



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Resolución de Consejo Ejecutivo N° 014 - 2020 - ENSABAP

Lima, 13 de noviembre de 2020

VISTOS:

La Resolución Directoral N° 062-2020-ENSABAP de fecha 6 de julio de 2020, Informe N° 019-2020-ENSABAP-STPAD de fecha 21 de julio de 2020, Informe N° 020-2020-ENSABAP-STPAD de fecha 25 de julio del 2020, Informe N° 261-2020-ENSABAP-SD.RRHH de fecha 27 de julio de 2020, Informe N° 106-2020-ENSABAP-DAD de fecha 25 de agosto de 2020, Informe N° 110v-2020-ENSABAP-DAL de fecha 14 de septiembre de 2020, Informe N° 338-2020-ENSABAP-SD.RRHH de fecha 29 de septiembre de 2020, Informe N° 128-2020-ENSABAP-DAD de fecha 1 de octubre de 2020 y el acuerdo de la sesión de Consejo Ejecutivo de fecha 5 de noviembre de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, en adelante Ensabap, es una institución pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa; por mandato expreso de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, modificada por la Ley N° 28329;

Que, con Resolución de Asamblea General N° 002-2015-ENSABAP de fecha 21 de agosto de 2015, se formaliza la designación del señor Luis Carlos Valdez Espinoza, en el cargo de Director General de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú por un periodo de cinco (5) años; el mismo que fue prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2020 mediante Resolución de Asamblea General N° 003-2020-ENSABAP de fecha 18 de agosto de 2020;

Que, el Sistema de Control Interno constituye, de acuerdo al artículo 3° de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales;

Que, con Resolución Directoral N° 062-2020-ENSABAP de fecha 6 de julio de 2020, se aprueba la actualización del documento denominado "Implementación del Sistema de Control Interno de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú", con el objetivo de organizar la implementación del Sistema de Control Interno en los ejes de cultura organizacional y de gestión de riesgos partiendo del diagnóstico para identificar el estado situacional y las deficiencias que surjan del desarrollo del cuestionario de evaluación en la Ensabap, estableciendo dentro del Plan Anual - Sección Medidas de Remediación, que la Subdirección de Recursos Humanos elabore una propuesta de normas que regulen la conducta de los funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones;

Que, mediante el Informe N° 019-2020-ENSABAP-STPAD de fecha 21 de julio de 2020, complementado por el Informe N° 020-2020-ENSABAP-STPAD de fecha 25 de julio del 2020, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en adelante STPAD, atendiendo la propuesta de norma requerida por el Sistema de Control Interno (SCI) informa





ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Resolución de Consejo Ejecutivo N° 014-2020-ENSABAP

que los funcionarios y servidores públicos de la Ensabap independientemente del tipo de contratación o vinculación laboral, ejercen función pública, por lo cual deben contar con un cuerpo normativo que regule la conducta en el ejercicio de sus funciones, a efecto de garantizar que el servicio público sea prestado con eficiencia, criterio, celo, esmero, honestidad y probidad; adicionalmente, la STPAD recomienda implementar la interposición de denuncias a través de la plataforma virtual de la Ensabap bajo la opción “denuncias contra funcionarios y servidores públicos”, el mismo que debe contener el anexo A1 de la Directiva N° 02-2015-SEVIR/GPGSC-Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, para el caso de denuncias verbales, y la opción de adjuntar los medios probatorios, de ser el caso;

Que, a través del Informe N° 261-2020-ENSABAP-SD.RRHH de fecha 27 de julio de 2020, la Subdirección de Recursos Humanos remite a la Dirección Administrativa la propuesta del “Código de Ética de la Ensabap” y el proyecto de resolución, solicitando se realice el trámite correspondiente para su implementación, el cual fue remitido a la Dirección General, mediante Informe N° 106-2020-ENSABAP-DAD de fecha 25 de agosto de 2020, para conocimiento y derivación a la Dirección de Asesoría Legal;

Que, por medio del Informe N° 110v-2020-ENSABAP-DAL de fecha 14 de septiembre de 2020, la Dirección de Asesoría Legal concluye que corresponde al Consejo Ejecutivo aprobar el proyecto propuesto por la Subdirección de Recursos Humanos, sugiriendo que la norma interna se denomine “Código de Ética y de Conducta de la Ensabap”, asimismo, se adecue dicho dispositivo legal al Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones vigente;

Que, con Informe N° 338-2020-ENSABAP-SD.RRHH de fecha 29 de septiembre de 2020, conforme a las conclusiones y recomendaciones realizadas por la Dirección de Asesoría Legal y con el objetivo de dar cumplimiento a la implementación de las medidas de remediación encargadas a este despacho mediante la Resolución Directoral N° 062-2020-ENSABAP, la Subdirección de Recursos Humanos remitió la propuesta del “Código de Ética y de Conducta de la Ensabap” a la Dirección Administrativa para el trámite correspondiente; el mismo que a su vez fue remitido a la Dirección General mediante Informe N° 128-2020-ENSABAP-DAD de fecha 1 de octubre de 2020;

Que, en sesión virtual de Consejo Ejecutivo de la Ensabap de fecha 5 de noviembre de 2020 se acordó por unanimidad, aprobar la propuesta del “Código de Ética y de Conducta de la Ensabap”;

Estando a lo dispuesto y con los visados respectivos; y

De conformidad con el Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2009-ED, modificado mediante acuerdo de Asamblea General Extraordinaria de fecha 11 de agosto de 2020;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “Código de Ética y de Conducta de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Resolución de Consejo Ejecutivo N° 014-2020-ENSABAP

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a todas las áreas de la Ensabap, para conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Dirección Administrativa la publicación de la presente resolución en el Portal Electrónico de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



LUIS CARLOS VALDEZ ESPINOZA
Presidente del Consejo Ejecutivo de la
Escuela Nacional Superior Autónoma
de Bellas Artes del Perú



MARCOS SAUL CABANILLAS MALCA
Secretario del Consejo Ejecutivo de la
Escuela Nacional Superior Autónoma
de Bellas Artes del Perú



“CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ”

SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Administrativa

“CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ”

I. FINALIDAD

Orientar a todos los servidores de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú – ENSABAP para que, en el desempeño de sus funciones, asuman una cultura de integridad pública, esto es, de adhesión a los preceptos éticos recogidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



II. OBJETIVOS

Objetivo General

Promover el posicionamiento de conductas éticas observables y repetibles en los servidores de la ENSABAP.

Objetivos Específicos

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

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es de aplicación obligatoria para todas las personas que, indistintamente de su régimen o modalidad, mantienen vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con la ENSABAP, incluyendo las modalidades formativas laborales.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Todo servidor de la ENSABAP aplica, en el ejercicio de su función, los principios y deberes establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como observa las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente, priorizando el interés público sobre el privado, garantizando eficiencia y eficacia en su función y la correcta gestión de los recursos públicos, ajustando su actuación a los procedimientos y normativa

pertinente que la regula, desarrollando sus labores, procurando la excelencia del servicio a su cargo y con respeto a sus compañeros de labores y ciudadanos en general.

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEFINICIONES

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

- 6.1.1. Función Pública: Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un servidor de la ENSABAP en nombre o al servicio de la ENSABAP, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 6.1.2. Servidor de la ENSABAP: Todo funcionario o servidor de la ENSABAP (docente, administrativo y modalidades formativas laborales), en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio de la ENSABAP.
- 6.1.3. Integridad Pública: Uso Adecuado de fondos, recursos activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron.
- 6.1.4. Eficacia: Es el servicio educativo y administrativo realizado en la ENSABAP que busca el logro de los objetivos y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados para este fin.

6.2. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ENSABAP

Son principios que rigen la función pública, los siguientes:

6.2.1. RESPETO

El servidor de la ENSABAP 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.

Dicho principio es especialmente relevante en el caso de la ENSABAP debido a su continua interacción con alumnado de diversas características sociales, económicas y culturales.

6.2.2. PROBIDAD

El servidor de la ENSABAP 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.



6.2.3. EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD

Desempeñamos nuestras funciones con diligencia, compromiso y profesionalismo.

El servidor de la ENSABAP brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

El personal de la ENSABAP realiza una gestión basada en resultados, se encuentra especializado en temas educativos y administrativos y orienta su trabajo al cumplimiento de los objetivos del Sector de Educación.

6.2.4. IDONEIDAD

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

El servidor de la ENSABAP cumple con los programas de capacitación dispuestos obligatoriamente por la entidad y con aquellos otros necesarios para el mejor desempeño en educación de artes plásticas y visuales.

6.2.5. VERACIDAD

El servidor de la ENSABAP 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.

El servidor de la ENSABAP consigna en su hoja de vida toda la información referida a su formación profesional y experiencia laboral, conforme a la realidad, la misma que podrá contrastarse documentalmente.

El servidor de la ENSABAP proporciona oportuna y transparentemente la información que se le solicita como rendición de cuentas, en virtud de un viaje de comisión de servicios.

6.2.6. LEALTAD Y OBEDIENCIA

El servidor de la ENSABAP 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.

El servidor de la ENSABAP en el desarrollo de sus funciones, acata las directrices que le impartan sus superiores en beneficio del cumplimiento de los objetivos y planes de las Direcciones y Sub Direcciones.



El servidor de la ENSABAP denuncia los mandatos que reciba de su superior que sean contrarios al ordenamiento jurídico.

El servidor de la ENSABAP otorga conformidad de servicios para el pago a proveedor, siempre que se haya prestado efectivamente el servicio, de acuerdo a los términos de referencia requeridos.

6.2.7. JUSTICIA Y EQUIDAD

El servidor de la ENSABAP 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 la entidad, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados, con el alumnado y con la ciudadanía en general.

El servidor de la ENSABAP en la evaluación del cumplimiento de los requisitos de los perfiles de los postulantes en una convocatoria efectuada por la Entidad, el servidor a cargo considerará los principios de mérito, transparencia, e igualdad de oportunidades.

El servidor de la ENSABAP encargado de efectuar las opiniones técnicas o legales para el otorgamiento de un beneficio a un usuario deberá actuar con estricto respeto a las normas pertinentes.

El superior jerárquico del servidor de la ENSABAP otorga una felicitación sustentada en razones objetivas, sin ningún tipo de afinidad o intencionalidad, debiendo impartir un trato igualitario entre sus colaboradores.

6.3. DEBERES DEL SERVIDOR DE LA ENSABAP

El servidor de la ENSABAP realiza su función observando los siguientes deberes:

6.3.1. NEUTRALIDAD

El servidor de la ENSABAP actúa con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

El servidor de la ENSABAP se abstiene de pronunciarse en un procedimiento determinado por incurrir en una de las causales de abstención señalada en la norma.

El servidor de la ENSABAP actúa con sujeción a la ley o a criterios técnicos y no por razones de afinidad política o personal.

El servidor de la ENSABAP no se aprovecha de su cargo para beneficiar o permitir el ingreso de parientes o amigos; respetando, por el contrario, las normas que regulan el proceso de contratación de personal y especialmente las que proscriben actos de nepotismo.

6.3.2. TRANSPARENCIA

El servidor de la ENSABAP ejecuta los actos del servicio manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de

toda persona natural o jurídica.

El servidor de la ENSABAP debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

El servidor de la ENSABAP responsable de acceso a la información atenderá las solicitudes dentro del plazo establecido por la norma y en los casos en que se determine que la misma no podrá ser entregada garantizará la fundamentación de la denegatoria.

El servidor de la ENSABAP poseedor de la información efectuará todas las gestiones necesarias con la finalidad de entregar la información solicitada dentro del plazo otorgado.

El servidor de la ENSABAP documentará las acciones realizadas en comisión de servicios para posteriormente poder rendir cuentas del cumplimiento de los objetivos y metas, así como, del uso de los recursos asignados.

El servidor de la ENSABAP a cargo de los procedimientos de compras públicas garantiza la publicidad y transparencia de dichos procedimientos con arreglo a Ley, procurando la mayor participación de proveedores con miras a maximizar la utilización de los recursos públicos.

6.3.3. DISCRECIÓN

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

El servidor de la ENSABAP, al atender una solicitud de acceso a la información pública, respetando la regla de su otorgamiento, considera también las excepciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.3.4. EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor de la ENSABAP no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

En caso se haya presentado queja contra el servidor, él actúa con profesionalismo e imparcialidad.

6.3.5. USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO

El servidor de la ENSABAP protege y conserva 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.

El servidor de la ENSABAP hace uso de los vehículos asignados únicamente para actividades oficiales.



El servidor de la ENSABAP protege y conserva los bienes de la entidad, utilizando de manera racional los asignados para el cumplimiento de sus funciones, evitando su derroche o desaprovechamiento.

El servidor de la ENSABAP utiliza los bienes que le han sido asignados, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, descartando su uso por motivo particular o en beneficio de terceros.

El servidor de la ENSABAP utiliza los equipos informáticos y la red de la entidad exclusivamente para realizar las funciones encomendadas, evitando su uso para fines de ocio o entretenimiento personal.

6.3.6. RESPONSABILIDAD

El servidor de la ENSABAP desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor de la ENSABAP 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 de la ENSABAP debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El servidor de la ENSABAP contribuye al cuidado de los bienes y documentación perteneciente a la entidad.

El servidor de la ENSABAP cumple con el horario de trabajo establecido por la ENSABAP, respetando también el horario establecido para el refrigerio.

El servidor de la ENSABAP brinda valor agregado a las tareas y documentos que elabora en el ejercicio de sus funciones.

El servidor de la ENSABAP involucrado en los procesos de contratación de personal establece acciones de prevención y control de posibles actos de direccionamiento en los procesos CAS convocados por la ENSABAP.

El servidor de la ENSABAP informa o denuncia los hechos irregulares que pueda observar en el ejercicio de su función.

6.4. PROHIBICIONES ÉTICAS

Los servidores de la ENSABAP están prohibidos de:

6.4.1. MANTENER INTERESES DE CONFLICTO



El servidor de la ENSABAP está prohibido de mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

El servidor de la ENSABAP evita forjar relaciones de tipo personal o profesional, distintas a las de orden institucional, con proveedores de la institución o postores interesados o partícipes en un proceso de contratación.

El servidor de la ENSABAP integrante del Comité de Adquisiciones se aparta de conocer del procedimiento en el que, participando diversas empresas, una de ellas tiene como accionista a sus parientes cercanos.



6.4.2. OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS

El servidor de la ENSABAP está prohibido de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

El servidor de la ENSABAP rechaza cualquier tipo de presente, abono, invitación, agasajo o reconocimiento de una empresa que pretende brindar servicios a la entidad o que es partícipe en uno de los procedimientos de contratación.

El servidor de la ENSABAP rechaza el ofrecimiento de subvención o beca por parte de una empresa que brinda servicios de capacitación a la entidad.

6.4.3. REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO

El servidor de la ENSABAP está prohibido de realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos participantes en elecciones internas.

El servidor de la ENSABAP no induce, sugiere ni orienta a los beneficiarios de los servicios a su cargo, a emitir su voto en favor de alguna candidatura.

El servidor de la ENSABAP cautela que en los bienes de la entidad o en los bienes propios que utiliza en ejercicio de su función, no se inserten símbolos, lemas, logos u otros, ni se promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido político o candidato electoral.

6.4.4. HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El servidor de la ENSABAP está prohibido de participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

El servidor de la ENSABAP se abstiene de adelantar información a una o varias empresas acerca de las especificaciones técnicas de una futura adquisición del Estado o difundir su valor referencial, cuando éste es reservado.



El servidor de la ENSABAP suscribe de declaraciones comprometiéndose a guardar la reserva respecto a la información a la que tengan acceso.

6.4.5. PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR

El servidor de la ENSABAP está prohibido de ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos, subordinados y plana estudiantil que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

El servidor de la ENSABAP se dirige al personal bajo su mando con educación y respeto, procurando y generando un adecuado clima laboral.

El servidor de la ENSABAP llama la atención a su colaborador observando los defectos de su actuación técnica o profesional y procurando la mejora de su servicio y capacidades, sin emplear calificativos denigrantes en su contra.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. DE LA TRANSGRESIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

El incumplimiento de los principios y deberes o la comisión de las prohibiciones señaladas en el Código de Ética generan responsabilidad pasible de sanción de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

7.2. DE LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

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

Corresponde a la Sub Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Administrativa, o la que haga sus veces según corresponda, cautelar la suscripción del Compromiso de Integridad por parte del servidor que ingresa a laborar o del personal que preste servicios en la ENSABAP.

Para el caso de los servidores de la ENSABAP que mantienen vínculo con la entidad, la Sub Dirección Recursos Humanos o la que haga sus veces deberá realizar las acciones respectivas para la suscripción del Compromiso de Integridad.

VIII. ANEXO

Anexo: Formato de Compromiso de Integridad



ANEXO: COMPROMISO DE INTEGRIDAD

A través del presente, el suscrito se compromete a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y de lucha contra la corrupción, en el desempeño de mis labores.

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

En Lima, a los días del mes de de 20

FIRMA

NOMBRE DEL SERVIDOR:

D.N.I.:

