.

Desde la perspectiva temporal: los conflictos pueden ser preexistentes a la función pública, concurrentes a ésta o subsecuentes a la extinción de la función.

Los conflictos preexistentes se refieren, por ejemplo, a los vínculos económicos o societarios de quien ingrese o postule al servicio tiene o ha tenido con anterioridad. De ordinario, se expresan como incompatibilidades o prohibiciones para ejercer la función pública (Ej. accionista de una empresa que es proveedora de la entidad a la cual va a servir, o la asesora o consultora de una empresa que es regulada o supervisada por la Entidad en la que posteriormente entra a trabajar dicha asesora o consultora).

Los conflictos concurrentes son aquellos que se refieren a intereses privados que confluyen o convergen con la función pública que se ejerce simultáneamente, por ejemplo, si a un/a empleado/a público/a lo/a una relación de parentesco con cualquiera de las personas administradas o con sus representantes, autoridades, con quienes administran las empresas que presten servicios en la entidad en la que labora; si ha intervenido antes como asesor/a, perito/a o testigo/a en un procedimiento que le corresponde resolver; o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto; si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente cercano y directo tuviere interés en el asunto que debe resolver; si tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta con cualquiera de las personas administradas intervinientes en el procedimiento, o si tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de las personas encargadas de la administración o terceras personas directamente interesadas en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

Los conflictos de intereses subsecuentes son aquellos que se refieren a intereses privados que surgen con posterioridad al cese del servicio civil, como por ejemplo, representar o asistir a una persona administrada en algún procedimiento en el que participó durante su actividad en la entidad, asesorar a cualquier administrado/a en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación

con la entidad; contratar, directa o indirectamente, a una persona con un procedimiento resuelto con su participación durante el último año. Esta regulación de los conflictos aborda los problemas de las “puertas giratorias” entre el sector privado y el sector público, así como el denominado, soborno diferido, por el que se ofrecen anticipadamente cargos, contratos y cualquier clase de pagos futuros para cuando los responsables públicos abandonen el servicio civil, por lo que el seguimiento y las restricciones de salida de la gestión pública son útiles para controlar estas prácticas.

Desde la perspectiva de las consecuencias, el conflicto puede ser real, potencial o aparente.

El Conflicto Real existe cuando el interés privado del servidor o servidora interfiere efectivamente con sus obligaciones públicas, afectando la independencia de criterio profesional y consumándose un acto arbitrario. Ej. El/la jefe/a de administración de una entidad autoriza la contratación de una empresa en la cual él/ella (o su cónyuge) tiene una participación (acciones).

El Conflicto aparente no es un conflicto de interés real o consumado, pero es la situación en la que otras personas que observan la situación razonablemente llegan a la percepción que dicho interés ejerce una influencia indebida en el responsable público, aun cuando, de hecho, no lo ejerza. Aquí no llega a existir un conflicto real, ni desvío de poder en la decisión, sin embargo, la imagen y reputación de la autoridad -así como la confianza de la ciudadanía en la justicia e imparcialidad de los procedimientos- queda en duda, por lo que debe evitarse. Estamos frente a un interés personal que no necesariamente va a influenciar en la toma de decisiones de la persona empleada, no obstante, el sólo hecho de existir el riesgo, puede dar lugar a que otros/as consideren que los intereses personales priman y ejercen influencia en el cumplimiento de sus deberes, lo cual, en términos de imagen, debe igualmente evitarse. Ej. Un/a empleado/a público/a que es accionista de una empresa farmacéutica y labora en una entidad o dependencia encargada de autorizar y supervisar la distribución y calidad de medicamentos en el país. En este caso es probable que el/la empleado/a en mención actúe con total neutralidad e imparcialidad en su labor, pero a ojos de la opinión pública, por lo menos, aparentemente, su trabajo podría estar influenciado por sus intereses económicos.

Los conflictos de intereses aparentes pueden ser tan dañinos para el prestigio y credibilidad de la administración como un conflicto de intereses realmente existente, aun cuando se hayan tomado las decisiones correctas.

El conflicto potencial de intereses sucede cuando quien asume la responsabilidad pública tiene un interés privado o personal que podría causarle un conflicto de surgir en algún momento en el futuro aunque no exista ahora ese conflicto. Ej. Si una empleada o empleado público, integrante del comité permanente de selección de bienes y servicios de una entidad, es accionista de una empresa de servicios que contrata regularmente con entidades como aquella en la que trabaja el/la empleado/a mencionado/a. El conflicto de intereses sólo se configuraría

si la referida empresa se presenta a un proceso en la entidad y el/la empleado/a público/a no se inhibe de participar en el comité responsable de elegir a la empresa proveedora ganadora.

Para evitar estos conflictos potenciales y aparentes, se sugiere la implementación de declaraciones juradas de intereses que permitan al empleado/a público/a transparentar sus intereses comerciales, económicos o financieros, de tal manera que pueda inhibirse en los casos en los que el conflicto de intereses potencial pueda convertirse en uno real.

## ¿CÓMO IDENTIFICAR SI NOS ENCONTRAMOS FRENTE A UN CONFLICTO DE INTERESES?

Algunas de las preguntas claves para dilucidar si se encuentra en un conflicto de intereses, son las siguientes:<sup>22</sup>

- ¿Qué pasaría si se invierten las posiciones: si yo fuera quien solicita un trabajo o una promoción? ¿Pensaría que el proceso en el que participé como seleccionador/a fue justo?
- ¿Puedo yo, un familiar, una amistad o un/a asociado/a, ganar financieramente a causa de la decisión o acción que debo adoptar en nombre de la organización?
- ¿Puedo yo, un familiar, una amistad o un/a asociado/a, ver afectada nuestra reputación ante una decisión o acción que debo adoptar en nombre de la entidad?
- ¿Soy miembro de alguna organización, club, o tengo vínculos con personas que puedan verse afectadas o beneficiadas con el resultado de la decisión que me corresponde adoptar sobre el asunto?
- ¿Podría haber en el futuro beneficios personales para mí o alguien vinculado a mí por la decisión en la que participaré, que puedan generar duda sobre mi objetividad?
- ¿Si participo en la evaluación o toma decisiones, me preocuparía si mis colegas y el público llegaran a conocer mi asociación o conexión con las personas beneficiadas por mi decisión?
- ¿Una persona justa y razonable podría afirmar que fui influenciado/a por un interés personal al desempeñar mis responsabilidades públicas?

## Medidas preventivas:

La prohibición implica que el empleado no puede mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Para cumplir con ello, las medidas que en cada caso corresponde adoptar son las que el ordenamiento establece, como por ejemplo, la no postulación a un cargo para el cual se tiene un conflicto de interés (la norma generalmente les denomina impedimentos o incompatibilidades), la abstención del ejercicio de la competencia que le correspondiere le-

galmente, las declaraciones preventivas de intereses<sup>23</sup> y patrimonios, el abandono de los interés privados que constituyen el impedimento, la transparencia de la información. A falta de regulación explícita, el servidor o servidora podría considerar alguna de las siguientes:

- Las declaraciones juradas de bienes y rentas informan sobre el patrimonio que posee o percibe durante el ejercicio del cargo que ocupa su presentación.
- La separación del cargo o la abstención de la competencia cuando es pariente de cualquiera de las personas administradas o con sus empresas, si personalmente o alguien relacionado tuviere interés en el asunto de que se trata u otro semejante, o si tuviere amistad cercana o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas intervinientes en el procedimiento, etc.
- El abandono de los intereses privados previos a la asunción del cargo. (Ej. Transferencia definitiva, con fecha cierta verificable, de acciones antes de asumir el encargo público)
- La transparencia del interés privado hacia la organización administrativa o hacia la colectividad (ej. declaración de fuentes de ingresos, parentesco o intereses, realización de consultas preventivas a la oficina competente si considera dudosa o incierta la existencia de conflicto en el caso concreto.

## 2. OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS

Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas<sup>24</sup>, para sí o para terceras personas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

### Concordancias

- Convención Interamericana contra la Corrupción; Artículo VI (califica como acto de corrupción al requerimiento o aceptación, directa o indirecta, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dadas, favores, promesas o ventajas).

<sup>22</sup> La Hora de la Transparencia, p. 295.

<sup>23</sup> En la legislación peruana no hay norma que obligue a la presentación de declaraciones juradas de intereses, aunque en algunas entidades públicas se estima como una buena práctica la presentación voluntaria de las mismas. No obstante ello, resulta necesario que se regule mediante ley o en su defecto por directivas, la obligación de su presentación.

<sup>24</sup> Ventaja indebida: Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Artículo 8 (califica como corrupción la solicitud o aceptación de beneficio indebido que redunde en provecho propio o en el de otra persona con el fin de que dicho empleado actué o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones).
- Ley Marco Empleo Público, No. 28175, Artículo 16 literal d) (Obligación de solo percibir la retribución por el ejercicio de funciones quedando prohibido recibir dadivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros).
- Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Artículo 157, c) (Prohibición de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas)
- TUO Normativa del Servicio Civil, Artículo 45 d) (deber de solo percibir contraprestaciones legales quedando prohibido recibir dadivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros)

## Comentarios:

---

Quienes se desempeñan en la función pública tienen como ingreso lícito el de la compensación económica y otros ingresos del presupuesto público que le corresponde al cargo que desempeña. También tiene derecho a percibir otros ingresos de fuente privada en función de las otras actividades que puede desempeñar fuera del horario de trabajo y siempre que no sea incompatible con la función pública asignada (ej. ingreso como docente en universidades o colegios privados, consultorías, rentas por alquileres, réditos de ahorros, herencias, etc.)

Lo que esta prohibición entraña es la obtención o procura de beneficios o ventajas indebidas, no reconocidos por ley mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia. Los componentes de la presente prohibición son los siguientes:

- La obtención (efectiva) o procura (acción dirigida a su obtención aunque no se concrete luego).
- Los beneficios o ventajas, pueden ser cualquier provecho, utilidad, lucro, ganancia o regalos (en dinero o especie), descuentos, propinas, préstamos, favores, una comida, un boleto o entrada para un espectáculo, un reloj, acciones, pasajes, estadía, reembolso o complementación de gastos de transporte o viáticos distintos a los oficiales de la entidad, cursos de capacitación, promesa de contratación de un/a pariente o de empleo después de dejar la función, becas, ascensos, etc.
- La relación entre los beneficios o ventajas obtenidos o procurados, con el uso de cargo o autoridad; o, con la influencia o apariencia de la misma.

Son ejemplos de actitudes incompatibles con esta prohibición:

- El profesor/a que aprueba o mejora la nota al alumnado o a alguien en particular que adquiera libros o materiales educativos específicos que no son los oficiales (sean propios o de editoriales con las que se tiene interés personal), o que dicta clases particulares a para “complementar” la enseñanza del aula.
- El/la médico/a que deriva sus pacientes a su consultorio privado o que receta los medicamentos de laboratorios amigos.
- Exigir dinero o favores para no cumplir con una obligación funcional (imponer papeleta de tránsito, efectuar un decomiso o un desalojo).
- Percibir regalos de beneficiarios/as de las prestaciones sociales (ej. pensiones), económicas (ej. subsidios), en bienes (ej. alimentos) o de servicios (salud, educación) sea por el cumplimiento correcto de la función o como contraprestación para que las prestaciones sean correctamente entregadas.
- Recibir capacitaciones, cursos o viajes por parte de las empresas que proveen servicios.

Como puede comprenderse fácilmente, para su configuración no resulta relevante si:

- a)** El Beneficio o la ventaja se concreta efectivamente.
- b)** Si la obtención o la procura es realizada directamente por el/la empleado/a o de manera indirecta por una tercera persona, ajena o no, al servicio.
- c)** Que la o el empleado público tenga influencia efectiva.
- d)** Que el beneficio sea para asegurar el incumplimiento de una acción funcional (ej. dejar de fiscalizar una actividad) o, inversamente, para cumplir con la función a su cargo (ej. para que fiscalice a una empresa).
- e)** Si la acción ha sido promovida por el/la empleado/a o surge espontáneamente por parte particular.

En el aspecto práctico, suelen presentarse algunas cuestiones relevantes que se deben dilucidar casuísticamente, como son:

- i) La relevancia de monto o valor económico de la ventaja o beneficio. Por ejemplo, ¿la entrega de recuerdos, muestras de productos, promociones de productos, libros de cortesía, tarjetas de navidad o de cumpleaños son igualmente reprochables?
- ii) La relevancia de la posición, ubicación, grado de subordinación de la persona oferente frente a la administración, esto es, la fuente de la cual proviene esa ventaja o beneficio. Por ejemplo, ¿es igualmente reprochable la percepción de beneficios, regalos, dadas, ventajas de particulares relacionados con la función del servidor o servidora que las provenientes de una tercera persona ajena a la actividad funcional?
- iii) La relevancia del contexto en el cual se produce la ventaja o beneficio, así como las prácticas culturales en la zona. Por ejemplo, ¿es igualmente reprochable la percepción de regalos

en fechas relevantes (ej. cumpleaños, día de la profesión, día de la institución, inauguración de un local, navidad, año nuevo?, o la percepción de regalos según usos y costumbres en la zona (ej. regalo a un/a médico/a del Ministerio de Salud por haber salvado la vida a un familiar)

Sin perjuicio del análisis casuístico que debe producirse en cada caso, se considera que para efectos de la reprochabilidad de la conducta se pueden tener en cuenta algunas pautas como las siguientes:

- La ventaja o beneficio debe tener alguna estimación económica y poder inferirse objetivamente por cualquier que, desde la perspectiva de quien lo ofrece o quien lo recibe, tienen una suficiencia motivadora de alguna conducta funcional o dar la impresión a terceras personas que pone en compromiso al empleado u empleada. Por ejemplo, no parece ser objeto de reproche el obsequio de un objeto ínfimo o de inexistente valor económico, que sea expresión de amistad, cortesía, protocolo o aprecio, actuando por usos o costumbres y sin tener que alcanzar o connotar una expectativa de reconocimiento de un intercambio, ej. entrega de Boletines, muestras de productos, material promocional de escaso valor (lápices, agendas, calendarios, tarjetas) propaganda, divulgación, tarjetas de felicitaciones en fechas conmemorativas o eventos especiales, alimentos y bebidas de consumo inmediato de manera ocasional y públicamente. A esta línea aportaría la conducta transparente y pública de quien lo ofrece y de quien lo recibe, o que el bien no sea objeto posteriormente, de exhibición o uso público por la o el empleado, de modo de dar la apariencia a terceras personas de algún nivel de compromiso con quien los regaló, o cualquier otra circunstancia que permita apreciar que esta ventaja o beneficio aliente o condicione potencialmente la independencia de juicio del referido personal.
- Es relevante la posición de la persona de cual proviene la ventaja o regalo, por lo cual resultan especialmente reprochables, independientemente de su estimación económica, las ventajas o beneficios provenientes de: i) Personas cuya actividad sea regulada, reglamentada o fiscalizada por la entidad en la que el/la empleado/a se desempeña o sean personas usuarias de sus servicios; ii) Personas que gestionan o actúan bajo autorización, permiso, concesión o similar título habilitante otorgada por la entidad en la que se desempeña; iii) Persona que sea contratista o proveedora de la entidad en la que se desempeña el servidor o servidora, o aquella que esté tratando de establecer relaciones contractuales o comerciales con la entidad; iv) Personas que tuvieren interés que pudiera ser afectada por la decisión u omisión de la entidad en la que se desempeña el/la servidor/a; y de la v) Persona jurídica (asociación, fundación, gremio o similar) en que participen significativamente cualquiera de las personas señaladas antes.
- Es relevante la posición o puesto que ocupa la o el empleado que recibe el regalo. En particular es más reprochable la percepción de ventajas o regalos en una posición directa -o por medio de su zona de influencia jerárquica con quien es beneficiada-, por ejemplo, si los

regula, reglamenta o fiscaliza, tramita o resuelve los títulos habilitantes bajo los cuales actúa el privado, quien participa o puede participar en la contratación, en la verificación del cumplimiento del contrato, asigna recursos, paga o da conformidad a la prestación, y similares.

- El/la empleado/a que percibe un bien inconsultamente siempre tiene la posibilidad de darle ingreso como una donación a la institución, siguiendo los procedimientos al respecto<sup>25</sup>, y no considerarlo como una donación o regalo personal.

## 3. REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO

Realizar actividades de proselitismo político<sup>26</sup> 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.

### Concordancias

- Ley 26859 (Ley Orgánica de Elecciones), Artículo 346 y 347 (prohibiciones a servidores públicos), y Artículo 192 (restricción a propaganda en medios estatales).
- R.C. N° 285-2006-CG.
- R. N° 014-2011-JNE (reglas sobre neutralidad política en periodo electoral).
- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Artículo 85 literal 1 (calificar como falta la realización de actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo).
- TUO de la Normativa del Servicio Civil, Artículo 45 literal n) (deber de no practicar actividades político partidarias en su centro de laboral y de cualquier entidad). otros beneficios como dadas, favores, promesas o ventajas).

Hacer proselitismo político es una de las maneras de incumplir su deber de neutralidad política, realizando alguna actividad en el ejercicio de su función (comprende durante el horario de

<sup>25</sup> Directivas internas que regulan el ofrecimiento, recepción e internamiento de donaciones.

<sup>26</sup> Proselitismo Político: "Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no".

trabajo, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo) o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no e independientemente que se encuentren en períodos electorales.

Los actos de proselitismo político buscan convencer a la población de alguna causa política o a cambiar su preferencia política en favor de otra, por lo que, viniendo de empleadas y empleados públicos es considerada negativa para la convivencia política por romper las reglas de neutralidad del servicio y de una campaña política justa.

Son acciones incompatibles con esta prohibición ética, las siguientes:

- Recolectar firmas en el centro de trabajo para propuestas políticas (revocatorias, inscripción de partidos o de candidaturas, etc.)
- Hacer propaganda de partidos o movimientos políticos en el horario de trabajo, en el local de la institución, o dejar que terceras personas ingresen para ello.
- Inducir a las personas beneficiarias de los servicios a su cargo o programas estatales (prestaciones asistenciales, alimentos, salud, educación, etc.) la afiliación, la militancia en algún partido o movimiento político, orientar su voto o ejercer presión con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o la candidatura.
- Realizar colectas para financiar grupos políticos o campañas electorales.
- Insertar en los bienes de la entidad, en los bienes propios que el/la empleado/a porte durante el desarrollo de la función o incluso en su persona cualquier símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, calcomanía o similar que identifique o promueva, directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido o candidato/a.
- Mientras se encuentra en funciones, contribuir económicamente con recursos públicos a alguna agrupación o emplear su tiempo para realizar o participar en alguna actividad política como mítines.
- Ceder infraestructura o instalaciones públicas a partidos o movimientos políticos, autorizar para que sean usadas en conferencias, asambleas o actos políticos de propaganda electoral o para la instalación de autoridades políticas.
- Utilizar instalaciones o equipos públicos para difusión de propaganda política, para elaborar, almacenar o distribuir material proselitista.
- Emplear bienes públicos (vehículos, equipos, maquinaria, útiles de escritorio, materiales de construcción, entre otros) para elaborar instrumentos de propaganda política; o financiar con recursos públicos publicidad electoral o similar.
- Exhibir en bienes de la entidad adquiridos con fondos públicos mensajes aludiendo como si fueran aportes de las autoridades o sus partidos.

- Exhibir en los locales públicos encuestas electorales, propaganda política y similar.
- Intervenir en el acto electoral para coactar, impedir o perturbar la libertad del sufragio, utilizando la influencia de su cargo o de los medios de los que estén previstas sus reparaciones.
- Practicar actos de cualquier naturaleza que favorezcan o perjudiquen a determinado partido o candidato.
- Interferir, bajo cualquier pretexto, en el normal funcionamiento de las mesas de sufragio.
- Imponer a personas que tenga bajo su dependencia la afiliación a determinados partidos políticos o al voto por cierta candidatura, o hacer valer la influencia de su cargo para coactar la libertad del sufragio.
- Formar parte de algún comité u organismo político o hacer propaganda a favor o campaña en contra de alguna agrupación política o candidato/a.
- Imponer a subalternos o particulares descuentos o multas u ordenarles cambios de circunscripción electoral con el objeto de favorecer o perjudicar los resultados electorales.
- El funcionariado público conforme a la Ley N° 28874 – Ley que regula la publicidad estatal, no pueden aparecer en los servicios brindados, sean inserciones que se paguen en medios impresos, spots televisivos y radiofónicos, o en la realización de determinada campaña publicitaria que se difundan a través de letreros, carteles, paneles, pancartas, banderas, anuncios luminosos, altoparlantes, boletines, folletos, afiches, pósteres, volantes, panfletos, camisetas u otra indumentaria, calendarios, pines, llaveros, lapiceros u otros útiles, diarios y revistas (periódicas o no), televisión de señal abierta o cerrada, radiodifusión, internet u otros conexos.
- La publicidad estatal en período electoral, en ningún caso podrá contener o hacer alusión a colores, nombres, signos distintivos, marcas o similares de alguna organización política o entidad en forma tal que la ciudadanía lo relacione directa o indirectamente, con una organización política o con el gobierno de turno (nacional, regional o local).

Esta prohibición se extiende, con mayor razón, en el caso que la autoridad pública o su grupo postulen a la continuación del período de gobierno, en cuyo caso sus actos de proselitismo deben realizarse en situaciones y oportunidades en que claramente sea distinguible para terceras personas que no está ejerciendo función pública ni empleando recursos públicos.

## 4. HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada<sup>27</sup> 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.

### Concordancias

---

- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Artículo 39 literal j) (deber de guardar secreto o reserva de información, aun luego de salir del servicio civil).
- Ley N° 27588, Artículo 1 (obligación de guardar secreto y reserva de información privilegiada o relevante).

### Comentarios

---

Durante el desarrollo de las actividades administrativas las entidades reciben de particulares y también generan información propia que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, o resultar privilegiada por su contenido relevante, debe ser administrada con discreción por el personal de la entidad.

Algunos ejemplos típicos de esa información privilegiada es la información proveniente de un/a emisor del mercado de valores referida a éste/a, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos/as emitidos o garantizados, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento público, por su naturaleza, sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos; así como, la información sobre la implementación de algunas decisiones públicas reservadas, como los depósitos de dinero en el sistema financiero, la devaluación de la moneda, la emisión de valores de deuda nacional o la compra de títulos valores de la misma, las especificaciones técnicas de una licitación antes que las bases sean de conocimiento para la postulación.

Esa información, que el Código denomina en general como “información privilegiada” es objeto de una administración discreta por parte del personal, quienes, deben implementar controles internos específicos para restringir su difusión, identificar a quienes acceden a ella, mecanismos de seguridad para su almacenamiento y evitar su difusión anticipada o aprovechamiento por parte de los propios empleados o empleadas públicas.

Son formas de actuación incompatible con esta prohibición, las siguientes:

- Participar en el mercado de valores conociendo información privilegiada de los emisores o intermediarios del mercado.
- Difundir a la competencia la información privilegiada que una empresa confía en la administración.
- Adquirir moneda extranjera conociendo que se va a disponer una devaluación de la moneda.
- Anticipar a determinadas empresas cuales van a ser las especificaciones técnicas de una futura adquisición del Estado o difundir el valor referencial, cuando este es reservado.
- Informar a la contraparte, en una negociación, la posición máxima que la entidad podría aceptar en la transacción.
- Adquirir bienes antes del incremento de la partida arancelaria correspondiente, de conocimiento del empleado público.
- Divulgar la estrategia procesal del Estado en un proceso en el que la o el empleado público tiene participación.

Es oportuno señalar que no se considerará información privilegiada aquella que se desprende de información de acceso público, como la contenida en los proyectos de inversión pública publicados en la web del Ministerio de Economía y Finanzas, en los Planes Operativos Institucionales, Planes Anuales de Contrataciones, Memorias Anuales, etc.

Realizadas estas reflexiones, consideramos que las entidades deben implementar algunas medidas contra el mal uso de información privilegiada:

- Adoptar las medidas adecuadas para proteger la seguridad de la información, designando una persona responsable de la misma.
- Incluir en los procesos de selección de personal declaraciones juradas en las que se adopten compromisos de reserva sobre la información a la que se tenga acceso.
- Incluir en los reglamentos internos disposiciones al respecto, regulando adecuadamente las sanciones por su incumplimiento.

---

<sup>27</sup> Información Privilegiada: Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

## 5. PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

### Concordancias

---

- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Artículo 85 literal c) (calificar como faltas incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra al personal) y literal k) (calificar como falta el hostigamiento sexual); literal o) (calificar como falta influir en otros servidores para obtener beneficio propio o para terceros).
- TUO Normativa del Servicio Civil, Artículo 74 literal f) (prohibición de realizar actos de hostigamiento sexual) y l) (califica como falta el hostigamiento sexual).
- Ley N° 27942 (Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual).

### Comentarios

---

Como una concreción del deber del ejercicio adecuado del cargo, quienes ejercen la función pública están prohibidos de ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores/as públicos/as o personal a su cargo o inducirles a la realización de acciones dolosas. La autoridad y capacidad de mando que tienen respecto a ellas o ellos tienen como presupuesto necesario la legalidad competencial, de finalidad y de contenido de la orden o instrucción impartida y su accionar.

Una de las desviaciones a través de las cuales se actúa de manera incompatible con esta prohibición es el hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consistente en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por

una o más personas que aprovechándose de cualquier situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas. Las manifestaciones de esta conducta, conforme al ordenamiento nacional, se presentan por medio de las conductas siguientes:

- La promesa implícita o expresa al acosado de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Las amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrita o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Los acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas antes.
- Ejercer presión sobre un subordinado para realizar un acto, no consentido por el mismo, bajo la amenaza de no renovar un contrato laboral de naturaleza no permanente.

# CONSIDERACIONES FINALES

- 1) Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos establecidos en el Código de Ética de la Función Pública constituyen preceptos que deben guiar el comportamiento adecuado de los servidores y servidoras del Estado, anteponiéndose a toda conducta y decisión que realicen.
- 2) Toda la administración del Estado debe estar al servicio de la ciudadanía, por lo que el espíritu del Código de Ética busca colocarlo al centro de toda política pública. En ese sentido tienen derecho a exigir de las y los empleados públicos una actuación caracterizada por el servicio al interés general, y no por el interés personal.
- 3) El estricto cumplimiento de los Principios, Deberes y Prohibiciones está orientado a i) generar confianza y credibilidad en la sociedad frente al funcionamiento de la administración pública, ii) obtener los mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, iii) garantizar el óptimo uso de los recursos públicos, iv) generar una imagen en la empleada y el empleado público de respeto irrestricto a los derechos e interés ciudadano; y, v) prevenir la realización de actos de corrupción.
- 4) Todas y todos los servidores públicos, y en especial el funcionariado del Estado, están bajo la obligación de respetar y divulgar los Principios, Deberes y Prohibiciones contenidos en el Código de Ética, no sólo al interior de la entidad a la que pertenecen, sino también en su rol ciudadano cuando interactúan con su colectividad, de manera que influya positivamente en ésta constituyéndose en un referente (ejemplaridad pública).
- 5) La transgresión al Código de Ética se considera una infracción que genera una responsabilidad pasible de sanción, la cual no exime de otras responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se encuentran establecidas en normas específicas<sup>28</sup>.
- 6) El personal del Estado, bajo responsabilidad, tienen el deber, así como la ciudadanía o personas jurídicas tienen el derecho, de denunciar los actos contrarios a lo establecido en el Código de Ética. Para tal fin, deben de comunicar dicha transgresión a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios o a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.

---

<sup>27</sup> Información Privilegiada: Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

- 7) El presente documento de trabajo debe entenderse como un instrumento de carácter general cuya finalidad es servir de apoyo para la mejor comprensión de los principios éticos que inspiran la gestión. Su utilidad no sólo alcanza a las y los empleados públicos como una guía práctica en el desempeño cotidiano de sus funciones, sino también a la ciudadanía, a efectos de que tengan mejores herramientas para efectuar un adecuado control social de la función pública.

## Fuentes revisadas

---

### FUENTES SUPRANACIONALES

- Convención Interamericana contra la Corrupción aprobada por la Resolución Legislativa No. 26757 de 5.MAR.1997, ratificada por D.S. No. 012-97-RE de 24 de marzo de 1997.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción aprobada mediante Resolución Legislativa de 05.OCT.2004 y ratificada por D.S. No. 075-2004-RE publicado el 20 de Octubre de 2004. (Con vigencia desde el 14 de diciembre de 2005, conforme a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley No. 26647).

### FUENTES NACIONALES

- Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM de 19.AB.2005.
- TUO de la Normatividad del Servicio Civil aprobado por D.S. N° 007-2010-PCM.
- Ley N° 30057, del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de empleados y servidores públicos y su reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 26771, sobre Nepotismo y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM.
- Opiniones de SERVIR
- Acuerdo de Directorio N° 010-2006/002-FONAFE, Código Marco de Ética de los Trabajadores de las empresas del Estado.

### LEGISLACIÓN COMPARADA

- **ARGENTINA:** Decreto N° 41/99, Código de Ética de la Función Pública.
- **COLOMBIA:** Código Disciplinario Único, Ley N° 734 de 2002.
- **CHILE:** Ley N° 19653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.

- **MÉXICO:** Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOS), 31 de julio de 2002.
- **URUGUAY:** Decreto N° 30/003 Normas de Conducta en la Función Pública
- **EEUU.** Oficina de Ética del Gobierno, Normas de Conducta para los empleados del órgano ejecutivo de los Estados Unidos. Oficina de Ética de los Estados Unidos, Reglamento final codificado en la parte 2635 del Título 5 del Código de Reglamentos Federales, abril 2002.

## Documentos de trabajo

---

- **MERINO, Valeria y LOZANO; Juan (compiladores);** “La hora de la Transparencia en América Latina Elaborado por Transparencia Internacional para América Latina y el Caribe TILAC”. [http://archive.transparency.org/regional\\_pages/americas/publicaciones/sourcebook\\_esp/hora\\_transparencia#sthash.XDRM3AT9.dpuf](http://archive.transparency.org/regional_pages/americas/publicaciones/sourcebook_esp/hora_transparencia#sthash.XDRM3AT9.dpuf)
- **Transparencia Internacional.** “Los Principios Empresariales para Contrarrestar el Soborno – Un marco de referencia para trabajar con empresas -” [http://archive.transparency.org/regional\\_pages/americas/sector\\_privado/principios\\_empresariales](http://archive.transparency.org/regional_pages/americas/sector_privado/principios_empresariales)
- **OCDE.** Guía sobre el manejo de Conflictos de Intereses en el Sector Público y Experiencias Internacionales.
- **Railen, Érica;** “Manejo de los conflictos de interés en las Américas. Una revisión comparativa”.
- **INAP.** Normas de Conducta para la Vida Pública (Informe Nolan). Documentos INAP, Madrid, 1996.
- **OEA.** Ley Modelo sobre Normas de Conducta para el desempeño de funciones públicas de la OEA. [http://www.oas.org/juridico/spanish/ley\\_mod\\_normas\\_conducta.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/ley_mod_normas_conducta.pdf)
- **RODRIGUEZ ARANA, Jaime;** “Principios de Ética Pública”. Montecorvo, Madrid, 1993. “Sobre la Codificación de la ética pública”, Fundación Cánovas del Castillo, Madrid, 1996.
- **SAVATER, Fernando;** Ética, Política, Ciudadanía. Editorial Grijalbo. México, 1998.



SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE

**TAREA ASOCIACIÓN GRÁFICA EDUCATIVA**

PASAJE MARÍA AUXILIADORA 156 - BREÑA

CORREO E.: [tareagrafica@tareagrafica.com](mailto:tareagrafica@tareagrafica.com)

PÁGINA WEB: [www.tareagrafica.com](http://www.tareagrafica.com)

TELÉF. 332-3229 FAX: 424-1582

ENERO 2016 LIMA - PERÚ





PRINCIPIOS, DEBERES Y  
PROHIBICIONES ÉTICAS EN LA  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

GUÍA PARA FUNCIONARIOS  
Y SERVIDORES DEL ESTADO



Implementada por

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (DIZ) GmbH