



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N° 1940 -2019-GR.CAJ/DRS-OEGDRRHH.

Cajamarca, 18 NOV 2019

VISTO:

El Informe de Auditoría N° 003-2015-2-0828 – “Implementación del Sistema de Control Interno”, el Memorandum N° 1114-2019-GR-CAJ-DRSC-DG, remitido con en el Expediente MAD. N°4896057, de fecha 10 de Octubre del 2019 y el documento “Directiva Administrativa que regula el Procedimiento para recibir Denuncias Contra Funcionarios y Servidores que Vulneran la Ética o Normas de Conducta de la Dirección Regional de Salud Cajamarca”, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública se establecen los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública;

Que, por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 27815, cuyo ámbito de aplicación comprende a los empleados públicos que desempeñen sus funciones en las Entidades de la Administración Pública a los que se refieren los artículos 1° y 4° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema , entre otras;

Que, el artículo 136° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la: “Las entidades publican en su portal institucional sus instrumentos de gestión. En adición, también publican el Código de Ética de la Función Pública, las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual, sobre seguridad y salud en el trabajo y otras pertinentes que deba conocer todo servidor civil y que tengan relación con el desarrollo de su relación de trabajo”

Que, mediante Memorandum N° 1114-2019-GR-CAJ-DRSC-DG, el Director General de la Dirección Regional de Salud Cajamarca dispone el cumplimiento dentro de los plazos otorgados, de las medidas de remediación contenidas en el Plan de Acción Anual del Informe de Auditoría N° 003-2015-2-0828- “Implementación del Sistema de Control Interno”, en el Eje N°3 correspondiente a Cultura Organizacional cuya medida de remediación es: “Elaborar una Directiva en la cuenta con un Procedimiento para permita recibir Denuncias Contra sus Funcionarios y Servidores que Vulneran la Ética o Normas de Conducta, aprobada con Resolución ”

Que, la Dirección Regional de Salud Cajamarca, con sus órganos desconcentrados cuentan con personal sujeto al Régimen de Bases de la Carrera Administrativa, regulado por el Decreto Legislativo N° 276, así como con personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N° 1940 -2019-GR.CAJ/DRS-OEGDRRHH.

Cajamarca, 18 NOV 2019

Que, independientemente del régimen laboral aplicable a dichos trabajadores, todos ellos desempeñan función pública y, por tanto, su actuación se encuentra enmarcada por las normas que rigen el desempeño de la función pública y el empleo público;

Que, en virtud al ejercicio de la potestad administrativa de la que goza la autoridad administrativa, ésta debe sujetarse no sólo a las normas propias de cada régimen laboral, sino también a las disposiciones legales vinculadas al ejercicio de la función pública y, además, a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que es la que establece el régimen de los actos administrativos en general, ya que toda sanción a funcionario o servidor público se materializa, precisamente, a través de un acto administrativo;

Que, el numeral 5 del artículo 3° de la Ley N° 27444, establece como uno de los requisitos de validez de un acto administrativo, que dicho acto sea consecuencia de un procedimiento administrativo previo;

Que, en ese sentido la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en el marco de sus competencias funcionales, así como de los enunciados precedentes, han formulado una propuesta de Directiva Administrativa que regula el Procedimiento para recibir Denuncias Contra Funcionarios y Servidores de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, a efecto de fortalecer y establecer los principios éticos y pautas de conducta que deben seguir los empleados públicos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca y sus órganos desconcentrados;

Que, estando a lo dispuesto por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración; la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

Con las atribuciones conferidas mediante Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y a la Ordenanza Regional N° 001-2015-GR.CAJ/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "Directiva Administrativa que regula el Procedimiento para recibir Denuncias Contra Funcionarios y Servidores que Vulneran la Ética o Normas de Conducta de la Dirección Regional de Salud Cajamarca", la misma que consta de diez y ocho (18) folios, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para que en el marco de sus competencias funcionales difundan la presente Directiva Administrativa.

Artículo Tercero: DISPONER que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la DIRESA Cajamarca dirección electrónica http://www.diresacajamarca.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Pedro Alejandro Cruzado Puente
DIRECTOR REGIONAL





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

I. OBJETO.

Regular el procedimiento administrativo para recibir y tramitar denuncias en materia de lucha contra la corrupción de servidores que vulneran la ética y normas de conducta en la Dirección Regional de Salud y sus dependencias, bajo cualquier modalidad de contratación o Régimen laboral.

II. FINALIDAD.

Simplificar, agilizar, optimizar el procedimiento para el trámite de denuncias relacionadas con la ocurrencia de un hecho de presunta corrupción a la ética y las normas de conducta en lucha contra los servidores públicos que laboran en la DIRESA Cajamarca y sus dependencias, con el propósito de contribuir a brindar un servicio de calidad y crear un ambiente de confianza y credibilidad en la gestión institucional.

III. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanción las denuncias realizadas de la mala fe.
- c) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- d) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley del Código de Ética de la función Pública.
- e) Decreto legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.
- g) Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. “REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL”.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva, tiene alcance regional y debe ser aplicada para todo servidor que desarrollan actividades en la institución, a nombre de la Institución tanto en funciones jerárquicas como subordinadas y cualquier sea la naturaleza del vínculo laboral o contractual que mantengan con la DIRESA Cajamarca y sus dependencias, incluyendo al personal de confianza y las personas contratadas, que utilizan los recursos y bienes de la institución para la prestación de sus servicios; los que para fines exclusivos de la presente directiva, se denominaran los servidores y funcionarios.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

V. VIGENCIA Y ACTUALIZACION.

La aplicación de la presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación, debiendo actualizarse en la medida que se modifiquen las normativas sobre la materia.

VI. NORMAS DE CONDUCTA.

Todo servidor y funcionario de la DIRESA Cajamarca y sus dependencias a nivel regional, se encuentran obligados y comprometidos al cumplimiento de las siguientes normas de comportamiento ético y normas de conducta:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Evitar las situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Tampoco deberá dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o gratuitos a personas o empresas que mantengan una relación comercial o de cualquier índole con la institución, ni mantener vinculados que le signifiquen beneficios u obligaciones.
 - b) Evitar acciones que pudieran poner en riesgo el patrimonio, la imagen que se proyecta a la comunidad o la operatividad de la institución, debiendo guardar reserva respecto a los hechos o informaciones de la que tengan 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 secreto fiscal o la reserva administrativa, evitando filtrar o entregar información a terceros o a partes interesadas en litigios o controversias sobre la DIRESA Cajamarca y sus dependencias a nivel regional debe pronunciarse.
 - c) Desechar las presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otra índole que limiten o desvíen el ejercicio de su función.
 - d) Prevenir situaciones que pudiesen poner en peligro la salud de los servidores y funcionarios, y/o causar daños materiales como consecuencia de deficiencias en las instalaciones o equipos, debiéndose actuar con la celeridad del caso e informando a las instancias correspondientes para que adopten las acciones correctivas necesarias.

VII. PRINCIPIOS DEL CODIGO DE ETICA.

Los servidores y funcionarios de la DIRESA Cajamarca y sus dependencias a nivel regional, para el cumplimiento de sus funciones, seguirán los siguientes principios éticos.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- a) Respeto.- Adecuar 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.
- b) Probidad.- Actuar con rectitud y honradez. Desechar todo provecho o ventaja personal obtenida para sí o para terceras personas.
- c) Eficiente.- Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo y realizarlas dentro de los plazos adecuados.
- d) Idoneidad.- Cultivar la disposición para capacitarse permanentemente para el buen ejercicio de los plazos adecuados.
- e) Veracidad.- Expresarse con autenticidad y buscar la verdad en el ejercicio de sus funciones, tanto en la relación con otros integrantes de la institución.
- f) Lealtad y Obediencia.- Actuar con fidelidad y solidaridad con los miembros de la DIRESA Cajamarca y sus dependencias a nivel regional, cumpliendo las ordenes que le imparta el superior jerárquico, en la medida; 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.
- g) Justicia y Equidad.- Aplicar criterios de equidad en el tratamiento de las situaciones que se presentan en el desempeño de sus funciones, tratando de manera justa a todas las personas sin distinción de raza, religión, ideología política u otras.
- h) Justicia y Equidad.- Aplicar criterios de equidad en el tratamiento de las situaciones que se presentan en el desempeño de sus funciones, tratando de manera justa a todas las personas sin distinción de raza, religión, ideología política u otras.
- i) Lealtad al Estado de Derecho.- Actuar con lealtad y respeto a la constitución y al Estado de Derecho.

VII. PRINCIPIOS COMPLEMENTARIOS.

- a) Excelencia.- Actuar con eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- b) Compromiso.- Actuar identificados con la institución y con sus funciones de manera proactiva.
- c) Servicio.- Disposición para ayudar a los demás. Conducirse en todo momento con respeto y corrección, en su trato con los servidores y funcionarios.
- d) Colaboración.- Disposición para brindar apoyo en aquellas tareas que por su naturaleza no sean estrictamente inherentes a su función, siempre que ello contribuya a cumplir con un objetivo institucional, positivamente al clima laboral o resulte necesario para superar dificultades.
- e) Tolerancia.- Observar frente a las críticas de los servidores y funcionarios de la DIRESA y sus dependencias a nivel regional, un grado de tolerancia superior al que razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.
- f) Obligación de Denunciar.- Denunciar inmediatamente con las pruebas del caso ante la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, a cualquier falta de ética de conducta de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudiera causar perjuicio a la institución o constituir un delito o violaciones a cualquier.

IX. DEBERES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Los servidores y funcionarios de la DIRESA Cajamarca y sus dependencias a nivel regional, cumplirán a cabalidad los siguientes deberes:

- a) Neutralidad.- Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia en sus vinculaciones con personas, partidos políticos e instituciones.
- b) Transparencia.- Ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos son de carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural y jurídica.
- c) Discreción.- Guardar reserva respecto de hechos e informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información que haya sido calificada como reservada conforme a las disposiciones vigentes.
- d) Ejercicio adecuado del Cargo.- No adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servicios públicos u otras personas, con motivo o en ocasión de ejercicio de sus funciones.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- e) Uso adecuado de bienes de la Institución.- Proteger y conservar los bienes de la institución, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional evitando su abuso derroche o desaprovechamiento.
- f) Responsabilidad.- Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral asumiendo las consecuencias de sus acciones y decisiones.

Adicionalmente los servidores y funcionarios de la DIRESA Cajamarca y sus dependencias a nivel regional, están obligados a observar los deberes que se encuentran contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo de la institución.

X. PROHIBICIONES ETICAS.

Los servidores y funcionarios de la DIRESA Cajamarca y sus dependencias a nivel regional, tienen las prohibiciones eticas suguietes:

- a) Mantener intereses de conflicto.- Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales laborales, economicas o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b) Obtener ventajas indebidas.- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para si o para otras mediante el uso de su cargo, autoridad influencia o apariencia de influencia.
- c) 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.
- d) Hacer mal uso de información privilegiada.- Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad o de la que pudiera tener en su condición o ejercicio del cargo que desempeña.
- e) Presionar, amenazar y/o acosar.- Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.
- f) Nepotismo.- Los funcionarios están impedidos de contratar o promover de sus parientes y/o familiares bajo cualquier modalidad de contratación o convenio laboral.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Adicionalmente a las prohibiciones indicadas en el artículo anterior los empleados deberán cumplir las establecidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud.

XI. NORMAS ESPECÍFICAS.

11.1. MEDIDAS DE DIFUSIÓN

- 11.1.1 La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, adoptara las medidas necesarias, para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.
- 11.1.2 La Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios será responsable de establecer los procedimientos necesarios para asegurar que los servidores y funcionarios de la DIRESA Cajamarca y sus dependencias a nivel regional, tomen conocimiento de los principios y compromisos contenidos en el presente Código y que adicionalmente, como condición de su designación o contratación se comprometan a cumplirlos.
- 11.1.3 La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios tendrá como responsabilidades y funciones lo siguiente:
- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que se originen en la institución, guardando las reservas del caso, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta en el (Anexo 1) de la presente directiva.
 - Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo 2 y 3).
 - Emitir el informe que corresponda el sustento de procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos y fundamentación de su archivamiento (Anexo 4 y 5).
 - Apoyar en toda actividad, procedimiento y documentación probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable por el Secretario Técnico.
 - Ordenar y vigilar los expediente administrativos del PAD.
 - Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- g) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- h) Orientar y/o ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

11.2. DE LOS ESTIMULOS, INCENTIVOS Y PROTECCION

11.2.1. Los estímulos e incentivos, son actos dirigidos a estimular los deberes éticos y se respeten las prohibiciones de la presente Directiva. Así mismo alienta la denuncia ante las instancias correspondientes de los actos que infrinjan estas disposiciones.

11.2.2. En caso de acreditarse la denuncia se premiara al empleado denunciante en la siguiente forma:

- a) Felicitación escrita, proveída por el Director Regional de Salud Cajamarca se consignara en el Legajo Personal.
- b) Reconocimiento Público salvo solicitud expresa del denunciante.
- c) Compensación material, la que será definida de acuerdo a la magnitud del acto denunciado y la disponibilidad presupuestal de la entidad.

11.2.3. La Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la DIRESA y sus dependencias a nivel regional, anualmente en ceremonia pública que será presidida por el Director Regional de Salud Cajamarca reconocerá a aquellos empleados que de manera sobresaliente y notoria hayan contribuido a generar y promover una cultura ética institucional. Los reconocimientos que correspondan, se realizaran el día del Empleado Público.

11.2.4. Los servidores y funcionarios que formulen una denuncia se encuentra protegido contra cualquier medida que pudiera implicar represalia del empleador en especial la aplicación de sanciones o despido, así como de actos que pudieran ser calificados como de hostilidad.

11.2.5. Durante el plazo de un año posterior a la formulación de la denuncia tales medidas solo podrán ser ejecutados previa evaluación de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios. El funcionario que disponga medidas contrarias a lo dispuesto en el presente artículo será sancionado de conformidad

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

11.2.6. Al presentar denuncia ante la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios el funcionario que disponga medidas contrarias con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

11.2.7. Al presentar denuncia ante la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios el denunciante podrá solicitar que no sea revelada su identidad hasta la conclusión de la investigación o del procedimiento sancionador correspondiente.

11.3. DE LAS SANCIONES

11.3.1. La trasgresión a los Principios y Deberes de la Función Pública establecidos en el presente Directiva y normas sobre la materia, serán consideradas como infracción generándose responsabilidad pasible de sanción. Las sanciones aplicables por la trasgresión del presente Código de Ética, no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normativa vigente.

11.3.2. Las sanciones serán aplicadas tomando en consideración los siguientes criterios:

- El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- La afectación a los procedimientos.
- La naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- El beneficio obtenido por el infractor
- La reincidencia.

XII. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DENUNCIAS

Para realizar una denuncia y/o queja sobre corrupción a funcionarios y servidores de la DIRESA Cajamarca y sus dependencias

- ✓ Entrar al buscador **GOOGLE** y escribir las palabras Gobierno Regional Cajamarca hacer clic.
- ✓ Una vez entrado a la página del Gobierno Regional Cajamarca buscar la ventana **ANTICORRUPCION** hacer clic.
- ✓ Luego llenar el formulario que viene con los siguientes lineamientos:



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Tipo de Documento
- Numero de documento
- Apellidos y Nombres o Razón Social
- Domicilio
- Celular
- Correo

✓ DENUNCIA

- Nombre completo del Funcionario, Servidor o Autoridad Publica
- Dependencia
- Motivo
- Pruebas pertinentes de la Denuncia, **ENVIAR**

Se mostrara en el (ANEXO 6)

XIII. DE LA TRAMITACIÓN DE LAS DENUNCIAS:

- a) Las denuncias se realizara de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. Si la denuncia se presenta de forma verbal, se realizara a través de un formato de distribución gratuita que cuente con la información contenida en el (Anexo 1). En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
- b) La denuncia debe explicar los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el numeral **11.1.3** de la presente directiva. El Secretario Técnico puede indagar de oficio cuando exista indicios razonables sobre la comisión de una falta.
- c) El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.
- d) El plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101 del Reglamento tiene por objeto que el ST informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley W 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnabile.
- e) El Secretario Técnico debe presentar semestralmente al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- f) Sin perjuicio de lo indicado en el numeral precedente, el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces puede solicitar, cuando lo considere conveniente, al ST información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

XIV. DERECHO DEL PACIENTE

NO DA UN BUEN SERVICIO NI BUEN TRATO AL PACIENTE “TRATO DIGNO”.

Es brindar una atención de calidad en salud, es deseado para los que dirigen los centros asistenciales este trabajo se analiza las principales ideas y conceptos sobre el buen trato digno al paciente. Y se pretende conocer los elementos relevantes en este ámbito ya que, de acuerdo a la ley de Derechos y deberes de los Pacientes, este concepto se establece como un derecho de los usuarios en la atención de salud. De manera, se aspira conocer que es en definitiva para los pacientes un trato digno en la atención de salud y en que están pensando al exigirlo como un derecho.

XV. DEBERES DE LOS EMPELADOS PUBLICOS

OBLIGACIONES DE TODOS LOS TRABAJORES Y MÉDICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Y SUS DEPENDENCIAS A NIVEL REGIONAL.

Todo trabajador que preste sus servicios en la rama de la salud tiene las obligaciones siguientes:

- a) Asistir puntualmente a su trabajo, permanecer durante su jornada y no abandonarlo sin conocimiento y autorización de su jefe inmediato, aprovechando al máximo la jornada de trabajo.
- b) Digitalizar con huella digital el control de asistencia que este instrumentado biométrico.
- c) Cuando no asista al trabajo comunicarlo a su jefe inmediato superior, dentro de las horas comprendidas en la jornada laboral, así como comunicarlo con anticipación en las ocasiones en que se conozca previamente la necesidad de ausentarse.
- d) No abandonar su turno de trabajo si no ha llegado el relevo o sustituto.
- e) No excederse en el tiempo establecido para el almuerzo, comida, así como para su descanso y necesidades personales.
- f) Portar su fotocheck y este visible para la identificación personal como trabajador de su centro y mostrarla a la entrada del mismo y cuantas veces se le solicite por la autoridad correspondiente.
- g) Mantener una adecuada apariencia personal.
- h) Cumplir las tareas asignadas en su plan de trabajo individual.
- i) Cuidar los recursos y equipos que se le asignen para el desempeño de sus labores, haciendo una adecuada utilización de los mismos.
- j) Adoptar las medidas que estén a su alcance para mantener controlados y en buen estado de conservación y mantenimiento los equipos de trabajo que están bajo su responsabilidad.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- k) Mantener la discreción necesaria con respecto a las labores que desempeña y los documentos que utiliza.
- l) Realizar sus labores con el uniforme o vestuario correspondiente, y cumplir las normas de higiene establecidos.
- m) Permanecer en su puesto durante el turno de trabajo evitando conversaciones ajenas al contenido de su ocupación.
- n) Realizar dentro o fuera de su trabajo, para lograr la información que se requiera en el cumplimiento de las tareas asignadas en el lapso de tiempo requerido para ello.
- o) Mantener su auto superación en forma permanente en la búsqueda de elevar su rendimiento y productividad.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

La presente directiva, se encuentra adecuada a los lineamientos desarrollados en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. “REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR D LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL” y normas de la materia.

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.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXOS

Anexos 1

FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de _____, a los _____ días del mes _____ de _____.

Yo, _____ identificado con _____ (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica)

y domicilio en _____ me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es)

_____ de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1

2

3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba

(Nombre y firma del denunciante)

Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Anexo 2

**ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA
AL DENUNCIANTE**

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador).
3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).
4. Identificación de la denuncia y su estado, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806.
5. Agradecimiento por su colaboración.
6. Firma.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Anexo 3

FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Ciudad de _____, (fecha)

Señor {a}

(Nombre completo y apellidos)

(Dirección indicada en la denuncia) Presente.-

Apreciado {a} o Estimado(a) señor {a}

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día _____ del mes de _____ de _____.

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el artículo 101 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N2 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaria Técnica	
En precalificación por el Secretario Técnico	
En trámite por el Órgano Instructor	
Se inició procedimiento administrativo disciplinario	
Se dispuso su archivo	

Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N2 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

(Firma e identificación del ST)





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Anexo 4

ESTRUCTURA DEL INFORME DE
PRECALIFICACIÓN (dispone
archivo de la denuncia)

1. Identificación del servidor o ex servidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los Documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
6. Disposición del archivo.



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Anexo 5

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN
(Recomienda inicio del PAD)

1. Identificación del servidor o ex servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD.

Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.

5. La posible sanción a la presunta falta imputada.
6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genera al interés general.
8. Recomendación de inicio del PAD.



