



Resolución Ministerial

N° 125-2012-MIDIS

Lima, 18 JUL. 2012

VISTA:

La propuesta de Directiva "Incentivos y estímulos para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", presentada por la Secretaría General.

CONSIDERANDO:

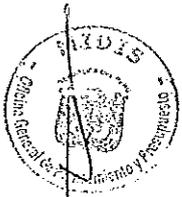
Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura básica; asimismo, se creó el sector Desarrollo e Inclusión Social, que comprende a todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

Que, mediante Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496, se establecen los principios, deberes y prohibiciones de aplicación a los empleados públicos, considerando como tales a todo funcionario o servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos, sean éstos nombrados, contratados, designados, de confianza o electos que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, no importando el régimen jurídico de la entidad en la que se presta servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto;

Que, el artículo 9 de la norma citada en el considerando precedente dispone que el órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de la probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el Código de Ética de la Función Pública;

Que, de conformidad con los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, los mecanismos de estímulo e incentivo para la aplicación del Código de Ética de la Función Pública, se establecen de acuerdo a los criterios que establezca el Titular de la Entidad, a propuesta de la Secretaría General, debiendo ser aprobados por resolución ministerial;

Que, en tal sentido, resulta pertinente aprobar las normas internas destinadas a implementar los mecanismos de difusión, incentivos y estímulos para el adecuado cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; así como los mecanismos de protección a favor de los empleados públicos que denuncien las infracciones a las disposiciones del Código en mención;



Con las visaciones de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Asesoría Jurídica, y la Oficina de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003 -2012-MIDIS "Incentivos y estímulos para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

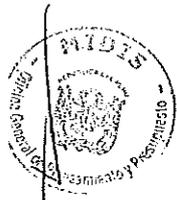
Artículo 2.- Disponer que la presente resolución y su anexo sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe), en la misma fecha de la publicación de aquélla en el diario oficial El Peruano.

Artículo 3.- Disponer que la Secretaría General adopte las acciones necesarias para la adecuada difusión de la presente resolución y la supervisión de su cumplimiento por las dependencias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Carolina Trivelli Avila
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



DIRECTIVA N° 003 -2012-MIDIS

"Incentivos y estímulos para el cumplimiento de Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"

I. OBJETIVOS

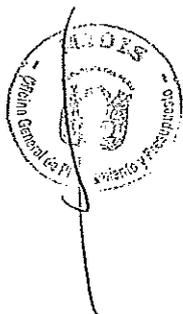
- a. Establecer los mecanismos de difusión del Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- b. Implementar y difundir los estímulos e incentivos para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- c. Establecer mecanismos de protección para los servidores públicos que denuncien actos contrarios a lo dispuesto por el Código de Ética de la Función Pública.
- d. Disponer mecanismos complementarios para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por objeto promover los principios, deberes y obligaciones que deben observar los funcionarios, servidores públicos o personas que prestan servicios en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sin importar su vínculo laboral o contractual, estableciendo los incentivos que fomenten su actuación correcta, transparente y leal con sujeción al Código de Ética de la Función Pública, así como contemplar los mecanismos de protección a quienes denuncien su incumplimiento.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, que establece disposiciones para el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- Decreto Supremo N° 001-2011-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del 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 en las entidades públicas del Poder Ejecutivo.
- Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de



Sanciones de Destitución y Despido.

- Resolución Ministerial N° 092-2012-MIDIS, que aprueba del Código de Ética del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios, servidores y personas que prestan servicios en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, incluidos sus programas sociales, en cualquiera de los niveles jerárquicos, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, y desempeñen funciones o actividades en nombre o al servicio del Estado, a quienes para fines de la presente Directiva se denominará indistintamente empleados públicos.

Los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social implementarán las disposiciones de la presente Directiva a través de sus dependencias competentes, cautelando su adecuada aplicación en el ámbito de su competencia.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva son responsables de su estricto cumplimiento; por lo que la inobservancia de sus disposiciones dará lugar a las acciones disciplinarias administrativas correspondientes, sin perjuicio de aquellas de naturaleza civil o penal que pudieran derivarse de dicho incumplimiento.
- 5.2 La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los programas, ejecutará los mecanismos de difusión, incentivo, estímulo y protección que establece la presente Directiva.
- 5.3 La Secretaría General supervisará el cumplimiento de los mecanismos de difusión, incentivo, estímulo y protección contemplados en la presente Directiva, formulando las recomendaciones que estime pertinentes para su mejor aplicación.

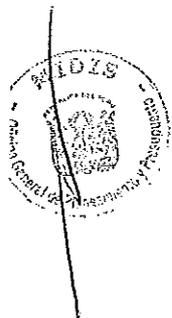
VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva deberán regirse de acuerdo a los Principios, Deberes y Prohibiciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, los mismos que se indican a continuación:

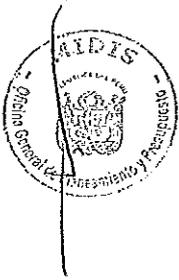
a. PRINCIPIOS

El empleado público actúa bajo los siguientes principios:

- Respeto:** Adecuar 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.



- ii. **Probidad:** Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- iii. **Eficiencia:** Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- iv. **Idoneidad:** Contar con aptitud técnica, legal y moral como condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública, propendiendo hacia una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- v. **Veracidad:** Autenticidad en las relaciones funcionales con los miembros de la institución y con los ciudadanos, contribuyendo al esclarecimiento de los hechos.
- vi. **Lealtad y Obediencia:** Actuar con fidelidad y solidaridad hacia los miembros de la institución, cumpliendo órdenes del 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 la institución.
- vii. **Justicia y Equidad:** Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- viii. **Lealtad al Estado de Derecho:** Deber de lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.



b. DEBERES

El empleado público tiene los siguientes deberes:

- i. **Neutralidad:** Actuar con 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.
- ii. **Transparencia:** Ejecutar los actos de servicio de manera transparente, implicando ello el carácter público y accesible de los mismos a toda persona. Asimismo, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- iii. **Discreción:** Guardar reserva respecto de hechos o informaciones a 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 a las normas que regulan la transparencia y el acceso a la información pública.
- iv. **Ejercicio adecuado del cargo:** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
- v. **Uso adecuado de los bienes del Estado:** Proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos a los que no hubieran sido específicamente destinados.



- vi. **Responsabilidad:** Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con respeto su función pública, pudiendo realizar, ante situaciones extraordinarias, tareas que no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Debe respetar asimismo los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

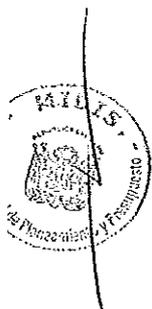
c. **PROHIBICIONES**

El empleado público está prohibido de:

- i. **Mantener intereses en 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.
- ii. **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 ésta.
- iii. **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.
- iv. **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 permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- v. **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.

6.2. Todo empleado público que presta servicios al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como toda persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el Código de Ética de la Función Pública, ante la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los programas, o ante la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios que se constituya para tal efecto, alcanzando los medios probatorios correspondientes.

Se considerará como medios probatorios aquellos vinculados directamente con los hechos denunciados, pudiendo consistir en medios escritos, audiovisuales, testimoniales o cualquier otro orientado a brindar verosimilitud y certeza sobre la comisión de los hechos denunciados, los mismos que deberán consignarse de modo claro en la denuncia.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

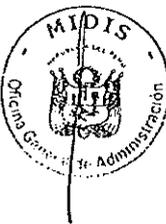
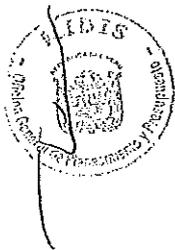
7.1 MECANISMOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

7.1.1 Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los programas, difundir el Código de Ética del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, así como la presente Directiva, ejecutando como mínimo las siguientes acciones:

- a) Entregar a cada empleado público, cualquiera sea su modalidad de contratación, un ejemplar del Código de Ética del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, un ejemplar de la presente Directiva y un ejemplar del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, acompañado de una declaración que confirme que ha leído dichas normas y que se compromete a observarlas.
- b) Entregar, en el momento de su contratación, a cada nuevo empleado público, cualquiera sea su modalidad de contratación, un ejemplar del Código de Ética del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, un ejemplar de la presente Directiva y un ejemplar del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, acompañado de una declaración que confirme que ha leído dichas normas y que se compromete a observarlas.
- c) En coordinación con la Oficina General de Comunicaciones, o la que haga sus veces en los programas, colocar en el periódico o panel informativo y en las zonas de visibilidad de cada oficina un impreso legible sobre los principales contenidos del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, conforme al modelo adjunto a la presente Directiva.
- d) Realizar jornadas informativas, educativas y de socialización sobre la importancia del Código de Ética del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y del Código de Ética de la Función Pública, y sobre las sanciones que acarree su incumplimiento, con una periodicidad semestral, sujeto a la disponibilidad presupuestal de la entidad y capacidad operativa.

El cronograma de jornadas informativas, educativas y de socialización será propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los programas, para su aprobación por la Oficina General de Administración o dependencia equivalente en los programas, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de cada año.

- e) Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información, o la que haga sus veces en los programas, la generación de un link en el portal web institucional en el cual se expongan los principales contenidos del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, conforme al modelo adjunto a la presente Directiva, y las versiones íntegras de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria, Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



Asimismo, en dicho link deberán figurar las presentaciones que pudieran realizarse en el marco de las jornadas informativas, de socialización y/o educativas a que se ha hecho mención en el literal precedente, debiendo la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los programas, remitir dicha información a la dependencia competente para tal efecto, en un plazo no mayor de cinco (5) días de realizada la jornada o campaña respectiva.

7.1.2 La Oficina de Recursos Humanos, en el caso de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central, y la Dirección Ejecutiva, en el caso de los programas, informará semestralmente ante la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social sobre el cumplimiento de la difusión del Código de Ética de la Función Pública y el impacto de las actividades programadas para tal fin, en el ámbito de su competencia, a efectos que se informe de ello al Titular del Sector, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM.

7.1.3 La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los programas, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o dependencia equivalente en los programas, deberán velar por que las actividades señaladas en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva se consideren en los planes operativos institucionales, con la finalidad de garantizar su inclusión en la programación presupuestal de actividades que se realiza anualmente.

7.1.4 A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, y por Resolución de Secretaría General del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, se conformará en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central, un Grupo de Trabajo compuesto por servidores de cada una de las unidades orgánicas que tengan reconocida trayectoria y comportamiento ético; quienes se encargarán de promover el Código de Ética de la Función Pública al interior de sus respectivas dependencias.

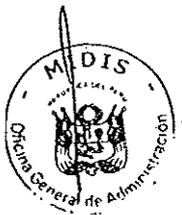
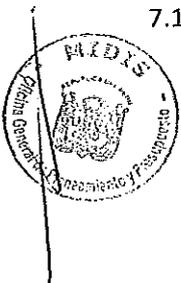
En el caso de los programas, el Grupo de Trabajo será conformado por la Dirección Ejecutiva, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el párrafo precedente de la presente Directiva.

Los referidos Grupos de Trabajo realizarán sus actividades de promoción del Código de Ética del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y del Código de Ética de la Función Pública en el ámbito de sus respectivas dependencias, bajo la dirección de la Secretaría General, en el caso de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central, y bajo la dirección de la Dirección Ejecutiva, en el caso de los Programas.

7.2 INCENTIVOS Y ESTIMULOS

7.2.1 Los empleados públicos bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva que permanentemente cumplan sus funciones en concordancia con los principios y deberes contemplados en el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva, obtendrán un reconocimiento de la Entidad.

7.2.2 En tal sentido, constituyen incentivos y estímulos por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública los siguientes:



- a) Felicitación escrita.
- b) Capacitación técnica y/o profesional, conforme a la normatividad vigente.
- c) Reconocimiento público en la ocasión en que se reconozca a funcionarios y servidores distinguidos por sus méritos durante el año.

7.2.3 Todos los reconocimientos serán difundidos en la web institucional, previa autorización de quien resulte beneficiario del incentivo o estímulo.

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

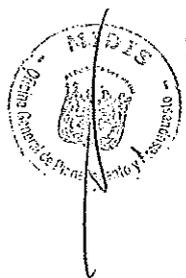
Para fines de la selección y reconocimiento de los empleados públicos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que desarrollen sus funciones en cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM.

Para tal efecto, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los programas, será responsable de la implementación del procedimiento de selección y reconocimiento respectivo, de acuerdo con los criterios señalados en el párrafo precedente.

7.3 MECANISMOS DE PROTECCIÓN

Los empleados públicos que prestan servicios en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública cuentan con los siguientes mecanismos de protección:

- a) **Principio de Reserva.-** La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los programas, o la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda, que haya recibido la denuncia de cualquier acto contrario al Código de Ética de la Función Pública, deberá guardar confidencialidad respecto de la identidad del denunciante, hasta que se determine la veracidad de la denuncia luego de la investigación respectiva y determinación de responsabilidades. Asimismo, en caso de ser solicitado por la persona denunciante, su identidad se mantendrá en absoluta reserva.
- b) **Desplazamiento de personal.-** En caso sea necesario, se procederá al desplazamiento del denunciado. El desplazamiento del denunciante se efectuara sólo en el caso que éste lo solicite. Cualquiera de las acciones mencionadas se adoptará siempre que, comprobados los hechos denunciados, se evidencie el deterioro de la relación laboral entre el denunciante y el denunciado.
- c) **Denuncia falsa.-** Aquellos que hubieren 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 hubiera lugar.



7.4 INFRACCIONES

7.4.1 Se considera infracción al Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, la trasgresión de los Principios, Deberes y Prohibiciones a que hace referencia la presente Directiva, generándose responsabilidad pasible de sanción.

7.4.2 De conformidad con el artículo 7 del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, la calificación de la gravedad de la infracción será atribución de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que se constituirá para tal efecto.

Asimismo, en caso que el empleado público incurra en las infracciones señaladas en el párrafo precedente, será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos en el artículo 16 del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

7.4.3 Las sanciones a imponerse, según la graduación de la infracción, pueden ser:

i) Para las personas que mantienen vínculo laboral:

- Amonestación, la misma que podrá ser verbal o escrita.
- Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.
- Destitución o despido.

ii) Para aquellas personas que desempeñan función pública y no se encuentran en el supuesto señalado en el acápite i) precedente:

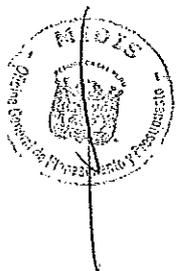
- Multa.
- Resolución contractual.

Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando función pública, la sanción consistirá en una multa.

7.4.4 La aplicación de las sanciones deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b) Afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterancia.

7.4.5 Las sanciones aplicables por la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones que establece el Código de Ética de la Función Pública y la presente Directiva, no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.

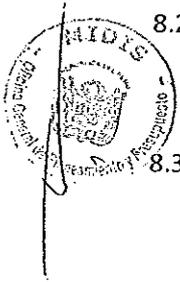


7.5. REGISTRO DE SANCIONES

- 7.5.1 Las sanciones impuestas en el marco de lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a que se refiere la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, siendo la autoridad competente para inscribir la sanción el Jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces en los programas.
- 7.5.2. En un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde la fecha en que quede firme y/o consentida la sanción impuesta, el funcionario responsable deberá proceder a inscribir la sanción correspondiente, de conformidad con la Directiva para el Uso, Registro y Consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, aprobada por Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La Secretaría General se encuentra facultada para emitir las normas complementarias que resulten pertinentes para la mejor aplicación de la presente Directiva y/o su adecuada implementación.
- 8.2. Las disposiciones de la presente Directiva deben ser aplicadas en concordancia con los lineamientos y criterios establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y demás normas afines que resulten aplicables.
- 8.3. Las Direcciones Ejecutivas de los programas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, emitirán las disposiciones que resulten necesarias con la finalidad de adecuar el cumplimiento de la presente Directiva en la entidad a su cargo, informando de ello a la Secretaría General.



IX. ANEXO

Modelo de Aviso de Difusión del Código de Ética





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 frente al 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 el 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 todas 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 equidad hacia todos los miembros de su institución, comprendiendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso, y luego por obediencia 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 cargo de confianza en regímenes de fecho, 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, esto implica que dichos actos deben ser conocidos, accesibles y verificables al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información idónea, 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 represalias 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 íntegra, asumiendo con plena responsabilidad 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 estas 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 Ensayalismo 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 candidatas.

Realizar 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, si esta por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, le 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 libertad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

La transgresión 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

