



CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO:

Contribuir a promover los valores éticos de los servidores y servidoras, funcionarios y colaboradores bajo cualquier modalidad de contratación del nivel central y de los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura, a partir de los cuales pueda desarrollar un comportamiento responsable en el ejercicio de sus funciones y defensa del patrimonio cultural de la nación, en sus distintas expresiones y formas que pueda redundar en beneficio de la ciudadanía de nuestro país; reconocer mediante incentivos y estímulos su debido cumplimiento, así como también brindar protección a las personas que denuncien el incumplimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

II. FINALIDAD:

- a) Establecer lineamientos que coadyuven al debido cumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, y su Reglamento.
- b) Fortalecer y promover la práctica del comportamiento ético de los servidores y servidoras, funcionarios y colaboradores bajo cualquier modalidad de contratación del nivel central y de los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, lo cual redunde en servicios eficaces y eficientes en beneficio de la sociedad y la protección del patrimonio cultural de la nación en sus distintas expresiones y formas.
- c) Establecer y definir los procedimientos que permitan y garanticen la tramitación y evaluación de las denuncias que se presenten por infracción de los principios y deberes, como por la inobservancia de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, y su Reglamento.
- d) Promover el establecimiento, implementación y mejoras constantes de las acciones de reconocimiento e incentivos para quienes cumplan debidamente los principios, deberes y prohibiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, y su Reglamento.
- e) Implementar mecanismos de protección para quienes formulen denuncias contra actos que trasgredan lo dispuesto en Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, y su Reglamento.

III. ALCANCE:

El presente Código es de aplicación obligatoria para todos los servidores y servidoras, funcionarios y colaboradores bajo cualquier modalidad de contratación del nivel central y de los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del estado, sin importar el régimen laboral o de contratación al que se encuentren sujetos.



El presente Código se constituye en una guía de conducta práctica que orienta en forma permanente la planificación, desarrollo, ejecución, así como la supervisión de toda tarea, labor o función pública a cargo de los servidores y servidoras del Ministerio de Cultura.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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 Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- Resolución Ministerial N° 323-2014-MC, que aprueba la Directiva N° 010-2014-MC “Directiva sobre neutralidad y transparencia del Ministerio de Cultura y Organismos Públicos adscritos al Sector durante los procesos electorales”.
- Resolución de Secretaría General N° 005-2016-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SG/MC “Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias del Ministerio de Cultura” y modificatoria.
- Resolución de Secretaría General N° 202-2017-SG/MC que aprueba la Directiva N° 001-2017-OGRH/SO/MC “Directiva para la aplicación de las medidas de protección a los denunciantes de actos de corrupción y sanción a las denuncias realizadas de mala fe en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución Ministerial N° 347-2018-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2018/MC “Lineamientos para prevenir y sancionar el racismo y la discriminación en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General N° 182-2018-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 004-2018-SG/MC “Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Ministerio de Cultura”.

Las normas antes mencionadas incluyen sus disposiciones modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

V. VALORES INSTITUCIONALES:

El Ministerio de Cultura ha definido sus valores institucionales, como aquellos principios, actitudes y conductas que guían las decisiones de la entidad para el cumplimiento de los fines institucionales en beneficio de la ciudadanía.

5.1. RESPETO

El servidor o servidora del Ministerio de Cultura procura servir a todos por igual, en ausencia de diferencias, promoviendo el acceso a nuestra cultura, la igualdad de género, interculturalidad, edad y en todo sentido social, a fin de garantizar una adecuada toma de decisiones y cumplimiento de la misión institucional.

Son ejemplos de situaciones de este valor:

- Fomentar un ambiente laboral inclusivo. No discriminar a las personas por razón de raza, sexo, orientación sexual, religión, lugar geográfico de procedencia, lengua, opinión, lugar de nacimiento u otra circunstancia personal.
- Mantener una conducta honrada con las pertenencias de las y los compañeros y superiores o bienes de la entidad.
- Expresar nuestras diferencias de opinión con las y los compañeros de trabajo y/o superiores en términos cordiales a través de comentarios constructivos.
- Actuar en el ambiente laboral demostrando orden, limpieza y evitando realizar ruidos molestos como demostración de respeto hacia las y los jefes, las y los compañeros, así como las y los usuarios.
- Rechazar el hostigamiento sexual y denunciar actos de hostigamiento que reciba o de los que sea testigo.

5.2. TRANSPARENCIA

El servidor o servidora del Ministerio de Cultura debe actuar en base a la verdad y las normas facilitando el acceso a información clara y oportuna.

Son ejemplos de situaciones de este valor:

- Promover que los usuarios conozcan el trabajo que se viene realizando en el Ministerio de Cultura a través de todos los canales, entregando información de forma completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Proponer alternativas de mejora continua en la entidad enfocada al servicio al ciudadano.



- Presentar de manera oportuna la información necesaria para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y Portal de Datos Abiertos, así como para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y la elaboración de los informes de rendición de cuentas.

5.3. COMPROMISO

El servidor o servidora del Ministerio de Cultura debe asumir con responsabilidad sus funciones para alcanzar los objetivos institucionales trazados.

Son ejemplos de situaciones de este valor:

- Actuar cumpliendo las funciones asignadas en beneficio de la institución con lealtad a la normatividad vigente y al Estado de Derecho.
- Brindar un trato amable e informado a las y los usuarios o servidoras y servidores públicos de otras entidades, en cualquier consulta o gestión que deseen realizar.
- Derivar a las y los usuarios al órgano competente en caso su consulta o gestión no nos competa, mostrando interés genuino por ayudar a cumplir con su objetivo al acercarse a la entidad.

5.4. IDENTIDAD

El servidor o servidora del Ministerio de Cultura respeta la identidad cultural que comprende las características propias como tradiciones, creencias y lenguas, que nos permite identificarnos como miembros de una sociedad y diferenciarnos del resto, contribuyendo a afirmar nuestra identidad nacional.

Son ejemplos de situaciones de este valor:

- Actuar respetando la diversidad e identidad cultural, sus características intrínsecas como tradiciones, creencias y lenguas.
- Contribuir al reconocimiento conjunto de las expresiones propias de cada región, dotando de herramientas para acceder a los servicios que brinda la entidad.

5.5. ÉTICA

El servidor o servidora del Ministerio de Cultura cuenta con plena consciencia y conocimiento de las normas y principios morales que se utilizan para resolver diversos problemas que se presentan tanto en las relaciones internas (servidores) y externas (ciudadano, proveedores etc.), buscando el interés general y rechazando cualquier acción o situación que pudiera afectarlo, evitando cualquier provecho o ventaja personal indebida.

Son ejemplos de situaciones de este valor:

- Brindar a la ciudadanía información sobre aquellas acciones que por desconocimiento realizan y que pueden ser consideradas o son beneficios



indebidos (como la entrega de presentes de bajo valor monetario, aunque sea por agradecimiento).

- Realizar el trabajo con profesionalismo, de acuerdo con las prioridades que se hayan establecido en el marco de las funciones asignadas, sin solicitar beneficios indebidos a compañeras o compañeros de trabajo por esto.
- Realizar evaluaciones técnicas y profesionales de los perfiles a ser considerados en cualquier convocatoria.

VI. DEBERES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

El servidor o servidora del Ministerio de Cultura cumple sus funciones observando los siguientes deberes:

6.1. NEUTRALIDAD

Implica 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.

Son ejemplos de situaciones de este deber:

- Abstenerse de participar o pronunciarse en un procedimiento determinado por incurrir en una de las causales de abstención proscritas en el cuerpo normativo respectivo.
- No aprovecharse de su cargo para beneficiar o permitir la incorporación de parientes o personas con quienes se mantiene relación amical, respetando los procesos de contratación de personal evitando actos de nepotismo.

6.2. DISCRECIÓN

Conlleva guardar la 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.

Son ejemplos de situaciones de este deber:

- Mantener la reserva de la información clasificada, sin afectar o menoscabar el cumplimiento de los fines.
- Cumplir con entregar la información de acceso público respetando el plazo y el procedimiento establecido en la normativa sobre la materia.
- Respetar y resguardar la información que contenga datos personales de los servidores y funcionarios públicos, así como del público usuario.



6.3. EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO

Significa desarrollar las funciones propias asignadas respetando los límites del ejercicio de la función pública sin obtener ventaja alguna en razón del cargo que se ostenta para sí o para terceros.

Son ejemplos de situaciones de este deber:

- Respetar los plazos establecidos para la realización de las actividades encomendadas.
- Tener conocimiento de todos los documentos de gestión necesarios para realizar de forma óptima sus funciones.
- Mantener un comportamiento adecuado tanto en la entidad, durante el horario de trabajo, como fuera de ella asumiendo la representación de la misma en diferentes espacios.

6.4. USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO

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

Son ejemplos de situaciones de este deber:

- Hacer uso de los vehículos asignados únicamente para actividades oficiales.
- Proteger y conservar los bienes de la entidad utilizando, de manera racional, aquellos que fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Utilizar los bienes que fueran asignados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones, descartando el uso por motivo particular o en beneficio de terceros.
- Emplear los equipos informáticos y el suministro de internet exclusivamente para realizar las funciones encomendadas evitando su uso para fines de ocio o entretenimiento personal.

6.5. RESPONSABILIDAD

Se orienta al desarrollo de las funciones a cabalidad y en forma integral, con pleno respeto a su función pública.

Son ejemplos de situaciones de este deber:

- Desarrollar las funciones propias del puesto y/o las labores encomendadas por el jefe inmediato de forma diligente y oportuna.



- Iniciar las labores a la hora que ha sido establecida en la entidad, evitando distracciones innecesarias.
- Conocer las reglas establecidas por la entidad para el trabajo diario.
- Brindar orientación a compañeros y compañeras de trabajo, a fin de que no infrinjan alguna regla por desconocimiento.
- Hacer uso responsable de los viáticos y permisos de salida, proporcionando información veraz.

VII. PROHIBICIONES ÉTICAS:

El servidor o servidora del Ministerio de Cultura, se encuentra prohibido de:

7.1. MANTENER CONFLICTO DE INTERESES

Implica mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto se anteponen los intereses personales, laborales, económicos o financieros que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

- Evitar forjar relaciones de tipo personal o profesional, distintas a las de orden institucional, con proveedores de la entidad o postores interesados o partícipes en determinado proceso de contratación.
- Declarar la abstención cuando se participe en comisiones o comités en cuanto se advierta que se encuentra inmerso en alguno de los supuestos de conflictos de intereses.

Son ejemplos de conducta contraria a este precepto:

- Cuando el servidor o servidora y/o su cónyuge o conviviente, tienen o han tenido vínculo comercial, económico, laboral o de locación de servicio en el último año con alguna de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e interculturalidad, servicios de valor añadido o empresas comercializadoras de servicios públicos de las dependencias antes citadas, así como aquellas empresas proveedoras que brindan bienes y/o servicios a la entidad.
- En caso el servidor o servidora y/o su cónyuge o conviviente, son parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad¹ con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos con poder de decisión u otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias

¹ El cuarto grado de consanguinidad va hasta el tatarabuelo o tataranieto en línea recta y colateral hasta los primos hermanos y el segundo de afinidad irá hasta los cuñados.



culturales, artes e interculturalidad, así como aquellas empresas proveedoras que prestan bienes y/o servicios a la entidad.

- En cuanto el servidor o servidora y/o su cónyuge o conviviente, tienen amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos con poder de decisión u otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e interculturalidad, servicios de valor añadido o empresas comercializadoras de servicios públicos en los rubros antes señalados, así como aquellas empresas proveedoras que brindan bienes y/o servicios a la entidad.
- Otras situaciones análogas que podrían constituir conflicto de interés.

7.2. OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS

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

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

- Rechazar cualquier tipo de presente, abono, invitación, agasajo o reconocimiento de parte de una persona natural o jurídica que pretende brindar servicios a la entidad o que es participe en alguno de los procedimientos de contratación.
- Rechazar ofrecimientos que impliquen la obtención de ventaja patrimonial o extrapatrimonial a razón de impulsar o influir en la decisión de la atención de determinado procedimiento administrativo.

7.3. REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO

Resulta ser la incompatibilidad de la realización de 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.

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

- Evitar la inducción, sugerencia y/u orientación a los beneficiarios de los servicios a su cargo, a la emisión de voto a favor de alguna organización política o candidatura determinada.
- Cautelar que en los bienes de la entidad o en los bienes propios que se emplean en ejercicio de la función, no se inserten símbolos, lemas, logos u otros, ni se promueva, directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido o candidato.



7.4. HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Implica la participación en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña.

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

- Abstenerse de adelantar información a postores respecto a especificaciones técnicas, valores referenciales, en casos de adquisiciones del Estado.
- Suscribir declaraciones que comprometa a guardar la reserva respecto a la información a que se tenga acceso.

7.5. PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR

Corresponde a no ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores o servidoras, subordinados o jefes inmediatos que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

- Dirigir al personal a su cargo con educación y respeto, generando un adecuado clima laboral.
- Exhortar y/o hacer llamados de atención con educación y respeto cuando la situación lo amerite, observando aspectos a mejorar en la actuación técnica o profesional del personal a cargo, tendiendo a la mejora continua en el servicio.

VIII. DE LOS CONFLICTOS DE INTERES:

8.1. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE REPORTES DE CONFLICTO DE INTERESES:

Todos los servidores y servidoras del Ministerio de Cultura independientemente de su modalidad de contratación sean de tipo laboral, modalidad formativa o de naturaleza civil deben presentar a la dependencia donde brindan sus servicios, el Formato de Declaración Jurada de Conflicto de Intereses (Ver Anexo 01), debidamente suscrito, en el que consigne si tiene o no conocimiento de estar inmerso en una situación que pudiera ser considerada conflicto de interés, según sea el caso.

Dichos formatos de declaración jurada propia de la modalidad de contratación de tipo laboral y modalidad formativa, son derivadas a la Oficina General de Recursos Humanos para su custodia y registro; en tanto que en las de naturaleza civil se sujetan a las disposiciones específicas que dicte la Oficina General de Administración. En ambos casos, deben suscribirse al inicio del vínculo y/o en periodicidad anual.

La información contenida en el Formato de Declaración Jurada, así como aquella que se incluya en el registro respectivo tiene carácter reservado, quedando prohibida su difusión mediante cualquier medio.



8.2. SOBRE EL TRATAMIENTO EN CASO SE ADVIERTA UN CONFLICTO DE INTERÉS

En caso una persona, indistintamente si tiene o no vínculo con la entidad, considere o tenga conocimiento, que algún servidor o servidora o prestador de servicios pudiera encontrarse inmerso en un conflicto de interés, comunica dicha situación formalmente a la Oficina General de Recursos Humanos o la Oficina General de Administración, según corresponda su ámbito de actuación; debiendo el personal de las citadas oficinas mantener en reserva la identidad de quien brinda la alerta.

La Oficina General de Recursos Humanos o la Oficina General de Administración, según corresponda, coordina con el personal involucrado a fin de que proceda a realizar o actualizar su declaración correspondiente.

En el caso la alerta involucre a funcionarios y/o personal directivo, esta debe ser comunicada a la Secretaría General.

Asimismo, en caso que algún servidor o servidora sea designado como miembro de algún comité de selección, conforme a lo señalado en la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado y sus modificatorias, y su Reglamento, para organizar y conducir un procedimiento de selección y considere que se encuentra inmerso en alguna situación de conflicto de intereses debidamente sustentada y justificada, está en la obligación de comunicar su renuncia por escrito al cargo de miembro del citado comité explicando las razones que sustentan el conflicto de intereses, a fin de no afectar la transparencia del procedimiento de selección.

8.3. SOBRE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Se considera infracción al Código de Ética de la Función Pública y del presente Código, todo atentado a los principios, deberes y prohibiciones contenidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, generándose responsabilidad pasible de sanción, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad vigente.

El servidor o servidora en general que incurra en infracciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, de su Reglamento y del presente Código, es sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.

8.4. SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

Todo servidor o servidora se encuentra en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente Código. Por este motivo, al conocer alguna infracción o presunta infracción, debe presentar su denuncia ante la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de conformidad con las disposiciones establecidas en la **“Directiva referida al procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias del Ministerio de**



Cultura” vigente, ya sea de forma presencial o no presencial, y solicitar las medidas de protección, si lo considera necesario.

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 manifiesten expresamente lo contrario.

La Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones implementa los aplicativos o medios informáticos que faciliten la recepción y registro de la denuncia, la formulación de inquietudes y las medidas de seguridad pertinentes, como la asignación de un código cifrado a cada denunciante, para proteger su identidad y el trámite de la denuncia, supervisando el correcto uso de los mismos.

IX. DE LOS INCENTIVOS A LOS/AS SERVIDORES Y SERVIDORAS:

Los funcionarios, servidores o personas que prestan servicios en el Ministerio de Cultura, que cumplan con lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, su Reglamento y el presente Código, así como los que comuniquen actos contrarios a éstos, que resulten debidamente comprobados, obtienen un reconocimiento de la Entidad, constituyendo mérito para efectos de evaluación del desempeño y capacitación, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.

En tal sentido, constituyen incentivos y estímulos por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública los siguientes:

- a) Capacitación técnica y/o profesional, cuando fuere aplicable.
- b) Reconocimiento mediante resolución directoral de la Oficina General de Recursos Humanos con ocasión del aniversario del Ministerio de Cultura, en el que se reconoce a funcionarios y servidores que se han distinguido por sus méritos durante el año.
- c) Todos los reconocimientos que se mencionan en el literal precedente son difundidos y se publican en la página web de la entidad. En este caso se debe contar con la autorización previa de quien resulte pasible de incentivo o estímulo, a fin de no contravenir el principio de reserva.

X. DE LA DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA:

Corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos llevar a cabo las acciones de difusión de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, su Reglamento así como lo regulado en el presente Código.

La Oficina General de Recursos Humanos desarrolla permanentemente campañas de concientización sobre la importancia del contenido del Código de Ética, así como las prácticas contrarias a las reglas establecidas, en complemento a los Mecanismos para la implementación del Código de Ética, detallados en el Anexo 02.

A tal efecto, la Oficina General de Recursos Humanos, acredita ante la Secretaría General del Ministerio de Cultura, el cumplimiento de su deber de difusión, a fin de que ésta



PERÚ

Ministerio de Cultura

informe oportunamente al Titular del Pliego, el cual debe realizarse con frecuencia semestral.

XI. DISPOSICIONES FINALES:

11.1. Las situaciones no contempladas en el presente Código son resueltas aplicándose las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, su Reglamento, así como otras fuentes normativas que se encuentren vigentes.

11.2. El personal de la entidad suscribe un Compromiso de desempeño ético (Ver Anexo 03), a través del cual se compromete a ejercer sus funciones en el marco de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, y su Reglamento, documento que será insertado en su legajo personal, debiendo ser suscrito al inicio del vínculo y/o durante el vínculo bajo periodicidad anual.

11.3. Sobre los Conflictos de Intereses, referidos al caso de personas en modalidad formativa, el formato de declaración jurada de conflicto de intereses es presentado al momento de la suscripción del convenio de prácticas correspondiente, incluyendo cambio de modalidad y renovaciones si fuera el caso.

XII. ANEXOS:

Anexo 01: Formato de Declaración Jurada de Conflicto de Intereses.

Anexo 02: Mecanismos para la Implementación del Código de Ética.

Anexo 03: Compromiso de Desempeño Ético.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 01: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES

Por medio del presente, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, declaro bajo juramento que tengo conocimiento de:

1. VINCULOS LABORALES

He tenido vínculo laboral, comercial, económico o de locación de servicios en el último año con alguna de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI () NO ()**.

Mi cónyuge o conviviente tiene o ha tenido vínculo laboral, comercial, económico o de locación de servicios en el último año con alguna de las empresas que brindan servicios públicos, en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad.

SI () NO ().

() En el caso de que su respuesta sea afirmativa, detalle expresamente, la empresa, el tiempo, la modalidad de relación y las actividades específicas que realizó*

*(**) Para el caso de practicantes, deberá indicarse, si fuera el caso, las prácticas realizadas en alguna de las citadas empresas*

2. VÍNCULOS FAMILIARES

Declaro que soy pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad.

SI () NO ().

Mi cónyuge o conviviente es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI () NO ()**.

3. VÍNCULOS AFECTIVOS

Declaro que tengo amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes y/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad.

SI () NO ().



PERÚ

Ministerio de Cultura

Mi cónyuge o conviviente tiene amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI () NO ().**

(*) En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

4. VÍNCULOS FAMILIARES ENTRE TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA

Soy cónyuge o conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los servidores del Ministerio de Cultura, independientemente de su modalidad contractual. **SI () NO ().**

(*) En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

5. OTRAS SITUACIONES QUE PODRÍAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERESES

SI () NO ().

(*) En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

Sin perjuicio de la declaración jurada que presente, me someto a la obligación de hacer de conocimiento de cualquier causal de abstención, promoviendo mi inhibición al interior de un procedimiento, de ser el caso, conforme al artículo 99 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Vínculos laborales del Servidor (referido al numeral N° 1 del presente Anexo):

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas

Vínculos Laborales del Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 1 del presente Anexo):

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas

Vínculos Familiares del Servidor o Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 2 del presente Anexo):

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas



PERÚ

Ministerio de Cultura

Vínculos Afectivos del Servidor o Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 3 del presente Anexo):

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Especificas

Vínculos Familiares entre Servidores del Ministerio de Cultura (referido al numeral N° 4 del presente Anexo):

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Especificas

Fecha: _____

(Firma)

Apellidos y Nombres:
DNI:



ANEXO 02: MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

I. ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO

Para el desarrollo de estas acciones se pueden utilizar los siguientes medios e instrumentos de difusión:

1.1 Folletos, donde se describe la Ley del Código de Ética y el Código vigente del Ministerio de Cultura, el mismo que debe ser entregado a cada trabajador para que sea leído y además se convierta en una herramienta de uso constante. Además, cuenta con la declaración que confirma la recepción y el compromiso de cumplimiento de la Ley y el Reglamento

La forma de distribución puede ser física y también digital a través del correo electrónico institucional con confirmación de envío y de lectura, realizada a través de la Oficina General de Recursos Humanos.

1.2 Afiches, teniendo en cuenta la normativa en materia de línea gráfica del Ministerio de Cultura, definiendo el logo de la campaña, el slogan y, es exhibido en las vitrinas de todos los locales institucionales, en lugares visibles, lugares de paso y ascensores para crear conciencia y recordación de los valores, principios y prohibiciones en cada uno de los trabajadores.

1.3 Volantes, en tamaño A5 con el mismo diseño del afiche, además de una breve descripción de los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética. El formato puede ser digital también. El mismo es entregado también a todos los trabajadores y público en general en los eventos internos y externos que se realicen, con el fin de informar el trabajo que realiza el Ministerio de Cultura en materia de Ética Pública.

1.4 Módulo en la página web del Ministerio de Cultura, el diseño y publicación en la web institucional dedicada al Código de Ética, que mantenga una gestión de contenidos que sobre el tema se desarrolle progresivamente y cuya responsabilidad de actualización se efectúe entre la Oficina General de Recursos Humanos y el órgano o unidad orgánica que realice la función de promoción de la ética y la ética institucional. La información se replica en la intranet del Ministerio de Cultura.

1.5 Galería de Fotos, la Oficina General de Comunicación e Imagen Institucional del Ministerio de Cultura compila y publica mediante una galería virtual y, de ser el caso presencial, fotos que resulten pertinentes sobre las acciones en materia de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública y, establece mecanismos y bases para la continua publicación de la galería de fotos que proporcionen testimonio visual de las buenas prácticas éticas del Servidor Público del Ministerio de Cultura, a nivel nacional.

1.6 Galería de Videos, la Oficina General de Comunicación e Imagen Institucional del Ministerio de Cultura compila y publica el material multimedia que permita la difusión del Código de Ética de la Función Pública en medios de difusión virtuales y presenciales.

1.7 Protectores de pantalla en monitores y logo en escritorio, la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Ministerio de Cultura remite a la OGETIC el logo e imágenes



PERÚ

Ministerio de Cultura

representativas de la campaña para mostrarlas como fondo de pantalla cuando las sesiones se encuentren bloqueadas por inactividad o a petición de los usuarios; y como fondo de escritorio para la permanente visualización de cada empleado, los cuales podrán ser alternados de manera semanal, quincenal o mensual. La base del logo e imágenes de la campaña, está conformado por los principios y valores en la paleta de colores institucionales, y será validado por la OCII.

1.8 Pop Ups, la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Ministerio de Cultura elabora una serie de preguntas de opción múltiple con la respuesta correcta en formato power point a fin de que la OGETIC programe su visualización tras el encendido del computador y luego de elegir la respuesta correcta, el usuario deberá iniciar las labores del día. Se deberá asegurar tener un mínimo de veinte (20) preguntas para ser alternadas de manera diaria.

II. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:

Para el desarrollo de estas acciones se utilizarán los siguientes medios:

2.1. Cursos/Talleres:

Se deben realizar cursos sobre ética y buenas prácticas, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2. Convenios con Centros Académicos

A fin de promover la difusión, promoción y práctica sobre ética pública en el Sector Público, se generan alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras a fin de colaborar con la formación de una cultura ética en el Ministerio de Cultura.

2.3. Jornadas Éticas Institucionales

Se realizan Jornadas Éticas interinstitucionales contando con a la participación de los Comités de Ética de las entidades públicas, a fin de captar buenas prácticas entre las instituciones públicas sobre ética, así como intercambiar experiencias y favorecer la sostenibilidad del trabajo colaborativo y transparente sobre el tema entre los funcionarios, servidores y entidades adscritas al Ministerio de Cultura. Las acciones enumeradas son sugeridas, pueden ser desarrolladas acciones adicionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con que se cuente en el ejercicio fiscal correspondiente.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 03: COMPROMISO DE DESEMPEÑO ÉTICO

El/la que suscribe _____ personal del Ministerio de Cultura, desempeñando funciones como: _____ en la dependencia: _____, me comprometo a:

1. Cumplir estrictamente las funciones y actividades asignadas a mi persona, sujetándome a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y modificatorias, así como el Código de Ética del Ministerio de Cultura.
2. Informar a mi superior jerárquico sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad y eficiencia, para que determine las acciones a seguir a fin de asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente y libre de conflicto de intereses, prohibiciones, impedimentos o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi trabajo.
3. Guardar reserva a la información privilegiada que conociera en ejercicio de mis funciones, no revelando en forma oral, escrita o a través de cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación sin la autorización correspondiente.

Fecha: _____

(Firma)

Apellidos y Nombres:

DNI: