CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE

I. OBJETIVOS:

Son objetivos del presente Código de Ética:

- Orientar al personal que labora en la institución en la búsqueda de un ideal de conducta humana, que conlleve al beneficio de quienes forman parte de ella, teniendo en consideración que su labor contribuye al logro de la misión y visión del Hospital Regional Lambayeque (en adelante "HRL").
- Establecer principios de carácter ético, deberes y prohibiciones que orienten la conducta del personal del HRL en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito laboral.
- Establecer acciones ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética, tutelando los principios de equidad, transparencia, celeridad y eficacia, así como el derecho a la defensa y debido proceso.

II. FINALIDAD:

- Promover valores éticos en el personal del Hospital Regional Lambayeque, a partir de los cuales pueda desarrollar un comportamiento responsable y eficaz en el ejercicio de sus funciones, que conlleven al beneficio del trabajador, a nivel interpersonal e interinstitucional, así como de nuestros pacientes, proveedores, contratistas y al propio Estado peruano.
- Establecer las bases de una cultura organizacional en el trabajo, orientada hacia el compromiso institucional, con predominio de la comunicación, creatividad, solidaridad, trabajo en equipo y apertura al cambio, generando un adecuado clima laboral.
- Establecer estímulos e incentivos para el personal del HRL por el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidas en el presente Código de Ética; así como mecanismos de protección a favor del personal de HRL que denuncie con pruebas el incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética.
- Satisfacer la expectativa de los usuarios o beneficiarios de los servicios otorgados por el HRL, toda vez que son ellos quienes establecen el estándar de conducta de los trabajadores.
- Propender a la probidad del personal del HRL, previniendo que se presenten conflictos de intereses y/o se incurra en actos de corrupción.

III. BASE LEGAL

El presente Código de Ética tiene como basamento legal los siguientes cuerpos normativos:

– Constitución Política del Perú de 1993.
– Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
– Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, la Ley N° 28496. – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
– 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.
– Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, "Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo".
– Directiva N° 001-2009-PCM/SGP, "Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo".
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90- PCM.
– Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011- PCM, y modificatorias.
- Ley N.° 30057 Ley del Servicio Civil y el Reglamento de la Ley del Servicio Civil Ley N.° 30057.
- Ley N.° 26842 – Ley General de Salud.

IV. ALCANCE:

Los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el presente Código de Ética son de aplicación a todo el personal que preste servicios en el HRL, bajo cualquier modalidad.

4.1 Ámbito subjetivo:
Para efectos del presente Código de Ética, entiéndase por "personal", a todo trabajador o colaborador del HRL, sea funcionario o servidor, que pertenezca a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones en nombre de la institución; independientemente del régimen laboral en el que preste el servicio o de la modalidad de contratación al que se encuentre sujeto.

4.2 Órganos competentes:

Dirección Ejecutiva.- Es el órgano máximo en la Entidad que se encarga de ejecutar las medidas necesarias para promover la cultura de probidad, eficiencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código de Ética.
La Dirección Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:
a) Difundir el presente Código de Ética.
b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos al personal que cumpla con los principios, deberes y obligaciones del Código de Ética y respeten sus prohibiciones.
c) Establecer mecanismos de protección a favor del personal que denuncie el incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética.
d) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones aplicables al personal que tenga prácticas contrarias a las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética.
e) Para el ejercicio de las actividades de promoción del presente Código de Ética, conformar y dirigir un grupo de trabajo compuesto por servidores de cada una de las dependencias del HRL, que tengan reconocida trayectoria y comportamiento ético.

Unidad de Recursos Humanos.- Es el órgano encargado de evaluar las quejas y/o denuncias contra el personal que infrinja las disposiciones del Código de Ética y si el caso lo amerita, derivará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de este Hospital para que disponga el inicio del procedimiento que corresponda, de acuerdo al régimen laboral o la modalidad de contratación al que se encuentre sujeto el personal denunciado.

V. DISPOSICIONES GENERALES
5.1 Principios
El personal del Hospital Regional Lambayeque debe actuar dentro del marco de los siguientes principios, conforme han sido definidos en la "Ley del Código de Ética de la Función Pública":

a. Respeto.- El personal del HRL, debe regir su conducta observando la Constitución y las leyes, así como las normas internas de la institución, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos de defensa y debido procedimiento, así como el respeto a la dignidad del personal de la institución, de los pacientes y de la ciudadanía en general.
b. Probidad.- El personal del HRL, debe actuar de manera imparcial, con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos del HRL, sus pacientes y la sociedad en su conjunto; desechando el provecho o ventaja personal a favor propio o de terceras personas en claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos.
c. Eficiencia.- El personal del HRL, debe realizar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas con la más alta calidad, buscando obtener el resultado adecuado en el momento oportuno.
d. Idoneidad.- El personal del HRL, al desempeñar sus funciones, debe desenvolverse con aptitud técnica, legal y moral, condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública, propendiendo a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus labores.
e. Veracidad.- El personal del HRL, se expresará y desenvolverá con autenticidad en las relaciones laborales con los miembros de la institución y con terceros.
f. Lealtad y obediencia.- El personal del HRL, debe actuar con identidad, fidelidad y solidaridad hacia todos

los miembros de la institución, cumpliendo las órdenes impartidas por el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las cuales deben de ser puestas en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

g. Justicia y equidad.- El personal del HRL, debe ofrecer permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando siempre con equidad en sus relaciones con el Estado, sus superiores, sus subordinados, los pacientes y la ciudadanía en general.

h. Lealtad al Estado de Derecho.- El personal del HRL, debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

5.2 Deberes:

En el marco de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública constituyen deberes del personal del HRL, los siguientes:

a. Neutralidad.- El personal del HRL, debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia respecto de personas, partidos políticos o instituciones ajenas al ámbito de actuación.

b. Transparencia.- El personal del HRL, debe ejecutar su labor de manera transparente; sus actos tienen, en principio, carácter público y son pasibles de conocimiento de toda persona natural o jurídica, a través de mecanismos que las disposiciones legales vigentes establecen.

c. Discreción.- El personal del HRL, debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y labores, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres. Asimismo, el personal del HRL, debe ser diligente en el manejo de la información que conoce.

d. Igualdad.- El personal del HRL, debe cumplir sus funciones, tratando a las partes con igualdad y sin tener ningún tipo de preferencia o trato discriminatorio.

e. Imagen.- El personal del HRL, debe promover y preservar el prestigio de la institución, como un valor o ideal común que pertenece a todos por ser parte de ella. En ese sentido, el personal del HRL, no debe involucrarse en actividades o transacciones que pudieran afectarla.

f. Ejercicio adecuado del cargo.- El personal del HRL, en el ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro personal del HRL.

g. Uso adecuado de los bienes.- El personal del HRL, debe proteger y conservar los bienes de la institución, debiendo utilizar de manera razonable los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones y labores, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, procurando preservar su funcionalidad y durabilidad así como el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos; sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del HRL, para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

h. Responsabilidad y seguridad.- El personal del HRL, debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública, y haciendo suyas la misión y la visión de la institución poniendo su mejor esfuerzo en alcanzarlos de manera profesional y responsable. Ningún trabajo que se ejecute o servicio que se brinde será tan urgente como para no emplear el tiempo, equipos, herramientas, implementos, normas y/o manuales que se necesitan para realizarlo con responsabilidad y seguridad.

5.3 Prohibiciones:

El personal del HRL se encuentra prohibido de:

a. Conflicto de interés:

- Relacionarse o participar de situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes, funciones y labores a su cargo en la institución. Asesorar, patrocinar, representar directamente o por tercera persona, a ciudadanos o entidades, en cualquier materia o asunto que éstos tengan o puedan tener, ante o contra cualquier área u órgano de la institución.
- Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con sus funciones, que puedan afectar el buen nombre y prestigio del HRL

HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE DIRECCION

HOSPITAL REGIONAL ASESORIA JURIDICA LAMBAYEQUE

HOSPITAL REGIONAL COMITE DE ÉTICA INV. LAMBAYEQUE

HOSPITAL REGIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

HOSPITAL REGIONAL ADMINISTRACION LAMBAYEQUE

.b. Infidencia.- Divulgar información a la que el personal del HRL, tuviera acceso en el ejercicio de su actividad funcional, evitando revelar los hechos, datos, procedimiento y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley, salvo a efecto de cumplir sus responsabilidades legales o administrativas. Esta obligación subsiste aún después de cesar en sus funciones.

c. Mal uso de información privilegiada.- Hacer mal uso de la información obtenida como consecuencia del desempeño propio del cargo o función que realiza el personal del HRL, no entendiéndose como tal el uso determinado por los dispositivos legales vigentes. El personal del Hospital Regional Lambayeque no podrá sacar provecho o beneficio económico alguno por el uso de la información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, salvo que se trate de información de dominio público. También se entenderá como mal uso de información privilegiada el acceder a la información que el HRL produzca y que no sea requerida por su función o cargo que desempeña.

d. Pagos impropios o recepción de dádivas u obsequios.

- Recibir y/o solicitar a título personal o por intermedio de terceros, dinero, promesas, premios, comisiones, ventajas, participación, concesiones o cualquier otro beneficio similar de parte de un tercero, de los proveedores, postores, o contratistas de bienes, servicios u obras que pudieran comprometer las decisiones institucionales, o el ejercicio de las funciones asignadas.

-Aceptar u ofrecer, dentro o fuera del HRL, regalos, invitaciones, donaciones, o favores personales que pudieran comprometer, de manera real o aparente, la independencia y objetividad de la institución, así como perjudicar su imagen.

- Ofrecer algún tipo de beneficio, rebaja, facilidad o exoneración a los pacientes, contratistas, proveedores, etc., cuyos intereses puedan afectar en alguna medida los propios intereses de la institución.

e. Presiones, amenazas o acoso.- Ejercer algún tipo de discriminación, presión, amenaza o acoso sexual o laboral contra otros servidores o terceros con los que deba relacionarse en el ejercicio de sus funciones, o actitudes que pueda afectar su dignidad como persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

f. Nepotismo.- Tener injerencia directa o indirecta en cualquier proceso de selección, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio incluyendo las uniones de hecho, siempre que tengan las características señaladas en el Art. 326° del Código Civil. Es conveniente entender que dicha prohibición abarca la contratación bajo cualquier denominación, o la modalidad de nombramiento, ya sea contratación de personal a plazo indeterminado o sujeto a modalidad, contrato de servicios no personales o contrato administrativo de servicios o cualquier otra modalidad que pudiera crearse.

g. Proselitismo político.- Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus labores o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la institución, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o sus candidatos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LAS INFRACCIONES

Se considera infracción al incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Ética, y a lo establecido en la Ley N° 27588, Ley N° 27815 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. Como también lo señalado en la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y su Reglamento. El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Ética será considerado como falta laboral o administrativa, conforme a lo establecido en las leyes Nos. 27588, 27815 y TUO de la Ley 27444, concordante con la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

6.2 DE LAS SANCIONES

La determinación y aplicación de las sanciones se efectuará de acuerdo al régimen laboral en el que preste el servicio o modalidad de contratación al que se encuentre sujeto el personal de la institución, para lo cual deberá considerarse la normativa aplicable a cada caso, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

6.3 INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Los estímulos e incentivos establecidos en el presente Código de Ética son acciones dirigidas a motivar la denuncia de los actos contrarios a las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Código de Ética.

En caso de acreditarse la denuncia presentada, los incentivos y estímulos a ser otorgados al denunciante serán los siguientes:

a. Felicitación escrita mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.

b. Reconocimiento público de ser el caso, salvo solicitud expresa del denunciante de no realizar ningún acto público.

Las felicitaciones y reconocimientos serán tomados en cuenta como mérito para efectos de las evaluaciones del desempeño y capacitación, conforme a la normatividad vigente.

6.4 MECANISMOS DE PROTECCIÓN

El personal, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado por el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Código de Ética.

-Las denuncias deben ser presentadas ante la Unidad de Recursos Humanos, ésta velará por que se cumpla con la reserva del caso, hasta que se determine la veracidad de la denuncia de acuerdo al procedimiento establecido por dicha unidad. En este marco, deberá guardar confidencialidad respecto de la identidad de la persona denunciante.

- En caso sea necesario, la unidad de recursos humanos procederá a la rotación de la persona denunciante o del denunciado, siempre que, comprobados los hechos denunciados, se evidencie deterioro de la relación laboral o contractual entre ambas partes.

- El personal del HRL, que hubiere proporcionado información o declaraciones falsas serán pasibles de sanción acorde con lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1.- Primera.- Déjese sin efecto todas las disposiciones administrativas que se contrapongan a lo dispuesto en el presente Código de Ética.

7.2.- Segunda.- La Unidad de Recursos humanos queda facultada para dictar las normas reglamentarias que se estimen pertinentes para la mejor aplicación del presente Código de Ética