



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Dirección General de Administración

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año de la esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Callao, 22 de julio del 2026

OFICIO CIRCULAR N°106 -2026-URH-DIGA/UNAC

Señores:

AUTORIDADES, DIRECTORES(AS), JEFES(AS) DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O ACADÉMICAS.

Presente. -

ASUNTO: DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO - versión 02.

De mi consideración:

Me dirijo a Usted para expresarle un cordial saludo y señalarle que el **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO - versión 02** modificado con **Resolución Directoral N°338-2025-DIGA**, 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 de esta Casa Superior de Estudios.

Asimismo, dicho Código, es de alcance general para todos los servidores públicos que cumplen una función pública, independientemente del vínculo laboral o modalidad contractual a la cual estén sujetos; en ese sentido se informa que el citado código puede ser visualizado y descargado a través del siguiente enlace:

https://unac.edu.pe/wpcontent/uploads/2026/oti/06/OFICIO%20CIRCULAR%20092%202026URH%20CODIGO%20DE%20CONDUCTA_R.pdf

Finalmente, los servidores a su cargo, que **NO HAN REMITIDO** durante el año 2026, el **Anexo 01- DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN** del presente Código, lo realicen a través del correo electrónico: grc.urh@unac.pe.

Sin otro en particular, me despido agradeciendo la atención brindada.

Atentamente,



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

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

RESOLUCION DIRECTORAL N° 338 -2025-DIGA

Callao, 05 de agosto 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°0776-2025-URH-DIGA/UNAC, sobre solicitud de modificatoria del Anexo 1 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 Resolución Directoral N°130-2025-DIGA de fecha 20 de febrero de 2025 se aprobó MODIFICAR el Resolutivo 2 de la Resolución Directoral N°126-2025-DIGA de fecha 14 de febrero de 2025, conforme lo solicitado por la Unidad de Recursos Humanos en el Oficio N°0360-2025-URH/UNAC de fecha 19 de febrero de 2025.

Que, con Oficio N°0776-2025-URH/UNAC de fecha 22 de abril de 2025, la Unidad de Recursos Humanos solicita a la Dirección General de Administración se modifique el Anexo 1 denominado "DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN" del "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO", por cuanto advirtió un error material en la formulación, específicamente donde dice "Código de Ética...", debe decir, "Código de Conducta...".

Que, conforme lo anterior, corresponde que dicha corrección se realice, contando para ello con los informes favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conforme el Oficio N°1653-2025-OPP de fecha 26 de mayo de 2025; Oficina de Gestión de la Calidad con Oficio N°375-2025-OGC/R/UNAC de fecha 23 de junio de 2025 y; el Informe Legal N°358-2025-OAJ-UNAC de fecha 14 de julio de 2025 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, el Código de Conducta modificado cuenta con las firmas correspondientes, tal como fue alcanzado por la Unidad de Recursos Humanos con Oficio N°1619-2025-URH/UNAC de fecha 01 de agosto de 2025.

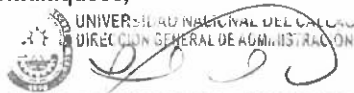
Estando a lo fundamentado en el Oficio N°0776-2025-URH-DIGA/UNAC elaborado por la Unidad de Recursos Humanos; y en uso de las atribuciones conferidas en el literal n) del artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao;

SE RESUELVE:

1. MODIFICAR el ANEXO 1 denominado "DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN" del "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO", conservándose inalterables los demás extremos de dicho Código.

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 funcionarios 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/alb
cc. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:



Firmado digitalmente por:
PEVES SOTO Laura Jissely
FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefa de la Unidad
de Recursos Humanos
Fecha: 25/07/2025 17:50:52-0500

Aprobado por:



Firmado digitalmente por:
PAZOS PAZOS Luzmila FAU
20138705944 hard
Motivo: DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Fecha: 07/08/2025 18:56:35-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Dirección General de Administración
Unidad de Recursos Humanos



“CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”

Callao
2025

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
ALVARADO PERICHE Abel
Gustavo FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefe de OPP
Fecha: 31/07/2025 11:42:14-0500

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
BLAS SANCHO Yrene Zenaida
FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/07/2025 15:30:19-0500

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
ÑIQUEÑ QUESQUEN Juan
Manuel FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefe de la
Oficina de Asesoría Jurídica
Fecha: 31/07/2025 18:28:30-0500

	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: 02	Fecha: 25/07/25	Página: Página 1 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	--	Elaboración del Documento.
02	En todo el documento	Se unificó el término “servidores públicos” y “administrados”.
	Disposiciones Específicas	Se modificó los verbos empleados para la conceptualización de términos.
	Difusión del Código de Conducta	Se incorporaron a oficinas estratégicas, involucradas en el proceso.
	Anexos	Se modificó el Anexo 1, “Código de Conducta”.



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: 02

Fecha: 25/07/25

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**

	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: 02	Fecha: 25/07/25 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 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, asuma 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 Nº 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 Nº 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: 02	Fecha: 25/07/25 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 públicos de la Universidad Nacional del Callao (en adelante la UNAC), promoviendo una cultura institucional basada en la ética pública y la integridad, 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, mediante la difusión e internalización de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en el código de ética de la función pública.

3. Alcance

El presente Código de Conducta, es de alcance general para todos los servidores públicos 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° 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

	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: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 5 de 16

- 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° 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

- **Compromiso.** – El talento humano de la UNAC demuestra compromiso con su propósito y objetivos establecidos por la alta dirección.
- **Respeto.** – Es un valor que se practica en la UNAC para lograr una armoniosa interacción social.
- **Disciplina.** – Es la salvaguarda del orden, de la seguridad y del trabajo armónico de la educación dentro de la UNAC.
- **Ética.** – Es la actitud que rige la conducta moral de los miembros de la comunidad universitaria y que contribuye con crear un clima confiable y de bienestar.

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

	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: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 6 de 16

documento, el servidor público deberá realizar un análisis interno sobre el comportamiento que planea adoptar, asegurándose de que:

- a) Esté alineada a los principios y deberes establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) No infrinja alguna de las prohibiciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) No cause perjuicio o daños injustos a usuarios, terceros o compañeros de trabajo.
- d) No afecte de manera negativa la imagen o reputación de la UNAC.
- e) Evita que surjan consecuencias legales desfavorables.
- f) No genere conflictos de intereses.
- g) Contribuya a la misión y los objetivos institucionales de la UNAC.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Principios éticos: son conductas esperadas de los servidores públicos en 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 sus 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 la 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.
- 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 se alejen del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- f) Propiciar una comunicación asertiva y libre de rumores.
- g) Los servidores públicos deben ejercer sus funciones en base al respeto, quedando prohibidos de ejercer presiones, amenazas o acoso sexual que

	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: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 7 de 16

puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

6.1.2. Probidad:

- a) Conducir sus actos con integridad, buscando el interés general, descartando todo provecho o ventaja personal 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 administrados, 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.
- 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 sus funciones en beneficio del interés general, por esa razón se actualizan y capacitan continuamente, con la finalidad de atender y resolver con celeridad, eficacia y eficiencia los asuntos encargados y las solicitudes y demandas presentadas.

	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: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 8 de 16

- b) Desarrollar y cumplir las funciones y actividades orientadas hacia resultados y enfocadas en los administrados, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos en los plazos legalmente previstos o en aquellos dispuestos por el 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 servidor público confirmar la certeza de los hechos que se afirman y asegurarse de la posibilidad de cumplir 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.

	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: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 9 de 16

6.1.6. Lealtad y obediencia:

- a) Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los servidores públicos de la UNAC y los administrados, 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 a los servidores públicos, así como a los que posean vínculo contractual y/o administrados 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 administrados de los servicios que presta.

6.1.8. Lealtad al Estado de Derecho:

- a) Los servidores públicos de la UNAC adecúan 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 procedimiento.

6.2. Deberes éticos

Constituyen conductas esperadas de los servidores públicos 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:

- a) Actuar con absoluta imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, desechando cualquier influencia o cuestión subjetiva de orden personal, familiar, económico, político, social o de cualquier otro ámbito, debiendo de abstenerse de pronunciar en un procedimiento por incurrir en

	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: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 10 de 16

uno de las causales señaladas en la normativa.

- b) Conocer de los impedimentos que rigen durante períodos electorales y sobre las prohibiciones establecidas en la norma y actuar en consecuencia.
- c) Actuar con la independencia técnica y funcional que corresponda, en el marco de sus 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:

- a) Actuar con sinceridad frente al ciudadano, demostrando su disposición y compromiso por transparentar sus acciones garantizando que tenga accesibilidad a la documentación de manera oportuna, completa y fidedigna generada dentro de las labores que realizamos.
- b) 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 de los servidores públicos o cualquier administrado.

6.2.3. Discreción:

- a) 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 responsabilidad legales o administrativas.
- b) Respetar la protección de datos personales de los servidores públicos de la UNAC, así como de los administrados.

6.2.4. Ejercicio Adecuado del Cargo:

- a) 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.
- b) 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

	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: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 11 de 16

colaboración que fomente el trabajo en equipo.

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 administrados de los servicios que se presta.

6.2.5. Uso adecuado de los bienes del Estado:

- a) 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.
- b) No sustraer o retirar de las oficinas, salvo la autorización correspondiente o incumpliendo con los procedimientos establecidos, los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- c) Utilizar los equipos, muebles y bienes en general, de manera austera, racional y acorde al principio de eficiencia y economía.
- d) 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.
- e) Cumplir con las disposiciones, directivas y/o especificaciones sobre el uso, manejo y seguridad de los bienes, equipos e instalaciones pertenecientes a la UNAC.
- 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:

- a) 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.

	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: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 12 de 16

- b) 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.
- c) Garantizar el respeto de los derechos de los administrados al momento de ejercer sus funciones y/o actividades asignadas.
- d) Conocer y cumplir las conductas previstas en el presente Código de Conducta, coadyuvando a su difusión e interiorización en los servidores públicos.

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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 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

	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: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 13 de 16

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 servicios a 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 todo servidor público que presta su servicio a la UNAC indistintamente al régimen laboral que lo vincula o modalidad contractual, así como establecer acciones de capacitación y/o sensibilización en el periodo de inducción que corresponde.

La Oficina de Imagen Institucional en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información a través de las publicaciones en la página web institucional y otras redes sociales afines de la UNAC difundirán a la comunidad universitaria los alcances del presente Código. Asimismo, la Unidad de Abastecimiento deberá remitir copia del presente Código a todos los proveedores de la Universidad Nacional del Callao.

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

Los servidores públicos que cumplen una función pública, independientemente del vínculo laboral o modalidad contractual a la cual estén sujetos, suscriben el documento

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

	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: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 14 de 16

denominado “Declaración Jurada de Conocimiento y Aceptación” (Anexo 1), en virtud del cual declaran conocer todo el contenido del presente código, por lo cual se comprometen 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 fé, 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.

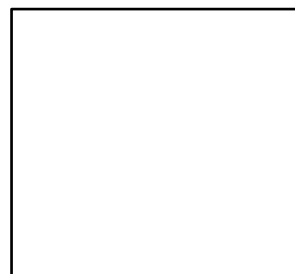
	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	
	OTRO DOCUMENTO:	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH.05-OD-02	Versión: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 15 de 16

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 Conducta 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°:

	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: 02	Fecha: 25/07/25 Página: Página 16 de 16

Anexo 2

FORMATO DE DENUNCIA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO 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 administrativo..... quien se desempeña en el área de..... de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....

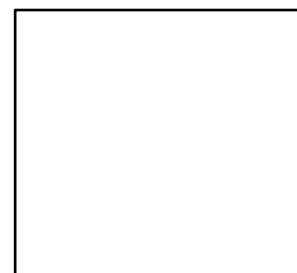
Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

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”