



**Universidad Nacional del Callao**  
**Dirección General de Administración**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**RESOLUCION DIRECTORAL N°0126-2025-DIGA**

Callao, 14 de febrero de 2025

**LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

**VISTO:**

El Expediente N°2091832 sobre la propuesta de Código de Conducta de la Universidad Nacional del Callao, presentada por la Unidad de Recursos Humanos.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Oficio N° 2075-2024-URH/UNAC de fecha 23.10.2024, la Unidad de Recursos Humanos solicita a la Dirección General de Administración se tramite la propuesta de Código de Conducta de la Universidad Nacional del Callao.

Que, a través del Oficio N° 4305-2024-OPP de fecha 12.12.2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, plantea diversas observaciones a la propuesta de Código de Conducta, devolviendo lo actuados a la Dirección General de Administración para las acciones correspondientes.

Que, con el Oficio N° 2543-2024-URH/UNAC de fecha 19.12.2024 la Unidad de Recursos Humanos informa a la Dirección General de Administración, respecto del levantamiento de las observaciones formuladas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Que, por medio del Oficio N° 4365-2024-OPP de fecha 20.12.2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deriva los actuados a la Oficina de Gestión de la Calidad con el siguiente pronunciamiento:

*"Se ha procedido a la verificación de la propuesta del Código de Conducta, en el cual se ha subsanado las observaciones brindadas a través del OFICIO N.° 4305-2024-OPP.*

*En tal sentido, se ratifica la opinión favorable la propuesta del Código de Conducta y se procede a suscribir conforme al ANEXO 05 de la "APROBACION CONTROL DE LA EMISION DEL DOCUMENTO DE LA UNAC"*



Que, con el Oficio N° 011-2025-OGC/R/UNAC de fecha 06.01.2025, la Oficina de Gestión de la Calidad se dirige a la Oficina de Asesoría Jurídica, señalando una serie de correcciones respecto de la redacción de la propuesta de Código de Conducta, así, por medio del Proveído N° 030-2025-OAJ-UNAC de fecha 09.01.2025 solicita el pronunciamiento de la Unidad proponente, es decir de la Unidad de Recursos Humanos.

Que, mediante el Oficio N° 0062-2025-URH-DIGA/UNAC de fecha 13.01.2025, la Unidad de Recursos Humanos se pronuncia respecto de las observaciones señaladas por la Oficina de Gestión de la Calidad, señalando que la redacción se estableció en base a lo señalado en el Código de Ética en la Función Pública y considerando el contexto de esta Casa Superior de Estudios. Con dicho pronunciamiento, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Proveído N° 049-2025-OAJ-UNAC de fecha 15.01.2025, corre traslado de los actuados a la Oficina de Gestión de la Calidad, a fin de que tomé conocimiento y se pronuncie conforme a lo solicitado por la Unidad de Recursos Humanos mediante el Oficio N° 2075-2024-URH/UNAC.

Que, con el Oficio N° 055-2025-OGC/R/UNAC de fecha 21.01.2025 la Oficina de Gestión de la Calidad emite pronunciamiento señalando su conformidad y recomendando que se prosiga con el trámite para la aprobación de la propuesta del Código de Conducta de la Universidad Nacional del Callao.



**Universidad Nacional del Callao**  
**Dirección General de Administración**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Que, a través del Informe Legal N°028-2025-OAJ-UNAC de fecha 30.01.2025, la Oficina de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento, concluyendo que, la propuesta de CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, cumple con los requisitos y procedimiento establecido en el INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS y en el PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC, aprobado con Resolución N° 218-2023-CU de fecha 03.08.2023.

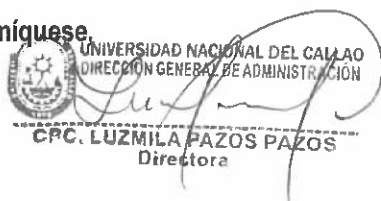
Que, con OFICIO N°0295-2025-URH/UNAC de fecha 10.02.2025, la Unidad de Recursos Humanos señala que, en atención al Memorandum N° 630-2025-DIGA/UNAC, mediante el cual la Dirección General de Administración solicitó la firma como órgano emisor y correr traslado a las áreas revisoras para la firma respectiva; por lo que cumplió con enviar el "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".

Estando a lo fundamentado en el Expediente N°2091832, en el Oficio N° 2075-2024-URH/UNAC de fecha 23.10.2024 y Oficio N° 0062-2025-URH-DIGA/UNAC de fecha 13.01.2025, ambos elaborados por la Unidad de Recursos Humanos; en el Oficio N° 4365-2024-OPP de fecha 20.12.2024 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; en el Oficio N° 055-2025-OGC/R/UNAC de fecha 21.01.2025 alcanzado por la Oficina de Gestión de la Calidad y en el Informe Legal N°028-2025-OAJ/UNAC de fecha 30.01.2025 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y en uso de las atribuciones conferidas en el literal n) del artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao;

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** el "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO" presentada por la Unidad de Recursos Humanos, que forma parte integrante de la presente resolución.
2. **DISPONER** que el precitado Código es de obligatorio para todo el personal Docente y no Docente de las Dependencias Académicas y Administrativas de esta Casa Superior de Estudios.
3. **ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos a ejecutar las acciones conducentes al cumplimiento estricto del "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO", informando a la Dirección General de Administración sobre las acciones ejecutadas.

**Regístrese y comuníquese.**

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
CPC. LUZMILA PAZOS PAZOS  
Directora

LPP/afb  
cc. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p>  <p>Firmado digitalmente por:<br/>PEVES SOTO Laura Jissely<br/>FAU 20138705944 hard<br/>Motivo: Jefa de la Unidad<br/>de Recursos Humanos<br/>Fecha: 07/02/2025 10:15:40-0500</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Firmado digitalmente por:<br/>PAZOS PAZOS Luzmila FAU<br/>20138705944 hard<br/>Motivo: DIRECTORA GENERAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN<br/>Fecha: 14/02/2025 14:31:35-0500</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos



## “CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”

**Aprobado con Resolución N° 0126-2025**

**Callao  
2025**

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Revisado por:</p>  <p>Firmado digitalmente por:<br/>ALVARADO PERICHE Abel<br/>Gustavo FAU 20138705944 hard<br/>Motivo: Jefe de OPP<br/>Fecha: 07/02/2025 16:01:04-0500</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Firmado digitalmente por:<br/>BLAS SANCHO Yrene Zenaida<br/>FAU 20138705944 hard<br/>Motivo: DIRECTORA DE<br/>OFICINA DE GESTIÓN DE LA CAL<br/>Fecha: 07/02/2025 10:34:52-0500</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Firmado digitalmente por:<br/>ÑIQUEÑ QUESQUEN Juan<br/>Manuel FAU 20138705944 hard<br/>Motivo: Jefe de la<br/>Oficina de Asesoría Jurídica<br/>Fecha: 10/02/2025 10:51:01-0500</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 0:

GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

OTRO DOCUMENTO:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Código: A.GRH.05-OD-02

Versión: 01

Fecha: 07/02/25

Página: Página 1 de 16

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                    |
|---------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 01      | --                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración del Documento</li></ul> |



## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 0:

GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

OTRO DOCUMENTO:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Código: A.GRH.05-OD-02

Versión: 01

Fecha: 07/02/25

Página: Página 2 de 16

### ALTA DIRECCIÓN

**RECTORA:**

**Dra. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

**:**

**Dr. JORGE LUIS CAMAYO VIVANCO**

**VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

**:**

**Dr. JUAN HERBER GRADOS GAMARRA**

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                           |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                           |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                           |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 3 de 16 |

## PRESENTACIÓN

El Código de Conducta de la Universidad Nacional del Callao es un instrumento para establecer, guiar y transmitir principios y valores institucionales como el compromiso, respeto, disciplina y ética; fundamentales para el ejercicio de la función pública, con la finalidad de proporcionar un estándar de conducta que permita guiar las acciones de todo servidor público, personal docente y no docente de esta Casa Superior de Estudios, independiente de la relación laboral o relación contractual que mantenga; aportando a la construcción de la imagen y reputación de la función pública ante la comunidad universitaria.

Este documento, es una herramienta fundamental para prevenir presuntos conflictos éticos que puedan generarse en la institución, que podrían devenir de actos de corrupción e infracciones administrativas. De esta manera, se busca lograr que todo servidor público, personal docente y no docente, asuman con responsabilidad su compromiso con esta Casa Superior de Estudios, así como con el servicio a la comunidad universitaria.

El Código de Conducta de la Universidad Nacional del Callao tiene como base el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021, vigente hasta su actualización tal como indica la Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, así como los lineamientos establecidos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público; lo cual tiene como propósito implementar el Modelo de Integridad Pública en la administración pública peruana.

|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                                          |                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:            | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                 |                        |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:             | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                 |                        |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02      | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25 | Página: Página 4 de 16 |

## 1. Objeto

El presente Código de Conducta tiene por objeto orientar, con enfoque preventivo, el comportamiento diario de los servidores de la Universidad Nacional del Callao (en adelante la UNAC) hacia el fortalecimiento de la ética pública y la integridad institucional, así como el debido cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

## 2. Finalidad

El presente Código de Conducta tiene por finalidad fomentar y consolidar una cultura de integridad y ética al interior de la UNAC, por medio de la difusión e internalización de los principios, deberes y prohibiciones previsto en el código de ética de la función pública.

## 3. Alcance

El presente Código de Conducta, es de alcance general para todo el personal administrativo y funcionarios de la UNAC que cumplen una función pública, independientemente del vínculo laboral o modalidad contractual a la cual estén sujetos.

## 4. Base legal

Los dispositivos legales en que se sustenta el presente Código son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 28024, Ley que regula la gestión de interés en la administración pública.
- Ley 31227, Ley que transfiere a la CGR la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la D.J de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificada por la Ley N° 30294.
- 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, y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- LEY N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

**“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”**

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                           |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                           |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                           |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 5 de 16 |

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Resolución de la Secretaría 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.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Misión Institucional

La misión de la UNAC es brindar formación profesional altamente calificados a los estudiantes universitarios, para el desarrollo sostenible del país, con un enfoque científico, tecnológico, humanístico, emprendedor, competitivo y con responsabilidad social.

### 5.2. Valores Institucionales

- **Orientación al servicio.** El talento humano demuestra orientación al servicio, anticipándose en la identificación de las necesidades de los usuarios que requieren de los servicios de la UNAC.
- **Innovación.** La UNAC promueve la innovación encontrando soluciones disruptivas de manera eficaz y oportuna.

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                           |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                           |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                           |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 6 de 16 |

- **Excelencia.** La UNAC busca la excelencia haciendo las cosas de manera correcta, para lo cual promoverá una cultura organizacional para que los servidores puedan optimizar su tiempo, talento y oportunidades.
- **Compromiso.** El talento humano de la UNAC demuestra compromiso con su propósito y objetivos establecidos por la alta dirección.
- **Integridad.** El talento humano de la UNAC actúa con integridad, siendo ético y transparente.

### 5.3. Análisis interno previo

Previo a la aplicación del presente código, teniendo en cuenta el objetivo y la finalidad, y para determinar el logro de las conductas esperadas que se describen en el presente documento, se deberá realizar un análisis interno teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Si la conducta a adoptar está alineada a los principios y deberes establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Si la conducta a adoptar no está infringiendo alguna de las prohibiciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Si la conducta a adoptar va a afectar de manera ilegítima a un usuario, a terceros o al propio personal de la UNAC.
- d) Si la conducta a adoptar va a perjudicar la reputación de la UNAC.
- e) Si la conducta a adoptar tendrá consecuencias legales negativas.
- f) Si la conducta a adoptar podría generar un conflicto de intereses.
- g) Si la conducta a adoptar contribuye con la misión y los objetivos de la UNAC.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**6.1. Principios éticos:** son conductas esperadas en la atención a los principios previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, como son:

### 6.1.1. Respeto:

- a) Conducir y garantizar que nuestros actos respetando la Constitución Política del Perú y las leyes, lo que se manifiesta en el trato equitativo, justo y sin discriminación de su diversidad cultural, origen étnico, género, edad, capacitaciones diferentes, condición social, orientación sexual o cualquier otra condición especial a todas las personas que integran la UNAC.
- b) Conocer y cumplir las normas generales y específicas que regulan nuestra función pública, así como aquellas propias del cargo, puesto, comisión, encargo o designación, así como las disposiciones internas emitidas por la UNAC.
- c) Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y colaboración, motivando la generación de aportes u otras formas de participación, hacia la mejora continua de nuestros servicios.

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                           |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                           |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                           |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 7 de 16 |

- d) Atender los expedientes a su cargo siguiendo el procedimiento administrativo previamente establecido en las normativas de carácter general y específica, teniendo en cuenta los plazos, además de motivar adecuadamente su decisión.
- e) No justificar conductas deshonestas, ineficientes o que nos alejen del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- f) Propiciar una comunicación asertiva y libre de rumores.
- g) El personal administrativo debe ejercer sus funciones en base al respeto, quedando prohibidos de ejercer presiones, amenazas o acoso sexual que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

#### **6.1.2. Probidad:**

- a) Conducir nuestros actos con integridad, buscando el interés general, descartando todo provecho o ventaja personal para nosotros o para un tercero, teniendo en cuenta que la probidad es la integridad, la rectitud y la honradez, buscando actuar con imparcialidad y objetividad en la atención, análisis y decisión de su competencia y del procedimiento a seguir para los mismos.
- b) Practicar una actitud de apertura, acercamiento, disposición, transparencia y rendición de cuentas que le fuesen otorgadas para llevar a cabo las acciones que sean de su competencia.
- c) No adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo o discriminación en los procesos de evaluación, selección y contratación de personal, debido a intereses familiares, sindicales, o de cualquier otra naturaleza diferente a los intereses de la UNAC.
- d) No utilizar el cargo, puesto, comisión, encargo o designación para obtener incentivos, privilegios, favores o similares, personales o para aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios, sea de tipo económico o de cualquier otra índole, ni aceptar invitaciones que puedan comprometer o pongan en riesgo su decisión, con el propósito de beneficiar o perjudicar a los miembros de la UNAC o a terceros.
- e) Utilizar los recursos públicos asignados, de manera justa, honrada y correcta al momento de cumplir con las funciones asignadas, adoptando criterios de racionalidad, optimización y ahorro.

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                           |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                           |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                           |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 8 de 16 |

- f) No destinar la jornada de trabajo a actividades ajenas a las propias del cargo, puesto, comisión o encargo, salvo aquellas que se encuentren permitidas por norma.
- g) No adulterar ni falsificar datos, declaraciones o hechos para obtener algún beneficio personal o perjudicar al personal de la UNAC a un tercero.

#### **6.1.3. Eficiencia**

- a) Brindar calidad en cada una de nuestras funciones en beneficio del interés general, por esa razón nos actualizamos y capacitamos continuamente, con la finalidad de atender y resolver con celeridad, eficacia y eficiencia los asuntos encargados y las solicitudes y demandas presentadas.
- b) Desarrollar y cumplir las funciones y actividades orientadas hacia resultados y enfocadas en los ciudadanos, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos en los plazos legalmente previstos o en aquellos dispuestos por mi jefe inmediato, procurando utilizar los recursos asignados de manera óptima y racional.
- c) Mantener una permanente disposición y actitud proactiva a la capacitación y la actualización del conocimiento y el desarrollo práctico que pueda ser útil y replicable en la UNAC, mostrando receptividad en la innovación y vocación para compartir lo aprendido.

#### **6.1.4. Idoneidad:**

- a) Capacitarse y actualizarse permanentemente en los conocimientos y habilidades para desarrollar óptimamente las funciones y actividades asignadas, ello con la finalidad de generar un valor público adicional a los servicios que brinda la UNAC.
- b) Procurar una actitud proactiva, motivadora e innovadora en el desarrollo de funciones y actividades asignadas, así como en la adopción de nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, reflexionando si las mismas se encuentran acorde a la ética pública.
- c) Realizar y/o participar en las evaluaciones de desempeño o en cualquier otro mecanismo destinado a medir la gestión del rendimiento, actuando con honestidad y sinceridad en dichos procesos.

#### **6.1.5. Veracidad:**

- a) Las expresiones, declaraciones, afirmaciones y documentos que generan deben ser veraces, por lo que es responsabilidad del personal confirmar la certeza de los hechos que se afirman y asegurarse de la posibilidad de cumplir

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                           |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                           |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                           |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 9 de 16 |

los ofrecimientos que se realizan, antes de efectuar declaraciones, afirmaciones, firmar documentos o comunicados a la ciudadanía y a quienes integran la institución.

- b) Aportar, de manera oportuna y transparente, la información que se le requiera para contribuir al esclarecimiento de las expresiones, declaraciones, afirmaciones y documentos que realizó y/o presentó ante la UNAC.
- c) Cumplir las funciones y actividades con autenticidad y objetividad, brindando información y documentación auténtica y confiable en los procedimientos a cargo del servidor o en aquellos en que se intervenga, así como en las decisiones adoptadas en el marco de sus funciones asignadas.

#### **6.1.6. Lealtad y obediencia:**

- a) Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todo el personal y los usuarios de la UNAC, entendido como la colaboración y predisposición para apoyarse mutuamente en el desarrollo de las funciones. Además, cumplir con las órdenes, instrucciones y directivas impartidas por los superiores competentes. Dichas funciones deben estar acordes con los actos propios del cargo a fin de evitar supuestos de arbitrariedad.

#### **6.1.7. Justicia y equidad:**

- a) Sujetarnos a la legalidad, y fundamos nuestras acciones y decisiones en criterios de equidad.
- b) Dar al personal administrativo, así como a los que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que presta la UNAC, lo que corresponde acorde a sus derechos e intereses, otorgándole lo que es debido y permitido dentro del marco de la ley.
- c) Brindar igualdad de trato y de oportunidades a todo el personal que integra la UNAC, así como a los que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que presta.

#### **6.1.8. Lealtad al Estado de Derecho:**

- a) El personal de la UNAC adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución Política del Perú, leyes y demás normas que regulan sus funciones.
- b) Asegurar, en el desarrollo de las funciones y actividades asignadas, la atención de los principios de soberanía del pueblo, del Estado democrático de derecho y de la forma republicana de gobierno, garantizando que todas que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el marco de procedimientos administrativos se respeten los derechos a la defensa y al debido

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                            |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                            |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                            |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 10 de 16 |

procedimiento.

## 6.2. Deberes éticos

Constituyen conductas esperadas para la atención de los Deberes de la Función Pública previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública:

### 6.2.1. Neutralidad:

- Actuar con absoluta imparcialidad y objetividad en el ejercicio de mis funciones, desechando cualquier influencia o cuestión subjetiva de orden personal, familiar, económico, político, social o de cualquier otro ámbito, debiendo abstenerse de pronunciar en un procedimiento por incurrir en uno de las causales señaladas en la normativa.
- Conocer de los impedimentos que rigen durante períodos electorales y sobre las prohibiciones establecidas en la norma y actuar en consecuencia.
- Actuar con la independencia técnica y funcional que corresponda, en el marco de mis funciones asignadas, evitando aprovecharse del cargo para beneficiar a un pariente o amigo con cual tipo de servicio que brinda la UNAC.

### 6.2.2. Transparencia:

- Actuar con sinceridad frente al ciudadano, demostrando nuestra disposición y compromiso por transparentar nuestras acciones garantizando que tenga accesibilidad a la documentación de manera oportuna, completa y fidedigna generada dentro de las labores que realizamos.
- Atender y dar respuesta fiel, oportuna, completa, objetiva e imparcial a los requerimientos de información y/o documentación para los efectos de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, verificando que esta no vulnere la confidencialidad de los documentos que emite la UNAC o que es su defecto vulnere los datos personales del personal o cualquier usuario de la UNAC.

### 6.2.3. Discreción:

- Mantener la reserva de los encargos encomendados, así como de aquella información y/o documentación que por razón del cargo, puesto, comisión o encargo tiene bajo su posesión y/o administración, no revelando dicha información ya sea de forma oral o escrita, salvo que sea para efectos de cumplir sus responsabilidades legales o administrativas.
- Respetar la protección de datos personales del personal de la UNAC, así como de los usuarios.

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                            |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                            |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                            |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 11 de 16 |

#### 6.2.4. Ejercicio Adecuado del Cargo:

- Propiciar, con acciones y actitudes concretas en el desempeño del cargo, puesto, comisión o encargo, un ambiente institucional exento de violencia de todo tipo, así como de acoso u hostigamiento físico, psicológico, sexual o laboral.
- Actuar, en el ejercicio de funciones y actividades asignadas, teniendo en cuenta la igualdad de trato en mujeres y hombres, así como la igualdad de oportunidades, el respeto a la diversidad y a la diferencia, la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, así como la coordinación y colaboración que fomente el trabajo en equipo.
- Ejercer la autoridad para el bien común y no utilizar el poder que se detenta para forzar, amedrentar, intimidar, imponer o influenciar sobre los subordinados y particulares.
- Practicar de manera habitual la limpieza, la higiene y el orden tanto en lo personal y en el espacio en el que laboramos, debiendo cuidar su imagen.
- No amenazar con actuaciones abusivas, arbitrarias o ajenas a la razonabilidad o proporcionalidad, en el trato o relación con el personal que integran el UNAC o con aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que se presta.

#### 6.2.5. Uso adecuado de los bienes del Estado:

- Conservar los equipos, muebles e instalaciones de la UNAC y, en particular, aquellos que han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones; siendo prohibido su empleo para fines particulares o propósitos para los que no hayan sido asignados.
- No sustraer o retirar de las oficinas, salvo la autorización correspondiente o incumpliendo con los procedimientos establecidos, los bienes asignados para el desempeño de mis funciones.
- Utilizar los equipos, muebles y bienes en general, de manera austera, racional y acorde al principio de eficiencia y economía.
- No utilizar los recursos e instalaciones de la UNAC para fines políticos o de otra índole que no estén acorde ajena al cumplimiento de la función pública.
- Cumplir con las disposiciones, directivas y/o especificaciones sobre el uso, manejo y seguridad de los bienes, equipos e instalaciones pertenecientes a la UNAC.

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                            |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                            |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                            |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 12 de 16 |

- f) No realizar acciones que puedan poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad propia o de terceros.

#### 6.2.6. Responsabilidad:

- Cumplir con diligencia y dentro de los plazos previstos por norma y/o determinados por la autoridad competente, aquellas funciones y atribuciones propias del cargo, puesto, comisión o encargo asignados, así como aquellas tareas específicas que sean encomendadas.
- Conocer a cabalidad las funciones y/o actividades que corresponden al cargo, puesto, comisión o encargo asignado y realizarlas en forma idónea y eficaz, con pleno respeto de las normas aplicables.
- Garantizar el respeto de los derechos de los administrados al momento de ejercer sus funciones y/o actividades asignadas.
- Conocer y cumplir las conductas previstas en el presente Código de Conducta, coadyuvando a su difusión e interiorización en los servidores/as.

#### 6.3. Conductas prohibidas

Acorde a los principios, deberes y prohibiciones previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, constituyen conductas prohibidas:

- Recibir y/o solicitar pago, contribución, donación, regalo, premio, agasajo, atención, ofrecimiento, invitación o promesa o cualquier otro similar de manera directa o indirecta a fin de realizar alguna acción que favorezca quien haya realizado cualquiera de las acciones mencionadas o a un tercero beneficiario.
- Coaccionar ante cualquier entidad, pública o privada, con el objeto de tener beneficios indebidos aprovechando su posición pasada o actual respecto de un determinado cargo o función, de manera real o simulada.
- Obtener beneficios en forma personal o para terceros con el uso de información y/o documentación privilegiada o que se encuentre bajo su dominio, posesión o administración o de la cual le corresponde tener discreción o de aquella que se tuvo o se tiene conocimiento por razón del cargo, puesto, comisión o encargo que haya tenido o que esté desempeñando.
- Usar en todo o parte, la información y/o documentación privilegiada o que se encuentre bajo su dominio, posesión o administración o de la cual le corresponde tener discreción o de aquella que se tuvo o se tiene conocimiento por razón del cargo, puesto, comisión o encargo que haya tenido o que esté desempeñando, a menos que cuente con autorización expresa para ello o por razón del cargo, puesto, comisión o encargo se encuentre legalmente facultado, para difundirla en los medios de

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                            |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                            |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                            |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 13 de 16 |

comunicación, medios públicos, redes sociales y espacios privados, con el fin de perjudicar los intereses de la UNAC.

- e) Dedicar tiempo del horario o de la jornada de trabajo para asuntos distintos al cumplimiento de sus funciones, con excepción de la docencia o capacitación debidamente acreditada.
- f) Realizar directa o indirectamente actividades que impliquen la violación al principio de imparcialidad, y no plantear la abstención conforme a los procedimientos que prevé la Ley.
- g) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos asignados para realizar sus funciones, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- h) Prestar servicios bajo cualquier tipo de vinculación convencional o contractual con personas naturales o jurídicas con quienes la UNAC tienen celebrado un convenio o contrato; prohibición que se extiende hasta un año después de su cese o culminación de servicios.
- i) Aceptar representaciones, ser parte del directorio o celebrar contratos civiles o mercantiles, bajo cualquier modalidad contractual que afecta los intereses de la UNAC.
- j) Participar o influenciar en la toma de decisiones en un procedimiento o asunto que tenga interés personal o en favor de terceros hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- k) Incurrir en un acto de nepotismo conforme a la ley de la materia.
- l) Prestar sus servicios para la UNAC pese a estar inhabilitado para el ejercicio profesional derivado de una sanción impuesta por autoridad competente.

#### **7. Difusión del Código de Conducta**

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos la entrega de un ejemplar del presente Código a toda aquella persona que presta su servicio a la UNAC indistintamente a el régimen laboral que lo vincula o modalidad contractual, así como establecer acciones de capacitación y/o sensibilización en el periodo de inducción que corresponde. Debe dicha difusión únicamente es con la finalidad de que se tenga conocimiento del presente código de conducta, indistintamente le resulte aplicable.

#### **8. Presentación de denuncias**

Cualquier persona que considere que un personal administrativo ha transgredido el presente Código, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso.

#### **9. Responsabilidades**

Las conductas previstas en el presente Código se sustentan en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública por lo que el incumplimiento del presente código puede constituir trasgresiones a la citada Ley y por consiguiente susceptibles de ser sancionadas y/o procesados de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                            |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                            |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                            |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 14 de 16 |

Reglamento General, al margen de las responsabilidades civiles y penales que al caso ameriten.

El personal administrativo que cumple una función pública, independientemente del vínculo laboral o modalidad contractual a la cual estén sujetos, suscriben el documento denominado “Declaración Jurada de Conocimiento y Aceptación” (Anexo 1), en virtud del cual declara conocer todo el contenido del presente código, por lo cual se compromete a trabajar con estricta observancia al presente Código de Conducta y las políticas de integridad, que orientarán el proceder de su responsabilidad y funciones diarias.

Asimismo, tienen el deber de denunciar y de cooperar en las investigaciones internas que se lleven a cabo respecto a las conductas previstas en el presente Código. La información presentada con relación a los casos reportados por el denunciante recibe un tratamiento profesional y confidencial.

Corresponde a la UNAC a través de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios investigar cualquier reporte o denuncia realizada de buena fe, brindando las medidas de protección al denunciante que sean necesarias.

#### 10. Disposición complementaria final

**ÚNICA.** Cualquier conducta no contemplada de manera expresa en el presente Código o que implique una duda razonable respecto de su aplicación es resuelta por la Unidad de Recursos Humanos, adoptando las acciones que correspondan.

#### 11. Anexo

Anexo 1: Declaración Jurada de conocimiento y aceptación.

Anexo 2: Formato de denuncia contra el personal de la UNAC.

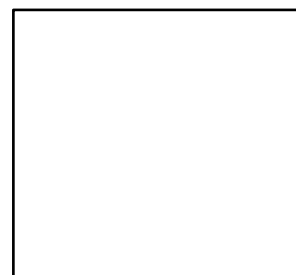
|                                                                                   |                                    |                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                            |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                            |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                            |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 15 de 16 |

## Anexo 1

### DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Yo....., identificado con DNI N°....., con el puesto de ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que he leído el Código de Ética de la Universidad Nacional del Callao y que comprende en todos sus términos la misión, valores y principios éticos que lo rigen. Asimismo, declaro que entiendo que su cumplimiento es obligatorio y que, al respetar el Código de Ética, todos contribuimos a crear un ambiente laboral en el cual se garantiza la credibilidad de la UNAC y el servicio que presta para la formación profesional altamente calificados que son los estudiantes universitarios.

Callao,.....de.....de 20.....



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
NOMBRES:  
APELLIDOS:  
DNI N°:

|                                                                                   |                                    |                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                          |                                            |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 0:                   | GESTIÓN RECURSOS HUMANOS                                 |                                            |
|                                                                                   | OTRO DOCUMENTO:                    | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                            |
|                                                                                   | Código: A.GRH.05-OD-02             | Versión: 01                                              | Fecha: 07/02/25<br>Página: Página 16 de 16 |

## Anexo 2

### FORMATO DE DENUNCIA CONTRA EL PERSONAL DE LA UNAC

Yo,.....  
 identificado/a con DNI N° ..... (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural o nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica, adjuntándose el documento que lo acredite como tal) y domicilio en .....  
 .....me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor.....  
 quien se desempeña en el área de..... de  
 vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

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

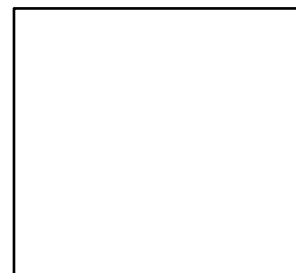
Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. Copia del DNI Carné de Extranjería o Pasaporte o vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa.
2. ....
3. ....
4. ....

En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad...  
 .....la tiene en su poder.

Callao,.....de.....de 20.....

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES:**  
**APELLIDOS:**  
**DNI N°:**



Huella Digital

**“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”**



**Universidad Nacional del Callao**  
**Dirección General de Administración**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**RESOLUCION DIRECTORAL N°0130-2025-DIGA**

Callao, 20 de febrero de 2025

**LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

**VISTOS:**

La Resolución Directoral N°126-2025-DIGA de fecha 14 de febrero de 2025 y el Oficio N°0360-2025-URH-DIGA/UNAC de fecha 19 de febrero de 2025, sobre aprobación del Código de Conducta de la Universidad Nacional del Callao.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Directoral N°126-2025-DIGA de fecha 14 de febrero de 2025 se aprobó en el Resolutivo 1, el "**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**" presentada por la Unidad de Recursos Humanos y, en el Resolutivo 2, se dispuso que el precitado Código es de obligatorio para todo el personal Docente y no Docente de las Dependencias Académicas y Administrativas de esta Casa Superior de Estudios.

Que, con el Oficio N°0360-2025-URH/UNAC de fecha 19 de febrero de 2025, la Unidad de Recursos Humanos solicita a la Dirección General de Administración se precise que, que el Código está elaborado para el personal administrativo y funcionario de la UNAC, tal como se señala en el numeral 3 del Código de Conducta; esto en consideración que solo dicho personal puede ser procesado bajo la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Que, conforme lo anterior, corresponde que dicha precisión se realice en el numeral 2 de la parte resolutive de la Resolución Directoral N°126-2025-DIGA de fecha 14 de febrero de 2025.

Estando a lo fundamentado en el Oficio N°0360-2025-URH-DIGA/UNAC elaborado por la Unidad de Recursos Humanos; y en uso de las atribuciones conferidas en el literal n) del artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao;

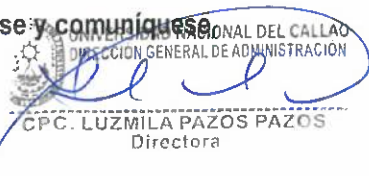
**SE RESUELVE:**

1. **MODIFICAR** el Resolutivo 2 de la Resolución Directoral N°126-2025-DIGA de fecha 14 de febrero de 2025, que aprobó el "**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**", el cual queda redactado del modo siguiente:

"2. **DISPONER** que el precitado Código es de obligatorio para todo el personal administrativo y funcionario de esta Casa Superior de Estudios".

2. **ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos la difusión del "**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**" a todo el personal administrativo y funcionario de esta Casa Superior de Estudios, informando a la Dirección General de Administración sobre las acciones ejecutadas.

**Regístrese y comuníquese**

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
CPC. LUZMILA PAZOS PAZOS  
Directora

LPP/afb  
cc. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS