



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 020 -2018-SERNANP-GG

Lima, 10 AGO. 2018

VISTO:

El Informe N° 227-2018-SERNANP-OPP de fecha 05 de julio de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, como Organismo Público Técnico Especializado, con personería de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente, considerándose ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado- SINANPE y se constituye en su autoridad técnico normativa; •

Que, a través de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, con la finalidad de lograr un adecuado servicio a la Nación conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, se regula y establece los principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los servidores públicos en cualquiera de los niveles jerárquicos, incluyendo a los funcionarios de confianza o electos;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas. Asimismo establece que cualquier persona que considere que un servidor civil, ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, se establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción con el objeto de orientar la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores públicos y de las entidades públicas a fin de contribuir al cumplimiento de las políticas en materia de integridad pública;

Que, en cumplimiento de los fines de la función pública resulta necesario emitir una directiva que establezca principios y deberes de la función pública, prohibiciones éticas de los servidores civiles del SERNANP, así como mecanismos y procedimientos de promoción, incentivos, estímulos y de protección para el cumplimiento del código de ética institucional; y



el procedimiento de canalización, evaluación de denuncias, sanciones y medidas de protección;

Que, mediante el documento del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la Directiva "Código de Ética de la función pública del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General;

En uso de las facultades conferidas en el inciso h), del artículo 13º, del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP; aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva "Código de Ética de la Función Pública del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP".

Artículo 2º.- Publicar la presente Resolución y la Directiva que se anexa, en la página web institucional: www.sernanp.gob.pe.



Regístrese y comuníquese.



Rodrigo Martín Valcárcel Riva

Gerente General

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
		Página 1 de 14
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS		Versión: 1.00
		Fecha: 17/07/2018
DIRECTIVA Nº 007-2018-SERNANP-GG-OA CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL SERVICIO NACIONAL DEL ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP		


RESPONSABLE
UOF DE RECURSOS
HUMANOS - OA

por:
 Firmado digitalmente por:
 BECERRA CHAVEZ Luis
 Miguel (FAU20478053178)
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 20/07/2018 14:08:07-0500


UOF DE PLANEAMIENTO Y
MODERNIZACIÓN DE LA
GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:
 RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU
 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 20/07/2018 12:08:44-0500

Revisada por:

Firmado por

MORALES OLAZABAL Cesar Augusto
FAU 20478053178 hard


UOF DE PLANEAMIENTO Y
MODERNIZACIÓN DE LA
GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:
 MEZA PINTO Pamela Roxana FAU
 20478053178 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 20/07/2018 12:08:19-0500


JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ
Armando Rufino FAU
20478053178 hard

Aprobada por:

Firmado por

VALCARCEL RIVA Rodolfo Martin FAU
20478053178 hard

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
		Página 2 de 14
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS		Versión: 1.00
		Fecha: 17/07/2018

I. OBJETIVO

Promover los valores institucionales y establecer los principios, deberes y prohibiciones éticas para todos los servidores civiles del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, que orienten en el desempeño de sus funciones y sus relaciones interpersonales.

II. FINALIDAD

- 2.1. Lograr que la visión, misión, objetivos y valores institucionales, se reflejen en actitudes, comportamientos, reglas de actuación y prácticas organizacionales, orientadas por un elevado patrón de conducta ético-profesional.
- 2.2. Orientar el comportamiento de los servidores civiles del SERNANP, en el desempeño de sus funciones y en sus relaciones interpersonales.
- 2.3. Establecer los mecanismos para la promoción, difusión e implementación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como para diseñar, establecer, aplicar y difundir incentivos y estímulos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 26771, Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su modificatoria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y sus modificatorias.

 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
	Página 3 de 14
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 1.00
	Fecha: 17/07/2018

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 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° 195-2012-PCM, que modifica el título de la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP, denominada "Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo" por: "Reconocimiento a las Buenas Prácticas de Buen Gobierno en las Entidades del Poder Ejecutivo".
- Resolución Presidencial N° 191-2017-SERNANP, que conforma el Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del SERNANP.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los servidores civiles del SERNANP que ejercen o hayan ejercido funciones en la Entidad, con prescindencia de su régimen laboral o modalidad contractual, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, quienes serán denominados de forma genérica en la presente Directiva "servidores civiles".

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Gerencia General del SERNANP es responsable de diseñar y establecer mecanismos de incentivos y estímulos para los servidores civiles que destaquen en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, así como los mecanismos para su promoción.
- 5.2. La Gerencia General del SERNANP es responsable de disponer los mecanismos de protección para el servidor civil que denuncie alguna infracción al Código de Ética y a la presente Directiva.
- 5.3. El Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del SERNANP y las dependencias que designe la Gerencia General, son responsables de aplicar y difundir los mecanismos de promoción, incentivos, estímulos y protección.
- 5.4. La Secretaría Técnica es responsable de efectuar las investigaciones preliminares y realizar la precalificación de los hechos de las denuncias recibidas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES: PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERNANP

6.1. PRINCIPIOS DE LA FUNCION PÚBLICA

Los servidores civiles deben actuar de acuerdo con los siguientes principios:

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
	Página 4 de 14
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 1.00
	Fecha: 17/07/2018

6.1.3. Eficiencia

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

6.1.4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor civil debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

6.2. DEBERES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Los servidores civiles tienen los siguientes deberes:

6.2.1. 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.

6.2.2. 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 civil debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

6.2.3. 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.

 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
	Página 5 de 14
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 1.00
	Fecha: 17/07/2018

6.2.4. Ejercicio adecuado del cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor civil no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores civiles u otras personas.

6.2.5. 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.

6.2.6. Responsabilidad

Todo servidor civil debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil 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.

6.2.7. Deber de denuncia

Todo servidor civil, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, los actos contrarios a lo normado en el Código de Ética y la presente Directiva, ante la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del SERNANP.

6.3. PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERNANP

Los servidores civiles del SERNANP se encuentran prohibidos de:

6.3.1. Mantener intereses en 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. Presionar, amenazar y/o acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores civiles o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
	Página 6 de 14
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 1.00
	Fecha: 17/07/2018

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA DEL SERNANP

El Grupo de Trabajo Ética e Integridad Pública del SERNANP será presidido por el Gerente General y deberá estar compuesto por servidores civiles de las Direcciones de Línea y Oficinas, que tengan reconocida trayectoria y comportamiento ético, el cual deberá ser designado mediante Resolución Presidencial.

El Grupo de Trabajo tendrá como funciones, las siguientes:

- Impulsar las acciones y medidas destinadas a garantizar en el SERNANP las conductas éticas e íntegras de todos los servidores civiles que la conforman,
- Proponer las acciones que puedan ser incorporadas en el Plan Anual de Anticorrupción de la Institución.
- Proponer campañas de difusión y sensibilización de los servidores civiles en materia de ética e integridad pública.
- Aprobar su Reglamento Interno, así como cualquier otra disposición que regule su adecuación.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del SERNANP.

7.2. MECANISMOS DE PROMOCION, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y DE PROTECCION PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL

Para otorgar incentivos y estímulos a los servidores civiles que destaquen en el cumplimiento del Código de Ética institucional, así como mecanismos de promoción y protección, la Gerencia General, a través del Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del SERNANP, promoverá a través de las instancias correspondientes de la Entidad las siguientes acciones:

- 7.2.1. Diseñar y establecer mecanismos de promoción, incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los servidores civiles que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 7.2.2. El Jefe del SERNANP revisará y aprobará mediante Resolución Presidencial los mecanismos de protección y promoción, así como los incentivos y estímulos propuestos por la Gerencia General.
- 7.2.3. Evaluar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente normativa por parte de los servidores civiles del SERNANP, así como las denuncias a actos contrarios a éstos, que resulten debidamente comprobados, con la finalidad de otorgar un reconocimiento de la entidad, constituyendo mérito para efectos de la evaluación de desempeño y capacitación, según corresponda de acuerdo a las normas vigentes.
- 7.2.4. A través de las dependencias que designe, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de promoción y protección, a favor de los servidores civiles, en coordinación con el Grupo de Trabajo Ética e Integridad Pública del SERNANP.
- 7.2.5. Entre los mecanismos de promoción se realizarán las siguientes acciones:
 - Aprobar campañas educativas sobre el régimen disciplinario de los servidores civiles y las consecuencias de prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
		Página 7 de 14
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS		Versión: 1.00
		Fecha: 17/07/2018

- Difundir el Código de Ética a través de la entrega directa al servidor civil de la Ley del Código de Ética, su Reglamento y la presente Directiva, debiendo suscribir la Declaración Jurada de Compromiso Ético adjunta como Anexo N° 02, al momento de la suscripción de su contrato u orden de servicio.
- Mantener un programa de formación permanente en cumplimiento y estándares éticos para sus servidores civiles, el mismo que permitirá, a través de la casuística, poner a su alcance las herramientas de juicio y criterios necesarios para identificar potenciales situaciones de riesgo y sus soluciones.
- Otras que proponga la Gerencia General y que sean aprobados por el Jefe del SERNANP.

7.2.6. Para el otorgamiento de incentivos y estímulos a los servidores civiles del SERNANP, se deberá tener en consideración los siguientes criterios:

- Puesta en práctica de los valores institucionales.
- Cumplimiento de los deberes de la función pública.
- Puesta en práctica y cumplimiento integral de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

7.2.7. Los incentivos y estímulos serán difundidos a través de los medios de difusión con los que cuente la institución, siguiendo las directivas y procesos que conduce la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social de la Gerencia General.

7.2.8. Los incentivos y estímulos a los servidores civiles pueden ser:

- Diploma de reconocimiento por destacar en el cumplimiento de principios y deberes, que será incluido en el legajo personal del servidor civil y publicado en el portal institucional.
- Capacitación profesional o técnica afines a sus labores.
- Otros que proponga la Gerencia General y sean aprobados por la Jefatura del SERNANP.

7.3. CANALIZACIÓN, EVALUACIÓN DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

7.3.1. El SERNANP exhorta a reportar las situaciones no éticas que pudieran generarse al interior de la entidad, con la finalidad de que se adopten las medidas correctivas y disciplinarias del caso, si hubiera lugar.

7.3.2. El servidor civil del SERNANP y cualquier ciudadano podrá reportar sus denuncias ante el SERNANP, de forma presencial, virtual o verbal, debiendo contener:

- ✓ Identificación del denunciante, salvo que solicite la reserva de identidad.
- ✓ La relación del acto que vulnera el código de ética, con especificación del lugar, tiempo, modo y circunstancias en que fue cometido.
- ✓ La identidad del presunto infractor si fuera conocido y de testigos que presenciaron el hecho, así como el lugar donde pueden ser citados.
- ✓ Todas las indicaciones y demás circunstancias y/o pruebas que ayuden a la comprobación del hecho denunciado.

7.3.3. Los canales de atención para la presentación de denuncias son las siguientes:

- ✓ Presencial: en Mesa de Partes del SERNANP o ante Secretaría Técnica.
- ✓ Virtual al correo electrónico denuncias@sernanp.gob.pe.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
		Página 8 de 14
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS		Versión: 1.00
		Fecha: 17/07/2018

- ✓ Verbal ante la Secretaría Técnica, la cual levantará un acta consignando la información del numeral presente, la cual deberá ser suscrita por el denunciante.

7.3.4. Las denuncias que sean recibidas en mesa de partes del SERNANP deberán ser derivadas por el personal de trámite documentario, o quien haga de sus veces, a la Secretaría Técnica para su evaluación.

7.3.5. Para infracciones al Código de Ética y la presente Directiva, se seguirá el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como en la normativa vigente sobre la materia.

7.3.6. Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Técnica efectuará las investigaciones preliminares y realizará la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta en marco de la Ley del Servicio Civil.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación, recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

7.3.7. Una vez culminada la precalificación, el Órgano Instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

7.3.8. Una vez recibido el Informe del Órgano Instructor, el Órgano Sancionador emitirá la comunicación que determina la imposición de la sanción, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión; o que determina la declaración de no ha lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

7.3.9. Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88 de la Ley del Servicio Civil: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce meses y destitución. Asimismo, para el caso de los ex servidores civiles, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en el artículo 261 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N°006-2017-JUS.

7.3.10. La Gerencia General dispondrá que se implementen las medidas de protección adecuadas para los servidores civiles que denuncien alguna infracción al Código de Ética y a la presente Directiva, las cuales serán implementadas por las dependencias que sean asignadas para dicho fin.

7.3.11. El servidor civil que formula una denuncia se encuentra protegido contra cualquier medida que pudiera implicar represalia del empleador, en especial la aplicación de sanciones o despido, así como contra actos que pudieran ser calificados como de hostilidad.

7.3.12. Para los mecanismos de protección al servidor denunciante se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Principio de reserva: las dependencias competentes deberán guardar confidencialidad respecto a la identidad del denunciante.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
		Página 9 de 14
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS		Versión: 1.00
		Fecha: 17/07/2018

- Desplazamiento del personal: rotación del denunciante o del denunciado, siempre que comprobados los hechos denunciados se evidencie deterioro de la relación laboral o contractual entre ambas partes.
- Otras que disponga la Gerencia General y sean implementadas por las dependencias correspondientes.

7.3.13. Las limitaciones al Derecho de Protección del Denunciante no alcanzan a quienes hubieran efectuado denuncias de mala fe o sin aportar indicio o prueba de los hechos que se alegan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y supletoriamente a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Código: DIR-OA-PG-30

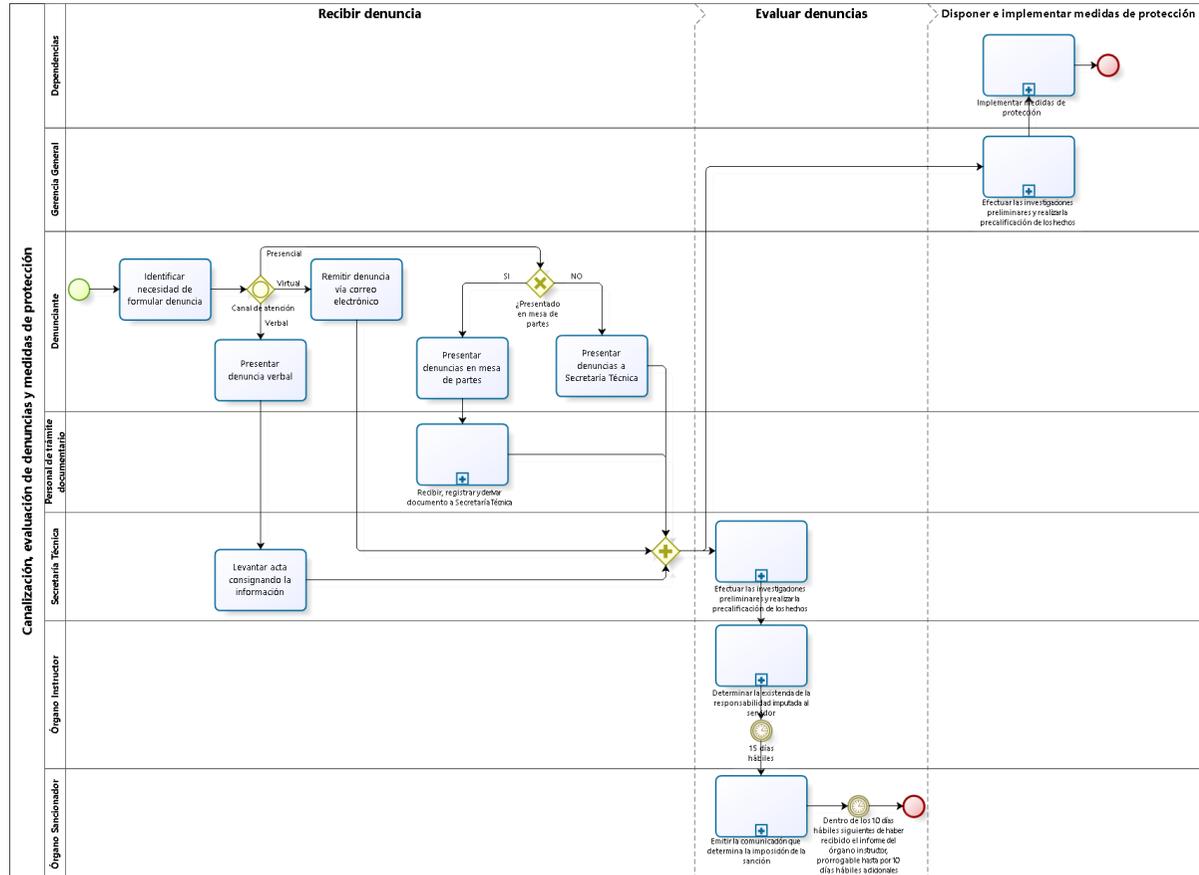
Página 10 de 14

Versión: 1.00

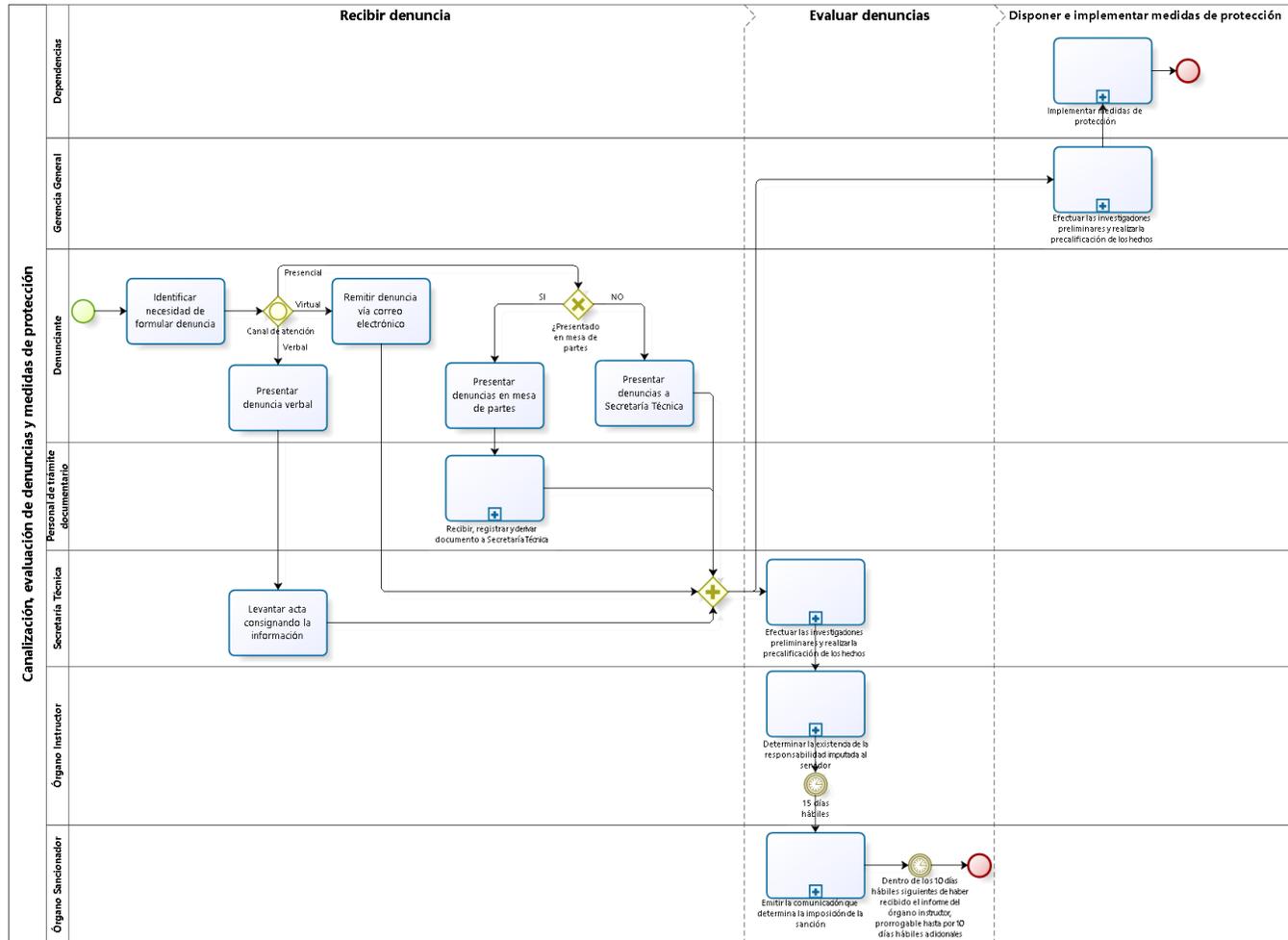
Fecha: 17/07/2018

IX. FLUJOGRAMAS

Flujograma de mecanismos de promoción, incentivos, estímulos y protección



Flujograma de canalización, evaluación de denuncias y medidas de protección



	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS				Página 12 de 14
				Versión: 1.00
				Fecha: 17/07/2018

X. ANEXOS:

- **ANEXO Nº 01** - GLOSARIO DE TÉRMINOS
- **ANEXO Nº 02** – DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ÉTICO

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
		Página 13 de 14
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS		Versión: 1.00
		Fecha: 17/07/2018

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DENUNCIA:** Son los actos mediante los cuales cualquier servidor civil o persona pone en conocimiento de la Entidad los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor civil. Las denuncias se formulan ante la Secretaria Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que se consideren pertinentes.
- **SECRETARIA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:** apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores civiles. Estos servidores civiles pueden ejercer dicha función en adición a sus funciones regulares, siendo de preferencia abogados y designados por la Gerencia General. La Secretaria Técnica depende de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- **SERVIDOR CIVIL:** Se refiere a los servidores civiles del régimen de la Ley del Servicio Civil N° 30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-30
		Página 14 de 14
GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS		Versión: 1.00
		Fecha: 17/07/2018

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ETICO

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ETICO

Por medio del presente documento, quien suscribe:

(Nombres y apellidos) _____

Identificado/a con DNI N° _____

Con Cargo _____

En (Oficina/Dirección/ANP donde labora) _____

Declaro que he recibido de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del SERNANP los siguientes dispositivos legales vigentes: Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; y el Código de Ética del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), manifestando que he tomado conocimiento de los mismos, asumiendo la obligación de su cumplimiento.

_____, _____ de _____ 20____

FIRMA