

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 027-HNHU/2018/DG

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

1. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos de carácter administrativo para la aplicación y difusión del Código de Ética de la Función Pública en el Hospital Nacional "Hipólito Unanue".

Orientar a todo el personal del HNHU, a que su desempeño laboral se encuentre en un marco de respeto a la Constitución Política del Perú y a las normas pertinentes sobre moralidad, honestidad, ética personal y responsabilidad; para el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones aplicables que permitan la difusión del contenido de la Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM en el HNHU.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación para todos los empleados públicos, sea funcionario o servidor del Hospital Nacional "Hipólito Unanue" en cualquier de los niveles jerárquicos; sea éste nombrado, designado o de confianza que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado. No importando el régimen laboral o de contratación al que este subordinado, que incluye a los que prestan servicios de terceros como locadores de servicios, consultores y/o proveedores de servicios.

4. BASE LEGAL

- Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28496 – Ley que modifica la Ley N° 27815
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM – Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo.
- Resolución Ministerial N° 051-2009-PCM – Guía para la elaboración del informe mensual de avances en la aplicación de medidas contra la corrupción y la resolución de denuncias.
- Resolución Ministerial N°099-2012/MINSA – Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Hipólito Unanue".



TAP. HAYDÉE HILDA CAPACYACHI TAQUIA
FEDATARIA
Hospital Nacional Hipólito Unanue
Ministerio de Salud

21 MAY 2018

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- **Bienes del Estado.-** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.

Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia

- **Ética Pública.-** Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

- **Principio.-** son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano cabiendo las facultades espirituales, racionales y sexuales

- **Deberes.-** El deber siempre es establecido de manera previa a contraer la responsabilidad, y espera del individuo una conducta o una acción que favorezca su cumplimiento. Caso contrario, existe en cualquier caso, la sanción o castigo por haber incumplido dichas responsabilidades.

- **Prohibiciones.-** es disponer limitaciones en la realización de determinadas acciones para así evitar el caos y conseguir una convivencia armoniosa entre las personas, porque si todos pudiéramos realizar lo que queremos en cualquier lugar sería un problema ya que no todos los individuos somos iguales y seguramente lo que para alguien está bien, es correcto, para otro puede no serlo.

- **Equipo de trabajo.-** Un equipo de trabajo es un grupo de personas organizadas, que trabajan juntas para lograr una meta.

- **Ejercicio adecuado de Cargo.-** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

- **Responsabilidad.-** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.



5.2. PRINCIPIOS

- **Respeto.-** Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- **Probidad** .- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- **Eficiencia** .- Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- **Idoneidad** .- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- **Veracidad** .- Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- **Lealtad y Obediencia** .- Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- **Justicia y Equidad** .- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- **Lealtad al Estado de Derecho.-** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.



5.3. ABREVIATURA

- **HNHU** : Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- **DG** : Dirección General
- **PAU** : Plataforma de Atención al Usuario
- **UTD** : Único de Trámite Documentario
- **CUTD** : Código Único de Tramite Documentario

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal de la Oficina de Administración, entregará a cada empleado público, cualquiera sea su modalidad laboral, un ejemplar del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento; acompañado de la declaración que conforme ha leído dichas normas, se compromete a aplicarla.

6.2. DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

a) La oficina de Comunicaciones dispondrá la colocación o renovará los paneles informativos y en zonas visibles de cada órgano del Hospital Nacional "Hipólito Unanue", un impreso legible sobre los principales contenidos del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, conforme al modelo señalado en 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" aprobado con la Resolución Ministerial N°050-2009-PCM.

b) La Oficina de Comunicaciones generará un link en el portal Web del HNHU donde se presenten los principales contenidos del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, conforme al modelo señalado en 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" aprobado con la Resolución Ministerial N°050-2009-PCM y las versiones íntegras de la Ley N°27815 y su Reglamento promulgado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

En el Link deberán figurar las directivas que se aprueben en la entidad y las presentaciones que pudieran realizarse en el marco de las jornadas informativas, campañas educativas, talleres, seminarios, etc.

6.3. DEL GRUPO DE TRABAJO PARA EL FOMENTO DE LA ÉTICA

6.3.1. Integrantes y designación de responsables para el grupo de trabajo para el fomento de la ética

Para el desarrollo de las actividades de promoción de la ética en el HNHU, se conformará un grupo de trabajo compuesto por:

- Servidores públicos de las distintas unidades orgánicas del HNHU, con reconocida trayectoria y comportamiento ético.
- Las unidades orgánicas designarán a sus representantes que integrarán el Grupo de Trabajo y serán acreditados ante el Jefe de la Unidad de Personal.



- Asimismo, por razones de operatividad podrán conformarse subgrupos de trabajo.

6.3.2. Funciones del grupo de trabajo

- a) Elaborar el Plan de Actividades para el fomento de la ética en el HNHU, el mismo que deberá ser aprobado por la Dirección General e incluido en el Plan Operativo Institucional.
- b) Programar y desarrollar jornadas informativas sobre la importancia de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y las sanciones que acarrea su incumplimiento.
- c) Promover el cumplimiento del Código de Ética de las Función Pública al interior de sus respectivas unidades orgánicas, en coordinación y supervisión del Jefe de la Unidad de Personal.
- d) Preparar informe semestral, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Personal que será dirigido al Director General; conteniendo información relacionada a los impactos de las actividades programadas en términos cualitativos y cuantitativos, señalando los posibles inconvenientes y recomendando su mejora.

6.3.3. Estímulos e incentivos

- a) Los estímulos e incentivos regulados en la presente Directiva, son las acciones dirigidas a distinguir la conducta de los funcionarios que destaquen en el cumplimiento de los principios y deberes establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- b) El Grupo de Trabajo en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Personal, evaluará los estímulos e incentivos a entregar a los servidores públicos que se distingan de una conducta intachable, avalados estos por el Jefe inmediato.
- c) Adicionalmente, podrán entregarse estímulos e incentivos a quienes formulen denuncias por actos contrarios a los principios y deberes establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y estos podrán ser:
 - i. Felicitaciones escritas
 - ii. Reconocimiento Público de ser el caso, salvo solicitud expresa del denunciante de no realizar ningún acto público.



6.3.4. De la formulación de denuncias del procedimiento sancionador y de las sanciones

Para la formulación de denuncias, el procedimiento sancionador y la imposición de sanciones por infracción a las disposiciones de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, se tendrá en cuenta la normativa interna de la Entidad y también las siguientes:

- a) Disposiciones contenidas en el Título IV de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, las del Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) Disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE.
- c) Disposiciones establecidas en la Directiva Administrativa N° 237-MINSA/2017/SG "Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Salud, aprobada con la Resolución Ministerial N° 633-2017/MINSA de fecha 2 de agosto de 2017.



6.3.5. De las denuncias:

6.3.5.1. Las denuncias podrán ser verbal o escrita.

- ✓ **Verbal.-** El administrado ejecutará su queja en la Plataforma de Atención al Usuario – PAU. El personal encargado del módulo del PAU, de ser posible resolverá la queda en el día; caso contrario indicara al administrado que consigne su queja en el Libro de Reclamaciones conforme a las disposiciones de quejas y reclamos del sector.
- ✓ **Escrita.-** el documento de denuncia (solicitud) deberá contener los datos de identificación como: Nombre completo, N° del Documento Nacional de Identidad - DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma y anexar las pruebas correspondientes, de ser el caso y presentarlo en la unidad de trámite documentario.

6.3.5.2. La Unidad de Trámite Documentario está en la obligación de derivar el expediente de forma inmediata a secretaría de Dirección General, para lo cual asigna a la denuncia un Código Único de Trámite Documentario - **CUT**, que equivale al número del expediente, el mismo que deberá mantenerse para todas las actuaciones derivadas de la tramitación de la denuncia y del proceso administrativo disciplinario que pudiera generarse.

6.3.5.3. La secretaria de la Dirección General, derivará la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos del HNHU, quien deberá evaluar si la denuncia y las pruebas ofrecidas determinan la infracción a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, debiendo seguir el trámite para el procedimiento disciplinario sancionador e imposición de la sanción en concordancia a las disposiciones del régimen disciplinario y procedimiento sancionador que contiene la Ley N° 30057 y sus normas reglamentarias y la normativa interna del HNHU.

6.3.6. De la Protección a la persona denunciante

- a) En caso que sea solicitado por el propio denunciante, se mantendrá en absoluta reserva su identidad. Para tal efecto, se le brindarán las garantías correspondientes.
- b) El denunciante se encuentra protegido por los beneficios de la Ley N° 29542 - Ley de Protección al Denunciante en el Ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal, en lo que fuere aplicable.



6.3.7. De las actividades de Promoción

Para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en el HNHU, se realizarán las actividades siguientes:

- a) Entregar en el momento de su contratación a cada nuevo servidor público, impreso cualquiera sea su modalidad de contratación, 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 cumplirlas.
- b) Actualización constante del link del portal web institucional donde se expongan los principales contenidos del Código de Ética de la Función Pública y de su Reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- c) El Equipo de Trabajo, realizará jornadas informativas y de socialización sobre la importancia del Código de Ética de la Función Pública y sobre las sanciones que acarrea su incumplimiento con una periodicidad trimestral.

6.3.8. Información al Titular

Con una periodicidad semestral, el Equipo de Trabajo a través de la Jefatura de la Unidad de Personal elaborará un informe dirigido al Director General que contendrá información relacionada a los impactos de las actividades programadas en términos cualitativos y cuantitativos, señalando los posibles inconvenientes y recomendaciones que mejoren a futuro.

TAP. HAYDÉE HILDA CAPACYACHI TAQUIA
FEDATARIA
Hospital Nacional Hipólito Unanue
Ministerio de Salud

21 MAY 2018

7. RESPONSABILIDADES

- Dirección General, Dirección Adjunta, jefes de departamentos y servicios asistenciales, jefes de oficinas y unidades administrativas, serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva de acuerdo a su posición jerárquica dentro del HNHU.
- Los principios, deberes y prohibiciones éticos contemplados en la Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificaciones que se encuentran vigentes a la fecha de aprobación de la presente Directiva; son de cumplimiento obligatorio de todos los empleados públicos, sea funcionario o servidor del Hospital Nacional Hipólito Unanue, no importando el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.
- Los integrantes del Equipo de Trabajo deberán brindar en el tiempo oportuno la información que incentive y permita el fomento del Código de Ética de la Función Pública y sirva para la programación de sus actividades dentro del POA Institucional.
- La Dirección General, dispondrá a través de la Oficina de Comunicaciones la difusión de la presente Directiva, en el portal de la Página Web de la Institución.



8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar al inicio de un proceso investigatorio o disciplinario.
- 8.2. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.