



*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*  
*Resolución de Consejo Universitario*

**N° 0538-2020-CU-UNJFSC**  
**Huacho, 02 de diciembre de 2020**

**VISTO:**

El Expediente N° 2020-030941, que corre mediante correo electrónico, con Oficio N° 0395-2020-SYNS-ORRHH-UNJFSC, de fecha 30 de noviembre de 2020, presentado por la Jefe de la Oficina DE Recursos Humanos, quien solicita emitir Resolución de aprobación del Código de Ética de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión; Decreto del Rectorado N° 4387-2020-R-UNJFSC, Acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Ordinaria virtual de fecha 02 de diciembre de 2020, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *"OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución"*;

Que, con D.S. N° 008-2020-SA "Decreto Supremo que Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendarios y dicta medidas de prevención y del COVID-19", se ha dispuesto "Artículo 1°.- Declaratoria de Emergencia Sanitaria 1.1. Declárese en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendarios, por resistencia del COVID-19(...); la misma que ha sido prorrogada hasta la fecha con D.S. N° 044-2020-PCM; D. S. N° 020-2020-SA; con Decreto Supremo N° 116-2020-PCM; Decreto Supremo N° 135-2020-PCM; Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM y N° 116-2020-PCM; y precisado o modificado por los Ds.Ss. N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 110-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 117-2020-PCM, N° 129-2020-PCM; N° 139-2020-PCM; D. S. N° 146-2020-PCM, N° 156-2020-PCM, D.S. N° 174-2020-PCM y D.S. N° 031-2020-SA, que prorroga a partir del 7 de diciembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA";

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0234-2020-CU-UNJFSC, de fecha 22 de mayo de 2020, se aprobó el Reglamento de Reanudación Laboral del Servicio Administrativo por medio del Trabajo Remoto en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;





*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*  
*Resolución de Consejo Universitario*  
**N° 0538-2020-CU-UNJFSC**  
**Huacho, 02 de diciembre de 2020**

Que, con Resolución de contraloría N°146-2019-CG, se aprobó la Directiva No006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", cuya finalidad es lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente";

Que, el 02 de noviembre de 2020, la Coordinadora de Implementación del Sistema para Control Interno de la Oficina de Recursos Humanos, mediante Oficio N° 07-2020-ISCI/ORRH remite a la Jefe de dicha oficina, el proyecto de Actualización del Código de Ética de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para su revisión y aprobación respectiva, el mismo que obedece a las recomendaciones indicadas en el Oficio N° 039-2020-UCI/SG;

Que, mediante documento administrativo del visto, la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remite a la Directora General de Administración el Proyecto de CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN, para que sea aprobado mediante acto resolutivo, en el marco de la implementación mencionada en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y en los Oficios N° 039-2020-UCI/SG y N° 07-2020-ISCI/ORRH;



Que, la finalidad del Código de Ética del Servidor Civil de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, tiene por finalidad establecer los principios y deberes éticos que deben ser tomados en cuenta por todos los servidores que forman parte de esta Casa Superior de Estudios; lo cual permitirá orientar nuestras acciones y demostrar lo positivo de nuestro desempeño, a fin de honrar la credibilidad y confianza pública, dentro y fuera de la universidad.

Que, al correr traslado la Directora General de Administración con Decreto N° 5865-2020-DGA, de fecha 06 de noviembre de 2020, remite al Rectorado el presente expediente para su conocimiento y trámite respectivo;



Que, a la solicitud de informe técnico por parte del Rectorado, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través del Área de Racionalización de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, emite el Informe N° 061-2020-AR/UPyR, de fecha 18 de noviembre de 2020, cuyo Jefe comunica que se ha realizado la revisión del proyecto indicado y se observa que ha sido elaborado cumpliendo las normativas laborales y los instrumentos administrativos de gestión de nuestra Universidad, indicando que el presente proyecto de Código de Ética es CONFORME y que, para su aplicación es necesario que cuente con la Resolución correspondiente; Informe que hace suyo y lo deriva al Rectorado a través del Proveído N° 3004-2020-II-OPyP, de fecha 23 de noviembre de 2020;



*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*  
*Resolución de Consejo Universitario*

**N° 0538-2020-CU-UNJFSC**  
**Huacho, 02 de diciembre de 2020**

Que, a su turno, el señor Rector a través del Decreto Rectoral N° 4387-2020-R-UNJFSC, de fecha 23 de noviembre de 2020, remite el documento de autos a la Secretaría General para ser visto en Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria virtual de fecha 02 de diciembre de 2020, el Consejo Universitario acordó, entre otros acuerdos, el siguiente: "Aprobar el CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN, que consta de VII Títulos, Una Disposición Final y Un Glosario";

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad; y, el acuerdo de Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria Virtual de fecha 02 de diciembre de 2020;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR** el CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN, que consta de VII Títulos, Una Disposición Final y Un Glosario; que, en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.- DISPONER**, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal web Institucional, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda ([www.unjfsc.edu.pe](http://www.unjfsc.edu.pe)).

**Artículo 3.- TRANSCRIBIR**, la presente resolución, a las dependencias e instancias correspondientes de la Universidad para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



**Mtro. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA**  
**SECRETARIO GENERAL**  
CMVIC/VJLC/nga.-



**Dr. CÉSAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA**  
**RECTOR**



*Universidad Nacional  
José Faustino Sánchez Carrion*

**CÓDIGO DE ÉTICA  
DE LOS SERVIDORES CIVILES  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

**Huacho - Perú, 2020**



## INTRODUCCIÓN

**E**l Código de Ética de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión establece los principios y valores que deben guiar la conducta de los miembros de la comunidad universitaria, así como de quienes realizan alguna actividad en nuestra institución.

La ética implica el desarrollo propio, sin atentar contra el libre desenvolvimiento de los demás. La moral, que en ciertas ocasiones se confunde con la ética, va más vinculada a un conjunto de valores instituidos dentro de un grupo social y que son percibidos por el individuo, quien actúa y juzga a partir de éstos.

Este Código de Ética debe constituirse como el compromiso institucional, para promover el logro de una gestión caracterizada por la Integridad, transparencia, eficiencia y clara orientación hacia el cumplimiento de los fines del País, la Región y la Universidad.

El presente Código de Ética contiene disposiciones con el objeto de orientar a los fines de nuestra Universidad y que los servidores civiles reconocen como propios para integrar el ejercicio del servicio público y prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, aspectos que deben ser intrínsecos al desempeño de sus actividades y actuación, en el marco de sus actividades, funciones, atribuciones y responsabilidades

La Universidad

*"El respeto es un principio fundamental para la convivencia universitaria"*



## I. FINALIDAD

El Código de Ética del servidor civil de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, tiene por finalidad establecer los principios y deberes éticos que deben ser tomados en cuenta por todos los servidores que forman parte de esta Casa Superior de Estudios; lo cual permitirá orientar nuestras acciones y demostrar lo positivo de nuestro desempeño, a fin de honrar la credibilidad y confianza pública, dentro y fuera de la universidad.

## II. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones

## III. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento para los servidores civiles bajo cualquiera de los regímenes laborales, nombrados y contratados de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

## IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN:

Brindar formación profesional humanísticos, científicos, tecnológico y competitivo promoviendo la investigación, proyección y extensión social, educación continua e identidad cultural; en los estudiantes universitarios contribuyendo al desarrollo sostenible local, regional y de la sociedad.

### VISIÓN:

Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto.

## V. PRECEPTOS DE LA ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Los Preceptos, generan la credibilidad de la comunidad en la función pública, es decir que, si se cumplen con estos preceptos, la comunidad, la sociedad podrá creer más en la función pública. Se dividen en: Principios, Deberes, Derechos y Prohibiciones.



## A. PRINCIPIOS

### 1) Respeto

“Adecúa 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”. (Art. 6, numeral 1 - Ley 27815)

- Los servidores civiles de la universidad deben respeto irrestricto a todos los integrantes de la comunidad universitaria, independientemente de su condición, comenzando por el buen trato y la cordialidad.
- Rechazar todo tipo de discriminación u hostigamiento, abuso de poder y otras formas que atenten contra la dignidad y derechos de las personas, dentro o fuera de su ámbito de influencia.
- No tolerar la violencia física, psicológica ni acoso sexual dentro del campus universitario.

### 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”. (Art. 6, numeral 2 - Ley 27815)

El Servidor civil de la UNJFSC, deberá:

- Mantener una conducta intachable en sus actos al administrar los recursos del Estado.
- Adquirir una cultura de rendición de cuentas y desempeñar honestamente las tareas que se le asigna.
- Demostrar integridad y honradez en el actuar.

### 3) Eficiencia

“Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente”. (Art. 6, numeral 3 - Ley 27815)

- Saber administrar los recursos ya sean económicos o materiales en el momento oportuno para lograr los objetivos institucionales.
- Cumplir con los compromisos y acuerdos adoptados, mejorando constantemente protocolos y procedimientos.
- Aceptar la sana competencia, en el sentido de la autosuperación y búsqueda de perfeccionamiento constante.

### 4) Idoneidad

“Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde



a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones". (Art. 6, numeral 4 - Ley 27815)

- El servidor civil debe contar con la suficiente competencia, tanto a nivel de conocimientos como de experiencia para desempeñarse en el cargo al que le designan.
- Ser capaz de demostrar su desenvolvimiento dentro y fuera de la institución.
- Brindar un servicio eficiente y de alta calidad. Para ello hay que capacitarse y estar siempre al tanto de lo último para brindar un mejor servicio.

### 5) Veracidad

"Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos". (Art. 6, numeral 5- Ley 27815)

- Expresar la verdad considerando al prójimo requiere de nosotros una actitud gentil, honesta, hacerlo con tacto, acomodando nuestras palabras para cada individuo, teniendo en mente su personalidad y estilo de comunicación
- Evitar todo tipo de engaño o ambigüedad, y hacer todo lo posible para que su actuación no induzca involuntariamente a malentendidos
- Velar por el uso correcto de la información que cada cual conoce y administra, guardando la confidencialidad y reserva cuando esto sea pertinente.

### 6) Lealtad y Obediencia

"Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución." (Art. 6, numeral 6 - Ley 27815)

- El servidor civil debe tener conciencia de lo que hace y dice, ser leal a las personas y a la universidad en la que realiza sus labores.
- Debe conducirse con sinceridad y voluntad de servicio para su institución.
- El servidor civil tiene la obligación de acatar la autoridad de sus superiores y cumplir las órdenes que le asignen, respecto a la ejecución de las tareas y al comportamiento personal durante el desempeño de sus labores durante su jornada laboral.

### 7) Justicia y Equidad

"Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general". (Art. 6, numeral 7- Ley 27815)



- Brindar un trato digno a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, a través de un diálogo cortés.
- Evitar todo tipo de favoritismo y discriminación.
- Demostrar rectitud sin utilizar su cargo para obtener beneficio personal o favor a terceros.

### 8) Lealtad al Estado de Derecho

“El funcionario 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”. (Art. 6, numeral 8 - Ley 27815)

- El servidor civil de la comunidad universitaria, está sometido a las leyes del país y a las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la Universidad.
- Acatar los reglamentos vigentes y las disposiciones de las autoridades, relacionadas con el trabajo y demás actividades de la Universidad, enfocadas al logro de los objetivos institucionales.

### B. DEBERES:

Consideramos que los deberes éticos son fundamentales en un servidor público, ya que establecen el respeto a la Constitución, como primera conducta, rectitud, honradez, brindar servicio de calidad, y la verdad como base importante de estos principios, eso impediría que se presenten situaciones de corrupción.

- 1) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales
- 2) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional
- 3) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley
- 4) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- 5) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados
- 6) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
- 7) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
- 8) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo
- 9) Los recursos económicos, documentos, bienes y cualquier otro material confiado al servidor para su manejo o custodia, debe ser tratado con absoluta probidad
- 10) Participar proactivamente para el cumplimiento de la Misión Institucional de manera constante y responsable.
- 11) Respetar el equilibrio ecológico.



- 12) Tener un espíritu de respeto por los ecosistemas, cuidando el buen uso de la energía eléctrica, uso racional del agua.
- 13) Comprometerse con el reciclaje de residuos sólidos.
- 14) Cuidar las áreas verdes de las instalaciones de la Universidad

### **C. DERECHOS**

- 1) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- 2) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- 3) Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función.
- 4) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme a las normas establecidas de la Universidad.
- 5) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus familiares.
- 6) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 7) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- 8) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional.
- 9) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios
- 10) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- 11) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- 12) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad
- 13) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.
- 14) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- 15) Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el presente Estatuto y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones del régimen laboral que rige únicamente para los trabajadores.

### **D. PROHIBICIONES**

- 1) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- 2) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.



- 3) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria.
- 4) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
- 5) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- 6) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- 7) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- 8) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.

## VI. SANCIONES

- a) Amonestación. - Es una forma de sancionar en forma verbal y/o por escrito al servidor público con la intención de evitar que la falta cometida no vuelva a repetirse
- b) Suspensión. - Con o sin goce de remuneraciones, hasta por 1 año.
- c) Destitución o despido

Este tipo de sanciones se aplica a los servidores públicos que mantienen vínculo laboral con la universidad.

- d) Resolución contractual
- e) Multa de hasta 12 UIT

Este tipo de sanciones se aplica a los servidores públicos que no mantienen vínculo laboral con la universidad.

Las sanciones impuestas serán anotadas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, referido en el artículo 13º de la Ley 27815.

## VII. DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Todo servidor civil de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión involucrado en la administración y gestión, recibirá un ejemplar de este Código de Ética, y debe velar por el estricto cumplimiento de sus normas y principios, especialmente aquellos que ocupan cargos de autoridad.

Asimismo, la Universidad dará a conocer el presente Código de Ética mediante los medios de los que dispone, a fin de que sea conocido por todos los integrantes de la comunidad universitaria, y por representantes de entidades externas, incluyendo instituciones públicas y privadas.



## DISPOSICIONES FINALES

- Todo servidor público que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por el presente Código de Ética, tiene la obligación de informar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución, para la conducción del respectivo proceso, bajo responsabilidad.
- Incentivar a los servidores de la UNJFSC, generando corrientes de diálogo, interacción y participación, institucionalizando una cultura organizacional con altos estándares éticos.
- Reforzar la responsabilidad funcional y los valores comunes para facilitar el abordaje de los dilemas éticos de la institución.
- La Universidad elaborará un Plan de Incentivos y Estímulos en beneficio de los servidores civiles que laboran en la institución.

## GLOSARIO

- ✓ **SERVIDOR PÚBLICO.** - Se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado. (Art. 4, Ley 27815)
- ✓ **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
- ✓ **FUNCIÓN PÚBLICA.** - Actividad temporal o permanente remunerada u honoraria realizada por una persona en la administración pública.
- ✓ **BIENES DEL ESTADO.** - Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.  
Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.
- ✓ **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.
- ✓ **INTERESES DE CONFLICTO.** - Situación en la que los intereses personales del empleado público colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros



- ✓ **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.
  
- ✓ **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.

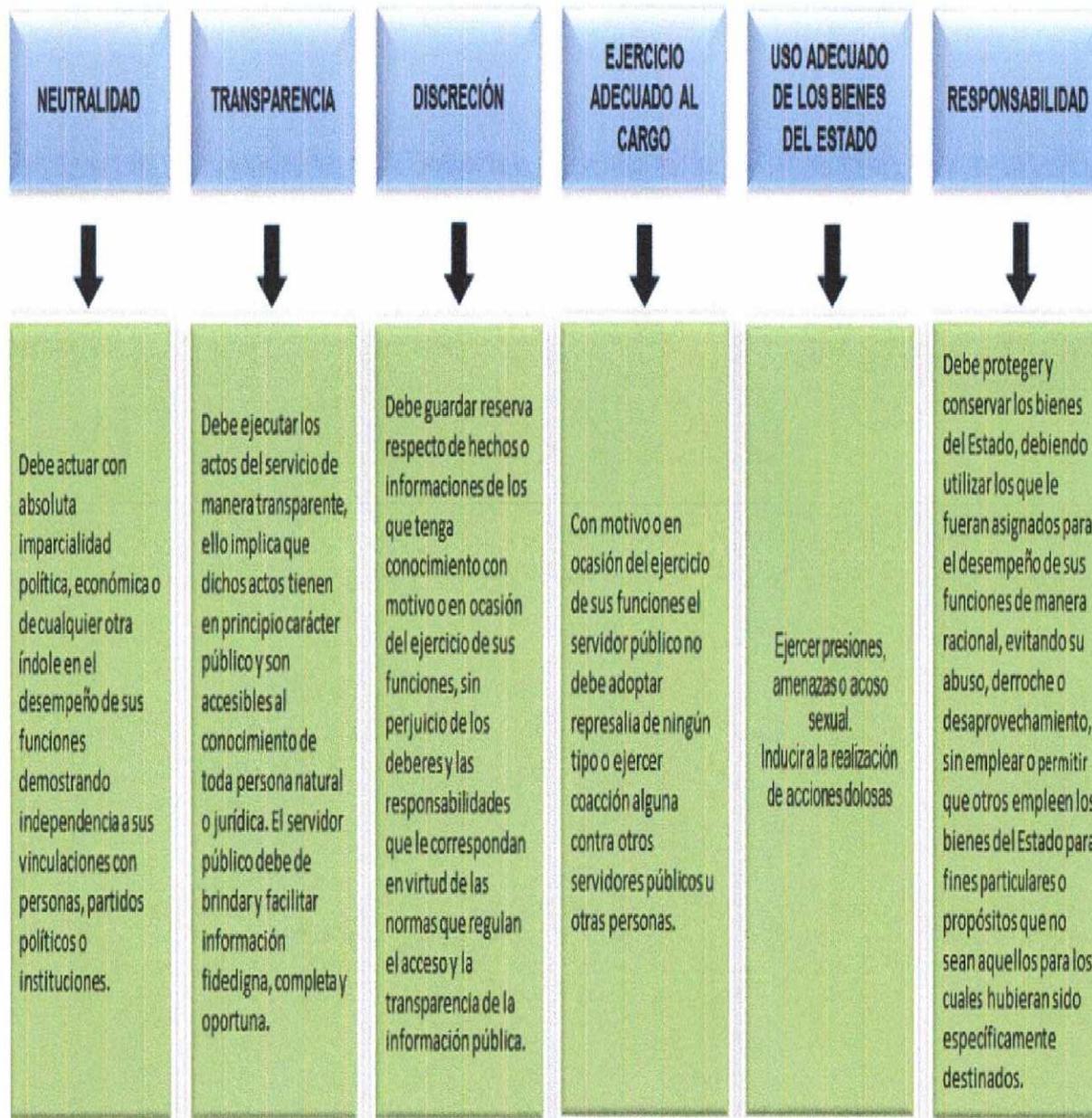


## PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

<b>RESPETO</b>	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.
<b>PROBIDAD</b>	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.
<b>EFICIENCIA</b>	Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
<b>IDONEIDAD</b>	Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
<b>VERACIDAD</b>	Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
<b>LEALTAD Y OBEDIENCIA</b>	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
<b>JUSTICIA Y EQUIDAD</b>	Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
<b>LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO</b>	El funcionario 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.



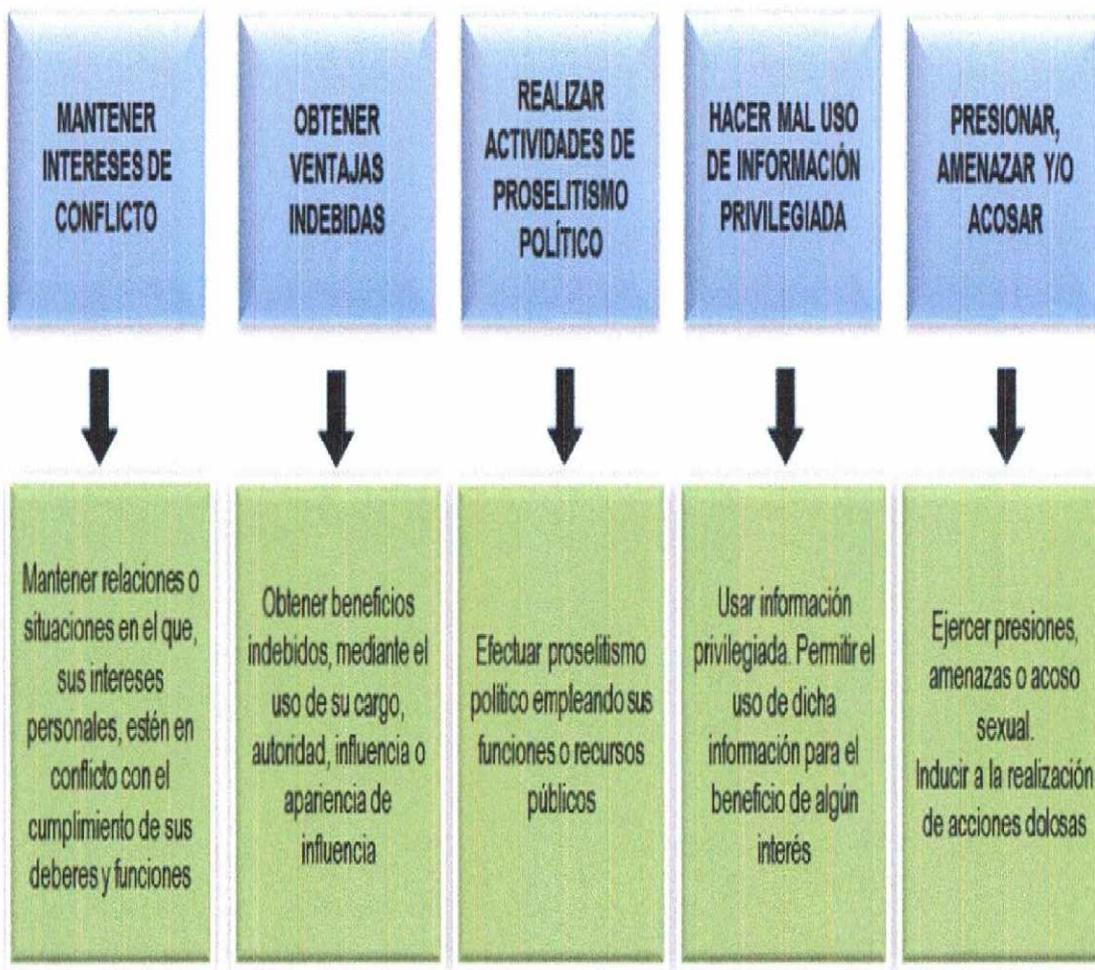
## DEBERES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



LEY 28715



## PROHIBICIONES ÉTICAS



LEY 28715

**CODIGO DE ETICA**

2 mensajes

**Secretaría General - UNJFSC** <sgeneral@unjfsc.edu.pe>

1 de diciembre de 2020 a las 22:43

Para: cesarmazuelos@hotmail.es, Rectorado - UNJFSC <rektorado@unjfsc.edu.pe>, cmazuelos@unjfsc.edu.pe, Vicerrectorado Académico - UNJFSC <vrac@unjfsc.edu.pe>, lioo@hotmail.com, flordemarialioojordan@gmail.com, flioo@unjfsc.edu.pe, jose\_legua@yahoo.es, Vicerrectorado de Investigación - UNJFSC <vinvestigacion@unjfsc.edu.pe>, jlegua@unjfsc.edu.pe, soellaes@yahoo.es, Escuela de Postgrado - UNJFSC <posgrado@unjfsc.edu.pe>, sillanez@unjfsc.edu.pe, Elsa Oscuivilca Tapia <eoscuivilca@unjfsc.edu.pe>, mescudero@unjfsc.edu.pe, fdominguez@unjfsc.edu.pe, feduccion@unjfsc.edu.pe, fmedicina@unjfsc.edu.pe, fderecho@unjfsc.edu.pe, 0443161052@unjfsc.edu.pe, carlauribe.veliz@gmail.com, 1041161069@unjfsc.edu.pe, ochoamarinanny@gmail.com, annyymasitas@gmail.com, 0663161028@unjfsc.edu.pe, camila2018sam@gmail.com, 1822152057@unjfsc.edu.pe, victorvillafanaflores19@gmail.com, NEL ENVAL <nelfern1@hotmail.com>, nencarnacion@unjfsc.edu.pe, jpardo@unjfsc.edu.pe, Wilfredo Tolentino La Rosa <WILLNIT7@gmail.com>, wtolentino@unjfsc.edu.pe, escorpiomaria2009@gmail.com

SEÑORES CONSEJEROS.

RECIBAN MI CORDIAL SALUDO.

REMITO EN ARCHIVO ADJUNTO EL CÓDIGO DE ÉTICA, PARA SU REVISIÓN.

**FIRMADO POR****Mtro. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA****SECRETARIO GENERAL**

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Telef. S.G.: (01) 2395288

Telef. Univ. (01) 2322928

[www.unjfsc.edu.pe](http://www.unjfsc.edu.pe)

*"Este correo electrónico puede contener información confidencial o legalmente protegido y está destinado únicamente para el uso del(os) destinatario(s) previsto(s). Esta prohibida la divulgación, difusión, distribución, copia, fotocopia o cualquier otra forma, que no esté autorizada, al amparo de la Ley 29733"*

 **CODIGO DE ETICA -IT-061-2020.pdf**  
2543K
**Mail Delivery Subsystem** <mailer-daemon@googlemail.com>

1 de diciembre de 2020 a las 22:44

Para: sgeneral@unjfsc.edu.pe

**No se encontró la dirección**

Tu mensaje no se entregó a [lioo@hotmail.com](mailto:lioo@hotmail.com) porque la dirección no se encuentra o no puede recibir correos electrónicos.

Respuesta del servidor remoto:

550 5.5.0 Requested action not taken: mailbox unavailable (S2017062302). [[BN8NAM12FT031.eop-nam12.prod.protection.outlook.com](https://mail.google.com/mail/u/0?ik=bd5ba8fb47&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar7117722523059440846&siml=msg-a%3Ar71259...)]Final-Recipient: rfc822; [lioo@hotmail.com](mailto:lioo@hotmail.com)

Action: failed

Status: 5.5.0

Remote-MTA: dns; [hotmail-com.olc.protection.outlook.com](https://mail.google.com/mail/u/0?ik=bd5ba8fb47&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar7117722523059440846&siml=msg-a%3Ar71259...). (104.47.55.161, the server for the domain [hotmail.com](https://mail.google.com/mail/u/0?ik=bd5ba8fb47&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar7117722523059440846&siml=msg-a%3Ar71259...).)Diagnostic-Code: smtp; 550 5.5.0 Requested action not taken: mailbox unavailable (S2017062302). [[BN8NAM12FT031.eop-nam12.prod.protection.outlook.com](https://mail.google.com/mail/u/0?ik=bd5ba8fb47&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar7117722523059440846&siml=msg-a%3Ar71259...)]

Last-Attempt-Date: Tue, 01 Dec 2020 19:44:10 -0800 (PST)

----- Mensaje reenviado -----

From: "Secretaría General - UNJFSC" &lt;sgeneral@unjfsc.edu.pe&gt;

To: cesarmazuelos@hotmail.es, Rectorado - UNJFSC <rektorado@unjfsc.edu.pe>, cmazuelos@unjfsc.edu.pe, "Vicerrectorado Académico - UNJFSC" <vrac@unjfsc.edu.pe>, lioo@hotmail.com, flordemarialioojordan@gmail.com, flioo@unjfsc.edu.pe, jose\_legua@yahoo.es, "Vicerrectorado de Investigación - UNJFSC" <vinvestigacion@unjfsc.edu.pe>, jlegua@unjfsc.edu.pe, soellaes@yahoo.es, Escuela de Postgrado - UNJFSC <posgrado@unjfsc.edu.pe>, sillanez@unjfsc.edu.pe, Elsa Oscuivilca Tapia <eoscuivilca@unjfsc.edu.pe>, mescudero@unjfsc.edu.pe, fdominguez@unjfsc.edu.pe, feduccion@unjfsc.edu.pe, fmedicina@unjfsc.edu.pe, fderecho@unjfsc.edu.pe, 0443161052@unjfsc.edu.pe, carlauribe.veliz@gmail.com,

2/12/2020

Correo de Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión - CODIGO DE ETICA

1041161069@unjfsc.edu.pe, ochoamarinanny@gmail.com, annyymasitas@gmail.com, 0663161028@unjfsc.edu.pe, camila2018sam@gmail.com, 1822152057@unjfsc.edu.pe, victorvillafanaflores19@gmail.com, NEL ENVAL <nelfern1@hotmail.com>, nencamacion@unjfsc.edu.pe, jpardo@unjfsc.edu.pe, Wilfredo Tolentino La Rosa <WILLNIT7@gmail.com>, wtolentino@unjfsc.edu.pe, escorpiomaria2009@gmail.com

Cc:

Bcc:

Date: Tue, 1 Dec 2020 22:43:53 -0500

Subject: CODIGO DE ETICA

----- Message truncated -----

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.  
Señor(a)(ita)

.....  
.....  
.....

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines  
consiguientes copia de la **RESOLUCION DE CONSEJO  
UNIVERSITARIO N° 0538-2020-CU-UNJFSC** que es la  
transcripción oficial del original de la Resolución  
respectiva.

**Huacho, 13 de Diciembre del 2020**

Atentamente,

**Mtro. Víctor Joselito Linares Cabrera**  
**Secretario General**

**DISTRIBUCIÓN: 61**

RECTORADO  
OFICINA RECURSOS HUMANOS  
VICERRECTORADO ACADEMICO  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA  
UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA  
UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION  
UNIDAD ESTADISTICA  
OFICINA DE LOGISTICA  
UNIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL  
UNIDAD INTEGRACION CONTABLE  
UNIDAD TESORERIA  
UNIDAD CAJA CENTRAL  
OFICINA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS AUXILIARES  
UNIDAD REGISTRO Y ESCALAFON  
UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES  
UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION  
UNIDAD ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL  
OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION TECNICA Y DE CONVENIOS  
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA-UNJFSC  
OFICINA CENTRAL DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO  
OFICINA CENTRAL BIBLIOTECA  
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS  
OFICINA CENTRAL DE ADMISION  
DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION  
CENTRO PREUNIVERSITARIO

**ESCUELA DE POSGRADO**  
**UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO**  
**UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS**  
**UNIDAD ARCHIVO CENTRAL**  
**FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA**  
**FACULTAD DE EDUCACION**  
**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA**  
**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS**  
**FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL**  
**FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**E.P EDUCACION SEMIESCOLARIZADO-EAPESE-PROFDOSA**  
**TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE LICENCIAMIENTO (R.A.U. N° 02-2017-AU-UNJFSC)**  
**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**INSTITUTO DE IDIOMAS**  
**MUSEO ARQUEOLOGICO**  
**FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL**  
**OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD**  
**OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL**  
**ARCHIVO**  
**1 / STD057**