

**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0289 SENAMHI-PREJ-SGS/2009
LIMA 17 DE NOVIEMBRE DE 2009**

Visto, el Oficio N° 062/SENAMHI-SGS/2009 del 13 de agosto de 2009, emitido por la Secretaria General en el cual presenta para su revisión el proyecto de Directiva "Código de Ética y Conducta en el SENAMHI";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 28496, establece un conjunto de disposiciones orientadas a establecer principios, deberes y prohibiciones de naturaleza ética que rigen para todos los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública;

Que, la 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", señala los lineamientos aplicables que permita las actividades de difusión y promoción de la Ley del Código de Ética de la Función Pública en las entidades del Poder Ejecutivo;

Estando a lo propuesto por la Secretaria General, la opinión de la Oficina de Racionalización y Oficina General de Administración, con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica; y con las facultades conferidas en la Resolución Suprema N° 021-2007-DE del 24.01.07, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del SENAMHI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva "CODIGO DE ETICA Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA EN EL SENAMHI", cuyo texto forma parte de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva;

Artículo 2°.- DEJAR sin efecto la Directiva N° 021/SENAMHI-JSS-DTS/05, "Normas de Conducta y Deberes Éticos del Personal en el SENAMHI", aprobado con Resolución Jefatural N° 0227/SENAMHI-JSS-DTS-OCG/2005 del 03.10.05.

Artículo 3°.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Directiva en el Portal Web del SENAMHI.

Regístrese, Publíquese y Archívese.

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

Distribución:

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





DIRECTIVA Nº 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

- a. Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- b. Ley Nº 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria aprobada por Ley Nº 28496.
- c. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- e. Decreto Supremo Nº 026-2006-DE/SG, Modifica la estructura orgánica del SENAMHI.
- f. Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g. Resolución Ministerial Nº 050-2009-PCM, que aprueba la Directiva Nº 001-2009-PCM/SGP "Lineamientos para la Promoción del Código de Ética de la Función Pública".
- h. Resolución Jefatural Nº 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)
WILMAR 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



Distribución
- Todas las dependencias
- Archivo
- 19 11 09
- JOSE RAYDON

Anexo 2



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

**Código de Ética de la Función Pública
LEY N° 27815**

Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos

Empleado Público

Se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado, no importando el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto

PRINCIPIOS

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.

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.

Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

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.

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.

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.

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.

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

DEBERES

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.

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.

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.

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.

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.

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

PROHIBICIONES

Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o 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.

Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Realizar Actividades de

Proselitismo Político

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.

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.

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



La trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a ley, que puede ser:

- a) Amonestación
- b) Suspensión
- c) Multa de hasta 12 UIT
- d) Resolución contractual
- e) Destitución o despido.

