

**MINISTERIO DE DEFENSA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
SECRETARIA GENERAL**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



**DIRECTIVA No. 021 SENAMHI – JSS-DTS/05
NORMAS DE CONDUCTA Y DEBERES
ETICOS DEL PERSONAL EN EL SENAMHI**

RJ. No. 0227 SENAMHI-JSS-DTS 03-10-2005

**LIMA - PERU
2005**

MINISTERIO DE DEFENSA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



DIRECTIVA No. 021 SENAMHI - 122-DT/02
NORMAS DE CONDUCTA Y DEBERES
ÉTICOS DEL PERSONAL EN EL SENAMHI

R.I. No. 0227 SENAMHI-122-DT/03-10-2002

LIMA - PERU
2002



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
- SENAMHI -

CONSIDERANDO:

Que, los funcionarios y trabajadores públicos tienen como fines la función pública al Servicio a la Nación, conforme lo dispone el artículo 39° de la Constitución Política y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía y la priorización y optimización del uso de los recursos públicos, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, el SENAMHI como Institución Pública Descentralizada adscrita al Ministerio de Defensa, viene efectuando un proceso de reordenamiento administrativo y organizacional para su optimización, mayor eficiencia en la gestión y lograr su visión institucional; situación que requiere del cumplimiento estricto de normas de conducta y deberes éticos por parte del personal que lo conforma en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado o de confianza que desempeñe actividades y funciones en nombre de la Entidad y en cumplimiento de las disposiciones normativas y legales establecidas, a fin de que se cumpla oportuna y apropiadamente el Sistema Hidrometeorológico establecido en la Ley del SENAMHI y su respectivo Reglamento;

Que, la Oficina de Racionalización ha formulado el proyecto de Directiva de Normas de Conducta y Deberes Éticos del Personal en el SENAMHI, cuya implementación de sus disposiciones normativas son necesarias y se sustentan en la necesidad de promover una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público conforme lo establece la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su respectivo Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Estando a lo acordado por la Oficina de Racionalización, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Control de Gestión, el Visto Bueno de la Dirección Técnica del Servicio y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las facultades conferidas por La ley N° 24031, Ley del SENAMHI y su respectivo Reglamento y la Resolución Suprema N° 092-2005-DE/FAP-CP del 19.01.05;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva de "Normas de Conducta y Deberes Éticos del Personal en el SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución.

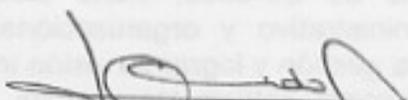


ARTICULO 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Control de Gestión el cumplimiento de las acciones establecidas en la Directiva aprobada, para que contribuyan con el logro de la misión y objetivos de la entidad.

ARTICULO 3°.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática, la publicación de la presente Directiva en el Portal WEB del SENAMHI, para su conocimiento de todo el personal del SENAMHI.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.




El Mayor General FAP
JUAN OVIEDO MOTTA
Jefe del SENAMHI

Distribución.-

Copia: Todas las dependencias SENAMHI

DTS - OCG

ORA - OGEI

26.09.05

JAR/LG/MPH



Lima, 03 OCT. 2005

DIRECTIVA N° 021 SENAMHI-JSS-DTS-OCG/2005

NORMAS DE CONDUCTA Y DEBERES ETICOS DEL PERSONAL EN EL SENAMHI

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
ORIENTACIÓN DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR	6
PRINCIPIOS Y DEBERES ETICOS DEL PERSONAL	7
PROHIBICIONES ETICAS AL SERVIDOR	8
INCENTIVOS DEL CUMPLIMIENTO ETICO	9
ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO ETICO	10



1. OBJETIVO

Establecer las Normas de Conducta y Deberes Éticos del Personal en el SENAMHI.

2. FINALIDAD

- a. Lograr que el personal del SENAMHI actúe con probidad durante el desempeño de su función pública.
- b. Obtener mayores niveles de eficiencia del personal SENAMHI en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.
- c. Lograr una óptima atención a los usuarios del sistema hidrometeorológico y a la ciudadanía en general, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos en los productos y servicios que se otorguen.
- d. Contar con una guía de conducta para el personal del SENAMHI en sus actividades laborales y en las de carácter oficial, con ocasión del ejercicio de su función pública, cualquiera sea el cargo o jerarquía que ostente, en forma temporal o permanente.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27815 del 22.07.02, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria con Ley N° 28496 del 14.04.05.
- b. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM del 18.04.05, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Resolución Jefatural N° 0175 y N° 0176 -SENAMHI-JSS-OAJ/2004 del 07.09.04.



4. ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento del Personal del SENAMHI, cualquiera sea el régimen laboral, al que esté sujeto.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al aprobarse la resolución Jefatural respectiva.

6. ORIENTACIÓN DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR DEL SENAMHI

La conducta del personal del SENAMHI estará orientada dentro de la misión y visión institucional de los escenarios donde desarrolla o ejecutará su función en el presente siglo, para lo cuál, los integrantes de la organización deben considerar siempre que:

- a. Nos vemos ejerciendo nuestras funciones fundamentales de meteorología, hidrología, agrometeorología, ambientales y conexos, como elementos centrales de nuestro quehacer de servicios científicos y tecnológicos que demanda el país como una entidad enfocada hacia fuera, en función a la dinámica nacional e internacional, contribuyendo con creatividad a la innovación empresarial pública y privada e impulsando con nuestro aporte profesional y técnico a la transformación y desarrollo económico y social sostenido del Perú.
- b. Nos vemos como una entidad del Estado Moderna, descentralizada, con mayor autonomía técnica, económica y administrativa, con una organización plana y matricial, flexible e informatizada, con altos índices de productividad reflejados en resultados medibles y verificables, con alta eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
- c. Nos vemos promoviendo, facilitando e impulsando el desarrollo y la transferencia científica-tecnológica, con estudios y proyectos aplicativos de mayor rentabilidad social y generando otros nuevos de referenciamiento competitivo para una adecuada inversión por parte del Estado o del Sector Privado, a nivel local, nacional e internacional, haciendo también difusión científica y por ende incorporados en la estrategia de competitividad del país.
- d. Nos vemos trabajando en forma integral con los diferentes sectores productivos y ejecutando programas o proyectos con instituciones y empresas agropecuarias, mineras, turísticas, de construcción, gobiernos locales, universidades nacionales y privadas, así como otras de nivel internacional, creando una red integral de desarrollo por la competitividad.
- e. Nos vemos como una entidad líder en la orientación, desarrollo y ejecución de proyectos hidrometeorológicos y ambientales en el país, en interacción permanente con las entidades que conforman la Asociación Regional de América del Sur de la Organización Meteorológica Mundial (AR III-OMM) y apoyada en procesos altamente participativos que comprometan a los diferentes estamentos que demanda información y estudios para el empleo y desarrollo en las comunidades.



- f. Nos vemos como un talento humano altamente profesional, calificado, estimulado y comprometido con los objetivos institucionales, creativos e innovadores en el ejercicio de la función técnica o administrativa que se nos ha asignado y enfocados hacia el trabajo en equipo. Con una estructura organizacional ágil y flexible, apoyada en sistemas modernos de gestión y orientada al cliente o usuario.
- g. Nos vemos generando permanentemente valor agregado a nuestros productos, asegurando así, la competitividad institucional y el reconocimiento a nivel nacional e internacional, y como una entidad guiada por un direccionamiento estratégico que le permita ser anticipativa y proactiva ante demandas de la sociedad y el gobierno nacional.

7. PRINCIPIOS Y DEBERES ETICOS DEL PERSONAL DEL SENAMHI

Para lograr la visión institucional a través de la conducta del personal que la integra, se establecen los Principios y Deberes Éticos del Personal del SENAMHI en la función pública que realiza, a fin de que permanentemente se actúe con:

a. Respeto:

- 1) Adecuando su conducta hacia el respeto de la Constitución, las leyes, los convenios nacionales e internacionales garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de sus funciones y procedimientos administrativos, se observen los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- 2) Actuando permanentemente en forma justa, cuidadosa, respetuosa, amable y culta, considerado que su relación con los usuarios, sus superiores, subalternos o propios compañeros merecen siempre el trato de "USTED" y el "GRACIAS" por la atención, participación, apoyo o consulta.

b. Probidad:

Conduciéndose con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal obtenido por sí o por interpósita persona:

- 1) Desempeñando sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud.
- 2) Actuando con honradez en el ejercicio de su cargo, así como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razones de su función.
- 3) Repudiando, combatiendo y denunciando toda forma de corrupción.

c. Neutralidad:

Actuando con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquiera otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

d. Eficiencia:

Brindando siempre calidad de servicio en cada una de las actividades, funciones o tareas a su cargo y procurando obtener una capacitación sólida y permanente:

- 1) Utilizando el tiempo laboral responsablemente y realizando siempre el mejor esfuerzo en la forma más productiva posible; por lo que, deberá ejecutar las tareas propias del cargo, con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
- 2) Aportando la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas al realizar las tareas; así como, para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo hacer de conocimiento de los superiores, las sugerencias o recomendaciones que proponga y participando activamente en la toma de decisiones en las que se le requiera.
- 3) Contribuyendo y velando por la protección y la conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia, recordando que como personal del SENAMHI es depositario de los bienes públicos que es asignado, por lo que está obligado a cuidarlo responsablemente y a entregarlo cuando corresponda.
- 4) Haciendo uso razonable de los materiales y bienes que reciba para el desempeño de labores, procurando el rendimiento y ahorro máximo de estos recursos.

e. Eficacia:

- 1) Coordinando y colaborando entre dependencias o servidores de la institución, prestando toda la atención e información necesaria que posibiliten el mejor cumplimiento de los principios y deberes prescritos en la presente Directiva.
- 2) Organizando, supervisando, controlando o apoyando el trabajo del personal y adoptando las medidas necesarias para resolver pronta y oportunamente la situación de espera de atención en la demanda de servicios o productos de los usuarios.
- 3) Usando y optimizando adecuadamente los recursos tecnológicos que la Institución pone a su alcance, así como la capacitación para el logro de mejores resultados en la aplicación de sus deberes y responsabilidades, debiendo ser una práctica regular y planificada adecuadamente.

f. Idoneidad:

Ejerciendo con aptitud técnica, legal y moral la condición esencial para el acceso o el ejercicio de función pública, propendiendo a captar y mantener personal con una formación sólida acorde a la realidad institucional, sectorial y nacional o capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

g. Ejercicio Adecuado del Cargo:

Ejecutando adecuadamente el ejercicio de sus actividades, funciones y tareas con vocación de servicio, teniendo en cuenta que deben:



- 1) Desempeñar su cargo en función de las obligaciones que les ha asignado o conferido la Institución, utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.
- 2) Actuar permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con sus pares, superiores y el público en general.
- 3) Solicitar a su superior, le informe las funciones, deberes, procedimientos utilizados, ubicación jerárquica de su puesto y canales regulares de comunicación propios del cargo que ejercen.
- 4) Desarrollar sus labores sin adoptar represalias de ningún tipo o ejercitando coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas para el cumplimiento de su responsabilidad.

h. Responsabilidad:

Ejerciendo sus funciones a cabalidad, en forma integral y asumiendo con pleno respeto su función pública y los derechos de los administrados o usuarios, así como ante situaciones extraordinarias, realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la institución:

- 1) Reconociendo sus limitaciones para realizar actividades, en especial cuando se trate de un servicio para un usuario, y solicitando si fuere necesario, la colaboración del especialista del área que requiera o la debida capacitación por la Institución para cumplir con la función.
- 2) Cumpliendo con capacidad y eficiencia los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de prestación de servicios de la entidad.
- 3) Respondiendo oportunamente los documentos y cuidando los bienes e intereses que le han sido confiados.

i. Veracidad y Objetividad:

Expresándose con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución o la ciudadanía y contribuyendo al esclarecimiento de hechos:

- 1) Emitiendo juicios u opiniones veraces y concretas sobre asuntos inherentes a sus funciones.
- 2) Evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados.
- 3) Omitiendo rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecten la toma de decisiones.

j. Honestidad:

- 1) Mostrando rectitud e integridad de su conducta, escogiendo siempre entre dos opciones la mejor y más ventajosa para el bien común.
- 2) Rechazando regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o usuarios que han solicitado la cooperación o

gestión del SENAMHI o por autoridades y servidores públicos a los que el SENAMHI les debe servir como entidad.

- 3) Absteniéndose en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés de la Institución.
- 4) Absteniéndose en toda circunstancia de vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizándolo para beneficio, hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- 5) Absteniéndose de celebrar contratos personales en calidad de contratista o proveedor con Instituciones del Estado, por sí o por interpósita persona.
- 6) Inhibiéndose de conocer o participar por sí o por interpósita persona, en asuntos en los cuales se tenga directa o indirectamente especial interés.
- 7) Utilizando sólo para fines institucionales, los datos e informaciones de que disponga debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos.
- 8) Privándose de utilizar al personal, recursos asignados o tiempo de la jornada de trabajo, para fines ajenos a los institucionales.

k. Integridad:

- 1) Procediendo en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro y poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral.
- 2) Actuando en cualquier circunstancia con una conducta que genere y fortalezca la confianza de los usuarios sobre su integridad y prestigio propio del SENAMHI.

l. Transparencia:

Ejecutando los actos del Servicio de manera transparente y brindando o facilitando información fidedigna, completa y oportuna que sea autorizada por tener dichos actos carácter público y accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica:

- 1) Ajustando su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Institución.
- 2) Considerando la información que dispone el SENAMHI como susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto y la solicite y apruebe el Jefe del SENAMHI.
- 3) Comunicando la información pública a través del Portal WEB sin omitir o falsearla en menoscabo de lo establecido en la Ley para que toda persona tenga el derecho a conocer las actividades del SENAMHI.
- 4) Determinando la reserva de la información que como excepción, será expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente establecidas en la Ley.

m. Discreción:

Guardando reserva respecto de hechos o de informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le



correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

n. Uso Adecuado de los Bienes de Estado:

Protegiendo y conservando los bienes del Estado; utilizando adecuadamente y de manera racional los que le son asignados para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y no permitiendo que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

o. Lealtad y Obediencia:

Desenvolviéndose con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Institución y cumpliendo las órdenes que le imparta su superior jerárquico en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos del Servicio o se vinculen con las funciones a su cargo; salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de la Institución.

p. Lealtad:

- 1) Comunicando inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de esta Directiva, así como rechazando las presiones de superiores jerárquicos, contratantes o cualquier interesado, que desee obtener favores, ventaja o beneficios indebidos mediante acciones irregulares, ilegales o inmorales.
- 2) Manteniendo una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- 3) Divulgando entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido de esta Directiva de Ética e instando a su cabal cumplimiento.
- 4) Poniendo inmediatamente en conocimiento de sus superiores, los daños, pérdidas o robos causados en los bienes asignados en razón de sus funciones.
- 5) Cumpliendo los principios y deberes éticos expresados en la presente Directiva y buscando permanentemente el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.

q. Disciplina:

- 1) Acatando las órdenes superiores sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido, ni la negación de los valores inherentes a la condición humana; para lo cual la jerarquía institucional está establecida por la responsabilidad del cargo desempeñado.
- 2) Respetando las prácticas administrativas y los reglamentos y directivas de la Organización.
- 3) Cumpliendo las órdenes recibidas, aún cuando no comparta los criterios y dejando constancia de su inconformidad ante su superior inmediato, exceptuándose del acatamiento de las órdenes, sólo por



ilegalidad o cuando un conflicto de intereses o derechos le afecte directamente, no aceptándose la justificación del incumplimiento, alegando un beneficio mayor para la Institución o por el acatamiento de otras órdenes superiores.

- 4) Absteniéndose de abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como de extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo del SENAMHI.

r. Confidencialidad:

Guardando discreción y reserva sobre los documentos hechos e informaciones a las cuales tenga acceso o conocimiento como consecuencia del ejercicio o con motivo del ejercicio de las funciones, independientemente de que el asunto haya sido o no calificado como confidencial por el superior.

s. Puntualidad:

- 1) Cumpliendo los horarios de trabajo como han sido establecidos para las labores permanentes.
- 2) Ejecutando horarios especiales para atender al público u horas extraordinarias autorizadas para el cumplimiento de la función del SENAMHI.
- 3) Cumpliendo los horarios para refrigerio u otras pausas en el trabajo sin excederse injustificadamente y los permisos personales deben ser justificados.

t. Pulcritud:

- 1) Cumpliendo con la apariencia personal, esmerándola en la medida en que sus posibilidades lo permitan, manteniendo el mayor cuidado posible en su vestimenta o uniforme, así como, el cumplimiento de las normas higiénicas básicas para la adecuada aceptación personal.
- 2) Manteniendo la adecuada presentación de las instalaciones físicas en las que laboran, vigilando fiel y permanente la preservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
- 3) Estableciendo y conservando adecuadamente los archivos o registros con especial cuidado para facilitar la búsqueda y ubicación de la información contenida en ellos.

u. Justicia y Equidad:

Manteniendo permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones y otorgando a cada servidor lo que es debido o corresponda para el desarrollo de sus funciones y actuando con equidad en sus relaciones con sus pares en la Institución o de otras dependencias del Estado, los usuarios de los servicios y productos, sus superiores y subordinados o con la ciudadanía en general:

- 1) Otorgando a todo aquel que solicite o demande atención o servicio del SENAMHI un tratamiento imparcial, objetivo y personalizado.
- 2) Otorgando en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, la prestación de servicio y concediendo la misma oportunidad a todos y



cada uno de ellos; justificándose sólo aquellos tratamientos especiales por razones de urgencia.

- 3) Respetando firmemente los derechos individuales y desarrollando una justa y correcta prestación del servicio; estando consciente de que el trabajo está regido por el interés del SENAMHI de ser útil a quien demande un servicio sin considerar condición social, política, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.
- 4) Asumiendo una actitud positiva en los actos de servicio y no permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con los usuarios, autoridades o miembros del SENAMHI.

v. **Tolerancia:**

Observando y aceptando con alto grado de comprensión las críticas de los usuarios, por estar el SENAMHI y sus actividades sujeto al escrutinio público.

w. **Lealtad al Estado de Derecho:**

Considerando que el personal funcionario de confianza, debe tener lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho, por lo que el ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.



8.

PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR EN EL SENAMHI

En el cumplimiento de los Principios y Deberes Éticos de los Servidores del SENAMHI, está prohibido:

- a. **Mantener Intereses de Conflicto**, relacionándose o aceptando situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo en la Institución.
- b. **Obtener Ventajas Indevidas**, para procurarse beneficios para sí o para otros, mediante autoridad e influencia o apariencia del uso de su cargo.
- c. **Realizar Actividades de Proselitismo Político**, a través de sus funciones o utilizando la infraestructura, bienes o recursos públicos para actividades a favor o en contra de candidatos de partidos u organizaciones políticas.
- d. **Hacer Mal Uso de Información Privilegiada**, participando en transacciones u operaciones financieras que utilicen información privilegiada de la entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, así como permitir el uso impropio de la información para el beneficio de algún interés personal o de terceros.
- e. **Presionar, Amenazar, Hostigar y/o Acosar Sexualmente**, a otros servidores públicos o subordinados afectando su dignidad como personas o induciéndolos a la realización de acciones dolosas.



- f. **Ejercer Nepotismo y Favoritismo**, designando o favoreciendo la contratación de personal de parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o prescindiendo de los requisitos de idoneidad definidos para cada cargo.

9. INCENTIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO ETICO

- a. **Valoración de la conducta:** La conducta del personal ajustada a la normatividad de esta Directiva, será referencia válida y se valorará en la evaluación del desempeño del rendimiento laboral que efectúe el SENAMHI periódicamente.
- b. **Reconocimientos:** El SENAMHI publicará Cuadros de Honor en que figuren los servidores que destaquen en el cumplimiento de lo establecido en esta Directiva, así como premios de estímulo anuales por parte del CAFAE durante el Aniversario de la Institución y/o capacitaciones laborales a nivel nacional y/o en el extranjero.

10. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO ETICO

- a. **El incumplimiento** de las disposiciones de esta Directiva, será sancionado de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interno de Trabajo del SENAMHI.
- b. **La formalidad de las denuncias** por infracción de los principios y deberes establecidos en la presente Directiva, se efectuarán en la Oficina de Control de Gestión del SENAMHI.
- c. **El plazo de prescripción** de la acción para el inicio del proceso administrativo disciplinario es de un (01) año, contados desde la fecha en que la Oficina de Control de Gestión del SENAMHI, toma conocimiento de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso la prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiera lugar.
- d. **La persona que no se encuentre en ejercicio de la función pública** podrá ser sometido a proceso administrativo disciplinario indicado en la presente Directiva y de conformidad al Reglamento de la Ley.
- e. **El personal sancionado disciplinariamente en cualquier Régimen Laboral**, esta impedido de participar o ser incluido en Capacitaciones Oficializadas o No por el SENAMHI, hasta que se concluya su habilitación, después de dos (02) años de establecida la sanción.
- f. **De la Oficina de Control de Gestión del SENAMHI**

Corresponde a la Oficina de Control de Gestión del SENAMHI lo siguiente:

- 1) Divulgar y promover los principios y deberes establecidos en esta Directiva, acreditando ante el Jefe del SENAMHI el cumplimiento de estas actividades y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.



- 2) Conocer todas las situaciones que constituyan un posible incumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.
- 3) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los mecanismos de protección a favor de los servidores del SENAMHI que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley, su Reglamento y lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4) Seleccionar a los servidores públicos que se hayan destacado en el cumplimiento de lo prescrito en esta Directiva.
- 5) Resolver las excusas que presenten los servidores del SENAMHI de separarse del conocimiento en el trámite de un asunto, en razón de un eventual conflicto de intereses.
- 6) Diseñar, formular, aplicar y difundir los incentivos o estímulos y sus mecanismos de acuerdo a los criterios que apruebe por Resolución Jefatural el Titular del Pliego.
- 7) Coordinar y proponer a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros la aprobación de normas interpretativas y aclaratorias de la Ley, respecto a la aplicación o interpretación de los alcances de la misma, su Reglamento y/o la presente Directiva, señalando en forma precisa y clara el aspecto normativo sujeto a interpretación o aclaración.



El Mayor General FAP
JUAN OVIEDO MOTTA
Jefe del SENAMHI

Distribución:

Copia: A todo el personal SENAMHI

DTS.

ORA

Archivo

16.09.05

JAR/MPH.

