



ORGANISMO DE EVALUACIÓN  
Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

# La **ética** en la función pública

Contiene:  
El Código de Ética del OEFA

# **La ética en la función pública**





ORGANISMO DE EVALUACIÓN  
Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

# La **ética** en la función pública

Contiene:  
El Código de Ética del OEFA

## **La ética en la función pública**

### **Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA**

Primera edición: setiembre 2014

Tiraje: 2000 ejemplares

### **© Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA**

Dirección: Av. República de Panamá 3542, Lima 27, Perú

Teléfono: (51-1) (01) 713-1553

webmaster@oefa.gob.pe

www.oefa.gob.pe

### **Presidente del Consejo Directivo:**

Hugo Gómez Apac

### **Miembros del Consejo Directivo:**

Genaro Matute Mejía

César Ortiz Jahn

Roxana Barrantes Cáceres

### **Elaborado por:**

Alejandro Trejo Maguiña

Milagros Granados Mandujano

Luis Jaime Alvarado Arróspide

Percy Grandez Barrón

Sebastián Suito López

### **Revisado por:**

Hugo Gómez Apac

Pedro Costa Echevarría

Milagros Granados Mandujano

### **Diseño y diagramación:**

Ángel Inga Ayala

Jhaqueline Hernández Toro

Algunos derechos reservados. Esta publicación está disponible bajo la Licencia Creative Commons Reconocimiento-Uso no Comercial-Sin Obras Derivadas 2.5 Perú (CC BY-NC-ND 2.5 PE).

Esta licencia permite reproducir, distribuir copias y comunicar públicamente la obra por cualquier medio o formato conocido o por conocerse, siempre y cuando el propósito principal no sea la obtención de una ventaja comercial o compensación monetaria y se reconozca la autoría de la obra.

El texto íntegro de la licencia puede ser obtenido en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/pe/legalcode>

La versión digital de este documento se encuentra disponible en [www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2014-13188

ISBN: 978-612-46660-5-6

Impreso por: Billy Víctor Odiaga Franco

Av. Arequipa 4558, Miraflores, Lima - Perú

RUC: 10082705355

Impreso en Perú

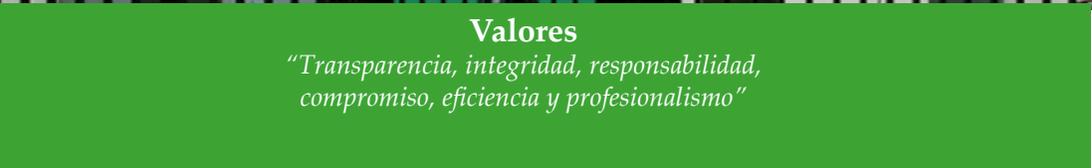
# [ Índice ]

Valores.....	8
Misión y visión.....	9
Guía del lector.....	11
Principio del servidor público.....	13
<b>1. Ley N° 27815</b> Ley del Código de Ética de la Función Pública.....	15
<b>2. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública</b> Aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.....	25
<b>3. Ley N° 30057</b> Ley del Servicio Civil (Literal i) del Artículo III, Artículo 39°, Artículo 83°, del Artículo 85° al 98° y la Décima Disposición Complementaria Transitoria).....	33
<b>4. Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil</b> Aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (Del Artículo 90° al 127°, del Artículo 155° al 160°).....	45
<b>5. Ley N° 27785</b> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Artículo 46°).....	69
<b>6. Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control</b> Aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM (Artículo 7°).....	73
<b>7. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 061-2014-OEFA/PCD</b> Establecen Coordinación General de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción del OEFA .....	81
<b>8. Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</b> Aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 098-2014-OEFA/PCD.....	87



## Valores

*“Transparencia, integridad, responsabilidad,  
compromiso, eficiencia y profesionalismo”*





ORGANISMO DE EVALUACIÓN  
Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

*“Fiscalización para el cambio”*

### **Misión**

*“Ejercer y promover una fiscalización ambiental efectiva que armonice el ejercicio de las actividades económicas y la protección del ambiente con el desarrollo sostenible”*

### **Visión**

*“El OEFA garantiza que las actividades económicas se desarrollen en el país en equilibrio con el derecho de las personas a gozar de un ambiente sano”*



# [ Guía del lector ]

Para el correcto uso de la presente edición, el lector deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La presente edición contiene el Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento y otras normas e instrumentos jurídicos en materia de responsabilidad administrativa funcional, los cuales deberán ser cumplidos por los funcionarios públicos, servidores civiles y aquellos que brinden servicios al OEFA bajo cualquier modalidad de contratación.
2. El texto es copia fiel del diario oficial El Peruano en lo que respecta a su contenido, incluyendo signos de puntuación y ortografía en general.
3. Las notas de pie de página se encuentran identificadas con números y hacen referencia a normas que modifican, incorporan, sustituyen y derogan artículos, párrafos e incisos de las normas que comprenden la presente edición.
4. La presente edición se encuentra actualizada hasta el 13 de agosto del 2014.



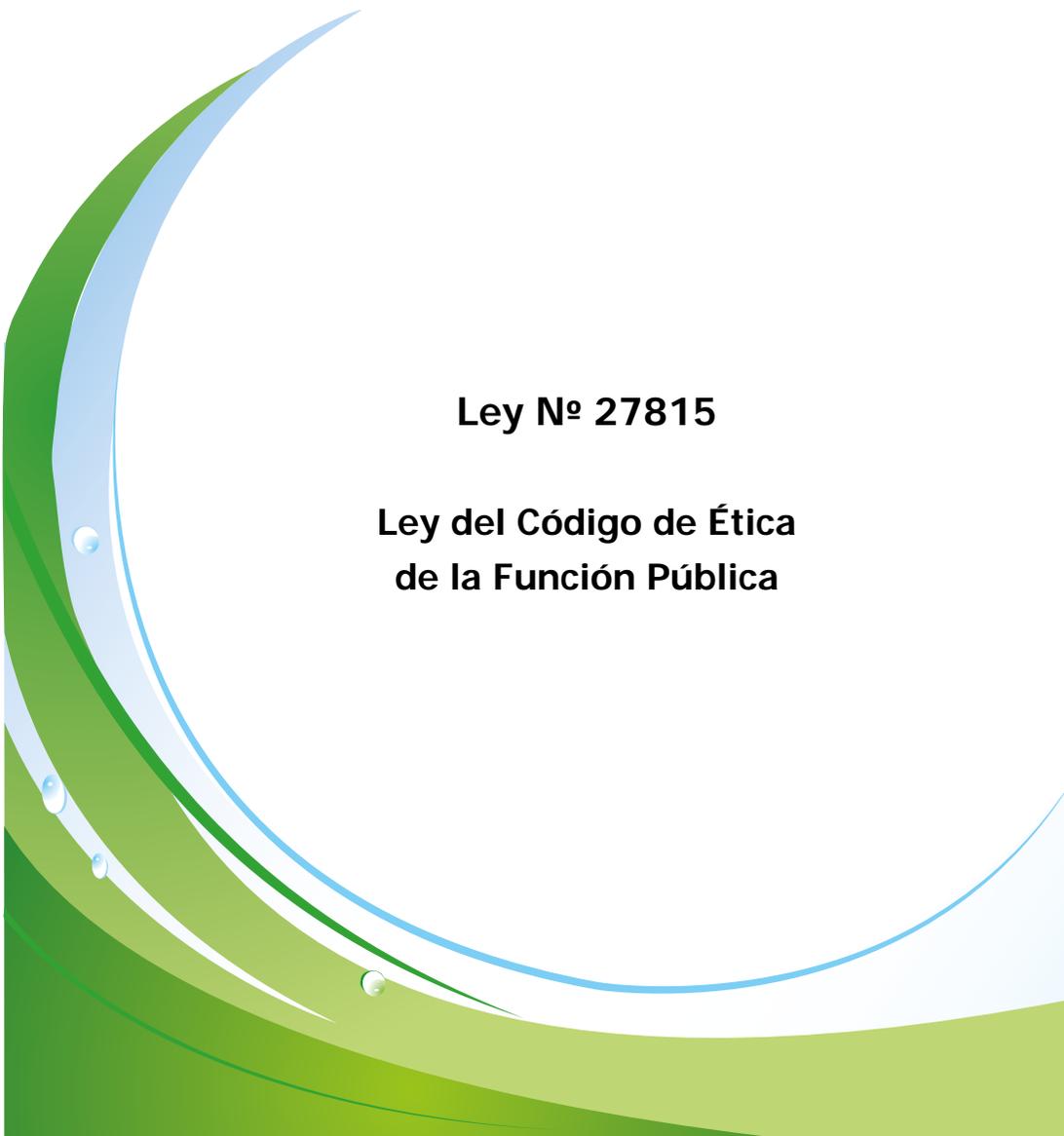
El servidor público actúa de acuerdo al siguiente principio:

### **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”.*

**Ley del Código de Ética de la Función Pública  
Ley N° 27815, Artículo 6º, Numeral 4**





**Ley N° 27815**

**Ley del Código de Ética  
de la Función Pública**



## Ley N° 27815

### Ley del Código de Ética de la Función Pública

(Publicada el 13 de agosto del 2002)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

### LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

#### DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

##### **Artículo 1°.- Ámbito de aplicación**

Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos<sup>1</sup> de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del presente Código.

Para los fines de la presente Ley se entenderá por entidad o entidades de la Administración Pública a las indicadas en el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluyendo a las empresas públicas.

##### **Artículo 2°.- Función Pública**

A los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por

---

1 De conformidad con la Única Disposición Complementaria de la Ley N° 28496, publicada el 16 de abril del 2005, toda referencia al “servidor público” en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, se entenderá efectuada a la nueva denominación de “empleado público”, según la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

### **Artículo 3°.- Fines de la Función Pública**

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

### **Artículo 4°.- Empleado Público**

- 4.1 Para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado<sup>2</sup>.
- 4.2 Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.
- 4.3 El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

### **Artículo 5°.- Interpretación y consultas**

- 5.1 La Presidencia del Consejo de Ministros es la entidad encargada de dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código.
- 5.2 En caso de duda con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, la entidad correspondiente deberá consultar a la Presidencia del Consejo de Ministros.

---

2 Numeral modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### Artículo 6°.- Principios de la Función Pública

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

**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.

**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.

**3. Eficiencia**

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

**4. 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.

**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. 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.

## 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.

## 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.

### **Artículo 7°.- Deberes de la Función Pública**

El servidor público tiene los siguientes deberes:

#### 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.

#### 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 debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

#### 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.

#### 4. **Ejercicio Adecuado del 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.

#### 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. 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.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## CAPÍTULO III

### PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### Artículo 8°.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública

El servidor público está prohibido de:

##### 1. Mantener Intereses de 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.

##### 2. Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

##### 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.

#### **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.

#### **5. Presionar, Amenazar y/o Acosar**

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO**

##### **Artículo 9º.- Órgano de la Alta Dirección**

9.1 El Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.

9.2 El Órgano de la Alta Dirección establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano está encargado de:

- a) Difundir el Código de Ética de la Función Pública.
- b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente Código y respeten sus prohibiciones.
- c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

##### **Artículo 10º.- Sanciones**

10.1 La transgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III, de la presente Ley, se considera infracción al presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción.

10.2 El Reglamento de la presente Ley establece las correspondientes sanciones. Para su graduación, se tendrá presente las normas sobre carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada.

10.3 Las sanciones aplicables por la transgresión del presente Código no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.

### **Artículo 11°.- Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código**

Todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el presente Código, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada o al órgano que haga sus veces<sup>3</sup>.

### **Artículo 12°.- Procedimiento**

Las entidades públicas aplicarán, contando con opinión jurídica previa, la correspondiente sanción de acuerdo al reglamento de la presente Ley, al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, cuando corresponda, y a sus normas internas.

### **Artículo 13°.- Registro de Sanciones (Derogado)<sup>4</sup>**

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

### **Primera.- Integración de Procedimientos Especiales**

El Código de Ética de la Función Pública es supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

---

3 Artículo modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4 Artículo derogado por el literal a) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30057, publicada el 4 de julio del 2013, cuya entrada en vigencia se produjo al día siguiente de la publicación de los tres (3) reglamentos descritos en los literales a), b) y c) de la Décima Disposición Complementaria Final de la citada Ley.

## **Segunda.- Reglamentación**

El Poder Ejecutivo, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros, reglamenta la presente Ley en un plazo máximo de 90 días a partir de su vigencia.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintidós días del mes de julio de dos mil dos.

CARLOS FERRERO

Presidente del Congreso de la República

HENRY PEASE GARCÍA

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los doce días del mes de agosto del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

LUIS SOLARI DE LA FUENTE

Presidente del Consejo de Ministros



**Reglamento de la  
Ley del Código de Ética de la  
Función Pública**

**Aprobado por Decreto Supremo  
Nº 033-2005-PCM**



## Decreto Supremo N° 033-2005-PCM

### Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública

(Publicado el 19 de abril del 2005)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27815 se aprueba el Código de Ética de la Función Pública, cuya Segunda Disposición Complementaria y Final dispone que el Poder Ejecutivo, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros la reglamente;

Que, la aplicación y observancia de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública contribuyen a fortalecer la confianza en la Administración Pública y la buena imagen de aquellos que la integran;

Que, resulta de fundamental interés para el Estado Peruano contar con el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública que permita su aplicación, toda vez que dicho Reglamento coadyuvará a la transparencia en el ejercicio de la función pública así como a la mejora de la gestión y de la relación con los usuarios de los servicios;

Que, por consiguiente, resulta pertinente aprobar el Reglamento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política y la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496;

DECRETA:

#### **Artículo 1°.- Aprobación del Reglamento**

Apruébese el Reglamento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496 que consta de seis (6) títulos, veintitrés (23) artículos y una disposición transitoria.

## **Artículo 2°.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno en Lima, a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil cinco.

ALEJANDRO TOLEDO  
Presidente Constitucional de la República

CARLOS FERRERO  
Presidente del Consejo de Ministros

## **REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA<sup>5</sup>**

(...)

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

28

**Artículo 1°.- Objeto**  
(Derogado)

**Artículo 2°.- Ámbito de aplicación**  
(Derogado)

**Artículo 3°.- Definiciones**  
(Derogado)

**Artículo 4°.- De la interpretación y consultas**  
(Derogado)

---

5 Los Títulos I, II, III y IV fueron derogados por el inciso g) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 junio del 2014.

**TÍTULO II**  
**PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS**  
**DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**Artículo 5°.- De los principios, deberes y prohibiciones que rigen la conducta ética de los empleados públicos**  
(Derogado)

**TÍTULO III**  
**INFRACCIONES ÉTICAS**  
**DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**Artículo 6°.- De las infracciones éticas en el ejercicio de la Función Pública**  
(Derogado)

**Artículo 7°.- De la calificación de las infracciones**  
(Derogado)

**TÍTULO IV**  
**SANCIONES Y PROCEDIMIENTO**

**CAPÍTULO I:**  
**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 8°.- De la aplicación de las Sanciones**  
(Derogado)

**Artículo 9°.- De la clasificación de las Sanciones**  
(Derogado)

**Artículo 10°.- De los criterios para la aplicación de sanciones**  
(Derogado)

**Artículo 11°.- De las sanciones aplicables a los empleados públicos**  
(Derogado)

**Artículo 12°.- De las sanciones aplicables a personas que ya no desempeñan Función Pública**  
(Derogado)

**Artículo 13°.- Del Registro de sanciones**  
(Derogado)

**Artículo 14°.- Del plazo para el registro de Sanciones**  
(Derogado)

## **CAPITULO II: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Artículo 15°.- De la formalidad de las denuncias**  
(Derogado)

**Artículo 16°.- Del Procedimiento**  
(Derogado)

**Artículo 17°.- Del plazo de Prescripción**  
(Derogado)

**Artículo 18°.- De la persona que no se encuentra en ejercicio de la función pública**  
(Derogado)

## **TÍTULO V DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS**

30

**Artículo 19°.- Órgano de la Alta Dirección para diseñar, establecer, aplicar y difundir incentivos y estímulos**

Corresponde a la Secretaría General de cada Entidad, o quien haga de sus veces, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 20°.- Del establecimiento de los estímulos e incentivos**

Los estímulos e incentivos a los que se refieren la Ley y el presente Reglamento se establecerán de acuerdo a los criterios que establezca el Titular de la Entidad de la Administración Pública a propuesta de la Secretaría General, o quien haga sus veces.

**Artículo 21°.- De la responsabilidad y plazo para diseñar y establecer los mecanismos a que se refiere la Ley**

Los mecanismos de protección, así como los incentivos y estímulos a los que se refiere el artículo 9 de la Ley serán establecidos por la Secretaría General, o quien haga sus veces, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, bajo responsabilidad.

Los mecanismos e incentivos se aprueban por Resolución Ministerial tratándose de Ministerios, Resolución Regional para el caso de los Gobiernos Regionales, Resolución de Alcaldía para el caso de los Gobiernos Locales y por Resolución del Titular del Pliego tratándose de las demás entidades de la administración pública.

## TÍTULO VI DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

### **Artículo 22°.- Difusión de la Ley y del Reglamento**

El órgano de alta dirección que debe cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 9 de la Ley, será la Secretaria General de la entidad o aquel que haga sus veces, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones respectivo.

El Secretario General o quien haga sus veces acreditará ante el titular de la entidad, el cumplimiento de su deber de difusión de la Ley y del presente Reglamento. La omisión en la difusión antes indicada, constituye infracción sancionable.

### **Artículo 23°.- De las Campañas Educativas sobre sanciones**

La Secretaría General ejecutará campañas educativas sobre las sanciones a las que se refiere el literal c) del inciso 2) del artículo 9 de la Ley, en el marco de la disponibilidad presupuestal de cada entidad de la administración pública y en el modo y forma que le permita su capacidad operativa.

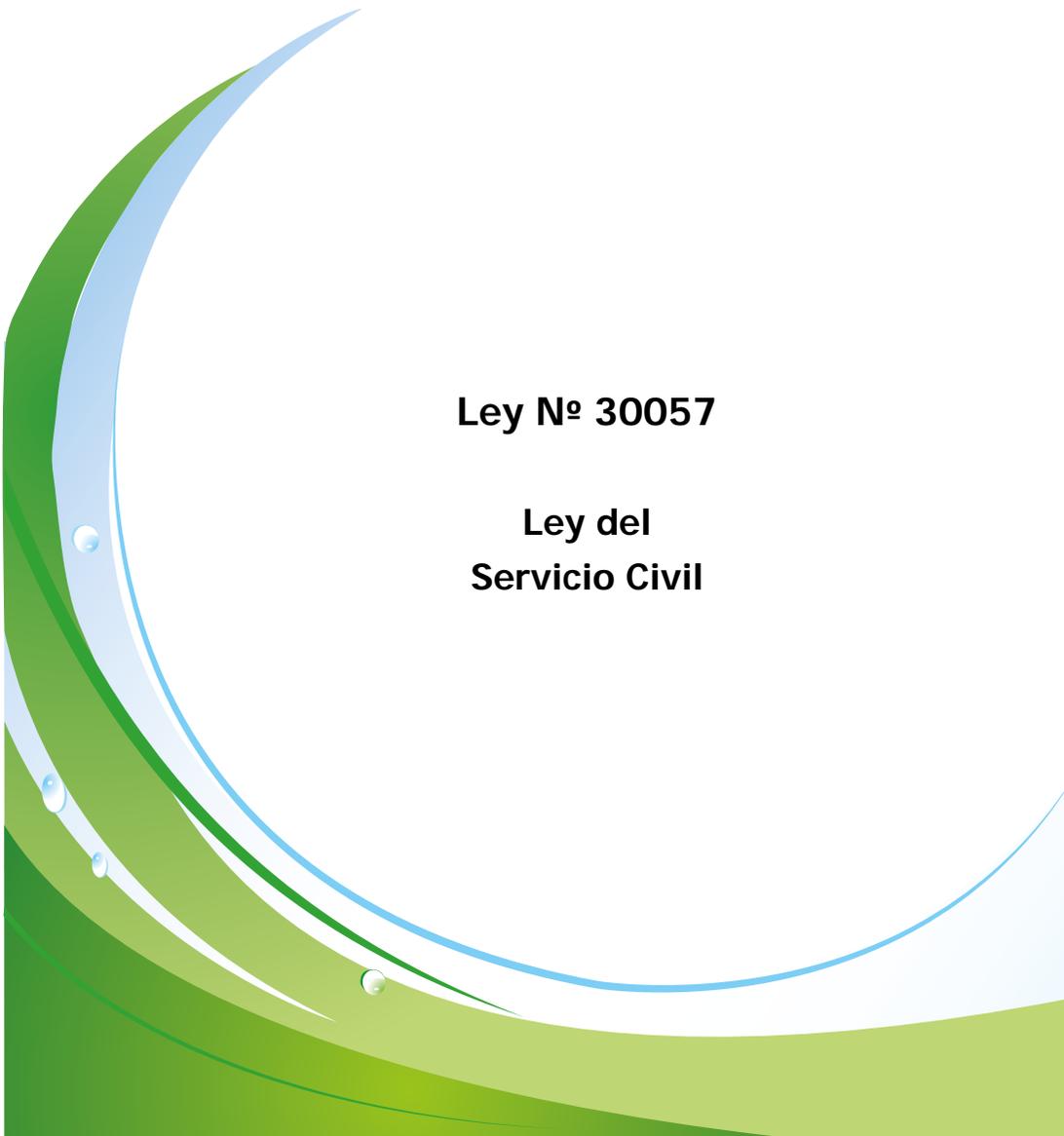
## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Mientras no inicie sus funciones el Consejo Superior del Empleo Público (COSEP), las atribuciones que se le asignan en el artículo 4 del presente Reglamento serán asumidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros<sup>6</sup>.

---

6 De conformidad con la Octava Disposición complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, publicado el 21 junio del 2008, toda referencia a empleo público entiéndase sustituida por Servicio Civil; y toda referencia al Consejo Superior del Empleo Público - COSEP entiéndase sustituida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.





**Ley N° 30057**

**Ley del  
Servicio Civil**



Ley N° 30057

Ley del Servicio Civil

(Publicada el 4 de julio del 2013)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DEL SERVICIO CIVIL

TÍTULO PRELIMINAR

(...)

**Artículo III. Principios de la Ley del Servicio Civil**

Son principios de la Ley del Servicio Civil:

(...)

- i) **Probidad y ética pública.** El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública.

(...)

TÍTULO III: DEL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

(...)

CAPÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL

(...)

(...)

### **Artículo 39. Obligaciones de los servidores civiles**

Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- h) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad. En el caso del nivel nacional de gobierno, esta prohibición se extiende a los procedimientos administrativos tramitados ante todas las entidades pertenecientes a su sector.
- j) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del Servicio Civil.
- k) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- l) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la presente Ley.
- m) Las demás que señale la presente Ley, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.

(...)

## TÍTULO IV: DE LOS GRUPOS DE SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO CIVIL

(...)

### CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS DIRECTIVOS PÚBLICOS, SERVIDORES DE CARRERA Y SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

(...)

#### **Artículo 83. Nepotismo**

Los servidores civiles incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.

Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho.

(...)

## TÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

### CAPÍTULO I: FALTAS

#### **Artículo 85. Faltas de carácter disciplinario**

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.

- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- ñ) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Las demás que señale la ley.

#### **Artículo 86. Régimen de los exservidores de las entidades**

Los exservidores civiles de una entidad se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **Artículo 87. Determinación de la sanción a las faltas**

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.

- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.

## CAPÍTULO II: RÉGIMEN DE SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

### **Artículo 88. Sanciones aplicables**

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

### **Artículo 89. La amonestación**

La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es

impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

### **Artículo 90. La suspensión y la destitución**

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

### **Artículo 91. Graduación de la sanción**

Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

### **Artículo 92. Autoridades**

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces.

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. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

### **Artículo 93. El procedimiento administrativo disciplinario**

93.1 La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado.

93.2 Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.

- 93.3 La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.
- 93.4 Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de recursos humanos. Mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

#### **Artículo 94. Prescripción**

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.

La autoridad administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

Para el caso de los exservidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

#### **Artículo 95. El procedimiento de los medios impugnatorios**

- 95.1 El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa.
- 95.2 La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.
- 95.3 El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto

que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. La apelación es sin efecto suspensivo.

## **Artículo 96. Medidas cautelares**

- 96.1 Luego de comunicar por escrito al servidor civil sobre las presuntas faltas, la autoridad del proceso administrativo disciplinario puede, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, separarlo de su función y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, o exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.
- 96.2 Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. Excepcionalmente, cuando la falta presuntamente cometida por el servidor civil afecte gravemente los intereses generales, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente.
- 96.3 Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.
- 96.4 Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impuso la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

## **Artículo 97. Medidas correctivas**

La autoridad puede dictar medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causó el daño a la entidad pública o a los ciudadanos.

## **Artículo 98. Registro de sanciones**

Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado por el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil (Servir). La inscripción es permanente y debe indicar el plazo de la sanción.

(...)

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

(...)

### **DÉCIMA. Aplicación del régimen sancionador y proceso administrativo disciplinario**

A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, los procesos administrativos disciplinarios en las entidades públicas se tramitan de conformidad con lo estipulado en la presente Ley y sus normas reglamentarias. El Código de Ética de la Función Pública, Ley 27815, se aplica en los supuestos no previstos en la presente norma.

Queda prohibida la aplicación simultánea del régimen disciplinario establecido en la presente Ley y la Ley del Código de Ética de la Función Pública o su Reglamento, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, también tramita los procedimientos por infracciones al Código de Ética de la Función Pública.

(...)

Comuníquese al señor Presidente Constitucional de la República para su promulgación.

En Lima, a los tres días del mes de julio de dos mil trece.

VÍCTOR ISLA ROJAS  
Presidente del Congreso de la República

JUAN CARLOS EGUREN NEUENSCHWANDER  
Segundo Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA  
POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los tres días del mes de julio del año dos mil trece.

OLLANTA HUMALA TASSO  
Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR  
Presidente del Consejo de Ministros



**Reglamento General  
de la Ley N° 30057 - Ley del  
Servicio Civil**

**Aprobado por Decreto Supremo  
N° 040-2014-PCM**



## Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

### Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil

(Publicado el 13 de junio del 2014)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer 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 la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, señala que el Reglamento de dicha Ley se aprueba mediante decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, a propuesta de SERVIR;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y;  
Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

#### DECRETA:

#### **Artículo 1°.- Aprobación del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**

Apruébese el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil que consta de doscientos setenta (270) artículos, dieciocho (18) Disposiciones Complementarias Finales, veintiún (21) Disposiciones Complementarias Transitorias, seis (6) Disposiciones Complementarias Modificadorias, una (1) Disposición Complementaria Derogatoria y tres (3) anexos.

## **Artículo 2°.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los once días del mes de junio del año dos mil catorce.

OLLANTA HUMALA TASSO  
Presidente Constitucional de la República

RENÉ CORNEJO DÍAZ  
Presidente del Consejo de Ministros

## **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, LEY N° 30057**

(...)

### **LIBRO I: NORMAS COMUNES A TODOS LOS RÉGIMENES Y ENTIDADES**

(...)

### **TÍTULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 90.- Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones de este Título se aplican a los siguientes servidores civiles:

- a) Los funcionarios públicos de designación o remoción regulada, con excepción del Defensor del Pueblo, el Contralor General de la República, los miembros del Jurado Nacional de Elecciones, los miembros del Consejo Nacional de la Magistratura, el Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, los miembros del Directorio del Banco Central de Reserva y el Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- b) Los funcionarios públicos de libre designación y remoción, con excepción de los Ministros de Estado.

- c) Los directivos públicos;
- d) Los servidores civiles de carrera;
- e) Los servidores de actividades complementarias y
- f) Los servidores de confianza.

Los funcionarios públicos de elección popular, directa y universal se encuentran excluidos de la aplicación de las disposiciones del presente Título. Su responsabilidad administrativa se sujeta a los procedimientos establecidos en cada caso.

### **Artículo 91.- Responsabilidad administrativa disciplinaria**

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Los procedimientos desarrollados por cada entidad deben observar las disposiciones de la Ley y este Reglamento, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

### **Artículo 92.- Principios de la potestad disciplinaria**

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

### **Artículo 93.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario**

93.1. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.

- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

- 93.2. Cuando se le haya imputado al jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.
- 93.3. En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de recursos humanos o al titular de entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.
- 93.4. En el caso de los funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector al cual está adscrita la Entidad y el Jefe de Recursos Humanos del Sector, los cuales serán designados mediante resolución del Titular del Sector correspondiente. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.
- 93.5. En el caso de los funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, el instructor es el Jefe inmediato y el Consejo Regional y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar.

#### **Artículo 94.- Secretaría Técnica**

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad.

### **Artículo 95.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia**

De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos, según el artículo 89 de la Ley.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

### **Artículo 96.- Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario**

96.1. Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

96.2. Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.

96.3. Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.

96.4. En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

## Artículo 97.- Prescripción

- 97.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga su veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.
- 97.2. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.
- 97.3. La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

## CAPÍTULO II: FALTAS DISCIPLINARIAS

### Artículo 98.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria

- 98.1. La comisión de alguna de las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley, el presente Reglamento, y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, para el caso de las faltas leves, por parte de los servidores civiles, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- 98.2. De conformidad con el artículo 85, literal a) de la Ley, también son faltas disciplinarias:
- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
  - b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del presente Reglamento.
  - c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
  - d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.

- e) Acosar moral o sexualmente.
- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- j) Las demás que señale la ley.

98.3. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

98.4. Cuando una conducta sea considerada falta por la Ley o su Reglamento, y por la Ley Orgánica del Poder Judicial o la Ley Orgánica del Ministerio Público, al mismo tiempo, la Oficina de Control de la Magistratura o la Fiscalía Suprema de Control Interno tendrán prelación en la competencia para conocer la causa correspondiente. En todos los casos se observará el principio del Non Bis in Ídem.

#### **Artículo 99.- Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles**

Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **Artículo 100.- Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815**

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título.

#### **Artículo 101.- Denuncias**

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o

escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

### CAPÍTULO III: SANCIONES

#### **Artículo 102.- Clases de sanciones**

Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88 de la Ley: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses y destitución. Asimismo, para el caso de los ex servidores 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 la Ley 27444.

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

#### **Artículo 103.- Determinación de la sanción aplicable**

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

#### **Artículo 104.- Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria**

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

#### **Artículo 105.- Inhabilitación automática**

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.

A efectos de dar a conocer tal inhabilitación a todas las entidades, la imposición de la sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil.

## CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

### Artículo 106.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

#### a) Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

#### b) Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, 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.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina

el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

### **Artículo 107.- Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor civil.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile.

### **Artículo 108.- Medidas cautelares**

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley, las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad son:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 109.- Cese de los efectos de las medidas cautelares**

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

#### **Artículo 110.- Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento**

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente.

Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 111.- Presentación de descargo**

El servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presentara

su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

### **Artículo 112.- Informe Oral**

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que el servidor civil pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito; por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

### **Artículo 113.- Actividad probatoria**

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

### **Artículo 114.- Contenido del informe del órgano instructor**

El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

#### **Artículo 115.- Fin del procedimiento en primera instancia**

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

#### **Artículo 116.- Ejecución de las sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

#### **Artículo 117.- Recursos administrativos**

El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término

al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

#### **Artículo 118.- Recursos de reconsideración**

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

#### **Artículo 119.- Recursos de apelación**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

#### **Artículo 120.- Agotamiento de la vía administrativa**

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contencioso administrativa.

### **CAPÍTULO V: Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido**

#### **Artículo 121.- Objeto, finalidad y alcance**

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores públicos, cuyo registro es obligatorio, las mismas que se publicitan a través del módulo de consulta ciudadana.

El Registro tiene por finalidad que las entidades públicas garanticen el cumplimiento de las sanciones y no permitan la prestación de servicios en el Estado a personas con inhabilitación vigente, así como contribuir al desarrollo de un Estado transparente.

El Registro alerta a las entidades sobre las inhabilitaciones impuestas a los servidores civiles conforme a las directivas de SERVIR.

### **Artículo 122.- Publicidad, Legitimación y Permanencia del Registro**

El Registro es público. Se garantiza el acceso a su información a toda persona mediante el módulo de consulta ciudadana. Ninguna entidad pública del Estado podrá alegar desconocimiento o ignorancia de las sanciones inscritas en el Registro.

Las entidades están obligadas a inscribir las sanciones en el Registro conforme al contenido literal del acto administrativo de sanción. Las inscripciones se presumen exactas al contenido del acto administrativo de sanción, son válidas y producen todos sus efectos.

Las sanciones que no se encuentren vigentes continuarán registradas permanentemente, siendo visualizadas únicamente por SERVIR, salvo las excepciones establecidas por norma.

Habiendo perdido vigencia la sanción o generada la rehabilitación del servidor, SERVIR únicamente puede brindar información de sanciones o inhabilitaciones no vigentes al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República u otra entidad señalada por norma, en el marco de sus funciones.

### **Artículo 123.- Administración y Supervisión del Registro**

SERVIR administra el Registro, dicta las directivas para su funcionamiento y supervisa el cumplimiento de las obligaciones de las entidades públicas. Lo anterior es sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional de cada Entidad para determinar las responsabilidades correspondientes de los servidores civiles en caso de incumplimiento o irregularidades.

### **Artículo 124.- Sanciones materia de inscripción en el Registro**

En el Registro se inscriben las siguientes sanciones:

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas. El jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, es el responsable de su inscripción, y Contraloría General de la República en el caso de sanciones por responsabilidad administrativa funcional.
- b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.

- c) Otras que determine la normatividad.

### **Artículo 125.- Obligaciones de las entidades públicas respecto al Registro**

Las entidades públicas del Estado que tienen la potestad de emitir sanciones que se deben inscribir en el Registro tienen las siguientes obligaciones:

- a) Obtener usuario en el aplicativo del Registro.
- b) Actualizar los usuarios en el Registro en caso ocurra el término del vínculo con la entidad, de la designación, de la encargatura y otros en un plazo no mayor a cinco (05) días contados desde la ocurrencia.
- c) Inscribir las sanciones indicadas en el Artículo 124 del Reglamento, así como sus modificaciones y rectificaciones tramitadas de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- d) Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.
- e) Consultar en el Registro si los participantes de los procesos de selección, independientemente del régimen, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública u otra sanción.
- f) Si la contratación de una persona ocurre mientras tiene la condición de inhabilitada, el vínculo con la entidad concluirá automáticamente de conformidad al literal h) del artículo 49 de la Ley, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.
- g) Las demás que resulten necesarias para el diligenciamiento y desarrollo del Registro.

### **Artículo 126.- Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial**

Cuando el órgano jurisdiccional emita sentencia consentida y/o ejecutoriada con condena de inhabilitación en los supuestos de los numerales 1 o 2 del artículo 36 del Código Penal, como pena principal o accesoria, debe notificar copia del cargo de notificación del condenado a la entidad pública en la cual tiene o ha tenido vínculo laboral o contractual, para que proceda a realizar la inscripción en el Registro.

### **Artículo 127.- Certificados de no encontrarse inhabilitado**

En los procesos de incorporación, las entidades se encuentran prohibidas de solicitar la presentación de constancias de no encontrarse con sanción vigente en el Registro.

Corresponde a las entidades verificar durante el proceso de incorporación, que los postulantes se encuentren habilitados para prestar servicios en la administración pública.

SERVIR puede emitir certificados de no encontrarse inhabilitado para incorporarse al servicio civil a solicitud de parte y previo pago de la tasa correspondiente.

(...)

## LIBRO II: DE RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

(...)

### TÍTULO II: OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### **Artículo 155.- De las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades**

El régimen de obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades que reconoce la Ley tiene por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad y neutralidad del servidor civil en el ejercicio de la función pública encomendada.

#### **Artículo 156.- Obligaciones del servidor**

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39 de la Ley, el servidor civil tiene las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- b) Actuar con neutralidad e 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.
- c) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- d) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- e) Cumplir personalmente con sus funciones en jornada de servicio.
- f) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, 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 puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.

- h) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- j) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- k) En virtud del literal j) del artículo 39 de la Ley, los servidores civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- l) Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la entidad.
- m) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
- o) Las demás establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno del Servicio Civil de cada entidad.

### **Artículo 157.- Prohibiciones**

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39 de la Ley, el servidor civil está sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- e) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.

- f) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
- g) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- h) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
- i) Otras que se establezcan en el Reglamento Interno del Servicio Civil en el marco de lo establecido en la Ley N° 30057.

### **Artículo 158.- Incompatibilidad de doble percepción**

Los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores con contratación temporal, o servidores de actividades complementarias, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas, así como las excepciones conforme al artículo 38 de la Ley.

Se entenderá por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.

Los servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley. Asimismo, los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.

En ninguno de los casos, se entenderá que los servidores civiles podrán mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.

### **Artículo 159.- Incompatibilidades por competencia funcional directa**

En aplicación de los literales d), g), h), e i) del artículo 39 de la Ley, los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función de ordenamiento jurídico haya beneficiado

directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del Directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados por el servidor público.

### **Artículo 160.- Nepotismo**

Los servidores civiles incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en la Ley N° 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil o funcionario, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

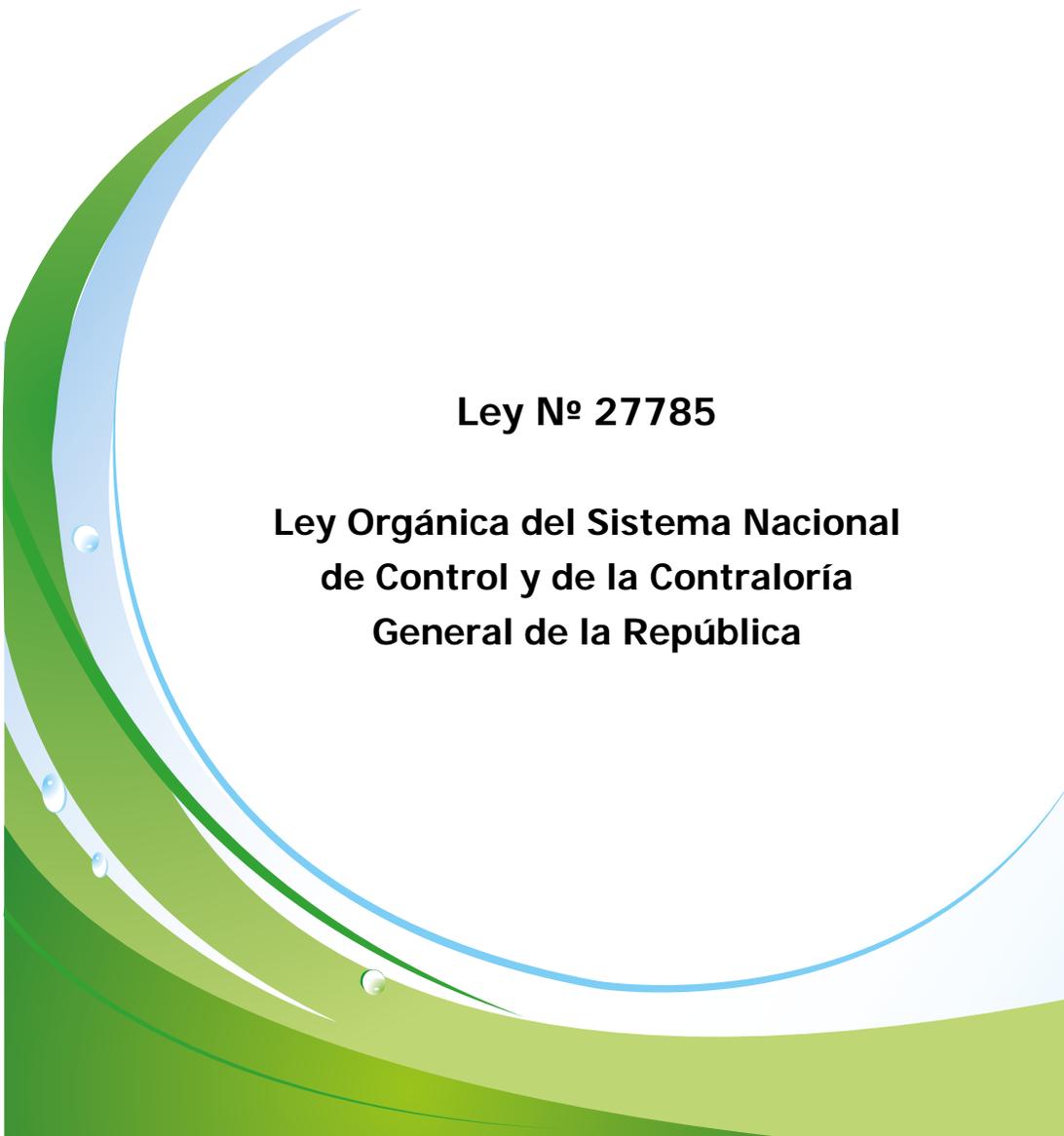
Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

La resolución que declara la nulidad, además dispondrá la determinación de la responsabilidad administrativa y lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad del funcionario que ejerció la facultad de designación, así como la responsabilidad del servidor que tuvo injerencia directa o indirecta en la designación, en caso fuera distinto independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

El acto que declara la nulidad de la designación como el que declara la resolución del contrato deben encontrarse debidamente motivados y haber sido emitidos garantizando el derecho de defensa de los involucrados.

La declaratoria de nulidad no alcanza a los actos realizados por las personas designadas o contratadas a quienes se les aplicó el presente artículo.

(...)



**Ley N° 27785**

**Ley Orgánica del Sistema Nacional  
de Control y de la Contraloría  
General de la República**



## Ley N° 27785

### Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

(Publicada el 23 de julio del 2002)

(...)

#### TÍTULO III

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(...)

#### CAPÍTULO VII

#### POTESTAD SANCIONADORA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(...)

#### SUBCAPÍTULO II

#### PROCESO PARA SANCIONAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL<sup>7</sup>

(...)

##### **Artículo 46°.- Conductas infractoras**

Conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional son aquellas en las que incurren los servidores y funcionarios públicos que contravengan el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen. Entre estas encontramos las siguientes conductas:

(...)

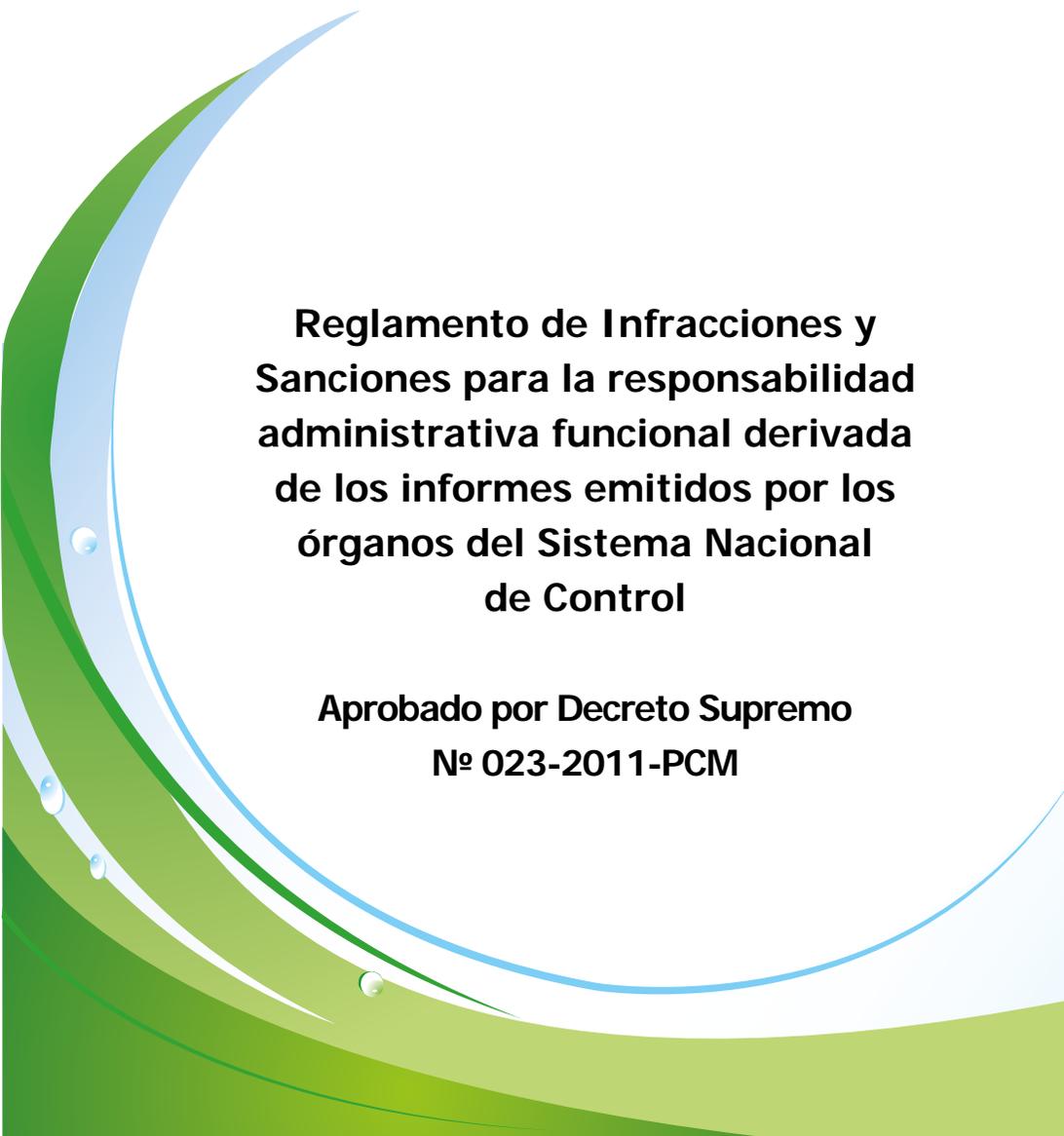
- b) Incurrir en cualquier acción u omisión que suponga la transgresión grave de los principios, deberes y prohibiciones señalados en las normas de ética y probidad de la función pública.

(...)

---

<sup>7</sup> Sub Capítulo incorporado por la Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, publicada en el diario oficial El Peruano el 07 de diciembre de 2010.





**Reglamento de Infracciones y  
Sanciones para la responsabilidad  
administrativa funcional derivada  
de los informes emitidos por los  
órganos del Sistema Nacional  
de Control**

**Aprobado por Decreto Supremo  
Nº 023-2011-PCM**



## Decreto Supremo N° 023-2011-PCM

### **Aprueban Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control**

(Publicado el 18 de marzo del 2011)

(...)

#### **TÍTULO II**

#### **INFRACCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL**

(...)

#### **CAPÍTULO II**

#### **INFRACCIONES POR TRASGRESIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS DE ÉTICA Y PROBIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

#### **Artículo 7.- Infracciones por trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en las normas de ética y probidad de la función pública**

Los funcionarios o servidores públicos incurrir en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, relacionadas a la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en las normas de ética y probidad de la función pública, específicamente por:

##### Infracción contra el principio de idoneidad

- a) Ejercer profesión o prestar servicios en las entidades sin reunir los requisitos requeridos para el puesto o cargo, o haciendo uso de título o grado académico falsos, causando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

### Infracciones contra el principio de veracidad

- b) Faltar a la verdad o incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como muy grave.
- c) Elaborar, usar o presentar un documento falso o adulterado que sea necesario para probar un derecho, obligación o hecho en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
- d) Omitir intencionalmente consignar una declaración que debería constar en documento que le corresponde emitir en el ejercicio de la función o cargo, generando perjuicio o grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como muy grave.

### Infracciones contra el principio de lealtad y obediencia

- e) Ejercer funciones que no le han sido asignadas, o que corresponden a cargo diferente, en procura de obtener un beneficio personal o para terceros, en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo. Esta infracción es considerada como muy grave.
- f) Incumplir la prohibición expresa de ejercer las funciones de cargo o comisión, luego de haber concluido el período para el cual se le designó, por haber cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida. Esta infracción es considerada como muy grave.
- g) Incumplir los mandatos de inhabilitación para el ejercicio de la función pública o suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, incluyendo aquellos dictados en el marco de los procesos sancionadores por responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, pese a tener conocimiento de la referida inhabilitación o suspensión. Esta infracción es considerada como muy grave.

### Infracción contra el deber de neutralidad

- h) Actuar parcializadamente en contra de los intereses del Estado, en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias,

autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero. Esta infracción es considerada como muy grave.

### Infracción contra el deber de ejercicio adecuado del cargo

- i) Ejercer coacción contra personas o recibir beneficios para fines de cumplir sus funciones con prontitud o preferencia, o para suministrar información privilegiada o protegida, en beneficio personal o de terceros. Esta infracción es considerada como muy grave.
- j) Hacer uso indebido del cargo, para inducir o presionar a otro funcionario o servidor público, a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para socios o empresas de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. Esta infracción es considerada como muy grave.

### Infracciones contra el deber de uso adecuado de los bienes y recursos del Estado

- k) Usar indebidamente o dar una aplicación diferente, a los bienes y recursos públicos que le han sido confiados en administración o custodia o que le han sido asignados con ocasión de su cargo o función, o, que han sido captados o recibidos para la adquisición de un bien, la realización de obra o prestación de servicio, cuando de dicho uso o aplicación se obtenga un beneficio personal no justificado o desproporcionado, o sea para actividades partidarias, manifestaciones o actos de proselitismo. Esta infracción es considerada como muy grave. No está comprendido en esta infracción el uso de los vehículos motorizados asignados al servicio personal por razón del cargo.
- l) Disponer que una persona particular, utilice bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de las entidades, sin la observancia de las disposiciones legales aplicables al caso. Esta infracción es considerada como muy grave.
- m) Disponer que se utilicen, en obra o servicio particular, vehículos, máquinas, aparatos o material de cualquier naturaleza, de propiedad o

a disposición de cualquiera de las entidades, o el trabajo de servidores públicos, empleados o terceros contratados por las entidades. Esta infracción es considerada como muy grave.

#### Infracciones contra el deber de responsabilidad

- n) Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos en los que participa con ocasión de su función o cargo. Esta infracción es considerada como grave.
- o) Disponer, aprobar o autorizar la ejecución de actos y/o procedimientos, en ejercicio de las funciones a su cargo, que se encuentren en clara infracción a la ley o al reglamento, generando grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como grave.

#### Infracciones contra la prohibición de mantener intereses en conflicto

- p) Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, rescisión o resolución del contrato o sanción de cualquier funcionario o servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o tenga relación personal directa, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para terceras personas. Esta infracción es considerada como grave.
- q) Intervenir con ocasión de su cargo, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que se encuentran bajo su ámbito de actuación funcional, en que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para sí mismo, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta infracción es considerada como grave.

#### Infracción contra la prohibición de obtener ventajas indebidas

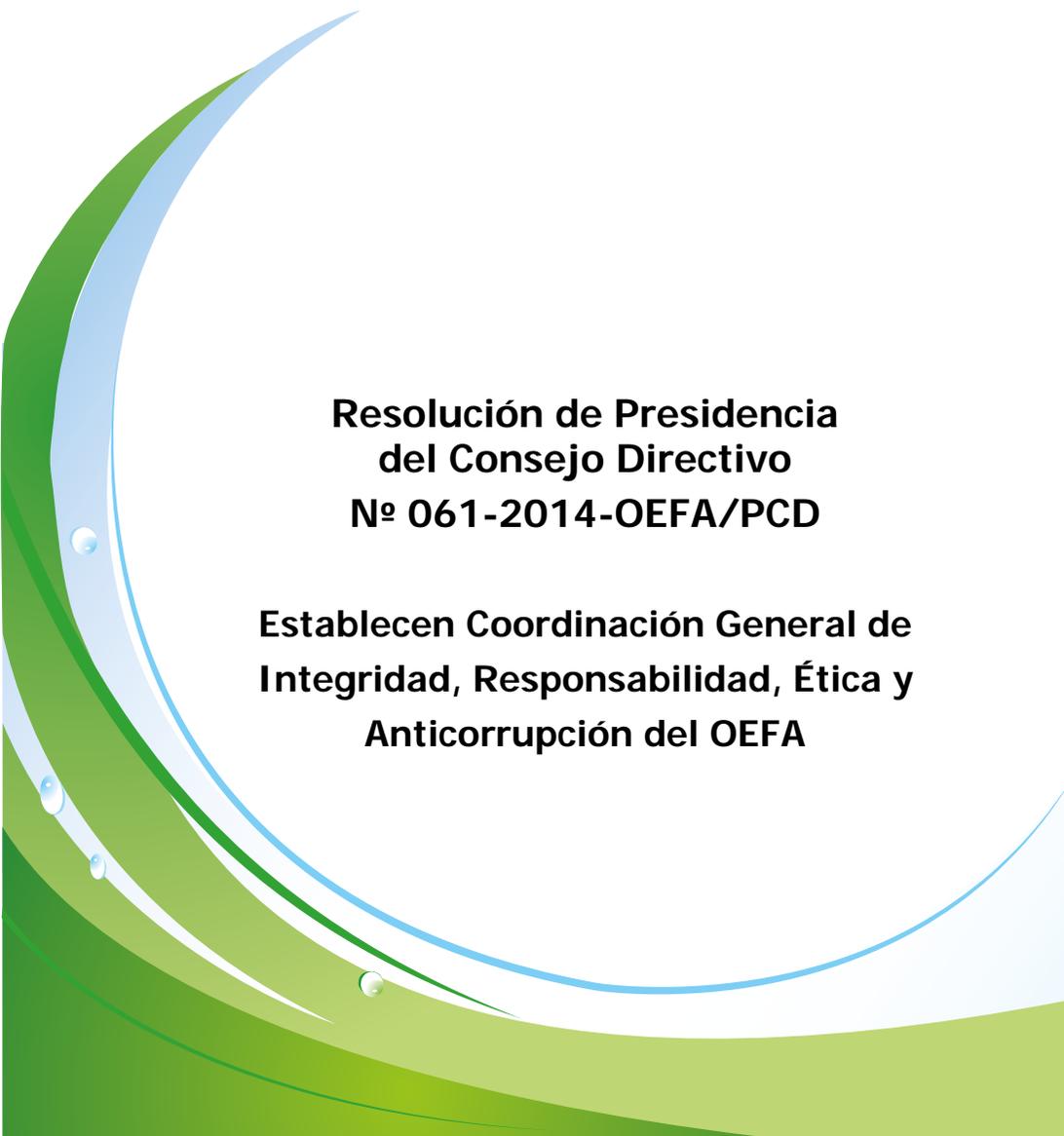
- r) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, haciendo uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia. Esta infracción es considerada como muy grave.
- s) Aceptar empleo, comisión o ejercer actividad de consultoría o asesoramiento para personas naturales o jurídicas, de carácter privado, conforme a las prohibiciones e impedimentos legalmente establecidos. En caso de haber cesado en el cargo o función, la infracción se configura

mientras se mantengan las referidas prohibiciones o impedimentos, conforme a los períodos establecidos legalmente. Esta infracción es considerada como grave.

Infracción contra la prohibición de hacer mal uso de información privilegiada

- t) Usar en beneficio propio o de terceros información privilegiada a la que se tuviera acceso por la función que se desempeña. Esta infracción es considerada como grave.
- u) Revelar un hecho o circunstancia que deba mantenerse en secreto o reservado, de la que haya tenido conocimiento en virtud del ejercicio de su cargo. Esta infracción es considerada como grave.
- (...)





**Resolución de Presidencia  
del Consejo Directivo  
Nº 061-2014-OEFA/PCD**

**Establecen Coordinación General de  
Integridad, Responsabilidad, Ética y  
Anticorrupción del OEFA**



**Resolución de Presidencia del Consejo Directivo  
N° 061 -2014-OEFA/PCD**

**Establecen Coordinación General de Integridad,  
Responsabilidad, Ética y Anticorrupción del OEFA**

Lima, 6 de mayo del 2014

**VISTOS:** El Informe N° 36-2014-OEFA/OPP del 5 de mayo del 2014 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente y encargado de la fiscalización, la supervisión, el control y la sanción en materia ambiental;

Que, a través de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental se otorga al OEFA la calidad de Ente Rector del citado Sistema, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y sanción en materia ambiental – a cargo de las diversas entidades del Estado– se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente;

Que, el Artículo 3° de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública señala que los fines de la función pública son el servicio a la Nación y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, en este sentido, los Artículos 2° y 16° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público establecen que todo empleado público está al servicio de la Nación, por tal razón, tiene el deber de desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio; así como de brindar un buen trato y lealtad al público en general;

Que, la Vigésima Sexta Política de Estado del Acuerdo Nacional dispone la promoción de la ética, transparencia y erradicación de la corrupción, estableciendo que para su cumplimiento, se debe velar por el desempeño responsable y transparente de la función pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2012-PCM se aprobó el Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012 - 2016, el cual contempla como objetivos la prevención eficaz de la corrupción, y la promoción y articulación de la participación activa de la ciudadanía, sociedad civil y sector empresarial en la lucha para su erradicación;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 152-2013-OEFA/PCD se aprobó el Plan Institucional de Lucha contra la corrupción del OEFA 2013 - 2014, el cual contempla como estrategias la implementación y fortalecimiento de los mecanismos que garanticen la integridad pública, transparencia y vigilancia ciudadana;

Que, con la finalidad de garantizar el accionar transparente y probo de los funcionarios y servidores del OEFA, resulta conveniente establecer una Coordinación General de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción, encargada de atender las denuncias presentadas por la ciudadanía sobre las presuntas conductas irregulares realizadas por aquellos;

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29325, y en uso de las atribuciones conferidas por el Literal t) del Artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

## SE RESUELVE:

### **Artículo 1°.- Establecimiento de la Coordinación General de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción**

Establecer la Coordinación General de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, como actividad consistente en la atención de denuncias de presuntas conductas irregulares realizadas por los funcionarios y servidores del OEFA.

### **Artículo 2°.- Acciones a cargo de la Coordinación General**

Las acciones a cargo de la Coordinación General de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción del OEFA son las siguientes:

- a) Implementar canales de comunicación para facilitar la vigilancia ciudadana de los actos propios de la función de los funcionarios y servidores del OEFA.
- b) Recibir, investigar y canalizar las denuncias presentadas por los ciudadanos sobre las presuntas conductas irregulares realizadas por los funcionarios y servidores del OEFA.
- c) Efectuar el seguimiento de las denuncias presentadas por los ciudadanos.
- d) Difundir a la ciudadanía las acciones realizadas sobre las denuncias recibidas.
- e) Promover una cultura de ética, probidad, transparencia, justicia y servicio público.
- f) Realizar campañas de difusión sobre valores institucionales y éticos.
- g) Implementar mecanismos para incentivar la actuación correcta, transparente y proba de los funcionarios y servidores del OEFA.
- h) Otras acciones que le encomiende la Presidencia del Consejo Directivo.

### **Artículo 3°.- Órgano a cargo de la Coordinación General**

La Coordinación General de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción del OEFA depende funcionalmente de la Presidencia del Consejo Directivo y administrativamente de la Secretaría General.

### **Artículo 4°.- Implementación de la Coordinación General**

Encargar a la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano, la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a que realicen, en el marco de sus respectivas funciones, las acciones correspondientes para la implementación de la Coordinación General de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción del OEFA.

### **Artículo 5°.- Publicación**

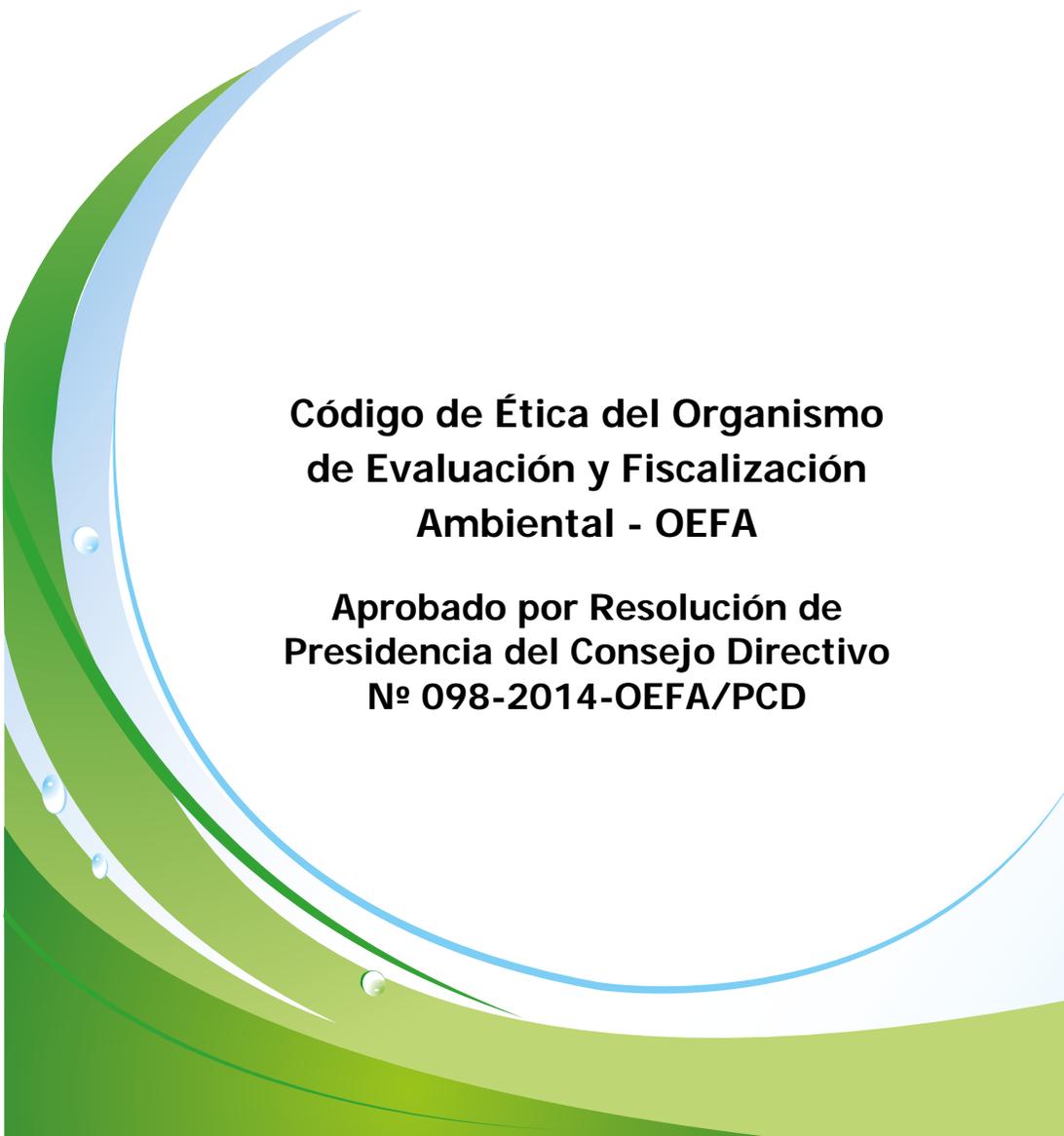
Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)).

Regístrese y Comuníquese

**HUGO RAMIRO GÓMEZ APAC**

Presidente del Consejo Directivo

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



**Código de Ética del Organismo  
de Evaluación y Fiscalización  
Ambiental - OEFA**

**Aprobado por Resolución de  
Presidencia del Consejo Directivo  
Nº 098-2014-OEFA/PCD**



**Resolución de Presidencia del Consejo Directivo  
N° 098-2014-OEFA/PCD**

**Aprueban Código de Ética del Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA**

Lima, 1 de agosto del 2014

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente y encargado de la fiscalización ambiental;

Que, a través de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental se otorga al OEFA la calidad de Ente Rector del citado Sistema, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de fiscalización ambiental -a cargo de las diversas entidades del Estado- se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente;

Que, el Artículo 3° de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública señala que los fines de la función pública son el servicio a la Nación y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a los dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, la Vigésima Sexta Política del Estado del Acuerdo Nacional dispone la promoción de la ética, transparencia y erradicación de la corrupción, estableciendo que para su cumplimiento, se debe velar por el desempeño responsable y transparente de la función pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2012-PCM se aprobó el Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012 - 2016, el cual contempla como objetivos la prevención eficaz de la corrupción, y la promoción y articulación de la participación activa de la ciudadanía, sociedad civil y sector empresarial en la lucha para su erradicación;

Que, en la Guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, se recomienda que cada entidad pública elabore su propio Código de Ética de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y tomando como base la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, con el fin de definir lineamientos más específicos que regulen la actuación de sus trabajadores;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 152-2013-OEFA/PCD se aprobó el Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción del OEFA 2013 - 2014, el cual contempla como estrategias la implementación y fortalecimiento de los mecanismos que garanticen la integridad pública, transparencia y vigilancia ciudadana;

Que, con la finalidad de contar con un instrumento normativo que permita fortalecer la transparencia y el comportamiento ético y probo del equipo de colaboradores del OEFA, resulta conveniente aprobar el “Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”;

Contando con el visado de la Secretaría General y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29325, y en uso de las atribuciones conferidas por el Literal t) del Artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el “Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y la norma aprobada en su Artículo 1° en el Portal Institucional del OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)).

**Artículo 3°.-** Encargar a la Secretaría General que disponga las acciones necesarias para la difusión del “Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA” entre todos los colaboradores de la institución.

Regístrese y Comuníquese

**HUGO RAMIRO GÓMEZ APAC**

Presidente del Consejo Directivo

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

## **CÓDIGO DE ÉTICA DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA**

### **I. OBJETIVO**

Lograr que la visión, misión, valores institucionales y principios éticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA se reflejen en actitudes, reglas de actuación y prácticas organizacionales guiadas por un comportamiento ético idóneo en el ámbito profesional.

### **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Código de Ética resulta aplicable para los funcionarios públicos, servidores civiles y aquellos que brindan servicios al OEFA bajo cualquier modalidad de contratación (en adelante, el equipo de colaboradores del OEFA).

### **III. VISIÓN**

El OEFA garantiza que las actividades económicas se desarrollen en el país en equilibrio con el derecho de las personas a gozar de un ambiente sano.

### **IV. MISIÓN**

Ejercer y promover una fiscalización ambiental efectiva que armonice el ejercicio de las actividades económicas y la protección del ambiente con el desarrollo sostenible.

## V. VALORES INSTITUCIONALES

### 5.1 Excelencia

Para lograr los más altos estándares en la gestión institucional, el OEFA está comprometido con la promoción de una cultura organizacional en la cual su equipo de colaboradores optimiza su tiempo, talento y oportunidades en la búsqueda de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

### 5.2 Compromiso

El equipo de colaboradores del OEFA actúa con actitud proactiva para el logro de los objetivos institucionales.

### 5.3 Transparencia

El equipo de colaboradores del OEFA actúa abiertamente, haciendo de conocimiento público la información derivada de su gestión y generando un ambiente de seguridad y predictibilidad en su relación con la sociedad.

### 5.4 Integridad

El OEFA está comprometido con mantener la confianza de la población mediante un comportamiento honesto y ético.

### 5.5 Responsabilidad

El equipo de colaboradores del OEFA se dedica con atención y esmero a dar cumplimiento cabal de las obligaciones que le corresponden de acuerdo con la normativa vigente.

### 5.6 Profesionalismo

En el OEFA, el equipo de colaboradores ejerce sus diversas actividades de acuerdo con los parámetros específicamente establecidos para estas, así como ajustándose a reglas generales de conducta y moral.

### 5.7 Discreción

El equipo de colaboradores del OEFA debe guardar reserva sobre hechos o informaciones que conozcan con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, siempre que estos no contravengan la ley.

## VI. PRINCIPIOS ÉTICOS

El equipo de colaboradores del OEFA actúa de acuerdo a los siguientes principios:

### **6.1 Cumplimiento de la ley**

El equipo de colaboradores del OEFA adecúa su conducta hacia el respeto riguroso y aplicación de la Constitución Política, las leyes y demás normas que regulan sus funciones, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el marco de procedimientos administrativos se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

### **6.2 Veracidad**

El equipo de colaboradores del OEFA debe expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con otros miembros de la institución y con la ciudadanía.

### **6.3 Idoneidad**

El equipo de colaboradores del OEFA cuenta con aptitud técnica y moral para el correcto desempeño de las funciones asignadas.

### **6.4 Diligencia**

El equipo de colaboradores del OEFA actúa con esfuerzo y prontitud para encauzar las acciones encaminadas a evitar una decisión tardía, procurando que los procedimientos se resuelvan en los plazos establecidos.

### **6.5 Eficiencia**

El equipo de colaboradores del OEFA desempeña sus funciones con cuidado, diligencia y profesionalismo. Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, empleando racionalmente los bienes con los que disponen.

### **6.6 Lealtad y obediencia**

El equipo de colaboradores del OEFA actúa con lealtad hacia todos los miembros de la institución, cumpliendo las órdenes, instrucciones y directivas que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que se cuenten con las formalidades del caso y se ordenen la realización de actos que se vinculen con las funciones del cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta. Estos casos serán puestos en conocimiento del superior jerárquico de aquel que emitió la orden.

### **6.7 Imparcialidad**

El equipo de colaboradores del OEFA debe tener una actitud neutral respecto de aquellos que demandan un servicio. Esta actitud debe observarse a lo largo del proceso de toma de decisiones.

## VII. PROHIBICIONES

El equipo de colaboradores del OEFA se encuentra prohibido de realizar lo siguiente:

- 7.1 Recibir en el ejercicio de sus funciones regalos, invitaciones, favores, dádivas o cualquier clase de beneficios materiales o inmateriales ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.
- 7.2 Ejercer sus funciones con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para realizar actos de hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- 7.3 Conocer o participar por sí mismo o por terceras personas en asuntos en los cuales sus intereses personales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones a su cargo.
- 7.4 Usar información a la que haya tenido acceso o conocido con ocasión del ejercicio de sus funciones, para obtener beneficios personales o para terceros, o para utilizarla de cualquier manera ajena a los objetivos del OEFA o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- 7.5 Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otro, mediante el uso de su cargo, autoridad o influencia.
- 7.6 Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones, con excepción de aquellas actividades de docencia o capacitación autorizadas por la instancia correspondiente.
- 7.7 Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de uso de la infraestructura, bienes o recursos públicos.
- 7.8 Incurrir en cualquier exceso de conducta que ponga en riesgo o afecte su capacidad profesional, objetividad o imparcialidad, o la imagen institucional del OEFA.

## VIII. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA EN EL OEFA

En los contratos de trabajo, administrativos de servicios, de prestación de servicios, de consultoría, de asesoría u otros se incluirá una cláusula contractual de cumplimiento y observancia de lo establecido en el presente Código de Ética.

## IX. RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES

- 9.1 La transgresión de lo establecido en los acápites V, VI y VII del presente Código de Ética constituye una falta ética.
- 9.2 Para investigar la comisión de las faltas éticas cometidas hasta el 13 de setiembre del presente año, se aplicará el procedimiento disciplinario previsto en el Reglamento del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del OEFA, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 126-2012-OEFA/PCD. Para investigar la comisión de las faltas éticas cometidas después de la fecha antes indicada se aplicarán las disposiciones correspondientes de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente





ORGANISMO DE EVALUACIÓN  
Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Av. República de Panamá 3542  
San Isidro, Lima 27, Perú  
(01) 713-1553  
webmaster@oefa.gob.pe  
www.oefa.gob.pe

ISBN: 978-612-46660-5-6

