

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Quillabamba 01 de Febrero 2021

Que, con Oficio N°015-2021-RSSLC-UGDPH, el Jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la RSSLC remite el documento Código de Conducta para los servidores de la Red de Servicios de Salud La Convención, para su autorización y aprobación correspondiente, el mismo que fue socializado en diciembre del 2020 a los integrantes del Comité de Gestión de la RSSLC, no existiendo observación alguna al documento en mención;

Que, con Memorandum N° 066-2021-RSSLC-DE, la Dirección Ejecutiva de la Red de Servicios de Salud la Convención, dispone aprobar el Código de conducta de los servidores de la Red de Servicios de Salud La Convención;

Que, cabe precisar que el mencionado Código de conducta para los servidores de la Red de Servicios de Salud La Convención, es un referente en el actuar ético que se debe observar en el ejercicio del quehacer diario, siempre en apego a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de la función pública, con la finalidad de prevenir conflictos de interés, y delimitar la actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la RSSLC, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

En observancia a la Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatorias, Leyes N°27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053; concordante con la Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización, modificada por las Leyes N°27950 y 28139 y uso de las facultades administrativas delegadas mediante Resolución Ministerial. N° 963-2017-MINSA; estando a lo informado por el Jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano y la opinión favorable de la Dirección Administrativa de la Red de Servicios de Salud La Convención;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** - **APROBAR**, el documento denominado **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD LA CONVENCION**, por las consideraciones expuestas, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.** - **ENCARGAR** a la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano y a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces según corresponda cautelar la suscripción del compromiso de Integridad por parte del servidor que ingresa a laborar o del personal que preste sus servicios en la RSSLC.

**Artículo 3°.** - Para el caso de los servidores de la RSSLC que mantiene vínculo laboral con la entidad, la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano o quien haga sus veces deberá realizar las acciones respectivas para la suscripción de compromisos de integridad.

**Artículo 4°.** - **PUBLICAR**, la presente Resolución en el portal de transparencia de Red de Servicios de Salud La Convención.

**Artículo 5°.** - **NOTIFICAR** la presente Resolución a los interesados e instancias administrativas pertinentes.

Regístrese y Comuníquese. -



GOBIERNO REGIONAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
RED DE SERVICIOS DE SALUD LA CONVENCION

M.C. Alexis Armando Pro Gil  
MEDICO PEDIATRA  
C.M.P 41410 R.N.E 31760  
DIRECTOR EJECUTIVO

AAPG/WLQ/erc.-

# **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD LA CONVENCIÓN**



**diciembre 2020**



## INDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	FINALIDAD.....	5
IV.	OBJETIVOS.....	5
4.1.	GENERALES.....	5
4.2.	ESPECÍFICOS.....	5
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1.	DEFINICIONES OPERATIVAS:.....	6
7.2.	PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA RSSLC.....	7
7.3.	DEBERES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA RSSLC.....	8
7.4.	PROHIBICIONES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA RSSLC.....	9
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
8.1.	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	11
8.2.	DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	11
8.3.	DE LAS ACCIONES PARA LA DETECCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES.....	12
8.4.	DE LOS MECANISMOS DE INCENTIVOS.....	12
8.5.	INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.....	12
IX.	DISPOSICIONES FINALES.....	12
9.1.	PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA RSSLC.....	12
9.2.	DE LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD.....	12
X.	ANEXO.....	13
	Anexo: Formato de Compromiso de Integridad.....	13



# **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD LA CONVENCIÓN**

## **I. PRESENTACIÓN**

Los servidores públicos se enfrentan día a día con la toma de decisiones a menudo complejas, en las que está en juego el bienestar de la sociedad, como individuos libres tienen la capacidad para elegir y optar en el ejercicio de sus funciones, entre lo que es deseable para la colectividad y aquello que puede resultar dañino para la misma. Por ello, la ética de los servidores públicos se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Red de Servicios de Salud La Convención, en adelante RSSLC, cuente con un Código de Conducta.

Es así que, en el marco del fortalecimiento de la capacidad preventiva del Estado frente a los actos de corrupción, la RSSLC, se adhiere a los lineamientos dictados por las políticas de integridad para lograr una gestión pública de calidad, transparente e inclusiva. En este sentido, el presente documento de la gestión materializa el compromiso de la RSSLC con la promoción de la cultura de integridad y los valores éticos dentro de la institución.

Asimismo, este Código de Conducta, parte de los principios, deberes y prohibiciones éticas contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, que fueron emitidas el 18 de abril del 2005, que tiene por objeto lograr que los empleados públicos, conforme a la Ley, actúen con probidad durante el desempeño de su función. Por lo tanto, es una guía que permitirá definir la forma en que las y los servidores públicos deben enfrentar el quehacer cotidiano, las relaciones interpersonales y el compromiso en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos de la RSSLC, resultando importante destacar que las y los servidores públicos del mismo, deben conocer y comprender principios, deberes y prohibiciones éticas contenidos en este documento para aplicarlos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios, de servidores públicos y de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1327.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG que aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.



### III. FINALIDAD

Contribuir a promover los valores éticos en los servidores de la RSSLC, a partir de los cuales pueda desarrollar un comportamiento responsable y eficaz en el ejercicio de sus funciones, conllevando al beneficio del trabajador y de los administrados, y a generar un clima laboral satisfactorio donde predomine la comunicación, la creatividad, la solidaridad, trabajo en equipo y principalmente la apertura al cambio.

### IV. OBJETIVOS

#### 4.1. GENERALES

La sociedad demanda que los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, por ello, es importante establecer principios orientados a propiciar resultados con valores, responsabilidad social y transparencia en la rendición de cuentas, a fin de que el desempeño de las actividades a cargo de las instituciones genere seguridad y bienestar social.

Por lo anterior, el Código de Conducta para los servidores públicos de la RSSLC, es un referente en el actuar ético que se debe observar en el ejercicio del quehacer diario, siempre en apego a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de la función pública, con la finalidad de prevenir conflictos de interés, y delimitar la actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la RSSLC, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

#### 4.2. ESPECÍFICOS

- Promover, entre los servidores de la RSSLC, la observancia de los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, en su aplicación práctica, posicionando conductas éticas que generan confianza ciudadana y credibilidad en la función pública y en quienes la ejercen.
- Dar a conocer las acciones o medidas a ser adoptadas ante el incumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

### V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, deberes y prohibiciones establecidas en este Código, aplican para todo el personal que preste servicios en los distintos órganos y unidades orgánicas de integran la RSSLC.

En lo que concierne a este Código, la denominación "personal", comprende a los servidores de la RSSLC que pertenecen a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o de confianza. Estos pueden ser nombrados, contratados o designados,



que desempeñan funciones en nombre del servicio del Estado, independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación a la que estén sujetos.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES.**

Todo servidor de la RSSLC aplica, en el ejercicio de su función, los principios y deberes establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como observa las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente, priorizando el interés público sobre el privado, garantizando la eficiencia y eficacia en su función y la correcta función de los recursos públicos, ajustando su actuación a los procedimientos y normativa pertinente que la regula, desarrollando sus labores, procurando la excelencia del servicio a su cargo y con respeto a sus compañeros de labores y ciudadanos en general.

El presente Código, de alcance institucional, se constituye, una guía de conducta práctica que orienta en forma permanente la planificación, desarrollo, ejecución o supervisión de toda tarea, labor o función pública a cargo de los servidores de la RSSLC.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. DEFINICIONES OPERATIVAS**

Para los efectos del presente documento, se consideran las siguientes definiciones:

#### **7.1.1. Ética Pública**

Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

#### **7.1.2. Infracción al Código de Ética**

Contravención de alguno de los principios o deberes del empleado público, consagrados en el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento o norma de similar naturaleza.

El incumplimiento de los deberes funcionales por parte de los empleados públicos se sanciona conforme a las disposiciones del régimen laboral correspondiente.

#### **7.1.3. Jefe Inmediato del Infractor**

Es el responsable de la unidad orgánica o área en la que el infractor o presunto infractor presta servicios y, respecto del cual, el empleado infractor se encuentra en relación de dependencia funcional.

#### **7.1.4. Dolo**

Conciencia y voluntad de realizar un hecho calificado en el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y/o el presente Código de Conducta como Infracción Administrativa.



### **7.1.5. Acto de corrupción**

Aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder público por parte de un servidor de la RSSLC que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

### **7.1.6. Servidor de la RSSLC**

Todo servidor (a) de la RSSLC, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto, que desempeñe actividades o funciones en nombre de la RSSLC.

### **7.1.7. Eficacia**

Es el servicio realizado en la RSSLC, busca el logro de los objetivos y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos para este fin.

## **7.2. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA RSSLC**

Las y los servidores públicos de la RSSLC actúan de acuerdo a los siguientes principios, conforme han sido definidos en la “Ley del Código de Ética de la Función Pública”:

### **7.2.1. Respeto**

Los servidores de la RSSLC, deben actuar según la Constitución, las Leyes y las normas internas de la RSSLC, 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.

### **7.2.2. Probidad**

Los servidores de la RSSLC, deben actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona, ya sea a su favor o de otros.

### **7.2.3. Eficiencia**

Los servidores de la RSSLC, deben realizar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas, con la más alta calidad, para obtener el resultado adecuado en el momento oportuno, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

### **7.2.4. Idoneidad**

Los servidores de la RSSLC, deben desenvolverse con aptitud técnica, legal y moral; esta es una condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. En tal sentido, también debe capacitarse con solidez y de acuerdo a la realidad, para el debido cumplimiento de sus labores.



### **7.2.5. Veracidad**

Los servidores de la RSSLC, deben expresarse y desenvolverse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía. Asimismo, deben contribuir con el esclarecimiento de los hechos.

### **7.2.6. Lealtad y Obediencia**

Los servidores de la RSSLC deben actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución. Asimismo, deben cumplir las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

### **7.2.7. Justicia y Equidad**

Los servidores de la RSSLC deben estar permanente dispuestos a cumplir sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido. En este sentido, debe actuar siempre con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

### **7.2.8. Lealtad al Estado de Derecho**

Los servidores de la RSSLC deben lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

## **7.3. DEBERES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA RSSLC**

En el marco de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, los siguientes son deberes de los servidores públicos de la RSSLC:

### **7.3.1. Neutralidad**

Los servidores de la RSSLC deben 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 ajenas al ámbito de su actuación.

### **7.3.2. Transparencia**

Los actos de los servidores de la RSSLC tienen, en principio, carácter público, y pueden darse a conocer a toda persona natural o jurídica. En ese sentido, el personal debe ejecutar su labor con transparencia y garantizar el acceso a la información pública. Asimismo, debe informar de manera fidedigna, completa y oportuna sobre sus procesos, normas y decisiones.



### **7.3.3. Discreción**

Los servidores de la RSSLC deben guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y labores; en consecuencia, debe ser diligente en el manejo de la información que conoce. Esta obligación subsiste aún después de haber cesado en las funciones. Sin perjuicio de lo anterior, deben actuar de acuerdo a los deberes y las responsabilidades que les corresponden, en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres.

### **7.3.4. Ejercicio Adecuado del Cargo**

Los servidores de la RSSLC, en el ejercicio de sus funciones, no deben adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro miembro de la institución o cualquier otra persona.

### **7.3.5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado**

Los servidores de la RSSLC, deben utilizar de manera adecuada los bienes de la RSSLC que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, así como protegerlos o conservarlos. En este sentido, debe evitar el abuso, derroche o desaprovechamiento de los bienes, de modo que su funcionabilidad y durabilidad se preserven. De igual modo, el personal debe procurar el rendimiento máximo de los bienes. Cabe añadir que está prohibido emplear o permitir que otros empleen los bienes de la RSSLC para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hayan sido específicamente destinados.

### **7.3.6. Responsabilidad**

Los servidores de la RSSLC, deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, las y los servidores de la RSSLC pueden 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.

Ningún trabajo que se ejecute o servicio que se brinde será tan urgente como para no emplear el tiempo, equipos, herramientas, implementos, normas y/o manuales que se necesitan para realizarlo con responsabilidad y seguridad.

Todo trabajo que se ejecute o servicio que se brinde, debe realizarse con responsabilidad y seguridad. Siempre se debe emplear el tiempo, los equipos, las herramientas y las normas o manuales que sean necesarios.

## **7.4. PROHIBICIONES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA RSSLC**

Los servidores públicos de la RSSLC están prohibidos de:



#### **7.4.1. Mantener Intereses de Conflicto**

- a) Relacionarse o participar de situaciones en cuyo contexto, sus intereses personales, laborales, económicos o financieros puedan estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b) Asesorar, patrocinar o representar, directamente o por interpósita persona, a ciudadanos o entidades, ante o contra cualquier área u órgano de la institución, en cualquier materia o asunto en la que se tenga o pueda tener algún interés-
- c) Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con sus funciones.

#### **7.4.2. Pagos impropios o recepción de dádivas u obsequios**

- a) Recibir o solicitar a título personal o interpósita persona, dinero, promesas, premios, comisiones, ventajas, participación, concesiones o cualquier otro beneficio similar de parte de un tercero, de los proveedores, postores o contratistas de bienes, servicios u obras, que puedan comprometer las decisiones institucionales o el ejercicio de las funciones asignadas.
- b) Aceptar u ofrecer, dentro o fuera de la RSSLC, regalos, invitaciones, donaciones o favores personales que puedan comprometer, de manera real o aparente, la independencia y objetividad de la institución.
- c) Ofrecer algún tipo de beneficio, rebaja, facilidad o exoneración a los administrados, contratistas, proveedores o similares, cuyos intereses puedan afectar los intereses propios de la institución.

#### **7.4.3. Pensiones, amenazas o acoso**

- a) Ejercer algún tipo de discriminación, presión, amenaza, acoso sexual o acoso laboral contra otros servidores o terceros con los que deba relacionarse por sus funciones.
- b) Manifestar, en el desarrollo de sus funciones, actitudes que puedan afectar la dignidad de cualquier persona.
- c) Inducir, en el desarrollo de sus funciones, a que cualquier persona realice acciones dolosas.

#### **7.4.4. Nepotismo**

Tener injerencia directa o indirecta en cualquier proceso de selección o contratación de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, convivencia o de unión de hecho, siempre que estos dos últimos casos tengan las características señaladas en el Art. 326° del Código Civil. Lo expresado está en conformidad con lo establecido en el Artículo 160° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Esta prohibición abarca la contratación bajo cualquier denominación, modalidad de designación o nombramiento existentes.

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

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.



#### **7.4.6. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada**

Obtener provecho o beneficio económico por el uso de información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, así como permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

Acceder a la información que la RSSLC produzca y que no sea requerida por la función o cargo que desempeña.

### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **8.1. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Una infracción ocurre cuando no se cumplen los principios y deberes previstos en este código, o cuando se incurre en prohibiciones. En caso de una infracción, se genera responsabilidad administrativa pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Esto ocurre sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales reguladas en la normatividad vigente.

El procedimiento administrativo disciplinario mediante el cual se determina y aplica la sanción correspondiente a las infracciones referidas, se efectuará de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y demás disposiciones complementarias.

#### **8.2. DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

Todos los servidores públicos de la RSSLC se encuentran en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente Código de Conducta. Por este motivo, al conocer alguna infracción o presunta infracción, debe presentar su denuncia ante el órgano competente, ya sea de forma presencial o no presencia, y solicitar las medidas de protección si lo considera necesario, conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

Las medidas de protección están orientadas a resguardar el ejercicio de los derechos personales o labores de los denunciados y de los testigos de actos de corrupción. Su vigencia se extiende mientras dure el peligro que las motiva y ante su solicitud, le corresponde a la Oficina de Dirección de Administración evaluarlas y otorgarlas en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica. Cabe señalar que la Oficina de Dirección de Administración tiene la facultad de otorgar de oficio estas medidas, si lo considera pertinente.

En ningún caso, la presentación de una denuncia debe perjudicar al denunciante, ya sea en su posición como postor o contratista en un proceso de contratación presente o futuro, o su posición en la relación contractual o laboral con la entidad.

Está prohibido divulgar cualquier aspecto relacionado a la denuncia, particularmente la identidad de la persona denunciante, de los testigos u otras personas, salvo que estos manifiestan expresamente lo contrario.

La Oficina de Dirección de Administración, en coordinación con el responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, implementa e inspecciona los aplicativos o medios informáticos que faciliten la recepción y registro de la denuncia,



la formulación de inquietudes y la adopción de medidas de seguridad pertinentes, como la asignación de un **Código Cifrado** a cada denunciante, con el objetivo de proteger su identidad y el trámite de la denuncia.

### **8.3. DE LAS ACCIONES PARA LA DETECCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES**

Las acciones para la detección e investigación de infracciones, son un conjunto de herramientas o mecanismos utilizados para identificar los posibles actos de corrupción, el incumplimiento de los principios y deberes del presente Código, y la comisión de sus prohibiciones.

La Dirección debe aprobar las herramientas o mecanismos aplicables a los servidores de la RSSLC, así como supervisar su procedimiento de ejecución, con el objetivo de cumplir el rol preventivo del presente documento de gestión.

La Oficina de Dirección de Administración, en coordinación con los órganos competentes, evalúa y ejecuta las acciones aplicables para la detección e investigación de infracciones, ya sea de oficio, en mérito de alguna denuncia o a petición de la Dirección.

### **8.4. DE LOS MECANISMOS DE INCENTIVOS**

Para promover una cultura de integridad y ética institucional, se establecen mecanismos de incentivos a favor del personal, los cuales son un conjunto de acciones dirigidas a motivar, mediante reconocimientos o premios, el cumplimiento de los principios y deberes previstos en este Código, la no comisión de sus prohibiciones y la presentación de denuncias por su incumplimiento.

La Dirección de la RSSLC debe aprobar los mecanismos incentivos aplicables, los cuales son canalizados por los órganos competentes.

### **8.5. INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

El presente Código es supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

### **9.1. PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA RSSLC**

El presente Código se difunde a través de su publicación en la página web institucional, así como en campañas de sensibilización o de capacitación del personal en materia de ética. Siendo así, entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

### **9.2. DE LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Todo servidor de la RSSLC suscribe el Compromiso de Integridad anexo al presente Código, el que es insertado en su legajo personal.



Corresponde a la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano y a la Dirección de Administración, o la que haga sus veces según corresponda, cautelar la suscripción del Compromiso de Integridad por parte del servidor que ingresa a laborar o del personal que preste servicios en la RSSLC.

Para el caso de los servidores de la RSSLC que mantienen vínculo con la entidad, la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano o la que haga sus veces deberá realizar las acciones respectivas para la suscripción del Compromiso de Integridad.

## X. ANEXO

**Anexo:** Formato de Compromiso de Integridad



**“CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD LA CONVENCION”**

**ANEXO**

**COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

A través del presente, el suscrito se compromete a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Conducta para los servidores Públicos de la RSSLC, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y de lucha contra la corrupción en el desempeño de mis labores.

En ese sentido, reafirmo frente a la institución, un actuar conforme los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública en la entidad en la que prima el interés público sobre el interés personal; comprometiéndose a denunciar actos de corrupción, conforme a las normas internas que emita la entidad y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la función pública.

En Quillabamba, a los...días del mes de...de 20...



FIRMA  
NOMBRE DEL SERVIDOR  
D.N.I