



ANEXO 2. CÓDIGO DE CONDUCTA

Fecha de Aprobación	7/10/2013	Aprobado por	Comité del Esquema
Edición	1	Código Documento	Anexo 2

CONTENIDO

I. Preámbulo.....	3
II. Normas básicas de Conducta	4
A.- ÉTICO/DEONTOLÓGICAS.....	4
Integridad	4
Imparcialidad.....	5
Ética y dirección pública.....	5
B.-PROFESIONALES.....	5
Discreción.....	5
Deber de secreto y uso y divulgación de información confidencial.....	5
Lealtad.....	6
Dedicación y entrega.....	6
Formación y autoformación.....	6
Evaluación	6
Método, orden, organización.....	6
Trabajo en equipo	6
Transparencia y rendición de cuentas	6
Conflictos de intereses	7
Actividades externas	7
Incompatibilidades.....	8
Obligaciones cuando finaliza la relación con la institución.....	8
C.- DE RELACIÓN.....	8
Cortesía y respeto	8



Diversidad.....	8
Resolución de conflictos.....	8
Relación con los Medios de comunicación	8
Declaraciones y publicaciones	9
D.- EN EL PUESTO DE TRABAJO	9
Responsabilidad	9
Administración económica y de los recursos materiales	9
Aceptación de regalos condecoraciones y honores.....	9
E.- DEBERES CIVILES Y POLÍTICOS.....	9
Actividad política.....	10
Otras actividades.....	10
III. Normas de Control y Uso del Certificado.....	11
IV. Anexo.- Suscripción del código de conducta de la DPP	12

I. PREÁMBULO

Este código constituye la regla moral y deontológica, marco de obligaciones y mínimo comportamiento de cualquier Directivo Público Profesional (DPP).

1. Los objetivos de los diferentes Gobiernos y Administraciones públicas exigen que quienes trabajan para estas instituciones observen los más altos estándares de ética profesional. Un DPP, como integrante de la cúspide estratégica de esas instituciones tiene la responsabilidad de contribuir a mantener su reputación de probidad, integridad e imparcialidad.
2. El presente Código de Conducta tiene la finalidad de promover las normas de conducta profesional en las actividades de las personas certificadas en Dirección Pública Profesional en todas sus categorías.
3. En consecuencia aplica a dichas personas, las cuales deben declarar su conocimiento y acatamiento en el lugar habilitado para tal fin en la solicitud de certificación, renovación, recertificación o paso de categoría.
4. Este código presenta las normas mínimas para la conducta de los DPPs, y se pretende que sean compatibles con las normas concretas de conducta de cada institución en las que desarrolle su tarea y las normas generales aplicables a los empleados públicos. También proporciona orientación sobre la forma de ejercer el buen juicio en asuntos éticos.
5. El código describe las obligaciones de los DPPs para poder estar certificados. Sin embargo, cada institución como empleador, también tiene la obligación de asistir al personal en esta materia en cuanto al suministro de información y asesoramiento y siendo sensible a las preocupaciones del personal sobre cuestiones éticas. La conducta ética no es un proceso pasivo, sino que obliga a hacer elecciones conscientes y tomar decisiones, y ejercer el buen juicio, de acuerdo con los valores éticos de la organización encarnada en este código. A continuación se exponen algunas pautas básicas a tener en cuenta:
 - Siempre se debe actuar con honestidad e imparcialidad en el desempeño de las funciones;
 - Nunca se debe hacer un uso privado de, ni divulgar sin autorización, cualquier información confidencial que se obtenga a través del trabajo para la institución de que se trate;
 - Se debe evitar la actividad externa que pudiera razonablemente ser percibida como un conflicto de interés, y
 - Siempre se debe tratar a los demás de una manera cortés y profesional.
6. A veces se puede encontrar que la conducta apropiada en una situación dada no es evidente por sí misma. Este código puede ayudar a decidir qué hacer en muchas, pero no en todas las situaciones. Cuando el DPP tenga dudas acerca de las implicaciones éticas de una acción, es conveniente pedir consejo antes de actuar. Consulte documentos publicados o dirija cualquier pregunta a su supervisor o a la Comisión de

ética del Comité del Esquema de Certificación de DPP de Nivel 1 y hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es legal?
 - ¿Se siente bien?
 - ¿Va a influir de manera negativa o positiva sobre mí o la institución?
 - ¿Qué pensaría una persona razonable a cerca de mi acción?
 - ¿Me avergonzaría si otros supieran que hice esta acción?
 - ¿Existe una acción alternativa que hace no plantear un conflicto ético?
7. El incumplimiento de este Código y de las reglas institucionales podrá ser incluido en el registro de DPPs Certificados y, en su caso, motivo de retirada del certificado.

II. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA

A.- ÉTICO/DEONTOLÓGICAS.

Integridad

8. Se espera que un DPP actúe con integridad en todas sus actividades oficiales, evitando cualquier conducta que refleje negativamente en el propio DPP o en la institución. La integridad incluye la honestidad, la probidad y la lealtad. Se espera que proporcione la información precisa y completa que necesita la institución para la que trabaja para la administración de los asuntos de personal, y deberá comunicar los cambios en sus circunstancias personales que afectan su elegibilidad para los beneficios y prestaciones.
9. Se respeta la privacidad de los DPP y no se desea interferir en las vidas personales y el comportamiento fuera del lugar de trabajo. Sin embargo, la condición de DPP conlleva ciertas obligaciones en cuanto a conducta se refiere, tanto en el trabajo como en otros lugares. Se concede una gran importancia a la observancia de las leyes, así como el evitar acciones que pudieran ser percibidas como abusos, privilegios o inmunidades concedidos a la institución y su personal, ya que el no hacerlo se podría reflejar negativamente en la institución. Por ejemplo, los DPP deben cumplir con sus obligaciones jurídicas de derecho privado, pagar impuestos, tasas y otras exacciones, cumplir sus obligaciones en materia de manutención infantil y pensión alimenticia, y cumplir con las leyes aplicables en materia de tratamiento de empleados domésticos.

También existe una gran sensibilidad hacia la conducta notoriamente vergonzosa de un DPP que implique violencia doméstica o el abuso de los miembros de la familia.

10. Muchas veces las instituciones no están en condiciones de investigar las denuncias sobre si un DPP haya violado una alguna ley del ámbito privado. Sin embargo, si las

1

La Comisión de ética del Comité de los Esquemas está pendiente de constituir.

preocupaciones acerca de la conducta de un DPP fuera del lugar de trabajo son puestas en conocimiento de la institución por parte de terceros, es adecuado y prudente que el DPP informe sobre el asunto a su supervisor.

Imparcialidad

11. Se espera que un DPP actúe con objetividad y sin sesgo. Debe tener cuidado de que la expresión de opiniones y convicciones personales no comprometan o aparenten comprometer el desempeño de sus funciones oficiales o los intereses de la institución. Su conducta oficial en todo momento debe ser caracterizada por la objetividad y la profesionalidad. No debe permitir que las relaciones personales, sesgo o favoritismo, influyan en el desempeño de sus funciones oficiales, y se deben evitar situaciones que creen un conflicto de intereses.

Ética y dirección pública

12. Entendida como entereza ética del DPP, que actúa conforme a lo que se considera moral y recto en la sociedad en la que vive. El DPP debe percibirse como persona de prestigio profesional y humano y como referente de actuación en su labor profesional y humana.

B.-PROFESIONALES.

Discreción

13. Un DPP debe observar la mayor discreción en sus acciones y mostrar tacto y reserva en sus declaraciones de una manera que sea consistente con su condición de DPP. Debe abstenerse de participar en cualquier actividad que entre en conflicto con los intereses institucionales o que dañaría la reputación de la institución. Debe respetar y salvaguardar la confidencialidad de la información que está disponible o sabe por razón de sus funciones oficiales.

Deber de secreto y uso y divulgación de información confidencial.

14. Un DPP tiene la responsabilidad de proteger la seguridad de cualquier información confidencial proporcionada a, o generada por, la institución para la que trabaja. En consecuencia, para evitar la difusión no autorizada, debe tener cuidado en cómo manejar la información confidencial. El principio básico de las normas y directrices sobre seguridad de la información es que la información confidencial puede ser comunicada entre el personal sólo de acuerdo con las reglas / pautas de clasificación de documentos y no debe ser comunicada a personas sin autorización. Dicha autorización puede tomar la forma de instrucción directa a personas o departamentos, o generales establecidas. Además, un DPP no debe utilizar dicha información confidencial para su propio beneficio, por ejemplo, en sus relaciones comerciales privadas.
15. Se espera que un DPP observe los más altos estándares de conducta ética, en consonancia con los valores de integridad, imparcialidad y discreción, entre otros. Debe tratar de evitar incluso la apariencia de incorrección en su conducta. En el desempeño de sus funciones, tiene el deber de lealtad exclusiva a la institución para la que trabaja, en función de sus objetivos, propósitos, principios y valores declarados.

Lealtad

16. Al aceptar su nombramiento, se ha comprometido a cumplir con sus funciones bajo la autoridad exclusiva del supervisor. Debe pues respetar el carácter de su posición y mantener su independencia al no aceptar las instrucciones relacionadas con el desempeño de sus funciones oficiales de cualquier otra fuente externa.

Dedicación y entrega.

17. Como es lógico, un DPP ha de tener dedicación completa a su función, en los términos establecidos en la normativa sobre compatibilidad. Pero además, en el caso que desarrolle actividades no retribuidas para colectivos, ONGs, etc., tendrá la obligación moral de informar a la persona que le supervisa.

Formación y autoformación

18. El DPP estará permanentemente actualizado en su acervo de conocimientos mediante la participación activa en procesos de aprendizaje.

Evaluación

19. El DPP instará la utilización, por parte de la institución, de los mecanismos, modelos o sistemas de evaluación de las personas, organizaciones y / o políticas públicas.
20. El DPP se someterá periódicamente a los procesos de evaluación y medición del desempeño que se realicen por la institución, de los que, en caso de no existir, propondrá su implantación.

Método, orden, organización

21. El DPP debe tener siempre presente, que para conseguir buenos resultados, debe trabajar para crear una organización adecuada a los medios con que cuente en el ámbito de sus competencias. En ese mismo ámbito, debe de establecer responsabilidades y medidas de coordinación y control para asegurar el cumplimiento de su Misión.

También debe establecer los mecanismos apropiados para analizar los resultados obtenidos y poder adoptar las disposiciones necesarias para mejorar en el camino de la excelencia.

Trabajo en equipo

22. La creación y el mantenimiento de equipos de trabajo, especialmente en organizaciones o proyectos complejos no es hoy una opción técnica, sino que responde a una manera de concebir las organizaciones y la relación profesional. El DPP ha de mostrar, así, una firme opción por ese estilo de dirección que mejora el clima laboral y contribuye a alcanzar los objetivos corporativos.

Transparencia y rendición de cuentas

23. El DPP será firme defensor de las normas sobre transparencia en la gestión y por ello, entre otras, deberá instar la publicación en Internet del contrato - programa o documento equivalente que recoja todos los aspectos de su contrato o nombramiento incluyendo: objetivos, evaluaciones y retribuciones fijas y variables.

24. El DPP deberá instar la publicación en Internet de su perfil profesional
25. El DPP deberá rendir cuentas de sus actividades en el cargo a la ciudadanía si así se le requiere.
26. El DPP instará la difusión y uso de datos abiertos.

Conflictos de intereses

27. Un DPP debe evitar cualquier situación que implique un conflicto, o la aparición de un conflicto entre sus intereses personales y el desempeño de sus funciones oficiales. En las relaciones con las autoridades, proveedores y otras partes interesadas, debe actuar en el mejor interés de la institución para la que trabaja, con exclusión de cualquier beneficio personal. Si existe un conflicto potencial, debe hacer la notificación rápida y completa a su supervisor y recabar las opiniones sobre si debe abstenerse de participar en la situación que está creando el conflicto o la apariencia de conflictos.
28. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
29. Si está negociando un acuerdo sobre un empleo futuro fuera de la institución para la que trabaja, debe mantener una relación de plena competencia con el empleador en todos los asuntos relacionados con la labor de la institución para la que trabaja.
30. Debe declarar cualquier interés de negocio que el DPP o los miembros de su familia inmediata tienen, que pudiera estar en conflicto real o aparente con sus deberes en la institución para la que trabaja. Debe hacer esta declaración a su supervisor o a la persona designada por la institución para estos asuntos.
31. Los supervisores y los funcionarios designados por la administración deben tener un registro escrito de estas declaraciones de intereses de los DPP, protegido adecuadamente según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Actividades externas

32. Todo DPP deberá acreditar, de acuerdo con la periodicidad y en la forma que determine la autoridad competente, que ha leído la política de conflictos de interés y que está de acuerdo con ella. La institución para la que trabaja puede requerir a ciertas categorías de DPP a presentar una declaración confidencial de los intereses financieros y actividades, de acuerdo con la periodicidad y forma prescritas, ante una persona competente.
33. Es necesario el permiso de la institución para la que trabaja antes de que se dedique a cualquier actividad económica (empleo externo, ocupación, actividad comercial o profesión).
34. El DPP podrá participar sin permiso previo, salvo que las normas de la institución especifiquen lo contrario, en toda actividad que tenga que ver con el desarrollo intelectual, creación de redes, formación, investigación, publicaciones y/o difusión de conocimiento a otros empleados públicos.

Incompatibilidades

35. Los DPP no tendrán que cumplir ningún periodo de carencia siempre que el empleo posterior en cualquier entidad (pública o privada) no esté relacionado con el puesto ocupado como DPP. Esta relación se entiende si el DPP ha realizado o ha propuesto contratos con esa entidad o ha propuesto regulaciones sobre el sector de actividad donde se enmarca la entidad. Para los DPP de categorías 2 o superior la Comisión de ética podrá establecer la obligatoriedad de presentación de registros de los empleos posteriores durante un periodo determinado.

Obligaciones cuando finaliza la relación con la institución

36. Los DPP que se separan de las instituciones para las que trabajan no deben usar o revelar información confidencial que conozcan por razón de su servicio anterior y no deben comunicarse con sus antiguos colegas para obtener información confidencial.

C.- DE RELACIÓN

Cortesía y respeto

37. Un DPP debe tratar a los ciudadanos, colegas, supervisores, compañeros o subordinados, con cortesía y respeto, sin acoso o abuso físico o verbal. Un DPP debe evitar en todo momento la conducta en el lugar de trabajo que, a pesar de no llegar al nivel de acoso o abuso, pueda llegar a crear un clima de hostilidad o intimidación.

Diversidad

38. Se espera de un DPP que actúe con tolerancia, sensibilidad, respeto e imparcialidad hacia las culturas de otras personas.

Resolución de conflictos

39. Los DPP tienen la responsabilidad de ponerse a disposición de los empleados públicos que deseen plantear preocupaciones en confianza y para hacer frente a tales situaciones de manera imparcial y sensible. El DPP debe tratar de crear un ambiente en el que el personal se sienta libre de utilizar, sin temor a represalias, los canales institucionales existentes para la resolución de conflictos y para expresar sus preocupaciones acerca de las situaciones que son o tienen el potencial de ser conflictivas.

Relación con los Medios de comunicación

40. Un DPP no debe, sin autorización, proporcionar a los medios de comunicación, publicar, o hacer declaraciones públicas relativas a las políticas y actividades de la institución para la que trabaja o de cualquier cuestión política. Es libre de publicar y hablar sobre otros temas, pero debe evitar cualquier comunicación pública que no se ajuste a su posición como DPP, que exige reserva y tacto.
41. Un DPP debe consultar los procedimientos especiales que se hayan establecido para el manejo de contactos con los medios de comunicación en la institución para la que trabaja. Normalmente, antes de responder o iniciar un contacto de prensa relacionados

con las políticas y actividades de la institución para la que trabaja o de una cuestión política, debe consultar a su supervisor.

Declaraciones y publicaciones

42. Es frecuente que la institución para la que trabaja posea los derechos de autor de todo el material escrito que el DPP produce como parte de sus deberes oficiales, y tiene el derecho de publicar este trabajo en la forma que considere apropiada. Si la institución para la que trabaja no opta por publicar su trabajo, el DPP podrá, con la aprobación de su supervisor, publicar su trabajo. La aprobación se requiere también para las obras preparadas en su tiempo libre, o antes de incorporarse a la institución para la que trabaja, si el tema de la obra se relaciona con la institución para la que trabaja o sus actividades, o para cualquier cuestión de índole política.

D.- EN EL PUESTO DE TRABAJO

43. Los valores básicos de imparcialidad, integridad y discreción deben regir todos los aspectos de su conducta en el trabajo.

Responsabilidad

44. Un DPP debe actuar dentro del ámbito de su autoridad en todo momento. Es el responsable de las tareas que delegue en otras personas y se espera que ejerza un adecuado control y supervisión sobre los asuntos de los que es responsable.

Administración económica y de los recursos materiales

45. Un DPP tiene la responsabilidad de asegurar que los recursos, locales y equipos de la institución para la que trabaja son utilizados para la comisión de los servicios de la institución para la que trabaja y se espera que dedique su tiempo durante las horas de trabajo a las actividades oficiales de la institución para la que trabaja.

Aceptación de regalos condecoraciones y honores

46. Nunca se deben solicitar regalos o favores en relación con sus deberes en la institución para la que trabaja. Los regalos que puedan ofrecerse a un DPP siempre deben ser rechazados.
47. Un DPP no está autorizado a aceptar honores o condecoraciones otorgadas a él mismo en relación con sus funciones oficiales en la institución para la que trabaja. Si no hay ningún aviso previo y es imposible de rechazar, un DPP puede aceptarlo en nombre de la institución para la que trabaja, y luego informar.

E.- DEBERES CIVILES Y POLÍTICOS

48. Todo DPP deberá conocer las normas de ciudadanía. A este conocimiento debe unir un cumplimiento exquisito, igual que el que debe exigir a sus subordinados y personas bajo su responsabilidad.

Actividad política

49. Los DPP no pueden participar en actividades políticas o apoyar a un candidato firmando con su cargo como DPP. El DPP que acepta un nombramiento político deberá poner su cargo a disposición de la institución para la que trabaja y comunicarlo al órgano de acreditación correspondiente, para que deje en suspenso su certificado de DPP.

Otras actividades

50. Si alguna actividad desarrollada externamente le genera dudas en cuanto a si podría suponer un incumplimiento de este código ético, un DPP debe buscar el asesoramiento de su supervisor o de la Comisión de Ética.

III. NORMAS DE CONTROL Y USO DEL CERTIFICADO

51. Las personas certificadas que tengan la intención de manifestar o dar a conocer el certificado que han obtenido, deberán referirse a su certificación en los siguientes términos:
52. “Certificado/a por El “Organismo de Certificación”, según el Esquema de Certificación de Personas de la Fundación para los Compromisos de Calidad, como....Directivo Público Profesional. Categoría....
53. Ante un conocimiento o uso indebido o engañoso de un certificado, se llevará a cabo una investigación por el Organismo de Certificación, que podrá dar lugar en caso necesario a la adopción de medidas.
54. La Comisión de Certificación del Organismo de Certificación es la autoridad competente para la retirada de los certificados en los términos previstos en el esquema.
55. La Comisión de Certificación estudiará el informe y el expediente y emitirá su fallo, el cual será comunicado, a través de un escrito por parte del personal del Organismo de certificación al interesado.
56. El interesado tendrá derecho a presentar alegaciones a la decisión tomada. Las alegaciones se realizarán por escrito y se dirigirán a la Comisión de Certificación.
57. Las personas sancionadas con la retirada del certificado, deberán remitir los certificados DPP originales al Director del Organismo de Certificación en el plazo que se indique en la comunicación. A partir de ese momento no se podrá usar declaración alguna relacionada con el certificado.

IV. SÍNTESIS DE VALORES Y POSICIONAMIENTOS DE UN DPP.

58. Los Directivos Públicos Profesionales rinden cuentas a los Gobernantes quienes a su vez rinden cuentas a la ciudadanía. Los DPP siguen un código ético de acuerdo, entre otros, a los valores más estrictos de integridad, honestidad, transparencia, objetividad e imparcialidad.
59. El ciclo directivo y el ciclo político no son coincidentes intrínsecamente, de forma que la confianza debe ser articulada a través de mecanismos objetivos, como la evaluación del desempeño o el cumplimiento de los objetivos marcados a partir de la existencia de un proyecto formal.
60. Para determinar la retribución de la DPP se tendrán en cuenta criterios de mercado, y tendrá una parte variable asociada al cumplimiento de objetivos y su evaluación del desempeño.



61. Un aspecto fundamental de los DPPs es la necesaria disposición de habilidades personales y capacidades de control y mejora emocional, que le permitan adquirir el imprescindible liderazgo que demanda su función en la organización.
62. Es evidente que el DPP debe dominar un importante conjunto de disciplinas relacionadas con los diversos ámbitos -de carácter general y sectorial- a fin de disponer de una visión poliédrica y de conjunto en relación a la dirección en la propia organización, que le permita detectar estratégicamente las necesidades existentes y armonizarlas con la acción de gobierno.
63. Resulta imprescindible la reorientación de la cultura organizativa interna en las instituciones, encaminándolas hacia la mejora continua, la planificación estratégica de la actividad, la consecución de objetivos y la implicación con la acción de gobierno.
64. El fomento de la responsabilidad social pública ha de ser uno de los valores en alza para un DPP.
65. Un DPP debe ser un líder a favor de la equidad y en la lucha contra el acoso laboral o mobbing. Para ello, entre otras, deberá promover el análisis de clima de trabajo y las evaluaciones tipo 360º de liderazgo.
66. Hoy es urgente fortalecer los principios de eficacia y eficiencia, los valores organizacionales y contribuir a resolver la desafección hacia algunos ámbitos del espacio público.

V. ANEXO.- SUSCRIPCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DPP

Yo _____ observaré el presente Código de Conducta y confirmo que:

1. Actuaré profesionalmente, de forma eficaz, eficiente, transparente e imparcial, y vigilaré la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
2. Me esforzaré en incrementar la competencia y el prestigio de los DPP sobre todo a través de mi desempeño profesional y mi actualización permanente
3. Administraré los recursos y bienes públicos con eficiencia y velaré por su conservación. No utilizaré los mismos en provecho propio o de personas allegadas.
4. Mantendré una supervisión adecuada con las personas a mi cargo o bajo mi supervisión y les ayudaré y animaré en el desarrollo de sus competencias profesionales.
5. No llevaré a cabo una tarea si no soy competente para llevarla a cabo.
6. No revelaré información que conozca por mi puesto de trabajo a menos que sea requerido por la ley o autorizado expresamente por mi organización.
7. Respetaré la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico, prestaré especial atención a las que afecten a los DPP y las de seguridad y salud

laboral.

8. Guardaré el secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendré la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozca por razón de mi cargo, sin que pueda hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público
9. Me abstendré de intervenir en cualquier situación o asunto que suponga un conflicto de intereses o que pueda influir en mi juicio profesional.
10. No aceptaré incentivo, comisión, regalo, beneficio o cualquier otro favor o servicio en condiciones ventajosas de parte alguna interesada.
11. No comunicaré intencionadamente información falsa o engañosa que pueda comprometer la integridad del proceso de certificación de personas
12. Cumpliré los requisitos de certificación del Organismo de Certificación, procedimientos, advertencias y recomendaciones que se hagan para los DPP certificados
13. No actuaré de ninguna forma que perjudique el Organismo de Certificación, el Comité de los Esquemas, el personal del proceso de certificación y cooperaré plenamente con una investigación en caso de supuesto incumplimiento de este código
14. Me someteré a los procedimientos de quejas y apelaciones previstos en la certificación.
15. Entiendo que cualquier violación de este código de conducta puede conducir a las advertencias, suspensión o retirada de la certificación de conformidad con los procedimientos del Organismo de Certificación

Nombre:

Firma y Fecha: