REGULACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN SERVIR

Directiva: ORH-DI-03

Versión 01

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Víctor José Rojas Rosas	**Firma:**
Cargo: Especialista en Sistema de Control Interno	
Fecha:	
Revisado por: Alejandro Agustín Ponce San Román	**Firma:**
Cargo: Coordinador del ETII	
Fecha:	
Revisado por: Ana María Risi Quiñones	**Firma:**
Cargo: Asesora de Gerencia General	
Fecha:	
Revisado por: Jeanette Edith Trujillo Bravo	**Firma:**
Cargo: Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	
Fecha:	

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 20:51:04-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:45:12-0500

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:09:46-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:24:27-0500

INDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE NORMATIVA 3
IV. DEFINICIONES 4
V. RESPONSABLES 4
VI. DISPOSICIONES GENERALES 5
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 7
VIII. ANEXOS 8
IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS 11

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 20:51:04-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:45:12-0500

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:09:46-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:24:27-0500

I. OBJETIVO.

Establecer disposiciones para orientar a los/las servidores/as de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, respecto a la identificación de posible conflicto de intereses, así como determinar las acciones de prevención y mitigación de presuntos casos de conflicto de intereses, que contribuyan con la imparcialidad, objetividad y buena fe de la gestión institucional.

II. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de SERVIR, cualquiera sea su régimen laboral o forma de contratación, en el marco de la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad denombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la CGR la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley queestablece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017. Sistema de Gestión Antisoborno.
- Resolución N° 089-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Política de Integridad y Antisoborno de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Resolución N° 090-2021-SERVIR-GG que aprueba la "Directiva que regula el trámite de denuncias sobre presuntos actos de corrupción y las medidas de protección al denunciante aplicables en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
- Resolución N° 045-2021-SERVIR-GG, que conforma el Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional y establece sus funciones

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 20:51:04-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:45:12-0500

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:09:46-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:24:27-0500

IV. DEFINICIONES

4.1. Abstención:
Acción mediante la cual un servidor se exime de participar en asuntos de su competencia por tener un conflicto de interés, lo cual permite asegurar su imparcialidad, objetividad y buena fe.

4.2. Conflicto de intereses:
Es la situación en la que los intereses privados del/de la servidor/a colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho/a servidor/a debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

4.3. Declaración Jurada de Intereses
Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados referida a sus vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares.

4.4. ETII
Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional, dependiente de la Gerencia General.

4.5. Formato de comunicación de conflictos de intereses / Solicitud de abstención
Documento de comunicación que utiliza el/la servidor/a cuando identifica situaciones potenciales que pudieran ir en contra de la imparcialidad e independencia de sus funciones, así como solicitar la abstención de su participación en determinados actos.

4.6. Interés Público
Es el interés general que se asocia a lo que llamamos “bien común”, es decir, aquello que resulta valioso para la sociedad por encima de intereses particulares —como el respeto a las normas, la defensa de la dignidad de las personas, la igualdad de oportunidades o el desarrollo sostenible—; lo cual debe orientar la actuación de quienes sirven a la sociedad desde la Administración Pública.

4.7. Superior jerárquico inmediato:
El superior jerárquico es la persona que recibe de la institución la potestad de mando. Se corresponde con las funciones de Gerente, Jefe o Ejecutivo.

4.8. Servidores/as
Funcionario o servidor público, así como toda persona, que mantiene un vínculo laboral con SERVIR, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual.

V. RESPONSABLES

1.1 La Gerencia General a través del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

1.2 El/la servidor/a que, encontrándose ante un posible conflicto de intereses aparentes, potenciales o reales, no solicita abstención, puede originar responsabilidad administrativa, civil o penal, conforme a la normatividad vigente.

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 20:51:04-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:45:12-0500

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:09:46-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:24:27-0500

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Acciones Preventivas

a) El servidor/a, al inicio de su vínculo laboral o contractual, debe presentar una declaración jurada en la que informa si actualmente presenta un posible conflicto de intereses con SERVIR conforme al Anexo 1. Se exceptúa de esta presentación a los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses ante la Contraloría General de la República, establecida para los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.

b) A lo largo de su función pública, el servidor/a debe comunicar al ETII, cualquier situación aparente, potencial o real de conflicto de interés en la que podría incurrir.

c) ETII mantendrá una observación permanente para identificar potenciales conflictos de intereses con el objetivo de gestionar las acciones para minimizar riesgos.

d) En caso de duda sobre su condición de sujeto obligado a declarar un conflicto de intereses, el servidor/a debe realizar una consulta al ETII.

e) El servidor/a debe de solicitar orientación al ETII, cuando tenga duda en la identificación de un presunto conflicto de interés.

f) El/la servidor/a puede comunicarse mediante whatsapp al número 986-049-597, asignado al coordinador del ETII, en los casos señalados en los literales b), d) y e) precedentes, sin perjuicio de utilizar otros medios de comunicación institucionales mencionados en la presente directiva.

6.2. Acciones para identificar un posible Conflicto de Intereses

Frente a un aparente, potencial o real conflicto de intereses, el servidor/a deberá solicitar en un plazo no mayor de 2 (dos) días su abstención a su superior jerárquico inmediato utilizando los mecanismos señalados en el numeral 6.3. Canales de comunicación. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Entre las causales se debe incluir aquellas previstas por el marco normativo vigente, y en particular considerar los supuestos siguientes:

a) Cuando el/la servidor/a identifica algún interés o incentivo privado, económico o de otro tipo en un proceso de contratación de personal, que esté afectando o pueda afectar la objetividad de sus obligaciones y responsabilidades frente a SERVIR.

b) Cuando el/la servidor/a participa en alguna de las fases de un proceso de selección de personal en el que postulen sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o en el que postulen personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole.

c) Cuando el/la servidor/a participa en alguna de las fases de un proceso de contratación de bienes, servicios u obras en el que intervengan como proveedores sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole, o intervengan como proveedores, empresas constituidas o que tengan como socios a algunos de los nombrados.

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 20:51:04-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:45:12-0500

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:09:46-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:24:27-0500

d) Cuando el/la servidor/a participa en alguna de las fases de un proceso de asignación de becas que involucre a potenciales beneficiarios/as con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole.

e) Cuando el/la servidor/a emite opinión para resolver o resuelve o integra un colegiado encargado de resolver un procedimiento en el cual mantiene o mantuvo vínculo familiar, comercial, contractual, económico, de subordinación o de otro tipo, con cualquiera de los administrados intervinientes o con sus representantes.

f) Cuando se presenten motivos que perturben la función del servidor/a, por decoro, en cuyo caso, su superior jerárquico debe emitir una resolución debidamente fundamentada aceptando o denegando la solicitud, de acuerdo al marco legal aplicable.

g) Cuando se le asigne o durante la realización de una función o labor y toma conocimiento que hay una situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real con un usuario, proveedor, tercero o con otro servidor/a.

6.3. Canales de comunicación de un Conflicto de Intereses

6.3.1. Comunicación por el/la propio/a servidor/a.

El trabajador comunica la situación de conflicto de intereses conforme a lo siguiente:

a) El/la servidor/a que tome conocimiento de un presunto conflicto de interés aparente o potencial en el que pudiera incurrir otro/a servidora, o un presunto conflicto de interés real en el que hubiera incurrido otro/a servidor/a, debe denunciar este hecho de inmediato.

   Para ello el/la servidor/a presenta su denuncia conforme a lo establecido en la Directiva ORH-DI-01, "Directiva que regula el trámite de denuncias sobre presuntos actos de corrupción y las medidas de protección al denunciante aplicables en SERVIR".

b) Cualquier ciudadano/a que tenga conocimiento de un posible conflicto de interés, aparente, potencial o real, puede hacerlo de conocimiento mediante los canales de denuncia establecidos en la Directiva ORH-DI-01, "Directiva que regula el trámite de denuncias sobre presuntos actos de corrupción y las medidas de protección al denunciante aplicables en SERVIR".

c) El/la servidor/a puede comunicar una aparente o potencial situación de conflicto de intereses a la que se encuentre expuesto/a, o un conflicto de interés real en el que hubiera incurrido, a fin de solicitar su abstención, registrando dicha situación en el "Formato de comunicación de conflictos de intereses / Solicitud de abstención" que se encuentra en el Anexo de la presente directiva, el cual será remitido mediante correo institucional dirigido a su superior jerárquico inmediato con copia a: integridad@servir.gob.pe.

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 20:51:04-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:45:12-0500

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:09:46-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:24:27-0500

6.3.2. Evaluación del superior jerárquico inmediato

a) Cuando es comunicado por el/la propio/a servidor/a

Dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la comunicación, el superior jerárquico inmediato procede a la correspondiente evaluación y se pronuncia sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado, utilizando para ello el Anexo 2 "Formato de comunicación de conflictos de intereses / Solicitud de abstención".

En el caso que la solicitud se considere procedente, se hace constar dicha decisión en el mismo Formato, se entrega una copia al/a la servidor/a solicitante y se asigna la función o labor a otro/a servidor/a.

En el caso que la solicitud se considere improcedente, se hace constar dicha decisión en el mismo Formato, indicando que el/la servidor/a debe asumir o continuar con la función o labor encomendada. Una copia de dicho Formato se entrega de manera inmediata al/a servidor/a.

Una copia del "Formato de comunicación de conflictos de intereses / Solicitud de abstención" con las decisiones tomadas debe ser entregada al ETII.

b) Cuando es comunicado por persona distinta al/a la propio/a servidor/a

Cuando el superior jerárquico inmediato tome conocimiento, por comunicación de ETII u otro medio, de que uno de los/las servidores/as bajo su mando se encuentra en una situación de conflicto de intereses, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles deberá, según corresponda, realizar las siguientes acciones:

a) Evaluar los hechos. En caso de duda, consultar con ETII.
b) Mantener o separar al/a la servidor/a de la función o labor asignada o en proceso, motivando su decisión.
c) Asignar la función o labor a otro/a servidor/a.

El superior jerárquico inmediato será responsable de remitir toda la documentación y las comunicaciones realizadas sobre la situación de conflicto de intereses al ETII.

6.4. Seguimiento de los casos presentados

El ETII deberá llevar un registro de las situaciones de conflicto de intereses presentadas, para lo cual los superiores jerárquicos inmediatos del/de la servidor/a están obligados a remitir a este Equipo una copia de la comunicación una vez resuelta.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. El ETII, con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos, difunde entre los/las servidores/as de SERVIR los alcances de la presente directiva.

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 20:51:04-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:45:12-0500

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:09:46-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:24:27-0500

7.2. Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son independientes de aquellas correspondientes a las instancias competentes, en relación a las presuntas responsabilidades en que incurran los servidores, en caso de presentarse conflictos de interés.

VIII. ANEXOS

Anexo 1: "Declaración jurada de conflicto de intereses"
Anexo 2: "Formato de comunicación de conflictos de intereses / Solicitud de abstención".

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 20:51:04-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:45:12-0500

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:09:46-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:24:27-0500

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES

Manifiesto reconocer que los conflictos de intereses pueden comprometer la eficacia, eficiencia e imagen institucional.
Declaro conocer mi responsabilidad en comunicar oportunamente cuando me encuentre en conflicto de intereses y las implicancias legales de no hacerlo.

Por lo tanto, yo _____

identificado(a) con DNI N.° _____, al iniciar mi vínculo con la Autoridad Nacional del Servicio Civil:

Declaración de conflicto de intereses:
[ ] No tengo conflicto de intereses.
[ ] Sí tengo el siguiente conflicto de intereses: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Fecha: ___ / ____ / _____

Firma: _____

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 20:51:04-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:45:12-0500

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:09:46-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:24:27-0500

ANEXO 2

FORMATO DE COMUNICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES / SOLICITUD DE ABSTENCIÓN

1. DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A: **FECHA: ……./……../……**

Nombres y Apellidos:……

Órgano o Unidad Orgánica:……

2. DETALLE DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

……

……

……

3. SOLICITUD DE ABSTENCIÓN

……

……

……

__ _____
Firma

EVALUACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO

FECHA: ……./……../……

4. Nombres y Apellidos:……

Cargo – Órgano o Unidad Orgánica……

5. DECISIÓN TOMADA:

……

……

……

__ _____
Firma del Superior Jerárquico

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 20:51:04-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:45:12-0500

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:09:46-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:24:27-0500

IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO VIGENTE	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración Inicial de la Directiva		01		Oficina de Recursos Humanos

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 20:51:04-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:45:12-0500

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:09:46-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/31 21:24:27-0500