



Resolución Jefatural

Nº 0091-2009-INIA.

Lima, 30 de MARZO de 2009.

VISTO:

El Oficio Nº 119-2009-INIA/SG; sobre propuesta de Directiva Institucional denominada "Difusión del Código de Ética de la Función Pública, Elaboración de Medidas contra la Corrupción y Resolución de Denuncias", formulada por el Secretario General del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 27815 se aprueba el Código de Ética de la Función Pública, desarrollando en su contenido las disposiciones orientadas a establecer principios, deberes y prohibiciones de naturaleza ética que rigen para todos los servidores públicos de las entidades de la Administración pública; prescribiendo en la Segunda Disposición Complementaria y Final, que el Poder Ejecutivo, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros la reglamente;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº033-2005-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, con la finalidad de coadyuvar 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, con la Resolución Ministerial Nº 050-2009-PCM, de fecha 30 de enero de 2009, la Presidencia del Consejo de Ministros, aprueba la Directiva Nº 001-2009-PCMSGP, denominada: "Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo"; disponiéndose en el artículo 4º de la Directiva, que la promoción de ésta, en todas las entidades de la Administración Pública recae en el órgano de la Secretaría General o quien haga sus veces, conforme a la ley sobre la materia;

Que, Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Agricultura, creado por Decreto Ley Nº 25902, artículo 17º, modificado por la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 997 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura; con personería jurídica de Derecho Público Interno y autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; y tiene a su cargo el diseño y ejecución de la estrategia nacional de innovación agraria;

Que, con el Oficio del Visto, el Secretario General del INIA solicita la aprobación de la Directiva Institucional denominada "Difusión del Código de Ética de la Función Pública, Elaboración de Medidas contra la Corrupción y Resolución de Denuncias", siendo necesario emitir la Resolución Jefatural que la apruebe;

Estando a las facultades establecidas por el Artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-AG, modificado por Decreto Supremo N° 027-2008-AG y con las visaciones de los Directores Generales de la Dirección de Extensión Agraria y de la Dirección de Investigación Agraria, de las Oficinas Generales de Administración y de Planificación, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, la Directiva Institucional N° 001-2009-INIA-S.G/J denominada "Difusión del Código de Ética de la Función Pública, Elaboración de Medidas contra la Corrupción y Resolución de Denuncias", que consta de Ocho (8) Títulos y Cuatro (4) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Directiva a que se contrae el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

Artículo 3º.- La Directiva aprobada por el artículo 1º de la presente Resolución será publicada en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA (www.inia.gob.pe) el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrate, Comuníquese y Publíquese



DIRECTIVA INSTITUCIONAL N° 001-2009-INIA.SG/J

DIFUSIÓN DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA, ELABORACION DE MEDIDAS CONTRA LA CORRUPCION Y RESOLUCION DE DENUNCIAS

I. DEL OBJETO:

La presente directiva tiene por objeto fijar el marco de acciones que deben ejecutarse para la difusión del Código de Ética de la Función Pública, elaboración mensual del Informe sobre los avances en la aplicación de medidas contra la corrupción y resolución de denuncias, en el Instituto Nacional de Innovación Agraria-INIA.

II. FINALIDAD:

- Apoyar la vigésima sexta Política Nacional del Acuerdo Nacional, referido a la promoción de la ética y de la transferencia y erradicación de la corrupción en la función pública institucional, velando por su desempeño responsable y transparente.
- Fijar los mecanismos administrativos para la difusión del Código de Ética de la Función Pública, captación de información sobre denuncias, evaluación y resolución de las mismas.
- Fortalecer los valores éticos a través de los "Grupos de Estudio y Reflexión" y de "Cruzadas de Movilización Internas de Afirmación", para el cumplimiento de los principios y deberes éticos en la función pública institucional.

III. BASE LEGAL:

La presente norma tiene como sustento las siguientes normas:

- Ley 27658 – Ley Marco de la modernización de la Gestión Pública.
- Ley 28716 – Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- Ley 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

- Directiva N° 001-2009-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, sobre los Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo.
- Directiva N° 002-2009-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 051-2009-PCM, sobre Guía para la Elaboración del Informe Mensual de avances en la aplicación de medidas contra la corrupción y para la resolución de denuncias.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación a nivel de la Sede Central, Estaciones y Sub-Estaciones Experimentales Agrarias é INCAGRO, integrantes del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

V. RESPONSABILIDAD

- El responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva es el Secretario General del INIA, y en consecuencia, tiene la autoridad correspondiente para ejercerla a nivel nacional.
- En la Estaciones Experimentales é INCAGRO, los Directores y los Jefes o quienes hagan sus veces, son responsables en su respectiva jurisdicción del cumplimiento de la presente Directiva.
- Todo el personal que labora en el Instituto Nacional de Innovación Agraria, en la parte que les corresponda.

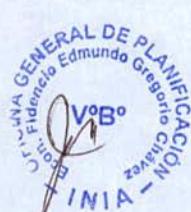
VI. ASPECTOS GENERALES

a) Difusión del Código de Ética:

La difusión del Código de Ética de la Función Pública, se efectuará a través de diversos medios y modalidades, siendo las principales, a través de: "Grupos de Trabajo para el Fomento de la Ética" y los "Grupos de Estudio y Reflexión".

Grupos de Trabajo para el Fomento de la Ética:

- a.1) La difusión del Código de Ética, estará a cargo de los Grupos de Trabajo para el Fomento de la Ética, designadas por Resolución Jefatural para el Nivel Central y Resolución Directoral expedida por el respectivo Director de la Estación



Experimental que incluye a INCAGRO, según corresponda, en sus respectivas jurisdicciones.

a.2) Los grupos de Trabajo para el fomento de la Ética estará conformada en la Sede Central por un representante de cada Dirección General, Oficina ó Dirección Ejecutiva, presidida por el Secretario General-INIA, y, en las Estaciones Experimentales por representantes de las áreas de trabajo establecidas en la respectiva jurisdicción, presidida por el Director de la EEA correspondiente.

a.3) Los Grupos de trabajo para el fomento de la Ética, tienen como función:

- Promover el Código de Ética de la Función Pública al interior de sus respectivas dependencias, bajo la dirección del Secretario General-INIA, o Director de la Estación Experimental, según corresponda.
- Organizar y supervisar las reuniones de los "Grupos de Estudio y Reflexión", y las acciones que realice el Grupo de Cruzadas de Movilización Internas y otras actividades que tengan como objetivo el afianzamiento y difusión del Código de Ética de la Función Pública en sus respectivas jurisdicciones.
- Difundir a través del periódico mural o panel informativo y en las zonas visibles de cada oficina, un impreso legible sobre los principios y deberes éticos del servidor público contenido en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Elaborar el contenido en un link para su colocación en el portal Web del INIA, en la que se consigne los Principios, deberes éticos y otros del contenido de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Grupos de Estudio y Reflexión:

a.4) Los Grupos de Estudio y Reflexión, están conformadas por no más de 12 trabajadores de todos los niveles y condición laboral, hasta completar la totalidad de personal que labora en la respectiva jurisdicción. Ejemplos:

1. Total de trabajadores que laboran en la sede = 120, se conformarán 10 grupos de 12;
2. Total de trabajadores que laboran en la sede = 90, se formarán 7 grupos de 12 y uno de 6.

La relación de la conformación de estos Grupos está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos en la Sede Central o quien haga sus veces en las EEA, para ser entregada con la debida anticipación antes de las fechas fijadas para las reuniones

al Secretario General en el caso de la Sede Central y a los Directores de las EEA, según corresponda.

- a.5) Los Grupos de Estudio y Reflexión, tienen como función debatir, evaluar, y proponer conceptos y medidas, relacionadas a los temas de la Agenda y su aplicación en sus respectivas sedes o a nivel nacional, de los principios, deberes, prohibiciones y medidas de control que garanticen el cumplimiento y afianzamiento del Código de Ética de la Función Pública
- a.6) Los Grupos de Estudio y Reflexión, se reunirán dentro de las fechas, cronograma y procedimiento fijados en la presente Directiva (Anexo 01).
- a.7) Las sesiones de los Grupos de Estudio y Reflexión, se iniciaran en el día y la hora fijada con el número de asistentes al acto, los cuales deberán designar al Director de Debates y Secretario de la reunión, para dialogar sobre los puntos de la Agenda. El Director de Debates y el Secretario, al término de la reunión, deberán firmar el Acta correspondiente (Anexo 02), acompañando la lista de asistentes y omisos a la reunión, para su remisión al Secretario General en el caso de la Sede Central y al Director de la EEA, según corresponda.
- a.8) Los Directores de las Estaciones Experimentales remitirán las Actas al Secretario General del INIA, quién a su vez consolidará la información a nivel nacional.

Cruzadas de Movilización:

- a.9) Consiste en la formación de un grupo de trabajadores, no más de diez (10), en cada sede, que en forma colectiva y organizada, visiten las diversas oficinas de sus respectivas sedes llevando en forma escrita eslogan, arengas y otros medios de comunicación, alusivas al cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética de la Función Pública.
- a.10) La formación del Grupo de Movilización, modalidad y contenido del eslogan y arengas, así como la programación de las visitas, por lo menos una vez trimestralmente, será de responsabilidad de los Grupos de Trabajo, mencionados en el punto VI-a.2).
- a.11) La duración de las visitas a las oficinas no podrán ser mayor a cinco (5) minutos, dentro del horario normal de labores.

b) Captación de denuncias, evaluación y su resolución

La captación de denuncias, se efectuará a través de:

**Portal Página Web**

- b.1) Utilizando el formulario de "Denuncias y Sugerencias" que se encuentra disponible en la sección Transparencia y Acceso a la información Pública, en el Portal de la Página Web Institucional.

**Buzón para Denuncias y Sugerencias**

A través del Sistema de Instalación de Buzones para Denuncias y Sugerencias, a nivel nacional, para cuya implementación deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- b.2) Designación, mediante Resolución Jefatural, de la "Comisión de Calificación de Denuncias y Sugerencias", encargada del estudio de las Denuncias y Sugerencias presentadas a nivel nacional en los Buzones de Denuncias y Sugerencias.
- b.3) La Comisión estará presidida por el Secretario General-INIA, é integrada por los Directores Generales de las Oficinas de: Asesoría Jurídica, Investigación, Extensión, Administración, Planificación, y un representante de los trabajadores acreditados por cada una de las Organizaciones Sindicales del INIA, con bases a nivel nacional inscritas en el Registro correspondiente en el Ministerio de Trabajo.
- b.4) Los Buzones de Denuncias y Sugerencias, serán colocadas dentro de los ambientes de acceso al público y trabajadores de la Institución, a nivel nacional.
- b.5) Los formularios de presentación de Denuncias y Sugerencias se colocaran en la cavidad externa del Buzón, para ser llenado por el interesado. En el Anexo N° 03 se presenta el formulario para las Denuncias y Sugerencias.
- b.6) Los Directores de las Estaciones Experimentales, dentro de la última semana de cada mes, remitirán a la Secretaría General del INIA, debidamente foliado, los formularios depositados en los Buzones de Denuncias y Sugerencias instalados en sus respectivas dependencias.
- b.7) La Comisión de Calificación de Denuncias y Sugerencias, se reunirá la primera semana de cada mes, para evaluar las sugerencias y denuncias, y preparar el Informe a la Jefatura para las acciones que correspondan.



- b.8) Las denuncias y sugerencias que se presenten directamente a la Jefatura, Directores Generales y Directores de las Estaciones Experimentales, continuarán tramitándose de acuerdo al procedimiento administrativo establecido.

Evaluación y Resolución de Denuncias y Sugerencias:

- b.9) Las Denuncias y Sugerencias presentadas directamente en los niveles Directivos podrán ser evaluadas por quienes las reciban, dándole el trámite que corresponda.
- b.10) Las Denuncias y Sugerencias presentadas a través de los Buzones para tal fin, serán necesariamente evaluadas por la Comisión de Calificación de Denuncias y Sugerencias y de ser el caso resueltos o derivados con opinión a quienes corresponda resolverlos o investigarlos, según corresponda.
- b.11) Las denuncias, previa las evaluaciones del caso y seguido el trámite que corresponde, serán puestas a consideración de la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios del INIA.

c) De su Reconocimiento

- c.1) Las sugerencias que, a criterio de la Comisión de Calificación de Denuncias y Sugerencias, se distingan por su originalidad y aplicación práctica para afianzar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, deben ser informados al Secretario General INIA para su respectivo trámite de reconocimiento.
- c.2) El Comité y Sub-Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del INIA, a solicitud de la Comisión de Calificación de Denuncias y Sugerencias y con aprobación de la Jefatura, podrán otorgar de acuerdo a su disponibilidad reconocimientos a los trabajadores del INIA, calificados para tal fin.

d) De los informes

- d.1) La última semana de cada mes, la Oficina General de Planificación-INIA, consolidará la información requerida en los Formatos A, B y C, establecidos en la Directiva N° 002-2009-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 051-2009-PCM, para cuyo efecto emitirá las Directivas que corresponda. El Consolidado de la información del mes deberá ser puesto en conocimiento de la Jefatura en el periodo comprendido del 1 al 3 día del inicio del mes posterior al que se informa.
- d.2) La Secretaría General INIA- tramitará la información señalada en el ítem anterior, para el reporte mensual de los avances realizados en la lucha contra la corrupción, y su envío a través de la Jefatura, a la Secretaría de Gestión Pública del PCM, con copia a la Secretaría General del Ministerio-SEGMA.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

e) Distribución del Código de Ética:

e.1) La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos a Nivel Central-INIA, o quienes hagan sus veces a nivel de las EEA, entregarán con cargo a cada trabajador, cualesquiera sea su modalidad de contratación ó Régimen Laboral, un ejemplar del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento acompañando el formulario de Declaración Jurada (Anexo 04), formulario que el trabajador deberá devolver en el plazo máximo de cinco días (5), confirmando que ha leído dichas normas y que se compromete a cumplirlas. La Declaración Jurada deberá ser remitido a la Oficina General de Administración –Sede Central, para su registro é inclusión en el Legajo Personal del Trabajador. Igual entrega se hará a los nuevos trabajadores que se incorporen a la Institución.

f) Charlas Informativas :

f.1) La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la EEA, deberán organizar charlas informativas sobre el Código de Ética de la Función Pública y las sanciones que acarrea su incumplimiento.

g) Planes Operativos:

g.1) Las Dependencias del INIA deberán consignar en sus respectivos Planes Operativos, según corresponda, las actividades que cumplirán para afianzar la difusión del Código de Ética de la Función Pública.

h) Participación Ciudadana:

h.1) La Dirección General de Planificación del INIA, a través de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, promoverá, siguiendo el procedimiento administrativo establecido, la firma de Convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil, Gobiernos Regionales y/o Municipalidades , que tenga como objetivo establecer alianzas para la Difusión y mecanismos de vigilancia para el cumplimiento de la Ley y Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, en sus respectivas Instituciones.

VIII. DISPOSICION FINAL

i) Cronograma

i.1) El cronograma de las Reuniones del Grupo de Estudio y Reflexión, serán elaborados anualmente.

Anexo N° 01

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

JORNADAS DE REFLEXIÓN NACIONAL A NIVEL INSTITUCIONAL

GRUPOS DE ESTUDIO Y REFLEXIÓN

CRONOGRAMA DE REUNIONES 2009

Nº Reunión	Fecha de Reuniones		OBSERVACIONES
	Mes	Día	
01	Mayo	19	<ul style="list-style-type: none"> • Hora: Una hora y media antes del término de la jornada laboral. • Reuniones simultáneas: Los grupos se reunirán simultáneamente el mismo día a nivel nacional (jornada de reflexión nacional institucional) • Los grupos se reunirán en los ambientes de las oficinas en forma separada – cada grupo en un ambiente. <p>• Información general: La información sobre los detalles de las reuniones tales como publicación de la relación de integrantes para cada grupo, ambientes de las reuniones, agenda y otros, se publicarán en lugares visibles con una anticipación mínima de tres (3) días antes de la fecha de la reunión.</p> <p>La información será proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos</p> <p>- Sede Central, o quienes hagan sus veces en las Estaciones Experimentales, de acuerdo a las instrucciones que le proporcionará oportunamente el grupo de Fomento de la Ética de la Función Pública.</p> <p>(M. a2)</p>
02	Agosto	25	
03	Noviembre	24	

Anexo N° 02

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
GRUPOS DE ESTUDIO Y REFLEXIÓN
ACTA DE REUNIÓN**

I. Lugar: Sede Central..... EEA	<input type="checkbox"/>	II. Grupo N° Fecha Reunión:		
III. De la Reunión:				
Nº Integrantes	Nº Asistentes	No Asistieron	Hora de Inicio	Hora de Término
IV. Relación Integrantes del Grupo:				
Nº Orden	Nombres y Apellidos	Asistió	Faltó	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
ACUERDOS (de ser necesario anexar hoja adicional)				
Conductores de la Reunión				
Nombre y Firma.....				
Director de Debates: Secretario:				





Anexo N° 03

**CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PUBLICA
DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS****I. Información del Denunciante:**

Nombre y Apellido		Documento de Identidad DNI :	
Domicilio			
Av. Calle / JR. / PSJ.	Nº / DPTO / INT.	Distrito	Urbanización
Provincia	Departamento	Correo Electrónico	Teléfono
Centro de Trabajo / Razón Social / Teléfono			

II. Describa la Denuncia y/o Sugerencia:

Lugar: _____ Fecha: _____ Firma: _____



Anexo N° 04

DECLARACION JURADA

Asunto: Declaración Jurada de Haber leído el Código de Ética

Referencia: - Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815
- Reglamento D.S. N°033-2005-PCM

Yo _____ con DNI N° _____

Con domicilio en _____, trabajador(a)
del INIA, ubicado en _____.

Declaro Bajo Juramento:

Que he leído la Ley y Reglamento de la Referencia, sobre el código de ética de la Función Pública, y **me comprometo a cumplirla.**

Lugar:.....

Fecha:.....

Firma:.....