RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 599 -2024-GRL-GGR.

Belén, 26 de setiembre del 2024

VISTO, el Oficio N° 102-2024-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 02 de setiembre de 2024, el cual remite el **Informe N° 014-2024-GRL-GGR-OEDIP/AOFI**, de fecha 02 de setiembre de 2024, el Informe Técnico N° 007-2024-GRL-GGR/UFII, de fecha 22 de agosto de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme el **artículo 191°** de la **Constitución Política del Perú**, modificado por la **Ley N° 27680**, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, **Ley N° 30305**, **Ley de Reforma de los Art. 191°, 194° y 203°** de la Constitución Política del Perú y demás modificatorias; en concordancia con la **Ley N 27867**, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la **Ley N° 27902**, que en su **artículo 2°**, establece: "Los Gobiernos Regionales son personas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal", y; **artículo 4°** que señala: "Los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo, y son competentes entre otras atribuciones aprobar su organización interna";

Que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa, teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública con autonomía política, económica y administrativa, teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, conforme lo expresan los artículos 2, 4, y 5 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus Normas y Disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorial, legalidad y simplificación administrativa;

Que, en ese sentido, precisar que la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, y entre sus objetivos se encuentra el lograr un Estado transparente en su gestión;

Que, las Políticas Vigésimo Cuarta y Vigésimo Sexta del Acuerdo Nacional, suscrito el 22 de julio de 2002, establecen como Políticas de Estado: La afirmación de un estado eficiente y transparente, garantizando la promoción de la transparencia y la erradicación de la corrupción en todas sus formas, correspondiendo al Estado afirmar los principios éticos y valores sociales así como la vigilancia ciudadana, la transparencia y la medición de cuentas para garantizar la institucionalidad de nuestro país; asimismo, constituye un elemento consustancial a dichas políticas el destierro de la impunidad, del abuso de poder, de la corrupción y del atropello de los derechos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la misma que tiene como objetivo general "contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local con la participación activa de la ciudadanía;

Que, el artículo 6 del mencionado dispositivo legal, señala que la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción cuenta con un Plan Nacional que se actualiza periódicamente cada 4 años, desarrollada por la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción y es aprobada por Decreto Supremo, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción desarrolla los objetivos de la política, precisando las acciones, metas, indicadores, plazos y entidades responsables para la

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 599 -2024-GRL-GGR.

Belén, 26 de setiembre del 2024

implementación de los objetivos y lineamientos contenidos en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción;

Que, en esa línea de acciones, por medio del Decreto Supremo Nº 042-2018-PCM, se establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, se crea la Secretaria de Integridad en la Presidencia del Consejo de Ministros, como órgano responsable de ejercer técnicamente la rectoría de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, así como de desarrollar los mecanismos e instrumentos para prevenir y gestionar los riegos de la corrupción con el objeto de orientar la correcta actuación de los servidores civiles y entidades públicas en la lucha contra la corrupción. Asimismo, el artículo 10 de la citada norma define a la Oficina de Integridad Institucional como el órgano o unidad orgánica al interior de las entidades, responsable de cumplir con las funciones señaladas en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1327, manteniendo relaciones técnico-funcionales con la Secretaria de Integridad Pública y se sujeta a las disposiciones que ésta emita en materia de integridad y ética pública;

Que, a través del Decreto Supremo Nº 044-2018-PCM se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, como herramienta de implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; en tanto que, por medio del Decreto Supremo Nº 056-2018-PCM se aprueba la Política General de Gobierno al 2021, estableciendo en su artículo 3 como primer eje de la Política General, la Integridad y Lucha contra la Corrupción;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCP/SIP, se aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública", se señalan las funciones que le corresponde a las Oficinas de Integridad Institucional o máximas autoridades administrativas y a los Oficiales de Integridad , asimismo en el numeral 5.2 de la citada directiva, establece que la función de integridad es la que realiza la entidad pública para asegurar: i) La implementación del modelo de integridad establecido en el Plan nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, ii) El desarrollo de los mecanismos e instrumentos dirigidos a promover la integridad; iii) La observancia e interiorización de los valores y principios vinculados con el usos adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de la función pública; asimismo, el numeral 6.2, literal b), de la Directiva glosada precedentemente, establece que, son funciones en materia de integridad pública: "Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento"; de ello deviene señalar que dentro de estas acciones se encuentra subsumida la de elaborar normativa interna a fin de orientar y reglamentar procedimientos en materia de integridad y lucha anticorrupción dentro del ámbito institucional;

Que, mediante Informe N° D000014-2024-PCM-SSMIP de fecha 28 de febrero de 2024, la Subsecretaria de la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública informa sobre la necesidad de actualizar la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP y propone la aprobación de la **Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"**, con la finalidad de modificar, entre otros aspectos, las modalidades para la incorporación de la función de integridad, las funciones de la unidad de organización que ejerce la función de integridad y los requisitos para ejercer el rol de Oficial de Integridad; planteando además disposiciones para la clasificación de entidades según el instrumento de gestión institucional con el que cuenten;

Que, asimismo, refiere que la propuesta de directiva comprende ámbitos de intervención en el marco del ejercicio de la función de integridad a nivel sectorial, regional y local, del poder judicial y de articulación interna; estableciendo además disposiciones para la conformación de comunidades de práctica en integridad pública y la participación en comisiones u otros espacios de coordinación;

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 599 -2024-GRL-GGR.

Belén, 26 de setiembre del 2024

Que, mediante la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28486, se establecen principios, deberes y prohibiciones de aplicación a los empleados públicos, considerando como tales a todo funcionario y servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos, sean éstos nombrados, contratados, designados, de confianza o electos que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, no importando el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto. Asimismo, en su artículo 9 dispone que los órganos de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecutan, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecido;

Que, por su parte el Artículo III, literal i) del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece como uno de sus principios la "i) Probidad y Ética Pública. El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública";

Que, mediante **Informe Técnico N° 007-2024-GRL-GGR/UFII,** de fecha 22 de agosto de 2024, la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Gobierno Regional de Loreto, indica que es necesaria la aprobación del Código de Conducta del Gobierno Regional de Loreto, en razón de que los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Loreto, deben tener presente la relevancia de sus funciones, para brindar un buen servicio a los ciudadanos, la utilización eficiente de los recursos públicos y el adecuado ejercicio de los principios, deberes y prohibiciones que rigen el servicio público; los mismos que se encuentran detallados en el presente Código, que deberán de aplicarse sin distinción a todo funcionario y servidor público del Gobierno Regional de Loreto, por lo que se considera viable la aprobación del Código de Conducta del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante **Oficio N° 102-2024-GRL-GGR-OEDIP**, de fecha 02 de setiembre de 2024, la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos – OEDIP remite adjunto el **Informe N° 014-2024-GRL-GGR-OEDIP/AOFI**, de fecha 02 de setiembre de 2024, la Jefa de Área de la Organización y Fortalecimiento Institucional del Gobierno Regional de Loreto, informa que luego del análisis respectivo concluye que la propuesta de Código de Conducta del Gobierno Regional de Loreto, ha sido elaborado en el marco de los lineamientos normativos sobre la materia, alineados al artículo 8° de la Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y a la Directiva General N° 016-2017-GRL-GGR-OEDII, entre otras actualmente vigentes, por lo que estima pertinente la aprobación del Código de Conducta del Gobierno Regional, con la finalidad de contar con un instrumento que garantice las prácticas de Integridad y la lucha contra la corrupción en el Gobierno Regional de Loreto;

Que, de la revisión de los actuados y en cumplimiento a la normatividad precedentemente citada, y estando en el **Informe N° 014-2024-GRL-GGR-OEDIP/AOFI,** de fecha 02 de setiembre de 2024, de la Jefatura del Área de la Organización y Fortalecimiento Institucional del Gobierno Regional de Loreto, alcanza y emite opinión técnica favorable sobre la propuesta del Código de Conducta del Gobierno Regional de Loreto, por lo que se justifica implementar en la institución normas internas que fomenten e incluyan acciones de integridad y lucha anticorrupción, como es el Código de Conducta del Gobierno Regional de Loreto, que como se ha verificado, se ha elaborado como un documento de declaración formal de principios en el que se recogen los valores y estándares éticos por los que se rige la entidad y hace referencia a las normas de comportamiento relacionadas con la protección de los derechos fundamentales, laborales, medioambientales y prácticas de integridad contra la corrupción y el soborno, constituyéndose en una herramienta que permite establecer participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a la institución, generando una convivencia laboral basada en valores comunes y conductas que reflejan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la entidad;

Gestión de Servicio Social

Maravilla Natural del Mundo

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 599 -2024-GRL-GGR.

Belén, 26 de setiembre del 2024

Estando a lo expuesto, al **Informe Legal N° 793-2024-GRL-GGR-GRAJ**, con las visaciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública y Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, y;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional Nº 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, y a la delegación de facultades a la Gerencia General Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 427-2024-GRL-GR, de fecha 20 de agosto del 2024.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el **Código de Conducta del Gobierno Regional de Loreto** propuesto por la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Gobierno Regional de Loreto, el cual como Anexo, debidamente visado, forma parte integrante de la Presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Gerencia Regional de la Tecnología de la Información, en coordinación con Trámite Documentario de la Secretaría General, proceda a la publicación de la presente Resolución y anexos respectivos en el portal web institucional.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Loreto para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

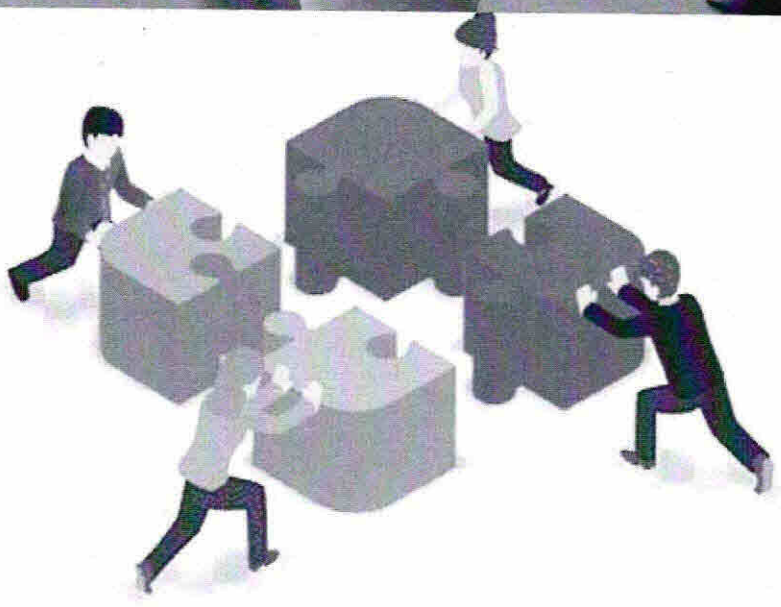
Gobiernbo Regional de Loreto
Econ. Javier Shupingahua Tangoa
Gerente General Regional

LORETO
GOBIERNO REGIONAL

Ríos Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

CÓDIGO DE CONDUCTA

del Gobierno Regional de Loreto



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

I. PRESENTACIÓN

La iniciativa del presente Código, constituye un paso significativo en el desarrollo de una cultura de integridad basada en el ejercicio ético de las funciones de los integrantes del Gobierno Regional de Loreto, garantizando así el cumplimiento de la misión institucional, su fortalecimiento, renovación y efectividad, conforme a lo establecido en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Los valores que conforman este Código deben convertirse en conductas que otorgan identidad al Gobierno Regional de Loreto, permitiéndole establecer disposiciones y orientaciones conducentes a fortalecer el cumplimiento de sus funciones, de cara a brindar cada vez mejores servicios a la ciudadanía.

El Código de conducta que presentamos, por su naturaleza, contenido y objetivos, es de cumplimiento obligatorio y representa la columna vertebral de la cultura de integridad que el servidor del Gobierno Regional de Loreto debe promover con su práctica. Este Código persigue contribuir al correcto desempeño de los colaboradores en interés de satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad.

Asimismo, con su aplicación se busca implementar el Modelo de Integridad para las entidades públicas contenido en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el cual tiene como uno de sus componentes el Subcomponente "Código de Conducta", el mismo que busca mejorar la organización de la administración pública para promover la integridad y lucha contra la corrupción, en concordancia con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

Gobernador Regional de Loreto.

II. ¿A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO?

Todos los funcionarios o servidores del Gobierno Regional de Loreto deben tener presente la relevancia de sus funciones para brindar buenos servicios a los ciudadanos, para lo cual, la utilización de los recursos públicos y el adecuado ejercicio de la función pública los obliga a observar normas de conducta profesional asociadas a los principios, deberes y prohibiciones que rigen el servicio público.

Los principios, derechos, deberes y prohibiciones detallados en el presente Código se aplicarán sin distinción a todo funcionario o servidor del Gobierno Regional de Loreto, independientemente de su régimen laboral o su relación contractual, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o locador de servicios que desempeñe actividades o funciones en nombre de la institución.

Los funcionarios o servidores de su régimen laboral o relación contractual, serán los responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta.

En atención a ello, los funcionarios o servidores rigen su comportamiento de acuerdo a las siguientes conductas éticas esperadas, según se detallan en el presente Código.

III. ¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE CONDUCTA?

Asiste en el reconocimiento de comportamientos adecuados y aquellos éticamente censurables que podrían incurrir en sanciones disciplinarias administrativas. Contribuye al fortalecimiento de la integridad ética del equipo del Gobierno Regional de Loreto, proporcionando una comprensión firme de los valores y principios éticos que deben orientar su trabajo cotidiano, en aras de alcanzar los objetivos institucionales.

El Código de Conducta constituye un instrumento que contiene estándares, principios y normas de conducta, cuyo propósito es guiar, ordenar y facilitar la gestión institucional en el Gobierno Regional de Loreto por parte de sus autoridades, funcionarios, directivos, servidoras y servidores civiles, cualquiera sea su relación laboral con el propósito de contribuir al logro de los fines y objetivos y metas de la entidad regional.

El Código de Conducta en el Gobierno Regional de Loreto, es una herramienta, que ayuda a los servidores públicos a mantener la Integridad[1] en todo momento, como principio inspirador del actuar dentro de la entidad.

Si existe alguna duda cómo comportarse en una situación determinada, las siguientes preguntas pueden orientar tu decisión:

- ¿La decisión que voy a tomar tiene consecuencias legales?
- ¿Cómo afecta esta decisión a los demás?
- ¿Me sentiría cómodo o cómoda si esta decisión fuera de conocimiento público?
- ¿Esta decisión perjudica la reputación de la entidad?
- ¿Puedo yo, un familiar, una amistad o proveedores obtener algún beneficio a causa de la decisión o acción que debo adoptar en nombre de la entidad?

Tomando decisiones éticas cada uno de nosotros es responsable de leer, comprender y adherirse a los compromisos establecidos en el Código de Conducta.

IV. FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN

Finalidad

El Código de Conducta del Gobierno Regional de Loreto tiene como finalidad establecer un marco de comportamiento basado en sus valores institucionales. Este documento busca alcanzar los siguientes objetivos específicos:

a. Identificar y promover patrones de conducta esperados y deseados por el Gobierno Regional de Loreto, asegurando la coherencia y uniformidad en el comportamiento de los sus funcionarios y servidores públicos.
b. Fortalecer el desempeño ético alineado a la misión y a los valores institucionales del Gobierno Regional de Loreto. Esto se expresará en las actitudes, comportamientos, reglas de actuación, y prácticas organizacionales, todo guiado por un alto estándar de conducta ética profesional.

---

[1] Integridad significa hacer lo correcto; es decir, actuar en todo momento de manera responsable, honesta, recta, seria, transparente, y de acuerdo con la Ley y las políticas fijadas por la entidad.

c. Asegurar la probidad e idoneidad en el ejercicio de la función pública, promoviendo la transparencia, responsabilidad y el compromiso con el bien común en todas las actividades realizadas por el Gobierno Regional de Loreto.

Ámbito de Aplicación

Este Código de Conducta es aplicable a todos los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Loreto, independientemente de su nivel jerárquico o tipo de vinculación contractual. Incluye tanto al personal permanente como a aquel contratado por periodos determinados, así como a colaboradores externos que realicen actividades bajo la supervisión del Gobierno Regional de Loreto.

El cumplimiento de este Código es obligatorio y su inobservancia estará sujeta a las sanciones administrativas correspondientes, conforme a las normativas vigentes. Adicionalmente, este código deberá ser utilizado como una guía en la toma de decisiones cotidianas, asegurando que las acciones individuales y colectivas siempre reflejen un comportamiento ético y responsable.

V. CONDUCTAS ESPERADAS Y NO ESPERADAS DE LA FUNCION PUBLICA

La conducta esperada de la Función Pública se encuentra enmarcada en los principios, deberes y prohibiciones éticos previstos en Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que constituyen preceptos que deben guiar el comportamiento adecuado del personal en la PCM, anteponiéndose a toda
conducta y decisión que realicen, siendo los siguientes:

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30305, "Ley que reforma los artículos 191 y 194 de la Constitución Política del Perú".
- Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización", Artículo 31° Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", Artículo 2° Legitimidad y naturaleza jurídica y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública, Capítulo II: Principios y deberes éticos del servidor público.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 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 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N°1327. Establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/ GPGSC, Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley Nº30057, Ley del servicio civil.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

- Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
- Resolución de secretaria de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP: Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".

VII. MISIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

Promover el desarrollo regional competitivo y sostenible; y la integración fronteriza, de la población del departamento de Loreto, de manera efectiva y transparente, con igualdad de oportunidades y pertinencia intercultural.

VIII. PRINCIPIOS RECTORES DE LAS POLÍTICAS Y LA GESTIÓN REGIONAL

Conforme a lo establecido en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, son principios rectores de las políticas y la gestión del Gobierno Regional de Loreto los siguientes:

8.1. Participación.- La gestión regional desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana en las fases de formulación, seguimiento, fiscalización y
evaluación de la gestión de gobierno y de la ejecución de los planes, presupuestos y proyectos
regionales.

8.2. Transparencia.- Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados del Gobierno Regional serán difundidos a la población. La implementación de portales electrónicos en internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública se rige por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nº 27806.

8.3. Gestión moderna y rendición de cuentas.- La Administración Pública Regional está orientada bajo un sistema moderno de gestión y sometida a una evaluación de desempeño. Los
gobiernos regionales incorporarán a sus programas de acción mecanismos concretos para la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre los avances, logros, dificultades y perspectivas de su gestión. La Audiencia Pública será una de ellas. Los titulares de la administración pública regional son gestores de los intereses de la colectividad y están sometidos a las responsabilidades que la ley establezca.

8.4. Inclusión.- El Gobierno Regional desarrolla políticas y acciones integrales de gobierno dirigidas a promover la inclusión económica, social, política y cultural, de jóvenes, personas con
discapacidad o grupos sociales tradicionalmente excluidos y marginados del Estado, principalmente ubicados en el ámbito rural y organizados en comunidades campesinas y nativas, nutriéndose de sus perspectivas y aportes. Estas acciones también buscan promover los derechos de grupos vulnerables, impidiendo la discriminación por razones de etnia, religión o género y toda otra forma de discriminación.

8.5. Eficacia.- Los Gobiernos Regionales organizan su gestión en torno a los planes y proyectos

de desarrollo regional concertados, al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público
conocimiento.

8.6. **Eficiencia.-** La política y la gestión regional se rigen con criterios de eficiencia, desarrollando las estrategias necesarias para la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los recursos.

8.7. **Equidad.-** Las consideraciones de equidad son un componente constitutivo y orientador de
la gestión regional. La gestión regional promociona, sin discriminación, igual acceso a las oportunidades y la identificación de grupos y sectores sociales que requieran ser atendidos de manera especial por la gestión regional.

8.8. **Sostenibilidad.-** La gestión regional se caracteriza por la búsqueda del equilibrio intergeneracional en el uso racional de los recursos naturales para lograr los objetivos de desarrollo, la defensa del medio ambiente y la protección de la biodiversidad.

8.9. **Imparcialidad y neutralidad.-** Los Gobiernos Regionales garantizan la imparcialidad y neutralidad en la actuación de la Administración Pública.

8.10. **Subsidiariedad.-** El gobierno más cercano a la población es el más idóneo para ejercer las distintas funciones que le competen al Estado. Por consiguiente, el Gobierno Nacional no debe asumir competencias que pueden ser cumplidas eficientemente por los Gobiernos Regionales y éstos, a su vez, no deben involucrarse en realizar acciones que pueden ser ejecutadas eficientemente por los gobiernos locales, evitando la duplicidad de funciones.

8.11. **Concordancia de las políticas regionales.-** Las políticas de los gobiernos regionales guardan concordancia con las políticas nacionales de Estado.

8.12. **Especialización de las funciones de gobierno.-** La organización de los gobiernos regionales integra las funciones y competencias afines, evitándose en cualquier caso la existencia de duplicidad de funciones entre sus distintas gerencias u oficinas.

8.13. **Competividad.-** El Gobierno Regional tiene como objetivo la gestión estratégica de la competitividad regional. Para ello promueve un entorno de innovación, impulsa alianzas y acuerdos entre los sectores público y privado, el fortalecimiento de las redes de colaboración entre empresas, instituciones y organizaciones sociales, junto con el crecimiento de eslabonamientos productivos; y, facilita el aprovechamiento de oportunidades para la formación de ejes de desarrollo y corredores económicos, la ampliación de mercados y la exportación.

8.14. **Integración.-** La gestión regional promueve la integración intrarregional e interregional, fortaleciendo el carácter unitario de la República. De acuerdo con este principio, la gestión debe orientarse a la formación de acuerdos macrorregionales que permitan el uso más eficiente de los recursos, con la finalidad de alcanzar una economía más competitiva.

IX. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

Conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, son los principios que orientan la integridad pública los siguientes:

a) **Transparencia.-** Garantizar la transparencia en la gestión gubernamental a través de mecanismos que faciliten el acceso a la información pública. El Estado organiza sus sistemas de gestión y procedimientos de manera abierta e informa de manera activa y oportuna sobre sus procesos, normas y decisiones.

b) **Corrección.-** Ejercer sus deberes y funciones respetando el principio de separación de poderes, el Estado de Derecho y el principio democrático. Actúan con sujeción a la ley y a los principios y valores constitucionales con el fin de garantizar el respeto de los derechos ciudadanos y promover la integridad en la función pública.

c) **Probidad.-** Actuar con rectitud, honradez y honestidad en el ejercicio del poder conferido, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

d) **Respeto.-** Adecuar la 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.

e) **Veracidad.-** Expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales de quienes integran la institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

f) **Igualdad.-** Actuar sin ninguna clase de discriminación entre los ciudadanos brindando un trato igualitario.

g) **Objetividad.-** Actuar de manera objetiva para lo cual cumplen con el deber de diligencia analizando todos los elementos del caso antes de tomar una decisión, prescindiendo de cualquier tipo de fin o interés subjetivo.

h) **Rendición de cuentas.-** Dar cuenta periódicamente de su actuación, justificando sus actos y decisiones ante la ciudadanía.

i) **Participación.-** vigilar y participar en los procesos de toma decisiones en aquellos asuntos que les puedan afectar, conforme a los procedimientos establecidos por la ley. El Estado promueve y garantiza las condiciones para que la ciudadanía participe en los procesos de toma de decisiones así como en el ciclo de las políticas públicas y la gestión gubernamental.

j) **Prevención.-** Adoptar medidas preventivas para detectar y gestionar los riesgos de corrupción, evitar los conflictos de interés y asegurar la calidad de la actuación de la administración pública y la prestación de los servicios fundamentales.

k) **Neutralidad.-** 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, instituciones o de otra índole.

X. PAUTAS DE CONDUCTA

Las siguientes pautas de conducta están diseñadas para guiar a los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Loreto en el desarrollo de sus responsabilidades, asegurando un comportamiento ético y profesional que resalte los valores institucionales y contribuya al bienestar común de la comunidad.

a. Comportamiento probo del servidor público: Los servidores públicos deben actuar con integridad, honestidad y transparencia en todas sus actividades. Esto implica:
    - Realizar sus funciones con lealtad y fidelidad a los principios éticos, evitando cualquier conflicto de interés personal que pueda afectar su juicio o desempeño.
    - Asegurarse de que todas las decisiones y acciones estén basadas en los mejores intereses del servicio público, promoviendo la equidad y la justicia.

- Salvaguardar los recursos públicos bajo su responsabilidad, utilizándolos de manera eficiente y responsable para maximizar el beneficio colectivo.

b. Respeto en el entorno de trabajo: El entorno laboral debe ser un espacio de respeto mutuo y profesionalismo, que fomente la colaboración y permita el desarrollo personal y colectivo. Para ello, se debe:
   - Promover una cultura de respeto y tolerancia entre colegas, evitando cualquier forma de discriminación, acoso o comportamiento ofensivo.
   - Facilitar la comunicación abierta y el diálogo constructivo, valorando las opiniones y contribuciones de los demás.
   - Fomentar un ambiente de trabajo inclusivo y diverso, donde todos los individuos se sientan valorados y motivados para alcanzar su máximo potencial.

c. Atención cordial, empática y oportuna a la ciudadanía: El servicio a la ciudadanía debe basarse en la empatía, el respeto y la atención oportuna, asegurando que se garantice el cumplimiento de los derechos humanos. Esto requiere:
   - Brindar atención y servicio de manera cordial y considerada, reconociendo y respetando la dignidad de cada persona.
   - Escuchar activamente las necesidades y preocupaciones de la ciudadanía, mostrando empatía y comprensión hacia sus situaciones particulares.
   - Proporcionar respuestas y soluciones eficaces y rápidas, asegurando que los procedimientos administrativos sean accesibles y transparentes para todos.
   - Estas pautas de conducta deben ser observadas por todos los miembros del Gobierno Regional de Loreto, sirviendo como guía en su compromiso de servir a la comunidad con dedicación y ética.

XI. NUESTROS VALORES ORGANIZACIONALES Y SU APLICACIÓN

Los valores institucionales del Gobierno Regional de Loreto, son:

1. **Integridad.-** Fomentar la integridad y valores éticos, así como mantener principios morales sólidos, que contribuyan a adoptar decisiones y a tener un comportamiento correcto durante su gestión.

Ejemplo de conductas esperadas:

a. Desempeñamos nuestro trabajo diario con eficacia, eficiencia, efectividad y probidad, poniendo al centro de nuestra actuación la atención de las demandas y expectativas de la ciudadanía.
b. Actuamos con apego a los principios de la ética en la función pública, buscando satisfacer siempre el interés general y desechando toda forma de provecho o ventaja indebida para si o para terceros.
c. Presentamos nuestras declaraciones juradas de intereses dentro de los plazos previstos en la normativa vigente.
d. Aplicamos los lineamientos y directivas sobre el manejo de conflictos de intereses en la gestión pública.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Realizar las tareas asignadas de manera negligente o descuidada, resultando en demoras innecesarias o errores que afectan negativamente la atención a la ciudadanía y el cumplimiento de objetivos institucionales.
b. Utilizar la posición o los recursos de la institución para obtener beneficios personales o favorecer a terceros, ya sea solicitando regalos, aceptando sobornos o manipulando decisiones para intereses particulares.
c. Omitir la presentación de declaraciones juradas de intereses dentro de los plazos estipulados, o entregar información incompleta o falsa, afectando la transparencia y la rendición de cuentas del personal del Gobierno Regional de Loreto.

2. **Diligencia:** Consiste en el debido cuidado profesional en la actuación funcional, con capacidad, madurez de juicio y habilidad necesaria para emplear los criterios técnicos legales, plazos, métodos y procedimientos que han de aplicarse.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Realizamos nuestras funciones respetando los plazos administrativos y con la calidad esperada por la ciudadanía, para garantizar que los servicios públicos generen satisfacción y confianza.
b. Mantenemos una meticulosa revisión de documentos y procesos antes de aprobar o ejecutar cualquier acción administrativa, para asegurar que cumplen con los estándares legales, técnicos y de calidad.
c. Demostramos iniciativa al identificar áreas de mejora en los procedimientos y servicios actuales, proponiendo soluciones creativas y factibles que optimicen los resultados y la satisfacción ciudadana.
d. Garantizamos la transparencia y trazabilidad de las decisiones y procedimientos, manteniendo registros claros y accesibles que permitan la supervisión interna y externa.
e. Aseguramos que la información relevante sobre procesos y decisiones administrativas sea comunicada de manera clara, precisa y oportuna, tanto a los usuarios internos como externos.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Retrasar deliberadamente la ejecución de tareas o proyectos administrativos, sin justificación válida, afectando la calidad del servicio y generando un impacto negativo en la satisfacción ciudadana.
b. Proceder a la aprobación o ejecución de acciones administrativas sin una revisión detallada de los documentos y procesos, lo que puede conllevar a errores o incumplimientos normativos.
c. Mostrar apatía o resistencia a identificar y proponer mejoras en los procesos y servicios, quedando conforme con prácticas ineficientes o desactualizadas que no benefician al interés público.

d. No registrar adecuadamente las decisiones y procedimientos o dificultar el acceso a información clara y precisa, lo que entorpece la rendición de cuentas y la supervisión.No proporcionar información de manera clara ni oportuna a usuarios internos o externos, causando confusión y malentendidos que afectan el flujo adecuado de los procesos administrativos.

3. **Discreción:** Debe guardar reserva respecto de hechos o información de lo que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicios 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.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Nos aseguramos de que toda información sensible o clasificada se maneje de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos, utilizando herramientas adecuadas para su almacenamiento y transmisión.
b. Nos abstenemos de compartir detalles que puedan comprometer la confidencialidad de la información o de los procesos, manteniendo siempre un lenguaje claro que no exponga material reservado conforme a los alcances de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
c. Nos aseguramos de que los documentos confidenciales estén siempre bajo resguardo seguro, incluyendo el cierre físico de oficinas y el uso de contraseñas para archivos digitales.
d. Tratamos información reservada exclusivamente en reuniones o entornos adecuados donde se garantice la confidencialidad, asegurando que solo participen personas autorizadas.
e. Participamos en programas de capacitación periódicos sobre el manejo de información confidencial y el cumplimiento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, para reforzar su comprensión y aplicación.
f. Reportamos inmediatamente a las autoridades correspondientes para que tomen las acciones pertinentes posible brecha de seguridad o manejo inadecuado de información reservada.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Compartir información privilegiada o confidencial sin autorización previa, ya sea de manera intencional o por descuido, con personas no autorizadas dentro o fuera de la institución.
b. Dejar documentos confidenciales sin resguardo adecuado, como en escritorios abiertos, salas de reuniones sin supervisión o dispositivos electrónicos sin protección de contraseña.
c. Discutir información sensible en espacios públicos o lugares no seguros donde pueda ser escuchada por personas no autorizadas, como cafeterías, transportes públicos o eventos sociales.
d. Ignorar las políticas internas sobre el uso de herramientas tecnológicas, como el uso de redes no seguras para transmitir información confidencial o descuidar la actualización de contraseñas.

e. No informar sobre pérdidas o posibles compromisos de información confidencial, privando a la institución de la oportunidad de mitigar daños y reforzar la seguridad.
f. Guardar información delicada en dispositivos personales no seguros o en servicios de almacenamiento en la nube sin cifrado adecuado, exponiendo la información a accesos no autorizados.

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

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Utilizamos de manera responsable y consciente los recursos materiales, financieros y humanos disponibles, maximizando su impacto y buscando siempre la manera más efectiva de lograr los objetivos.
b. Identificamos y proponemos mejoras en los procedimientos internos para simplificar y acelerar las operaciones, reduciendo tiempos de respuesta y aumentando la calidad del servicio brindado a la ciudadanía.
c. Realizamos un análisis cuidadoso y planificamos adecuadamente, asignando tareas y recursos de manera que se minimicen errores y se maximicen los resultados.
d. Implementamos mecanismos para evaluar regularmente el desempeño de las funciones realizadas, buscando en la retroalimentación una oportunidad para corregir desviaciones y mejorar continuamente el desempeño institucional.
e. Fomentamos un ambiente de trabajo colaborativo donde se valore el aporte de cada miembro, promoviendo la sinergia de habilidades y conocimientos para alcanzar objetivos comunes de manera más eficiente.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Utilizar los recursos materiales, financieros o humanos de manera descuidada o excesiva, sin considerar la necesidad de optimización y ahorro, resultando en desperdicio o costos innecesarios para la institución.
b. Negarse a participar en programas de formación continua o actualización profesional, lo que puede llevar a un desempeño deficiente y desactualizado en las funciones asignadas.
c. Mantener prácticas y procedimientos anticuados sin buscar mejoras o innovaciones, lo que contribuye a la lentitud y menor calidad en la prestación de servicios.
d. Ejecutar tareas y actividades sin una adecuada planificación o análisis, lo que puede resultar en errores, retrabajos y la no consecución de los objetivos propuestos.
e. Ignorar o minimizar la importancia de las evaluaciones de desempeño y la retroalimentación constructiva, lo que impide identificar áreas de mejora y oportunidades de desarrollo profesional.
f. Operar de manera aislada sin coordinar esfuerzos con otros miembros del equipo, lo que limita el potencial de eficacia que puede lograrse mediante el trabajo conjunto y la sinergia de habilidades.

5. **Idoneidad:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicios 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.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Estamos al tanto de las leyes y regulaciones actuales que afectan sus áreas de responsabilidad, participando en cursos y seminarios que les permitan actualizar sus conocimientos legales.
b. Participamos proactivamente en programas de formación y actualización profesional, manteniendo nuestros conocimientos y habilidades al día para responder adecuadamente a las demandas cambiantes del entorno.
c. Participamos en talleres y programas enfocados en la ética y moralidad en el servicio público, reflexionando sobre dilemas éticos y aplicando principios morales en el desempeño de sus funciones diarias.
d. Realizamos autoevaluaciones regularmente para medir el propio desempeño contra estándares establecidos, y desarrollar planes de acción para abordar áreas que requieran desarrollo adicional.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. No estar actualizado ni informado sobre las leyes y regulaciones pertinentes a sus funciones, lo que podría llevar a decisiones o acciones incorrectas y a un incumplimiento normativo.
b. Evitar participar en cursos o seminarios de actualización profesional, lo que resulta en un estancamiento de habilidades y conocimientos, y reduce la capacidad para adaptarse a cambios en el entorno laboral.
c. No asistir a programas de ética o desestimar la importancia de aplicar principios éticos en la toma de decisiones y en el desempeño diario, comprometiendo la integridad personal y de la institución.
d. No realizar autoevaluaciones de desempeño regular ni desarrollar planes para mejorar en áreas débiles, lo que lleva a una falta de desarrollo personal y profesional y a perpetuar comportamientos ineficaces.
e. Desestimar o no actuar sobre la retroalimentación recibida de colegas o superiores respecto a áreas de mejora, demostrando falta de interés en el crecimiento profesional.
f. Mostrar una actitud negativa o poco cooperativa hacia la colaboración y el trabajo en equipo, afectando el clima laboral y la eficacia del grupo.

6. **Imparcialidad:** Actuar con igualdad en el trato a los ciudadanos por parte del personal, en la provisión de un servicio.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Nos aseguramos de que todos los ciudadanos que soliciten servicios reciban la misma atención y calidad de respuesta, sin discriminación basada en

origen, género, religión, condición económica o cualquier otra característica personal.

b. Al tomar decisiones o evaluar situaciones, nos basamos exclusivamente en criterios objetivos y relevantes, evitando que las preferencias personales o relaciones influyan en el resultado.
c. Nos aseguramos de que todos los ciudadanos tengan acceso a información de carácter público de manera equitativa, conforme a las disposiciones legales, sin priorizar ni discriminar a ningún grupo o individuo.
d. Mantenemos una actitud respetuosa y cordial hacia todos los ciudadanos durante las interacciones, promoviendo un ambiente de confianza y profesionalismo que refuerce la imagen de un servicio público accesible y justo.
e. Participamos en programas de capacitación que promuevan la comprensión de la diversidad y la equidad, desarrollando habilidades para reconocer y mitigar cualquier forma de predisposición o prejuicio inconsciente.
f. Aplicamos procedimientos estandarizados y transparentes en la atención al público, asegurando que todos los ciudadanos sean tratados con el mismo rigor y sin variaciones arbitrarias en los procesos.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Dar prioridad o trato preferencial a ciertos ciudadanos sobre otros, basándose en relaciones personales, intereses externos o cualquier otra forma de favoritismo no justificado.
b. Tomar decisiones o realizar evaluaciones que estén influenciadas por prejuicios personales o estereotipos, en lugar de basarse en criterios objetivos y relevantes.
c. Limitar el acceso a información pública de manera injustificada a ciertos ciudadanos, obstaculizando su derecho a recibir información clara y oportuna.
d. Mostrar actitudes irrespetuosas, condescendientes o despectivas hacia ciertos ciudadanos en función de características personales o percepciones subjetivas.
e. No seguir los procedimientos establecidos para la prestación de servicios, lo que genera inconsistencias y posibles desigualdades en la atención al público.
f. No participar en programas de formación diseñados para mejorar la comprensión y aplicación de principios de imparcialidad, limitando el desarrollo de competencias en esta área.

7. **Justicia:** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando en equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Actuamos con una disposición constante para tratar a todos los ciudadanos y colegas de manera justa e igualitaria, asegurando que ninguna persona reciba trato preferencial o discriminatorio.
b. Al abordar solicitudes o casos, evaluamos objetivamente las necesidades particulares de cada situación, aplicando criterios justos y transparentes para determinar la mejor forma de satisfacerlas.
c. Mantenemos una actitud proactiva y responsable en el cumplimiento de las funciones asignadas, asegurando que se actúe siempre en beneficio del bien común y conforme a los principios legales y éticos.
d. Practicamos la escucha activa al interactuar con ciudadanos y colegas, reconociendo y valorando sus perspectivas y preocupaciones para tomar decisiones informadas y justas.
e. Mostramos flexibilidad y sensibilidad frente a situaciones que requieren ajustes o consideraciones especiales, garantizando que todos reciban un servicio adaptado a sus circunstancias particulares, dentro del marco legal.
f. Nos involucrados en programas de formación que profundicen en los principios de la justicia y equidad, para mejorar continuamente la capacidad de actuación justa y equitativa.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Proveer un trato preferencial a ciertos ciudadanos o colegas con base en criterios subjetivos o relaciones personales, en lugar de aplicar un enfoque equitativo que trate a todos por igual.
b. No tomar en cuenta las circunstancias particulares o necesidades específicas de ciertos ciudadanos cuando se requiere, aplicando soluciones estándar que no resuelven adecuadamente situaciones especiales.
c. Mostrar falta de interés o compromiso en el cumplimiento de las funciones asignadas, postergando responsabilidades o descuidando la calidad del servicio prestado.
d. No prestar atención suficiente a las preocupaciones o puntos de vista de ciudadanos o colegas, tomando decisiones sin considerar adecuadamente todos los aspectos pertinentes.
e. Aplicar las normas y procedimientos de manera inflexible, sin considerar ajustes razonables que puedan ser necesarios para responder adecuadamente a casos específicos.
f. Evitar participar en programas de formación que promuevan el entendimiento y la aplicación de principios de justicia y equidad, lo que limita la capacidad para mejorar el trato justo a todos los involucrados.

8. **Lealtad:** 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.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Actuamos con firmeza en el respeto y promoción de los valores democráticos y los principios constitucionales, rechazando cualquier acción que comprometa el Estado de Derecho.
b. Acatamos y ejecutamos las políticas, directrices y normativas establecidas tanto por la institución como por las leyes nacionales, asegurándose de que todas las acciones estén alineadas con el marco legal vigente.
c. Mantenemos una comunicación abierta y transparente con los ciudadanos y dentro de la institución, promoviendo la confianza en la gestión pública y mostrando compromiso con la responsabilidad y la rendición de cuentas.
d. Mostramos respeto y cooperación con los supervisores y autoridades, siguiendo sus indicaciones y contribuyendo activamente a la implementación efectiva de decisiones y políticas dentro de las funciones asignadas.
e. Participamos en programas y charlas que promuevan una comprensión más profunda de los valores de la institución y cómo aplicarlos en el día a día, fortaleciendo así la cultura organizacional.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Participar o apoyar acciones que socaven los valores democráticos, como tomar decisiones basadas en intereses personales que violen principios constitucionales.
b. Ignorar o violar deliberadamente las políticas, directrices y normativas establecidas por la institución o el marco legal, actuando fuera de los límites permitidos e ignorando las consecuencias legales.
c. Evitar la transparencia al retener información crítica o diseminar información engañosa, lo que erosiona la confianza pública y la transparencia institucional.
d. No respetar o ignorar las instrucciones y directrices de los supervisores y autoridades, actuando de forma independiente y sin coordinación, lo que afecta la provisión efectiva de servicios.
e. No participar ni mostrar interés en programas o iniciativas que refuercen los valores de la institución, lo que indica una falta de compromiso con la misión y los principios del organismo.

9. **Objetividad:** Juzgar y obrar con imparcialidad, independientemente de las valoraciones personales, procurando elegir aquello que contribuye al logro de los resultados y el interés general.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Tomamos decisiones analizando evidencia clara, objetiva y verificable, evitando que opiniones o preferencias afecten el juicio.
b. Antes de llegar a conclusiones, consultamos una variedad de fuentes confiables y relevantes, asegurando que la decisión esté bien fundamentada y respaldada por diversos puntos de vista.

c. Documentamos y comunicamos claramente el proceso de toma de decisiones, incluyendo los criterios y la evidencia utilizados, para garantizar que sea comprensible y verificable por terceros.
d. Realizamos autoevaluaciones regulares de los propios juicios y suposiciones, buscando posibles sesgos y ajustando el enfoque para asegurar la objetividad.
e. Fomentamos un ambiente donde se alienta el intercambio abierto de ideas y argumentos, permitiendo que todos los puntos de vista sean considerados y evaluados de manera justa.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Permitir que opiniones subjetivas o relaciones personales influyan en las decisiones, sin basarse en evidencia o hechos concretos.
b. Llegar a conclusiones sin consultar una variedad de fuentes confiables, y en su lugar, depender de información limitada o sesgada que no representa adecuadamente la situación.
c. No documentar ni comunicar el proceso de toma de decisiones, lo que lleva a una falta de claridad sobre los criterios y evidencias utilizadas, dificultando la rendición de cuentas.
d. No realizar autoevaluaciones regulares de los propios juicios, ni buscar posibles sesgos, manteniendo enfoques que podrían ser parcializados o ineficaces.
e. Restringir el intercambio abierto de ideas y argumentos, desalentando que se consideren y evalúen todos los puntos de vista, lo que puede llevar a decisiones unilaterales o poco informadas.

10. **Probidad:** Mantener una conducta intachable y honesta en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones que entabla con los ciudadanos y con los colegas.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Garantizamos que todos los recursos materiales, financieros y humanos asignados de manera transparente y eficiente, asegurándose de que se utilicen exclusivamente para los fines autorizados.
b. Mantenemos registros y documentos con precisión y veracidad, garantizando que la información sea completa y no se altere o manipule indebidamente.
c. Comunicamos información de manera clara, honesta y oportuna a los ciudadanos y colegas, evitando omisiones o distorsiones que puedan inducir a error.
d. Adoptamos una postura firme contra la corrupción y el soborno, reportando cualquier actividad sospechosa o conducta inapropiada inmediatamente a las autoridades competentes.
e. Protegemos la confidencialidad de la información sensible y respetar la privacidad de los ciudadanos y colegas en todo momento.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Utilizar recursos materiales, financieros o humanos para fines personales o no autorizados, evidenciando un uso irresponsable y opaco de los bienes públicos.
b. Alterar registros y documentos oficiales, presentando información inexacta o incompleta con el fin de ocultar errores, manipulaciones u obtener ventajas indebidas.
c. Proporcionar información de manera confusa o engañosa, omitiendo detalles importantes o tergiversando datos que pueden inducir a error a ciudadanos o colegas.
d. No reportar o ignorar actividades sospechosas de corrupción o soborno, mostrando una falta de compromiso en la lucha contra conductas inapropiadas y perjudiciales.
e. Divulgar información sensible o privada sin autorización, comprometiendo la privacidad de los ciudadanos y colegas y utilizando la información para beneficios personales o de terceros.

11. **Rendición de Cuentas:** Dar a conocer los resultados de la gestión a sus superiores y a la ciudadanía, dentro del marco de un comportamiento ético.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Elaboramos informes que reflejen con precisión el uso de los recursos y los resultados de su gestión, asegurándose de que toda la información sea clara, completa y verificable.
b. Compartimos de manera abierta y honesta los logros y desafíos encontrados en la gestión, proporcionando una visión equilibrada que permita a los superiores y a la ciudadanía comprender el desempeño real.
c. Entregamos de manera oportuna los informes y documentos necesarios, respetando los plazos establecidos y asegurando que se facilite el proceso de revisión y evaluación.
d. Mantenemos una actitud abierta a preguntas y aclaraciones sobre los resultados y el uso de recursos, estando dispuesto a proporcionar explicaciones adicionales cuando sea necesario.
e. Colaboramos proactivamente en procesos de auditoría y evaluación, proporcionando toda la documentación requerida y facilitando el trabajo de los evaluadores para garantizar un análisis riguroso y transparente.
f. Utilizamos herramientas y plataformas que permitan un acceso fácil y comprensible a los resultados de gestión para todos los interesados, promoviendo una comunicación efectiva y abierta.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Preparar informes que omiten información crucial o presentan datos distorsionados, lo cual dificulta la evaluación precisa del uso de recursos y los resultados de gestión.

b. Ocultar o minimizar problemas y desafíos encontrados durante la gestión, presentando una imagen sesgada que no refleja la realidad completa del desempeño.
c. No cumplir con los plazos para entregar informes y documentos solicitados, lo que impide la evaluación oportuna y eficaz por parte de los supervisores y la ciudadanía.
d. Negarse a responder preguntas o brindar aclaraciones adicionales sobre los resultados y el uso de recursos, actuando con opacidad y limitando el acceso a la información necesaria.
e. Dificultar el trabajo de los auditores y evaluadores al no proporcionar los documentos requeridos o ser poco colaborativo durante los procesos de revisión.
f. Publicar resultados de gestión en formatos poco accesibles o comprensibles, lo que dificulta la interpretación y comprensión por parte de los interesados.

12. **Respeto:** Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizado 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.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Tratamos a todos los colegas y ciudadanos con cortesía y consideración, asegurando que se reconozcan y valoren las diferencias individuales y se promueva una cultura de inclusión y diversidad.
b. Fomentamos un ambiente laboral donde todos se sientan seguros y valorados, erradicando cualquier conducta que pueda ser percibida como hostil o discriminatoria.
c. Respetamos y nos adherimos estrictamente a todas las políticas y procedimientos establecidos para prevenir y abordar el acoso y hostigamiento laboral, reportando cualquier comportamiento inapropiado de inmediato.
d. Nos aseguramos de que en todos los procedimientos administrativos se respeten los derechos a la defensa y al debido proceso, proporcionando a las partes involucradas todas las oportunidades para representar y proteger sus intereses.
e. Participamos en programas de capacitación sobre derechos humanos, igualdad y diversidad, para fortalecer la comprensión y aplicación de estos principios en el entorno laboral.
f. Practicamos la empatía y mantenemos canales de comunicación abiertos, donde las personas se sientan libres de expresar sus inquietudes sin temor a represalias, y donde se busque activamente resolver conflictos de manera constructiva.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Mostrar preferencias o prejuicios hacia ciertos individuos o grupos basados en características personales, como género, orientación sexual, religión, discapacidad, entre otros, generando un ambiente de exclusión.
b. Participar en comportamientos que contribuyan a un ambiente de trabajo hostil, como burlas, desdén o menosprecio, que afectan la moral y el bienestar de los colegas.
c. Incurrir en cualquier forma de acoso o hostigamiento laboral, ignorando las políticas internas y las normas legales diseñadas para proteger la dignidad y el respeto de las personas.
d. Ignorar o violar el derecho al debido proceso y la defensa en procedimientos administrativos, tomando decisiones arbitrarias sin ofrecer a las personas involucradas una oportunidad justa de representación.
e. No participar en programas de formación sobre derechos y equidad, mostrando falta de compromiso con la promoción de un entorno inclusivo y respetuoso.
f. Negarse a escuchar las preocupaciones de los demás o no tomar medidas para resolver conflictos de manera justa y constructiva, perpetuando tensiones y malentendidos en el ambiente laboral.

13. **Responsabilidad:** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función púbica. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Todo servidor púbico debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 64º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Llevamos a cabo sus tareas con diligencia, precisión y compromiso, asegurando que cada función se realice conforme a las normas y objetivos institucionales.
b. Ante situaciones extraordinarias o emergencias, mostramos disposición para asumir tareas adicionales que ayuden a mitigar problemas, siempre actuando con prudencia y dentro del marco legal.
c. Nos aseguramos de que todas las interacciones y decisiones respeten los derechos de los ciudadanos establecidos en la legislación, brindando un trato justo y transparente.
d. Mantenemos una comunicación clara y responsable tanto con los ciudadanos como con otros miembros del equipo, asegurando que la información relevante se comparta de manera oportuna y precisa.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. No completar las tareas y responsabilidades de manera completa o adecuada, mostrando desinterés o negligencia en el desempeño del trabajo diario.
b. Negarse a asumir tareas adicionales o colaborar en situaciones de emergencia que requieran flexibilidad y acciones proactivas para resolver problemas.
c. Ignorar o violar los derechos establecidos en la legislación, tomando decisiones arbitrarias o brindando un trato injusto o discriminatorio a los ciudadanos.
d. No proporcionar información clara y oportuna a los ciudadanos o colegas, lo que puede llevar a malentendidos, retrasos y pérdida de confianza en el servicio proporcionado.

14. **Transparencia:** La transparencia en el ejercicio de la labor supone aspectos que reflejan una actuación diáfana en el servicio que se brinda.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Registramos de manera detallada y exacta todos los actos y decisiones relacionadas con nuestra gestión, asegurando que la información sea completa y veraz.
b. Nos aseguramos de que toda la información relevante y permitida por la ley esté fácilmente disponible para el público, utilizando plataformas accesibles y asegurando que los datos sean fácilmente comprensibles.
c. Informamos a los ciudadanos de manera clara y oportuna sobre las acciones y decisiones que afectan la prestación de servicios, incluyendo los criterios utilizados y los resultados alcanzados.
d. Nos adherimos estrictamente a las leyes y regulaciones sobre transparencia y acceso a la información, respondiendo a las solicitudes de información de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos.
e. Mantenemos actualizada toda la información que se pone a disposición del público, revisando periódicamente los documentos para garantizar su relevancia y exactitud.
f. Fomentamos una cultura institucional que valore y promueva la importancia de la transparencia, alentando a los colegas a seguir prácticas transparentes en todas sus tareas.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. No registrar adecuadamente los actos y decisiones de gestión, dejando incompleta o alterada la información, lo que dificulta su verificación y seguimiento.
b. Negarse a proporcionar información que debería ser pública, o dificultar el acceso a la misma sin una razón legal válida, impidiendo la comprensión y el escrutinio de las acciones.
c. Falta de comunicación con los ciudadanos sobre decisiones o acciones importantes, o proporcionar información de manera confusa y no en tiempo oportuno, generando desinformación o malentendidos.

d. Ignorar o no cumplir con los requisitos legales para responder a solicitudes de información, ya sea retrasando la entrega o proporcionando información incompleta.
e. Mantener información obsoleta o incorrecta en las plataformas públicas, lo que lleva a conclusiones erróneas y confunde a los usuarios de la información.
f. No promover prácticas de transparencia entre los colegas y permitir hábitos que oculten o distorsionen la verdad, fomentando un ambiente que no valora el acceso abierto a la información.

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

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Nos aseguramos de que los equipos y recursos asignados estén en buen estado, realizando un mantenimiento regular y reportando cualquier daño o necesidad de reparación de inmediato.
b. Empleamos las herramientas y recursos únicamente para los fines previstos en sus funciones, evitando el uso excesivo o inadecuado que pueda generar costos innecesarios o desgaste prematuro.
c. Dedicamos el tiempo de trabajo exclusivamente al cumplimiento de tareas y obligaciones laborales, gestionando las actividades de manera eficiente para maximizar la productividad.
d. Utilizamos correos electrónicos, teléfonos, internet, y otras tecnologías de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el trabajo institucional, evitando el acceso a sitios o actividades no laborales durante el horario de trabajo.
e. Implementamos y fomentamos prácticas que ayuden a reducir el derroche de recursos, como el ahorro de energía, reciclaje, y gestión eficiente de materiales de oficina, contribuyendo a la sostenibilidad institucional.
f. Alentamos a los colegas a cuidar y utilizar adecuadamente los recursos, promoviendo un sentido de responsabilidad compartida en toda la organización.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. No llevar a cabo el mantenimiento necesario de los equipos y recursos, permitiendo que se deterioren o se dañen por falta de cuidado.
b. Utilizar los recursos asignados para fines personales o no autorizados, como el uso de vehículos oficiales para asuntos privados, contribuyendo al desgaste y gastos indebidos.
c. Dedicar gran parte del tiempo de trabajo a actividades no relacionadas con las tareas asignadas, como navegar en internet para propósitos personales o realizar tareas ajenas al trabajo.

d. Usar correos electrónicos, teléfonos y otros medios de comunicación institucionales para asuntos personales, generando costos innecesarios y distracción en el ambiente laboral.
e. Descuidar el uso responsable de materiales de oficina, como papel, energía eléctrica, o suministros, contribuyendo al derroche y aumento de gastos operativos.
f. Ignorar o no corregir a los colegas que usan mal los recursos del Estado, cultivando una cultura de indiferencia ante la responsabilidad compartida en la gestión adecuada de los bienes públicos.

16.**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.

Ejemplos de conductas esperadas:

a. Expresamos claramente las ideas, decisiones y resultados al interactuar con colegas y ciudadanos, asegurándose de que la información proporcionada sea precisa y completa sin intentar engañar o manipular.
b. Corregimos de inmediato cualquier información incorrecta o malentendido que surja en las comunicaciones internas o externas, tomando una actitud proactiva para asegurar la veracidad de los hechos.
c. Reconocemos abiertamente cualquier error cometido en el desarrollo de las funciones y buscar soluciones efectivas, solicitando apoyo si es necesario para resolver el problema con integridad.
d. Nos aseguramos de que todos los documentos y reportes incluyan información precisa y fidedigna, reflejando los hechos tal como son sin exageraciones ni omisiones.
e. Cultivamos un entorno donde se valore la autenticidad y la honestidad, alentando a otros a expresarse con sinceridad y a contribuir al esclarecimiento de los hechos en todas las situaciones.
f. Explicamos las bases y razones detrás de decisiones importantes, asegurando que tanto los colegas como la ciudadanía comprendan cómo y por qué se llegó a determinadas conclusiones.

Ejemplos de conductas no esperadas:

a. Provisión de información engañosa: Ofrecer información deliberadamente incorrecta, incompleta o manipulada a colegas o ciudadanos, con el fin de ocultar errores, retrasar consecuencias o influir indebidamente en decisiones.
b. Omisión de hechos relevantes: Ocultar información importante en comunicaciones o reportes, dejando de lado datos que podrían cambiar la percepción o el entendimiento de una situación o decisión.
c. Negativa a admitir errores: Rechazar reconocer errores personales en el desempeño de las funciones, buscando culpar a otros o a factores externos en lugar de afrontar y corregir las fallas con honestidad.

d. Falsificación de documentos o reportes: Alterar datos o registros oficiales para presentar una imagen distorsionada de la realidad, comprometiendo la integridad de la información institucional.
e. Fomento de un ambiente de desconfianza: Permitir o ignorar prácticas deshonestas en el entorno laboral, dando pie a una cultura institucional en la que la autenticidad no es valorada ni promovida.
f. Ocultación de las bases para la toma de decisiones: No explicar las razones detrás de decisiones importantes, creando confusión o sospecha sobre los motivos reales y afectando la transparencia del proceso decisional.

XII. PROHIBICIONES ÉTICAS DEL PERSONAL

a. **Conflicto de intereses:** Los funcionarios y empleados del Gobierno Regional de Loreto deben evitar establecer relaciones o encontrarse en situaciones donde sus intereses personales, familiares, amistosos, laborales, políticos, económicos o financieros puedan entrar en conflicto, ya sea directa o indirectamente, con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades oficiales.
b. **Obtención de ventajas indebidas:** El personal del Gobierno Regional de Loreto no debe buscar ni obtener beneficios o ventajas inapropiadas para sí mismos o para terceros, aprovechando su cargo, autoridad, influencia o cualquier apariencia de influencia.
c. **Proselitismo político:** Los empleados del Gobierno Regional de Loreto no deben realizar actividades de proselitismo político utilizando sus funciones, infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea para apoyar o oponerse a partidos políticos, organizaciones o candidatos/as.
d. **Uso de información privilegiada:** Los funcionarios no deben participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada a la cual tengan acceso debido a su cargo, ni permitir el uso indebido de dicha información para beneficiar a terceros.
e. **Presión, amenaza y acoso:** Todo el personal debe abstenerse de ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra compañeros/as u otros, que puedan afectar la dignidad de las personas, así como tampoco inducir a acciones ilícitas o dolosas.

XIII. TOMA DE DECISIONES

Ante situaciones que puedan comprometer los valores, principios o normas del Gobierno Regional de Loreto, los siguientes pasos pueden guiar la toma de decisiones:

1. Identificación de Normas Jurídicas Relevantes: Examinar las normas legales pertinentes a la situación en cuestión.
2. Claridad Normativa y Aplicación Directa: Si la norma aplicable es clara y su aplicación protege el interés general, impleméntela directamente para resolver el problema.
3. Interpretación y Evaluación de Deberes: Cuando una norma admite múltiples interpretaciones, entra en conflicto con otras normas, o su aplicación sin crítica podría causar daños, evalúe sus deberes y obligaciones en la función pública. Pregúntese: ¿Qué espera la organización de mí? ¿Qué exige mi ética profesional? ¿Cuál sería la conducta que mejor sirve al interés general, evitando daños,

especialmente los irreversibles, protegiendo a los más vulnerables y minimizando el riesgo?

4. Análisis de Dilemas Éticos y Opciones: Si el problema persiste sin solución, analice el dilema y elabore una lista de posibles acciones, considerando tres enfoques éticos:
    - La teoría de la virtud: ¿Qué haría una persona virtuosa en esta situación?
    - La teoría deontológica: ¿Qué principios se deben aplicar?
    - La perspectiva utilitarista: ¿Cómo se pueden promover las mejores consecuencias?
5. Selección de la Mejor Opción y Justificación: Elija la mejor opción disponible y proporcione una justificación razonada para su elección.

En caso de dudas, consulte a la Unidad Funcional de Integridad del Gobierno Regional de Loreto para recibir orientación sobre ética, integridad y lucha contra la corrupción.

XIV. CANAL DE DENUNCIA

Mediante Resolución Gerencial General Regional N° 445-2023-GRL-GGR, de fecha 09 de junio del 2023, se resuelve: Aprobar la Directiva General N° 006-2023-GRL-GGR-GRA, denominada "Normas para la prevención de actos de corrupción, formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Gobierno Regional de Loreto".
Para acceder a realizar tu denuncia, puedes ingresar a este link: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=816

XV. CONSECUENCIAS DE LA TRANSGRESIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Como consecuencia de su ingreso y permanencia dentro del Gobierno Regional de Loreto y sus dependencias, cada uno de sus miembros asume como obligación el fiel cumplimiento con lo establecido en este Código de Conducta (CC), por lo que es imprescindible contar con un sistema de consecuencias que garantice la aplicación del presente código, sancionando las faltas en su cumplimiento y reconociendo las buenas prácticas en su aplicación y difusión. El Gobierno Regional de Loreto se compromete a difundir el contenido del presente código.

Todo miembro del Gobierno Regional de Loreto y de sus dependencias es consciente de que el incumplimiento de las conductas establecidas en el CC, así como la negligencia en su aplicación, hace pasible al servidor de ser sometido a un proceso disciplinario, independientemente de la sanción moral que se le pueda aplicar.

XVI. RECONOCIMIENTOS A CONDUCTAS SOBRESALIENTES.

1. DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

Los funcionarios o servidores del Gobierno Regional de Loreto tienen derecho a:

a) Ser reconocidos por su conducta sobresaliente. Para ello el Grupo de Trabajo de Integridad recibirá anualmente las propuestas de los jefes de las unidades orgánicas u órganos de la Entidad, de aquellos trabajadores que hayan mantenido una conducta sobresaliente y destacables con arreglo al presente código de

conducta, las cuales deberán estar acompañadas de la opinión favorable de la Gerencia Regional de Recursos Humanos.

b) Luego de la evaluación efectuada por el Grupo de Trabajo, se otorgará, a propuesta del Grupo, un reconocimiento al trabajador por su desempeño. Para tal efecto, se considera como reconocimiento el otorgamiento de una comunicación escrita y/o felicitación, que se registrará en el legajo correspondiente. Los estímulos e incentivos se aprueban por resolución de Gerencia General Regional.

XVII. RELACIONES INSTITUCIONALES.

a) INTERNAS

Las relaciones institucionales entre los colaboradores del Gobierno Regional de Loreto deben ser de coordinación, respeto, colaboración y ayuda mutua, sin descuidar la jerarquía y principio de autoridad en la conducción de su función. Así como debe existir un ambiente de cordialidad que enaltezca la profesión sobre la base del respeto mutuo, sin dejarse influir por la animadversión de las partes.

b) EXTERNAS

Los trabajadores del Gobierno Regional de Loreto deben proveer un servicio eficaz y de calidad a los usuarios y al público en general, a fin de fortalecer las relaciones de confianza mutua.

XVIII. GESTIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

- ✓ En los contratos administrativos de servicios, de consultoría o asesoría para el Gobierno Regional de Loreto, se incluirá una cláusula contractual de cumplimiento y observancia de lo establecido en el Código de Conducta Ética.

- ✓ El mecanismo para la gestión, implementación y seguimiento del Modelo de Integridad Público y el código de conducta ética, lo constituye el Grupo de Trabajo de Integridad.

- ✓ El Grupo de Trabajo de Integridad es el responsable de evaluar los pedidos y situaciones excepcionales que se presenten respecto de la aplicación de la presente Resolución. El Grupo de Trabajo de Integridad estará integrado por:
  a) Gerente General Regional, quien actuará como Presidente del Comité.
  b) Gerente Regional de Administración.
  c) Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
  d) Gerente Regional de Asesoría Jurídica.
  e) Gerente Regional de Recursos Humanos.
  f) Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.

Atribuciones del Grupo de Trabajo de Integridad:

1. Impulsar y promover la difusión de los temas de Integridad pública y transparencia a través de los diferentes medios con que cuenta el Gobierno Regional de Loreto.

2. Planificar, diseñar y desarrollar programas anuales de formación y entrenamiento sobre los valores y principios de la integridad asociada a las funciones de la entidad, a través de los órganos pertinentes.
3. Absolver consultas e interpretar el presente Código, llevando un registro de ello.
4. Recibir denuncias sobre el incumplimiento del presente Código, tramitando las mismas a la autoridad correspondiente.
5. Resolver conflictos de intereses generados por la aplicación e interpretación del Código.
6. Gestionar los reconocimientos señalados en el presente Código.
7. Solicitar y gestionar informes a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios sobre el incumplimiento de valores.
8. Elaborar informes sobre el cumplimiento de valores.

En lo que no se encuentre previsto en los presentes lineamientos, serán de aplicación la Ley del Código de Ética y su Reglamento.

ANEXO 01

CARTA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Por el presente, yo _____, identificado con DNI N° _____, con el cargo de _____, declaro bajo juramento que he leído el Código de Conducta del Gobierno Regional de Loreto y que comprendo en todos sus términos la misión, valores y principios éticos que lo rigen. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio y que, al respetar el Código de Conducta, todos contribuimos a crear un ambiente laboral en el cual se garantiza la credibilidad de la Institución y el servicio que presta a la ciudadanía.

Loreto, ____ de _____ de 2024.

_____

Nombre:

DNI: