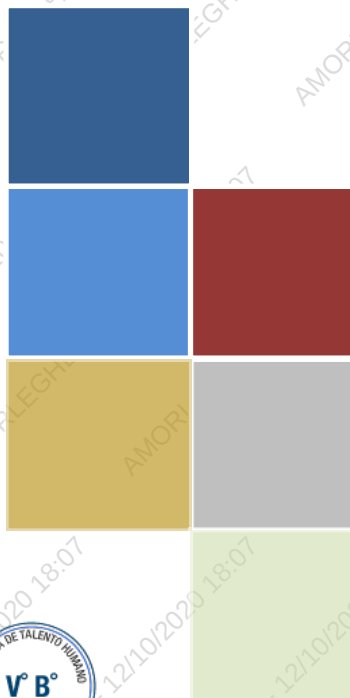




DIRECTIVA

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA SERVIDORES CIVILES DEL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N°		-2020/SGEN/RENIEC
DI-445-GTH/014	VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACIÓN
	N° PÁGINAS: 13	



ÍNDICE

I.	OBJETIVO	03
II.	ALCANCE	03
III.	BASE LEGAL	03
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	04
V.	RESPONSABILIDAD	06
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	06
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	08
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
IX.	VIGENCIA	13
X.	APROBACIÓN	13



I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulen internamente la conducta de los servidores civiles del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), a fin de contribuir al correcto accionar cotidiano, orientadas a revelar la transparencia en el ejercicio de sus atribuciones.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Talento Humano (GTH) a través de la Sub Gerencia de Asuntos Laborales (SGAL) y es de aplicación a todos los servidores civiles del RENIEC, quienes deben conocerla, entenderla y dar cumplimiento bajo responsabilidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, del 13 de diciembre de 2001.
- 3.3. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004 y sus modificatorias.
- 3.5. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.6. **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013 y sus modificatorias.
- 3.7. **Ley N° 30161**, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, del 28 de enero de 2014 y sus modificatorias.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 019-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, del 08 de marzo de 2002.
- 3.9. **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de agosto de 2003 y sus modificatorias.
- 3.10. **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005 y sus modificatorias.

- 3.11. **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.12. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y su modificatoria.
- 3.13. **Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019.
- 3.14. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.15. **Resolución Jefatural N° 251-2003-JEF/RENIEC**, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del RENIEC, del 16 de junio de 2003 y sus modificatorias.
- 3.16. **Resolución Jefatural N° 275-2010-JNAC/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-276-GRH/004 "Interposición de Quejas y Aplicación de Sanciones por Hostigamiento Sexual", primera versión, del 30 de marzo de 2010.
- 3.17. **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y sus modificatorias.
- 3.18. **Resolución Jefatural N° 000018-2019-JNAC/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-251-GAD/004, denominada "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia", tercera versión, del 22 de febrero de 2019.
- 3.19. **Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos, del 12 de febrero de 2019.
- 3.20. **Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", sexta versión, del 28 de agosto de 2017.
- 3.21. **Resolución Secretarial N° 14-2020/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-444-GTH/013 "Encuesta de Clima Organizacional", del 19 de febrero de 2020.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Bienes del RENIEC

Diversidad de bienes de la Institución, entre los cuales está el patrimonio mobiliario, el invalorable archivo de boletas y/o fichas de identificación de ciudadanos, los equipos y software que permiten conservar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, y otros bienes físicos. También incluye la información confidencial otorgada por los ciudadanos con relación a las funciones de la Institución.



4.2. **Clima Organizacional**

Es el ambiente de trabajo que se percibe en la institución, expresado por los servidores civiles. El clima influye en la motivación, producción, resultados y satisfacción de los servidores civiles, en consecuencia en la productividad y los resultados (Directiva DI-444-GTH/013 “Encuesta de Clima Organizacional”).

4.3. **Confidencialidad**

Principio fundamental de seguridad que busca garantizar que toda la información de los ciudadanos, servidores civiles y proveedores, y sus medios de procesamiento y/o conservación, estén protegidos del uso no autorizado o divulgación accidental, sabotaje, espionaje industrial, violación de la privacidad y otras acciones que pudieran poner en riesgo dicha información.



4.4. **Discriminación**

Es hacer distinción en el trato por motivos de origen racial, el sexo, la religión, el nivel socioeconómico, religioso, etc. Generalmente se le da a este término una connotación negativa, en la medida en que se trata despectivamente o se perjudica a determinados grupos sin mediar justificativo racional.

4.5. **Información reservada**

Es aquella que proporcionan los ciudadanos para la base de datos, de propiedad del RENIEC, contenida en las boletas y fichas de inscripción, así como información relacionada a los procesos y técnicas del DNI. Asimismo, se considera información reservada a la concerniente al personal, historias médicas, datos de remuneraciones y toda aquella información que reúna las características de confidencialidad o tenga el sello de confidencialidad, siendo considerada como reservada por el RENIEC.

La información sólo debe ser conocida por el servidor civil que la requiera para el desarrollo de sus funciones.

4.6. **Material Registral**

Insumo o bien utilizado por el personal en los centros de atención del RENIEC y que tiene gran importancia en el acto registral, como: ficha registral de trámite de DNI, formatos con códigos de barras, sobre manila para envío de trámite de mayor y menor de edad, tampones para capturas de huellas dactilares. (Guía de Procedimientos GP-431-GOR/SGAD/001 “Despacho y Anulación de Material Registral”, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 123-2018/SGEN/RENIEC del 14 de setiembre de 2018). Como:

- Fichas Registrales para el trámite de DNI Mayor y Menor.
- Fichas Registrales Menor ORA.
- Fichas Palmatoscópicas.
- Papel para Certificaciones y Copias Literales de Hechos Vitales.
- Etiquetas de certificados de nacidos vivos.
- Etiquetas de certificados de defunción.
- Actas pre impresas para registros de hechos vitales.
- Entre otros.





4.7. Servidor Civil

Se refiere a los servidores del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, 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; Decreto Legislativo 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 la presente Directiva.



V. RESPONSABILIDAD

5.1 Es responsabilidad de la GTH, a través de la SGAL, velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como instaurar las medidas administrativas que correspondan, por las autoridades competentes, contando con el apoyo de la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

5.2 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del RENIEC tienen la responsabilidad de cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. PRINCIPIOS ÉTICOS

6.1.1. **Respeto.** El servidor civil debe adecuar su conducta con respeto a 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.** El servidor civil debe actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenida por sí o por encargo y en provecho de otra persona.

6.1.3. **Eficiencia.** El servidor civil debe cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia. Asimismo con puntualidad, celeridad, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.

6.1.4. **Idoneidad.** 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.** El servidor civil se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la Institución y con la ciudadanía, contribuyendo al esclarecimiento y resolución de los hechos.

6.1.6. **Lealtad y Obediencia.** El servidor civil actúa con fidelidad y solidaridad con el RENIEC, 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, los mismos que deben ser informados al superior jerárquico de la institución.

6.1.7. **Justicia y Equidad.** El servidor civil 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 servidor civil 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 ÉTICOS

6.2.1. **Neutralidad.** El servidor civil 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.** El servidor civil debe ejecutar los actos del servicio de manera limpia, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, debiendo brindar y facilitar información fidedigna, accesible y oportuna.

6.2.3. **Discreción.** El servidor civil debe guardar reserva respecto de hechos o información 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.

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.** El servidor civil debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que 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, 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONDUCTA PERSONAL, ORDEN MORAL Y DISCIPLINA

7.1.1. Todo servidor civil del RENIEC **debe:**

7.1.1.1. Realizar con vocación de servicio y responsabilidad, las funciones y servicios encomendados, ajustando su comportamiento a los valores éticos y normas establecidas, teniendo como objetivo la eficacia y efectividad del servicio que prestamos a los clientes, a los usuarios y a la ciudadanía, razón de ser de la Institución, ofreciendo un trato digno, equitativo y oportuno a todos aquellos que requieran atención y servicio de cualquier índole, siendo particularmente respetuoso de cada uno de los ciudadanos, prestando especial atención a las personas en situación de vulnerabilidad, reconociendo la diversidad y heterogeneidad de las regiones y territorios locales en el marco de la descentralización, debiendo corresponder en todo momento a la altura de la confianza depositada por la sociedad.

7.1.1.2. Asumir con responsabilidad los compromisos y las competencias laborales y de servicio adquiridos a nivel personal e institucional, administrando con eficacia todos los recursos disponibles, conforme a su competencia, a fin de aportar dinamismo y mejora en los procesos.

7.1.1.3. Conducirse en todo momento de manera adecuada, evitando protagonizar o estar vinculados en hechos irregulares que comprometan su propia imagen y la del RENIEC.

7.1.1.4. Evitar situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.



7.1.1.5. Asumir el compromiso de prevenir situaciones que pudiesen poner en peligro la salud de los trabajadores y usuarios y/o causar daños materiales como consecuencia de deficiencias en las instalaciones o equipos, debiéndose actuar con la celeridad del caso e informando a las instancias correspondientes.

7.1.1.6. Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.1.1.7. Respetar y cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos, Directivas y demás disposiciones que regulan su actividad, debiendo conducirse en todo accionar y desempeño de sus funciones con plena observancia de los Principios, Deberes y Prohibiciones que rigen la conducta ética de los empleados públicos, establecidos en la Ley N° 27815.



7.1.1. El servidor civil **No** debe:

7.1.1.1. Ostentar insignias o distintivos de una función o cargo que no ejercen, así como arrogarse grados académicos, títulos profesionales u honores que no les corresponden.

7.1.1.2. Participar, ayudar o apoyar a un determinado grupo, facción o partido político, durante la vigencia de su relación contractual con la Entidad, descartando cualquier tipo de presión política.

7.1.2. Todo servidor civil tiene la **obligación** de observar el principio de igualdad, con los demás servidores, usuarios, proveedores y la comunidad, rechazando toda discriminación de cualquier índole; fomentando y manteniendo la buena imagen de la Institución

7.2. CLIMA ORGANIZACIONAL

7.2.1. El RENIEC como Institución, vela por el bienestar del servidor civil, motivando sus valores éticos, inculcando la vocación de servicio, con el fin de brindar una atención de calidad al ciudadano.

7.2.2. Todo servidor civil se debe conducir en todo momento con respeto y con calidad personal para lograr un clima organizacional saludable, indispensable para alcanzar los mayores niveles de bienestar, que permitan el logro de los objetivos comunes, acordes y coherentes con la misión institucional. El trato con las demás personas debe ser con deferencia y consideración.

7.3. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

7.3.1. El servidor civil debe respaldar y promover la política de la institución de brindar un ambiente de trabajo en el que todos sean



tratados con respeto, cuenten con igualdad de oportunidades en base a sus méritos y se mantengan libres de toda forma de discriminación y acoso.

7.3.2. El RENIEC no tolera prácticas discriminatorias ni forma alguna de acoso en ningún nivel de la Institución, a lo largo de la relación laboral. Esto se aplica a temas como contratación, promoción, oportunidades de capacitación, manejo salarial, beneficios y terminación de la relación laboral. El servidor civil debe ser tratado por igual y sus oportunidades dependen de sus méritos y de su capacidad para realizar el trabajo.

7.3.3. En el RENIEC se deben respetar las diferencias de edad, raza, origen, género, orientación sexual, cultura, religión y capacidades físicas que existen entre las personas. El servidor civil debe estar seguro que en la Institución se respeta su dignidad y se protegen sus derechos.

7.3.4. El servidor civil puede denunciar los sucesos mencionados en los párrafos precedentes, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y la legislación nacional aplicable.

7.4. PRIVACIDAD DEL SERVIDOR CIVIL

7.4.1. El RENIEC conserva información de sus servidores civiles relacionados con su empleo, incluyendo información médica, evaluación de desempeño e información que se considera comprendida como parte de su intimidad personal. El acceso a esa información está permitido a las personas que funcionalmente deban conocerla; asimismo, esta información personal sólo es revelada fuera del RENIEC con el consentimiento del interesado o para satisfacer legítimos requerimientos legales o de investigación.

7.4.2. Los servidores civiles responsables de custodiar la información del personal y aquellos que tienen acceso a la misma, deben asegurarse de que dicha información mantenga su carácter reservado, conforme a la política del RENIEC.

7.5. PROTECCIÓN DE ACTIVOS Y BIENES DEL RENIEC

7.5.1. La protección de los activos, bienes y material registral del RENIEC es muy importante. La pérdida, robo o mal uso pone en peligro a la institución. Por esta razón, cada servidor civil es responsable de usar correctamente la propiedad del Estado que le ha sido confiada, así como de ayudar a la protección de dichos activos. Es en ese sentido que el conocimiento de los procedimientos de seguridad desempeña un papel fundamental, debiendo estar alerta ante cualquier situación o incidente que pudiera ocasionar el deterioro, pérdida, mal uso o robo de los archivos y material registral de la Institución, comunicando dicha situación, y tomando las medidas necesarias para prevenir o en su defecto procurar que no vuelvan a ocurrir.

- 7.5.2. El servidor civil del RENIEC no debe dar a los bienes asignados o que administra, una aplicación diferente para los que han sido destinados.

7.6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 7.6.1. La información es brindada por el servidor civil que esté plenamente autorizado y, en caso de no estarlo, debe derivarlo al que se encuentre facultado dentro de la Institución.
- 7.6.2. La información utilizada en todos los procesos del RENIEC es considerada uno de sus activos más importantes, debiendo mantener su disponibilidad, integridad y confidencialidad; por lo tanto, la información debe ser utilizada sólo por el personal autorizado y su acceso es previa autorización.

7.7. DECLARACIONES OFICIALES

Las únicas personas autorizadas a brindar declaraciones oficiales en representación de la Entidad, son el Jefe Nacional, Gerente General y el Gerente de Imagen Institucional, o en su defecto las personas que sean autorizadas por la Alta Dirección, en los temas que se les indique, quienes deben evitar adelantar opinión sobre temas que puedan comprometer la posición o seguridad de la Institución.

7.8. IMPEDIMENTO PARA RECIBIR ATENCIONES U OBSEQUIOS

- 7.8.1. El servidor civil del RENIEC está prohibido de solicitar o aceptar obsequios, atenciones personales o cualquier otro acto similar, que pueda interpretarse como contraprestación a los servicios que brinda la Institución, por parte del público usuario o algún proveedor.
- 7.8.2. Ningún servidor civil puede realizar cobro alguno por los servicios que realiza la Institución. Los derechos, tasas y multas se efectúan en la entidad bancaria de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del RENIEC.

7.9. TRANSPARENCIA

- 7.9.1. El servidor civil debe realizar su trabajo adoptando una política de transparencia, información y honestidad, en el marco del Texto Único Ordenamiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de garantizar y promover la correcta actuación del RENIEC.
- 7.9.2. El servidor civil es responsable de dar información que permita evidenciar su accionar y el de la Entidad, sin dejar lugar a suspicacias, imposibilitando situaciones dudosas o ilegales, con el fin de generar confianza y credibilidad al interior de la Institución y con la ciudadanía.

7.10. SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE



7.10.1. El servidor civil del RENIEC participa activamente en todas las acciones y actividades que impulsen y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente del entorno laboral dentro de sus instalaciones, identificando las zonas de libre circulación, entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad.

7.10.2. El servidor civil del RENIEC tiene el deber de conocer las normas de seguridad e higiene, protección civil, medio ambiente y demás disposiciones de carácter preventivo.

7.10.3. El servidor civil tiene el deber de mantener su lugar de trabajo limpio y seguro; y utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.

7.10.4. El servidor civil del RENIEC debe respetar las medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos existentes, racionalizando el gasto, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles de la Entidad.

7.10.5. El RENIEC participa en las actividades de protección civil, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que instrumenten las autoridades.

7.11. El incumplimiento de la presente Directiva es motivo de sanción rigurosa, mediante la aplicación de las medidas dispuestas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo del RENIEC y/o medidas contempladas en los contratos respectivos, según corresponda.

7.12. La contravención de la información reservada, constituye una violación de la presente Directiva y un quebrantamiento de la buena fe laboral, pudiendo ocasionar la terminación del vínculo laboral e incluso el inicio de una investigación por parte de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del RENIEC, o en su defecto las acciones penales y civiles que ameriten.

7.13. Las sanciones aplicadas en virtud a lo estipulado en la presente Directiva, previo Proceso Administrativo Disciplinario (PAD), serán informadas al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, cuya consulta es de obligatorio cumplimiento para todas las Entidades Públicas al momento de contratar personal.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. En todo lo No previsto expresamente en la presente Directiva, es de aplicación lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 27815 – Ley del Código de



Ética de la Función Pública, Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus Reglamentos.

8.2. La Secretaría General, a través de la Gerencia de Talento Humano, promoverá la aplicación de la presente Directiva entre los servidores civiles que conforman los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del RENIEC, con la finalidad de optimizar su ejecución.

IX. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

