



Resolución Directoral

Lima, 20 de agosto del 2019

Visto:

La Nota Informativa N°150-2019-ECDRH-OP-HONADOMANI-SB emitida por la Coordinadora del Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, con la cual remite el proyecto de actualización de la Directiva Administrativa "Implementación de los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para la revisión y aprobación correspondiente; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°27815 se promulgó el Código de Ética de la Función Pública y mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, con la Ley N°28496 se modifica el numeral 4.1 del artículo 4 y el artículo 11 de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, con la Resolución Suprema N°120-2010-PCM la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba los Lineamientos para la Selección y Reconocimiento del Servidor Público que Destaca en el Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Salud;

Que, mediante la Directiva Administrativa N°237-MINSA-2017/SG se aprueban los 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;

Que, el Hospital aprobó con Resolución Directoral N°068-DG-HONADOMANI-SB-2014 la Directiva Administrativa N°14-OP-DEA-HONADOMANI-SB-VO.1 "Implementación de los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", con fecha 06 de febrero de 2014;

Que, en la Nota Informativa N°150-2019-ECDRH-OP-HONADOMANI-SB enviada por la Coordinadora del Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, remite el proyecto de actualización de la Directiva Administrativa "Implementación de los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y solicita la revisión y aprobación correspondiente;

Estando a lo solicitado por el Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Personal;





Con el visado del Jefe de la Oficina de Personal, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y,

En uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" aprobado con Resolución Ministerial N°884-2003-SADM, y la Resolución Ministerial N°1364-2018/MINSA, de fecha 31 de diciembre de 2018, mediante el cual se renueva la encargatura de funciones de Director General de nuestra institución;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa "Implementación de los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en mérito a lo establecido en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Corresponde a la Oficina de Personal la responsabilidad de la difusión de la Directiva Administrativa en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Es de responsabilidad de los Jefes de Departamento, Oficina, Servicios y Unidades cumplir y hacer cumplir la Directiva Administrativa "Implementación de los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Cuarto.- Deróguese la Directiva Administrativa N°14-OP-DEA-HONADOMANI-SB-V0.1

Artículo Quinto.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Institucional www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y archívese.

MINISTERIO DE SALUD
HOS. DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
M.C. ILDAURO AGUIRRE SOSA
Director General (e)
C.M.F. 26687 R.N.E. 10828



- IAS/ASL/CCA/JNGM/CVÑ.
- C.c. Dirección General (1)
- Dirección Adjunta (1)
- OEA (1)
- Of. Ases. Jurídica (1)
- Oficina de Personal (8)
- Archivo (1)



"Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "IMPLEMENTACION DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES, Y PROHIBICIONES ÉTICAS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

1. FINALIDAD



Contribuir a promover y fortalecer los valores éticos en los empleados públicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", a partir de los cuales puedan desarrollar un comportamiento responsable y eficaz en el ejercicio de sus funciones conllevando al beneficio del trabajador y de los administrados.



Promover valores y principios de conducta ética acorde con las normas vigentes, la modernización y desarrollo de la gestión pública.

2.- OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:



Establecer los lineamientos fundamentales para la correcta y transparente conducta y desempeño funcional de los empleados públicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", promoviendo los valores y principios éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer diario de los servidores del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

2.2 Objetivos Específicos:

- a) 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 Hospital Nacional Docente Madre Niño.
- b) Implementar mecanismos de protección para quienes formulen denuncias contra actos que transgredan lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y en la presente Directiva Administrativa.
- c) Promover la implementación de acciones de reconocimiento e incentivos para quienes cumplan con los principios, deberes y obligaciones contenidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y en la presente Directiva Administrativa.

3.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva establece los deberes exigibles a los (as) servidores (as) del Hospital Nacional Docente Madre Niño en cualquiera de los niveles jerárquicos sea nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; para tal efecto, no importa el régimen laboral o de contratación al que se encuentre



"Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad"

subordinado, y esto incluye también a los que prestan servicios de terceros como locadores de servicio, consultores y/o proveedores de servicios.

4.- BASE LEGAL



- 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.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus modificaciones.
- Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – D. Leg N° 276.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución Ministerial N°195-2012-PCM mediante la cual se modifica el R.M.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 Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Selección y Reconocimiento del Servidor Público que destaca en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N°300-2013/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N°195-MINSA/DST-OGGRH-V.01 Directiva para la Implementación de los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en el Ministerio de Salud.
- 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.



5.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

- **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.
- **Infracción al Código de Ética.**- Contravención de alguno de los principios o deberes del empleado público, consagrados en el Código de ética de la función Pública, su Reglamento o norma de similar naturaleza
- **Jefe inmediato del Infractor.**- Es el responsable de la Unidad Orgánica o área en la que el infractor o presunto infractor presta servicios y, respecto del cual, el empleado infractor se encuentra en relación de dependencia funcional.
- **Dolo.**- Conciencia y voluntad de realizar un hecho calificado en la presente Directiva Administrativa así como el Código de Ética y que se califica como Infracción Administrativa.



PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

Oficina de Personal Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad"

- **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.**- El término prohibición se define como la limitación que tiene un sujeto de tocar, utilizar y realizar algo. Las prohibiciones suelen estar respaldadas por leyes o normas, las cuales son fijadas por el estado.
- **Servidor Civil.**- Se refiere a los servidores del régimen de la Ley 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 cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276- Ley de Bases de la Carrea Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativos N° 1057.
- **Denuncia.**- Acto mediante el cual cualquier servidor civil o persona pone en conocimiento de la Institución, aquellos 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, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.
- **Secretaria 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. El Secretario Técnico tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.



5.2 Principios

El servidor público del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" actúa de acuerdo a los siguientes principios:

- **Respeto.**- Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases de proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y el debido al proceso.
- **Probidad** .- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por si, o por interpósita persona
- **Eficiencia.**- Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- **Idoneidad.**- Desempeña sus funciones con 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 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- **Lealtad y obediencia** .- Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", cumpliendo las ordenes 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



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

Oficina de Personal Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad"

de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de la institución.

- **Justicia y equidad.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que 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 Deberes

El servidor público que desempeña sus funciones en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", tiene los siguientes deberes:

5.3.1 Neutralidad

Debe actuar con total y absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia respecto a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

5.3.2 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 público del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.

5.3.3 Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o información del que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponde en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública

5.3.4 Ejercicio adecuado del cargo

En el ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5.3.5 Uso adecuado de los bienes

Debe proteger y conservar los bienes del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", debiendo utilizar los que le fuera asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechando, sin emplear o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.





"Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad"

5.3.6 Responsabilidad

Todo servidor del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" 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.

Debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.



5.4 Prohibiciones Éticas de la Función Pública

Los servidores del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" se encuentran prohibidos de:

5.4.1 Mantener intereses de conflicto

Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

5.4.2 Hacer mal uso de información privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", 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.

5.4.3 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. En tal sentido, se encuentran proscritas, entre otras conductas:

- Recibir y/o solicitar a título personal o por intermedio de terceros, dinero, promesas, premios, comisiones, ventajas, participación, concesiones o cualquier otro beneficio similar, de parte de los proveedores, postores o contratistas de bienes, servicios u obras que pudieran comprometer las decisiones institucionales, o el ejercicio de las funciones asignadas.
- Aceptar u ofrecer, dentro o fuera del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" regalos, invitaciones, donaciones, o favores personales que pudieran comprometer, de manera real o aparente, la independencia y objetividad de la institución y/o de sus funciones, así como perjudicar su imagen.
- Ofrecer algún tipo de beneficio, rebaja, facilidad a los usuarios y/o proveedores, cuyos intereses puedan afectar en alguna medida los propios intereses de la institución.





"Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad"

5.4.4 Cometer infidencia

Divulgar información a la que tuvieron acceso en el ejercicio de su actividad funcional, cuando corresponde no revelar los hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley. Esta obligación subsiste aun después de cesar en sus funciones.

5.4.5. Presionar, amenazar y/o acosar

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



5.4.6 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 de la institución, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o sus candidatos.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Infracciones Éticas de los Empleados Públicos

De las infracciones éticas en el ejercicio de la Función Pública:

Se considera infracción a la presente Directiva Administrativa y al Código de ética de la Función Pública, la trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en dichos documentos.

6.2 De la calificación de las infracciones

La calificación de la gravedad de la infracción es atribución de la Secretaría Técnica y del Órgano instructivo siguiendo los lineamientos de los Procedimientos de Administrativos Disciplinarios de nuestra institución.

SANCIONES

6.2.2 De la aplicación de las Sanciones

Las sanciones se aplicaran según las disposiciones del presente capítulo

6.2.3 De la clasificación de las sanciones

- a) amonestación puede ser verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce (12) meses
- c) Destitución





"Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad"

Todas las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones y previo proceso administrativo disciplinario, donde todo acto administrativo que imponga sanciones disciplinarias debe estar debidamente motivada y sustentada, identificando la relación entre los hechos y las faltas, de acuerdo a los criterios para la determinación de la sanción.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad.



6.2.4 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 siguiente normativa:

- 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 en el Ministerio de Salud, aprobada con la Resolución Ministerial N° 633-2017/MINSA de fecha 2 agosto de 2017.
- d) Reglamento Interno de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" aprobada mediante Resolución Directoral N° 066-SA-OP-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 19 de abril del 2006.



6.2.5 De las denuncias:

- ❖ **Verbal.-** El administrado ejecutará su queja en el módulo de atención al usuario, el orientador del Hospital Nacional Docente San Bartolomé de ser el caso resolverá la queja en lo que queda del día; caso contrario indicará 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° de documento de identidad – DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma y anexar las pruebas correspondiente, de ser el caso y presentarlo en la unidad de trámite documentario para que este sea elevado a la Oficina de Personal que trasladará el expediente a la Secretaria Técnica de los Órganos instructores quien calificará las denuncias.

6.2.6 Procedimiento para denunciar

Todo trabajador del Hospital Nacional Docente "San Bartolomé" tiene la obligación de denunciar ante la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores a fin que evalúe y califique los hechos y la faltas cometida por el servidor o los servidores, de acuerdo a ello se merituará el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.



"Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad"

Casos que impliquen el incumplimiento de los principios y deberes, así como la inobservancia de las prohibiciones contempladas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, reglamento y en la presente Directiva Administrativa.



6.2.7 Requisitos de la presentación de la denuncia

La denuncia podrá presentarse por escrito o en forma verbal. Deberá contener:

- a) Identificación de la persona denunciante, quien tendrá el derecho a solicitar la reserva de su entidad.
- b) La exposición de los hechos que motivan la denuncia
- c) La identidad del presunto o presuntos partícipes del hecho denunciado
- d) Las evidencias que sustenten el hecho denunciado, de contarse con ellas.



6.2.8 Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Se considera infracción al Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, así como la presente directiva Administrativa, aquellas transgresiones de los principios, deberes y prohibiciones a que hace referencia el mismo, generándose responsabilidad pasible de sanción.

En caso que el servidor público incurra en las infracciones señaladas en el párrafo precedente será sometido al procedimiento administrativo disciplinario regulado en la ley N°30057, ley del Servicio Civil y su reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM y, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



6.2.9 Procedimiento

- a) Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaria Técnica, cuando la denuncia sea presentada en forma verbal, se debe canalizar a través de un formato.
- b) El denunciante no es parte del procedimiento disciplinario, es un tercero que colabora con la Administración Pública.
- c) En el plazo de 30 días hábiles el Secretario Técnico informa el estado de la denuncia, teniendo en consideración lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- d) El Secretario Técnico debe presentar semestralmente al Jefe de personal o quien haga sus veces, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

6.2.10 Mecanismo de protección a la persona denunciante

- a) Ante la denuncia interpuesta, se velará por el cumplimiento de la reserva del caso, hasta que se determine la veracidad de la denuncia de acuerdo al procedimiento establecido por la presente Directiva Administrativa. En este marco, se deberá guardar confidencialidad respecto de la identidad de la persona denunciante.
- b) En caso sea necesario, la oficina de personal, procederá a la rotación de la persona denunciante o del denunciado, siempre que, comprobados los hechos denunciados, se



"Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad"

evidencie un deterioro de la relación laboral o contractual entre ambas partes o el denunciante así lo requiera.

6.2.11 Denuncias Falsas

La presentación de denuncias, a sabiendas que es falsa o engañosa, (denuncia de mala fe) se tipifica como infracción al Código de Ética de la Función Pública y a la presente Directiva Administrativa.



6.2.12 Del plazo de Prescripción

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados partir de la comisión de la falta y uno (1) año a partir de tomado conocimiento por la oficina de personal del Hospital Nacional Docente "San Bartolomé", sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiera lugar.



7. INCENTIVOS Y ESTIMULOS

Corresponde a la Oficina de Personal establecer los lineamientos y los mecanismos para los incentivos y estímulos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los trabajadores del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". En ese sentido, dicho órgano está encargado de:

- a) Difundir el Código de Ética del Hospital Nacional Docente Madre Niño.
- b) Diseñar establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los trabajadores que cumplan con los principios, deberes, y obligaciones del Código de Ética y la presente Directiva Administrativa.
- c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los trabajadores y las trabajadoras que tengan prácticas que contravengan los principios establecidos en el presente Código de Ética y sus demás reglamentos, como el RIT, RIS, Etc.
- d) Establecer mecanismos de protección, a favor de los trabajadores que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética en Función Pública y/o de la presente Directiva Administrativa.
- e) Los jefes inmediatos deberán velar por el estricto cumplimiento de la Directiva Administrativa.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO POR EL BUEN DESEMPEÑO ETICO.

En aplicación de la Resolución Suprema Nº 120-2010-PCM, que aprueba los lineamientos para la selección y reconocimiento del servidor público que destaca en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, el procedimiento de reconocimiento y otorgamiento de estímulos y/o incentivo por el buen cumplimiento del Código de Ética a los trabajadores del Hospital Nacional Docente Madre Niño, se realizará de la siguiente manera:

- Los Directores, jefes o quienes hagan sus veces en los diferentes departamentos y oficinas del Hospital remitirán a la Oficina de Personal el Formulario de selección del empleado público que cumpla los criterios de selección y merezca dicho reconocimiento o estímulo,





"Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad"

acompañando el sustento de la propuesta. El formulario forma parte de la presente Directiva Administrativa.

9. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA



- La Dirección General, dispondrá a través de la Oficina de Estadística e Informática la difusión de la presente Directiva Administrativa en el portal de transparencia de la Institución.

10. DISPOSICIONES FINALES Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- Dirección General, Dirección Adjunta, Jefes de Departamentos y Servicios Asistenciales, Jefes de Oficinas y Unidades Administrativas, serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.
- Los principios, deberes y prohibiciones éticos contemplados en la Ley N°27815 Ley 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 Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Los coordinadores de los Equipos de Trabajo, y los integrantes de los equipos deberán brindar en el tiempo oportuno información que incentive y permita el fomento de la presente Directiva Administrativa.
- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a la apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO QUE CUMPLE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

SECTOR: Ministerio de Salud	ENTIDAD: Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
AREA Según el ROF:	FUNCIÓN:
NOMBRE :	

Instrucciones para el Llenado: Bolo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala que va de manera ascendente, del 01 al 10, considerando que el 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en todo criterio.

CRITERIOS DE SELECCIÓN			Valoración
Principios de la Función Pública	Respeto	Mantiene una conducta adecuada al respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respetan los derechos a la defensa y al debido procedimiento.	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad para satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal.	
	Eficiencia	Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.	
	Idoneidad	Cuenta con aptitud técnica, legal y moral, así como con una formación sólida acorde con la realidad, y procura capacitarse 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, contribuyendo con sus expresiones al esclarecimiento de hechos.	
	Obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, y de su superior jerárquico teniendo por objeto la realización de actos de servicio vinculados a sus funciones.	
	Justicia y Equidad	Mantiene 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, el administrado, superiores, subordinados y con los ciudadanos.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho en el ejercicio de sus funciones.	
Deberes de la Función Pública	Neutralidad	Actúa con absoluta imparcialidad política, económica, o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.	
	Transparencia	Actúa propiciando que los actos del servicio público sean accesibles a la ciudadanía, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información, brindando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna.	
	Discreción	Es capaz de guardar reserva de hechos o información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidad del acceso y transparencia de la información pública.	
	Ejercicio adecuado del cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalias de ningún tipo, ni ejerciendo coacción alguna contra otros empleados públicos u otras personas	
	Uso adecuado de bienes del Estado	Cumple con proteger y conservar los bienes del Estado peruano, utilizándolos 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 distintos para los que han sido específicamente destinados	
Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.		
Prohibiciones Éticas de la Función Pública	Intereses en conflicto	Ante conflictos de intereses, expresa voluntad de apartarse inmediatamente del tema en cuestión y lo comunica a su superior jerárquico.	
	Ventajas indebidas	Demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	
	Proselitismo político	No realiza actividades de proselitismo político, no abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para ello.	
	Mal uso de información	No realiza transacciones u operaciones financieras usando información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones; ni permite el uso impropio de dicha información para beneficio propio o de terceros.	
	Presionar, amenazar y/o acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso de cualquier índole, contra otros empleados públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
Puntaje Total			



Carmen Vasquez Ni