



DIRECTIVA N° 005 /SENAMHI-PREJ-SGS/2009

“CÓDIGO DE ÉTICA Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA EN EL SENAMHI”

OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
DISPOSICIONES GENERALES	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
RESPONSABILIDADES	7

**1. OBJETIVO**

Establecer en el SENAMHI los principios y deberes éticos que debe seguir el personal sin distinción de contrato o vínculo contractual, en el desempeño de su función o actividad, promoviendo la aplicación de incentivos que fomenten una actuación correcta y transparente; así como los mecanismos de protección a quienes denuncien el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

2. FINALIDAD

Lograr que el SENAMHI sea reconocido como una entidad pública transparente y fiable en el desarrollo de sus funciones.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria aprobada por Ley N° 28496.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 026-2006-DE/SG, Modifica la estructura orgánica del SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP “Lineamientos para la Promoción del Código de Ética de la Función Pública”.
- Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-PREJ-ORA/2002, Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para el personal del SENAMHI sin distinción de contrato o vínculo contractual, en el desempeño de su función o actividad.



5. DISPOSICIONES GENERALES.

El personal del SENAMHI, debe actuar de acuerdo a los principios regulados en el Código de Ética de la función pública y que a continuación se detalla:

a. Principios de la Función Pública



- 1) **Respeto.**- Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- 2) **Probidad.**- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- 3) **Eficiencia.**- Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- 4) **Idoneidad.**- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- 5) **Veracidad.**- Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- 6) **Lealtad y obediencia.**- Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta 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 funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- 7) **Justicia y equidad.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- 8) **Lealtad al Estado de Derecho.**- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la Función Pública.

El personal del SENAMHI, debe actuar de acuerdo a los deberes señalados en el Código de Ética de la función pública y que a continuación se detalla:

b. Deberes de la Función Pública

- 1) **Neutralidad.**- Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.



- 2) **Transparencia.-** Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- 3) **Discreción.-** Debe guardar reserva respecto de hechos o 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.
- 4) **Ejercicio adecuado del cargo.-** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
- 5) **Uso adecuado de los bienes del Estado.-** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 6) **Responsabilidad.-** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

El personal del SENAMHI, debe actuar de acuerdo a lo normado en el Código de Ética de la función pública y que a continuación se detalla:

c. Prohibiciones Éticas a la Función Pública

- 1) **Mantener intereses de conflicto.-** Mantener relaciones o de aceptar 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.
- 2) **Obtener ventajas indebidas.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 3) **Realizar actividades de proselitismo político.-** A través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- 4) **Hacer mal uso de información privilegiada.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.



- 5) **Presionar, amenazar y/o acosar.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- 6) **Actos de nepotismo.-** Se configura cuando los funcionarios y/o personal de confianza ejercen su facultad de nombrar o contratar personal o han tenido injerencia de manera directa o indirecta en el nombramiento de personal; contratación de personal o en los respectivos procesos de selección para contratar servicios de personas naturales.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a. De las Actividades de Promoción y Capacitación

- 1) El Secretario General en coordinación con la Oficina General de Estadística e Informática incluirán un link en el Portal Web del SENAMHI conteniendo la Ley N° 28815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, la presente Directiva, el Código de Ética (Anexo 1) y el modelo de la Declaración Jurada (Anexo 2).
- 2) La Oficina de Comunicación e Información deberá colocar en el periódico mural institucional; así como en las oficinas de la sede central y órganos desconcentrados, un impreso legible del Código de Ética de la Función Pública (Anexo 1).
- 3) El Secretario General obligatoriamente deberá hacer de conocimiento de cada servidor público, cualquiera sea su modalidad de contratación, que la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento; así como la presente directiva se encuentran publicadas en el portal web institucional. Posteriormente solicitará al personal la declaración jurada (Anexo 2) que confirma que ha leído dichas normas y que se compromete a cumplirlas para luego ser insertadas en el legajo personal de cada servidor.
- 4) El Secretario General en coordinación con la Oficina de Personal, será responsable de aplicar el procedimiento indicado en el numeral anterior para los nuevos ingresos de personal bajo cualquier modalidad, durante la suscripción del contrato.
- 5) El Secretario General y los Directores Regionales serán responsables de las acciones consideradas en los numerales 2, 3 y 4, en lo que le corresponde.
- 6) El Secretario General en coordinación con el Centro de Capacitación ejecutará campañas educativas dirigidas al personal del SENAMHI, sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el Código de Ética.
- 7) Se formará un Grupo de Trabajo para el Fomento a la Ética, bajo la conducción y responsabilidad del Secretario General, quien presentará al Presidente Ejecutivo la terna de representantes por cada dependencia de la institución, los mismos que deberán tener reconocida trayectoria, comportamiento ético en su conducta y desempeño laboral; quienes tendrán la responsabilidad de promover el Código de Ética de la Función Pública al interior de sus Oficinas/Direcciones.



b. Presentación de Denuncias y Confidencialidad

- 1) El personal podrá dirigir las denuncias al Secretario General del SENAMHI, quien lo derivará a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios o Especial, para su evaluación.
- 2) Los servidores del SENAMHI que hubieran proporcionado información o declaración falsa serán pasibles de sanción acorde con las normas legales vigentes.
- 3) La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios o Especial, deberá guardar confidencialidad y protegerá la identidad del empleado público que denuncie alguna práctica contraria a los principios establecidos en el Código de Ética.

c. Incentivos y estímulos

El Secretario General deberá presentar al Presidente Ejecutivo, los criterios para el otorgamiento de incentivos al personal que cumpla con los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la presente Directiva.

El Secretario General previo a los informes de los representantes de cada dependencia de la institución, presentará al Presidente Ejecutivo el informe final para otorgar los incentivos al personal del Servicio que hayan demostrado eficiencia, probidad y equidad en el desempeño de sus funciones o actividades.

Los incentivos son:

- 1) Resolución Presidencial Ejecutiva de felicitación, el cual se incluirá en el legajo personal y publicado en el Portal Web Institucional del SENAMHI.
- 2) Becas de capacitación profesional o técnica afines a sus labores.

7. RESPONSABILIDADES

- a. El Secretario General es el responsable de la conducción y aplicación de la presente Directiva a nivel nacional.
- b. Los Directores Regionales son responsables de la aplicación de la presente Directiva en su jurisdicción, en lo que le compete.



Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

Distribución:

- Todas las dependencias
- Archivo
- 19.11.09
- JCF/RAA/RDM

Anexo 1



DECLARACION JURADA

Yo, con DNI N° y con
código de trabajador N°, servidor de la Oficina/Dirección
..... del SENAMHI.

Declaro Bajo Juramento:

Que he leído la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, el
Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y la Directiva del Código de
Ética y Principios en el SENAMHI, las mismas que me comprometo a cumplir.

Jesús Maria, de de 20...

Firma del Servidor

