



Resolución de Subsecretaría General

Nº 010 -2018-DP/SSG

Lima, 14 FEB. 2018

VISTO: el Memorando N° 000135-2018-DP-SSG-OGPM y el Informe Técnico N°000003-2018-DP-SSG-OGPM-NBR de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, referente a la propuesta de Directiva sobre Neutralidad del Personal del Despacho Presidencial durante los Procesos Electorales;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27815 se aprueba la Ley del Código de Ética de la Función Pública, la cual establece como deber del servidor público, 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;

Que, con Resolución N° 0304-2015-JNE, publicada el 24 de octubre de 2015 en el Diario Oficial el Peruano, el Jurado Nacional de Elecciones aprueba el "Reglamento de Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y Neutralidad en Periodo Electoral", que tiene como objetivo, establecer las disposiciones reglamentarias destinadas al control y sanción de la difusión de propaganda electoral y publicidad estatal, así como a la regulación de las actividades relativas al deber de neutralidad, durante el periodo electoral; de cumplimiento obligatorio, entre otros, para las entidades públicas de los niveles de gobierno nacional, y empresas del Estado; y de aplicación a los Procesos de Elecciones Generales, Elecciones Regionales, Elecciones Municipales, Elecciones Municipales Complementarias y procesos de consulta popular de referéndum y revocatorias;

Que, en atención a los dispositivos legales mencionados y de acuerdo al literal c del artículo 22° C del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, la Oficina de Recursos Humanos, emitió el Informe Técnico N° 000009-2018-DP-SSG-ORH y elaboró el proyecto de Directiva sobre Neutralidad del Personal del Despacho Presidencial durante los Procesos Electorales; con el objetivo de establecer disposiciones de obligatorio cumplimiento para el personal del Despacho Presidencial referentes al Deber de Neutralidad durante los procesos electorales;

Que, es en ese contexto que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de los documentos del visto, opina favorablemente por la aprobación de la Directiva propuesta por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, el artículo 5° de la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial", aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG del 02 de diciembre de 2016, señala que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la encargada de la conducción y revisión de directivas del Despacho Presidencial;



Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación de la citada Directiva, se estima procedente que sea aprobada, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaría General N° 009-2018-DP/SG, corresponde a la Subsecretaria General aprobar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM y la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial", aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, y;

Contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de la Directiva

Apruébese la Directiva sobre Neutralidad del Personal del Despacho Presidencial durante los Procesos Electorales, la misma que consta de cuatro (4) capítulos, dieciocho (18) artículos y dos (2) Disposiciones Complementarias, la cual obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicación y Vigencia

2.1 Disponer la publicación de la presente resolución y la Directiva que forma parte de la misma en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la Entidad (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet institucional.

2.2 La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet institucional.

Regístrese y Comuníquese.



EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA

Subsecretaria General de la
Presidencia de la República





DESPACHO PRESIDENCIAL

DIRECTIVA SOBRE NEUTRALIDAD DEL PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES

DIRECTIVA N° 003-2018-DP/SSG

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina de Recursos Humanos	 ITALO ALBERTO LACA RAMOS Director de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL
Revisada por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 RAYDA RUTH PERÓN MO ZACARÍAS Directora General Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización DESPACHO PRESIDENCIAL
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 ERICKSON GUTIERREZ BOBADILLA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
Aprobada por	Subsecretaría General	 EMMA LEÓN VELARDE AMEZAGA Subsecretaria General de la Presidencia de la República

**"NEUTRALIDAD DEL PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL DURANTE LOS
PROCESOS ELECTORALES"**

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo N° 1 Objetivo
Artículo N° 2 Finalidad
Artículo N° 3 Base Legal
Artículo N° 4 Ámbito de Aplicación
Artículo N° 5 Responsabilidades

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo N° 6 Definiciones
Artículo N° 7 Código de Ética
Artículo N° 8 Proceso electoral sin interferencias
Artículo N° 9 Orden superior
Artículo N° 10 Respeto a posición ideológica de servidores

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo N° 11 Prohibiciones del personal
Artículo N° 12 Prohibiciones durante el horario de trabajo
Artículo N° 13 Obligatoriedad de las prohibiciones
Artículo N° 14 Denuncias por la inobservancia de la presente Directiva
Artículo N° 15 Requisitos de las denuncias
Artículo N° 16 Competencia para la atención de denuncias
Artículo N° 17 Trámite de la denuncia
Artículo N° 18 De las sanciones

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera: Aplicación de Normas supletorias
Segunda: Vigencia y Difusión de la Directiva



"NEUTRALIDAD DEL PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo N° 1.- Objetivo.

Establecer disposiciones de obligatorio cumplimiento para el personal del Despacho Presidencial referentes al Deber de Neutralidad durante los procesos electorales.

Artículo N° 2.- Finalidad.

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar en el personal del Despacho Presidencial, el cumplimiento adecuado del deber de neutralidad durante los procesos electorales. Asimismo, asegurar que no se utilicen, de forma directa o indirecta, bienes o recursos de propiedad o administrados por el Despacho Presidencial, para realizar actividades político partidarias o de proselitismo político.

Artículo N° 3.- Base Legal

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- 3.3 Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, modificada por el Decreto Legislativo N° 1145
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1268, Decreto Legislativo que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú
- 3.8 Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.
- 3.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado mediante Decreto Supremo N° 037-2017-PCM
- 3.11 Resolución N° 0304-2015-JNE, que aprueba el Reglamento de Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y Neutralidad en Periodo Electoral.
- 3.12 Resolución de Subsecretaría General N° 047-2016-DP/SSG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial.

Artículo N° 4.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio de todo **EL PERSONAL** durante el horario de trabajo o mientras permanezcan en las instalaciones y/o locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio que realicen dentro o fuera del territorio nacional, antes y durante los **PROCESOS ELECTORALES**.



"NEUTRALIDAD DEL PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES"

La Directiva no es extensible para **EL PERSONAL** que, de acuerdo con las normas electorales, cuenten con la respectiva licencia para participar como candidatos en los **PROCESOS ELECTORALES**, durante el tiempo que dure la licencia, siempre que las actividades políticas partidarias o de proselitismo político se realicen con bienes o recursos ajenos a la propiedad o administración estatal y fuera de las instalaciones públicas.

Artículo N° 5.- Responsabilidad

5.1 De la Oficina de Recursos Humanos

Velar por el cumplimiento de la presente Directiva y dar las facilidades necesarias para que quienes se encuentren bajo su dependencia laboral o contractual ejerzan en forma libre y sin presiones, su derecho de sufragio, así como las funciones de miembro de mesa.

5.2 De la Oficina General de Asesoría Jurídica

Absolver consultas sobre la interpretación, aclaración o aplicación de la presente Directiva quien podrá apoyarse, de considerarlo conveniente, en la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 6.- Definiciones

Tema	Definición
EL DESPACHO	Despacho Presidencial
EL PERSONAL	Personas que laboran, prestan o cumplen servicios de forma subordinada, remunerada, ad honorem, bajo cualquier modalidad contractual, laboral o regímenes especiales en el Despacho Presidencial También se incluye a las personas que vienen realizando prácticas pre profesionales o profesionales, el personal de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y el personal que se encuentra destacado o asignado por otras entidades públicas al Despacho Presidencial.
PROCESOS ELECTORALES	Periodo que comprende desde la convocatoria a elecciones, sean Nacionales, Regionales, Municipales, referéndum o revocatoria de autoridades hasta quince días después de la publicación de los resultados electorales.
CANDIDATO	Ciudadano postulante a cualquier cargo de elección popular, incluyéndose aquellos que han manifestado públicamente su voluntad de postular a un cargo elegido por voto popular, aunque no hayan inscrito aún su candidatura u organización política.
ORGANIZACIONES POLÍTICAS	Todas las organizaciones políticas o frentes de alcance nacional, regional, provincial o distrital, inscritas o no en el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones, que tienen entre sus objetivos participar en las convocatorias a elecciones

“NEUTRALIDAD DEL PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES”

Tema	Definición
	populares destinadas a elegir a sus representantes ante los Gobiernos Regionales y Locales.
NEUTRALIDAD	Conducta de absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones respecto a personas candidatas a cualquier cargo de elección popular, partidos políticos, movimientos o agrupaciones políticas inscritas o en proceso de inscripción ante el Jurado Nacional de Elecciones
PROSELITISMO POLÍTICO	Cualquier actividad destinada a ganar simpatizantes o partidarios para una facción partidaria que participa en un proceso electoral, así como las actividades que impliquen la realización de propaganda o publicidad de un determinado candidato, partido, alianza o facción política que participa en un proceso electoral. Así también, las actividades orientadas a perjudicar los intereses de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes o de sus candidatos, se encuentren o no inscritos.
CÓDIGO DE ÉTICA	Ley de Código de Ética de la Función Pública aprobado por la Ley N° 27815.
SECRETARÍA TÉCNICA	La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.



Artículo N° 7.- Código de Ética

EL DESPACHO declara y garantiza su absoluta neutralidad antes y durante los **PROCESOS ELECTORALES**, para tal efecto se circunscribe a los principios y deberes de la función pública enmarcados en el **CÓDIGO DE ETICA**.



Artículo N° 8.- Proceso electoral sin interferencias

EL DESPACHO y **EL PERSONAL** tienen la obligación de velar por el desarrollo de un proceso electoral sin interferencias ni presiones, que permita que los ciudadanos expresen sus preferencias electorales en forma auténtica, espontánea y libre, dentro del marco señalado en nuestro ordenamiento jurídico.

Artículo N° 9.- Orden superior

En ningún caso, el cumplimiento de una orden superior será considerado como excusa admisible para atenuar o eximir responsabilidades por haber infringido la presente Directiva.



Artículo N° 10.- Respeto a posición ideológica de servidores

Ninguna de las disposiciones de la presente Directiva podrá interpretarse en el sentido de sancionar a una persona por su sola posición ideológica, ejercida de un modo privado y reservado, sino en la

"NEUTRALIDAD DEL PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES"

medida en que ésta se involucre o tenga la apariencia fundada de involucrarse con el servicio o la función pública encomendada.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo N° 11.- Prohibiciones del personal

- 11.1 Utilizar su cargo para orientar el voto o ejercer presión sobre los beneficiados de programas o proyectos estatales, con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participe en **LOS PROCESOS ELECTORALES**.
- 11.2 Utilizar locales destinados a ejercer las actividades o servicios públicos para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar o difundir propaganda de naturaleza política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participen en **LOS PROCESOS ELECTORALES**. Asimismo está prohibido el uso de otros recursos del Estado, para los mismos fines, incluyendo tanto a los recursos obtenidos a través del Tesoro Público y los recursos directamente recaudados, como a los provenientes de las agencias de cooperación internacional. Esta prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios obtenidos por fuentes de financiamiento de dicha cooperación.
- 11.3 Ejercer coacción o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio.
- 11.4 Interferir en los actos preparatorios vinculados a **LOS PROCESOS ELECTORALES**, en el funcionamiento de las mesas de sufragio o de cualquier otro órgano del Sistema Electoral. Asimismo, están prohibidos de ejercer presión sobre los electores para inducir u orientar el sentido de su voto.
- 11.5 Poner a disposición de las personas candidatas, partidos políticos o alianzas, los recursos y bienes públicos de la institución, así como de utilizar los bienes y recursos institucionales para realizar actividades proselitistas de cualquier naturaleza, tales como los vehículos, muebles de oficina, teléfonos, faxes, computadoras, correos electrónicos, inmuebles e infraestructura logística en general. Esta prohibición comprende tanto a los recursos obtenidos a través del tesoro público como de las agencias de cooperación internacional, así como a los bienes y servicios obtenidos con estas fuentes de financiamiento.

Artículo N° 12.- Prohibiciones durante el horario de trabajo

Durante sus labores en horario de oficina o mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante comisiones de servicio dentro o fuera del horario de oficina y del territorio nacional, **EL PERSONAL** deberán abstenerse de realizar las siguientes actividades:

- 12.1 Practicar actos de cualquier naturaleza que favorezcan o perjudiquen a determinada persona candidato a cualquier cargo de elección popular, partidos políticos, movimientos o agrupaciones políticas inscritas o en proceso de inscripción ante el Jurado Nacional de Elecciones.
- 12.2 Expresar su opinión a cualquier persona que acuda a **EL DESPACHO**, para efectuar un trámite o solicitar su intervención, sobre las condiciones personales, profesionales o académicas de un candidato o candidata para intervenir en un proceso electoral o para ejercer el gobierno o cualquier cargo público elegido por voto popular.
- 12.3 Informar o expresar su opinión sobre el ideario o programa de gobierno de cualquier candidatura, partido político, alianza, o sobre la idoneidad de un determinado partido político o alianza para intervenir en un proceso electoral o ejercer el poder.

“NEUTRALIDAD DEL PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES”

- 12.4 Informar en torno a las actividades proselitistas de una persona candidata a cualquier cargo de elección popular, partidos políticos, movimientos o agrupaciones políticas inscritas o en proceso de inscripción ante el Jurado Nacional de Elecciones.
- 12.5 Orientar sobre el sentido del voto por determinada candidatura, partido político o alianza.
- 12.6 Informar sobre el sentido de las encuestas de opinión relativas a las candidaturas, partidos políticos o alianzas.
- 12.7 Transmitir mensajes o cualquier tipo de encargo para las personas candidatas, partidos políticos o alianzas, vinculados a actividades proselitistas.
- 12.8 Solicitar firmas para cualquier documento de adhesión a una candidatura, partido político o alianza.
- 12.9 Solicitar o aceptar cualquier tipo de donación para alguna candidatura, partido político o alianza.
- 12.10 Efectuar y/o difundir propaganda política.
- 12.11 Participar activamente en cualquier actividad proselitista de una candidatura, partido político o alianza.
- 12.12 Efectuar actividades de proselitismo político de cualquier clase, a favor o en contra de una determinada persona candidata a cualquier cargo de elección popular, partidos políticos, movimientos o agrupaciones políticas inscritas o en proceso de inscripción ante el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo N° 13.- Obligatoriedad de las prohibiciones

Estas prohibiciones son de observancia obligatoria inclusive si el propio ciudadano o ciudadana solicita la información, opinión u orientación.

Artículo N° 14.- Denuncias por la inobservancia de la presente Directiva

- 14.1 **EL PERSONAL** que tenga conocimiento de cualquier acto que contravenga lo dispuesto en la presente Directiva, bajo responsabilidad, tiene la obligación de denunciar los hechos ante la Secretaría Técnica.
- 14.2 Cualquier persona puede presentar una denuncia contra **EL PERSONAL** que no cumpla con lo establecido en la presente Directiva.

Artículo N° 15.- Requisitos de las denuncias

- 15.1 Deberán ser presentadas por escrito y adjuntado los medios probatorios que la sustenten.
- 15.2 Deberán individualizar a la persona infractora.
- 15.3 Deberán ser suscritas por el denunciante. No podrán ser admitidas a trámite las denuncias anónimas, permitiéndose los casos de reserva de identidad a los que se refiere el numeral 15.4.
- 15.4 Si el denunciante considera que al formular la denuncia corre riesgo su vida, integridad física, moral, psicológica, su trabajo o de sus familiares, podrá solicitar la reserva de su identidad.

Artículo N° 16.- Competencia para la atención de denuncias.

La Secretaría Técnica será competente para recibir las denuncias formuladas contra **EL PERSONAL**.



“NEUTRALIDAD DEL PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES”

Artículo N° 17.- Trámite de la denuncia.

Una vez la Secretaría Técnica reciba la denuncia conforme a los requisitos contemplados en el artículo 15 de la presente Directiva, ésta deberá evaluarla y tramitarla de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.

La Secretaría Técnica está exceptuada de continuar con el trámite de las denuncias contra **EL PERSONAL**, cuando se trate de:

- 17.1 Personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, en cuyo caso se remitirá la denuncia al Jefe de la Casa Militar, a fin que se evalúe y tramite, conforme al procedimiento disciplinario especial que les corresponde.
- 17.2 Locadores de servicios que no cuenten con designación para realizar alguna función a nombre de la Entidad, en cuyo caso se comunicará a la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, los hechos materia de la denuncia, a fin que se adopten las medidas correspondientes.
- 17.3 Practicantes pre profesionales o profesionales, en cuyo caso se comunicará a la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, los hechos materia de la denuncia, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.

Artículo N° 18.- De las sanciones.

La sanción o penalidad aplicable no exime de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar para lo cual la Secretaría Técnica, en adición a la investigación administrativa que lleve a cabo, deberá comunicar los hechos a la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Aplicación de Normas supletorias

Son de aplicación supletoria a la presente Directiva las disposiciones referentes a procedimiento administrativo disciplinario contenidas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial, así como en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Segunda: Vigencia y Difusión de la Directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el intranet del Despacho Presidencial.