



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN"  
LEY N° 24682

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 370 -2012-MPH/A.

Ayacucho, **06 JUL. 2012**

**VISTO:**

El Informe N° 247-2012-MPH/A-23.26, del 22 de junio de 2012, y el proveído de la Gerencia Municipal, sobre la propuesta de la **"DIRECTIVA SOBRE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"**, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, de conformidad con la Única Disposición Complementaria de la Ley N° 28496 -Ley que modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 16 de abril de 2005, refiere que 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 Marco del Empleo Público -Ley N° 28175; es así que la citada Ley 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, sin importar el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto*.

Que, en la Municipalidad Provincial de Huamanga resulta necesario aprobar una Directiva a fin de aplicar las normas previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública -Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, para los trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y Locación de Servicios, a fin de promover los principios y deberes éticos que deben seguir dichos trabajadores como empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, de acuerdo con las citadas normatividades, y establecer los incentivos que fomenten una actuación correcta, transparente y leal, así como señalar los mecanismos de protección a quienes denuncien el incumplimiento de las disposiciones a la citada norma legal y su reglamento.

Estando a las consideraciones expuestas en las consideraciones que preceden y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN"  
LEY N° 24682

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la "DIRECTIVA SOBRE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA", que se anexa y forma parte integrante de la presente resolución, que consta de 20 artículos divididos en VII Capítulos y un anexo de Acta de Compromiso.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER** que el cumplimiento de la Directiva detallada en el artículo precedente, es de responsabilidad de los órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, relacionados con la aplicación de la misma.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas implemente la aplicación de la presente Directiva.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
ALCALDIA HUAMANGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
SECRETARÍA GENERAL  
Unidad Trámite Documentario y Archivos

AMILCAR HUANCACHUARI TUEROS  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Ayacucho, 09 JUL 2012

Oficio Circ. N° 1360-2012-UTA-SG-APH

SEÑOR SUB GERENTE DE SISTEMAS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia del original de RA-370-2012-APH/A de fecha 06 JUL 2012

La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha resolución expedida por esta institución.

Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
SECRETARÍA GENERAL  
Unidad Trámite Documentario y Archivos

TABITA LLACSA GUTIERREZ  
JEFE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

**"DIRECTIVA SOBRE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"**

**CAPÍTULO I**

**OBJETIVO:**

**Artículo 1°** La presente directiva tiene por objeto promover los principios y deberes éticos que deben seguir los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, de acuerdo con la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y establecer los incentivos que fomenten una actuación correcta, transparente y leal, así como señalar los mecanismos de protección a quienes denuncien el incumplimiento de las disposiciones a la citada norma legal y su reglamento.

**BASE LEGAL:**

**Artículo 2°**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26771 -Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815 -Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496 -Modificatoria de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033-2005-PCM -Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849 -Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
- Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM -Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.

**ALCANCE:**

**Artículo 3°**

Los principios, deberes, prohibiciones y demás disposiciones que se establecen en la presente Directiva son aplicables a todos los empleados públicos que desempeñen sus funciones en la Municipalidad Provincial de Huamanga, estando inmerso los trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios y por Locación de Servicios. Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada.

4





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES:

**Artículo 4° DEFINICIONES:** Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

**Empleado Público.-** Todo funcionario(a) o servidor(a) de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado(a), contratado(a), bajo cualquier modalidad, designado(a) o de confianza, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública.

**Denuncia.-** Es la acción presentada por personas naturales o jurídicas ante la Municipalidad Provincial de Huamanga sobre hechos relacionados con faltas o infracciones a los principios, deberes éticos y disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, por parte de los empleados públicos de la institución.

## CAPÍTULO III

### PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

El Empleado Público de la Municipalidad Provincial de Huamanga, debe actuar y ejercer su función pública, conforme a los principios y deberes éticos que estipula la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria y Reglamento; sin perjuicio de las demás que se encuentren contenidas en otras normas conexas:

#### Artículo 5° Principios de la Función Pública

a) **Respeto.-** Adecúa 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.-** 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.

c) **Eficiencia.-** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una Capacitación sólida y permanente.

d) **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.

e) **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.

f) **Lealtad y obediencia.-** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

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.

**g) 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.

**h) 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 6° Deberes de la Función Pública.

**a) 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.

**b) 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 brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

**c) 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.

**d) 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.

**e) 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.

**f) 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.

### Artículo 7° Prohibiciones éticas a la Función Pública

**a) 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.

**b) Obtener ventajas indebidas.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

4





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- c) **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 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.
- e) **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.
- f) **Actos de nepotismo.**- Se configura cuando los funcionarios y/o personal de confianza ejercen su facultad de nombrar o contratar personal o han tenido injerencia de manera directa o indirecta en el nombramiento de personal; contratación de personal o en los respectivos procesos de selección para contratar servicios de personas naturales.

#### CAPÍTULO IV

### COMISIÓN DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.

**Artículo 8°** La Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Huamanga deberá estar conformada por:

- El Secretario General de la Municipalidad Provincial de Huamanga, quien lo presidirá.
- El Presidente u otro miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- El representante de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

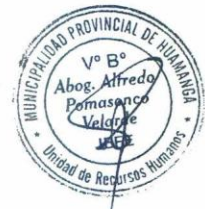
**Artículo 9° Funciones de la Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Huamanga.**

La Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Huamanga tiene las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir la presente directiva conforme a las disposiciones contenidas en las bases legales previstas en el artículo 2 de la presente directiva.
- Promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público.
- Difundir el Código de Ética de la Función Pública y sus normas complementarias, a través de seminarios y/o campañas educativas en materias relacionadas al Código de Ética de la Función Pública.
- Proponer los mecanismos e incentivos que promuevan una actuación correcta, transparente y leal de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Organizar y ejecutar el proceso de elección del Empleado Público de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**Artículo 10° Mecanismos de promoción**

La Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en atribución a sus funciones, implementará los siguientes mecanismos de promoción:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- 1) Publicación y distribución de la Ley y Reglamento del Código de Ética y normas conexas a través de diversas publicaciones.
- 2) Campañas de sensibilización a través de seminarios, foros, conversatorios, talleres, entre otros mecanismos de difusión.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

#### Artículo 11° Clases de incentivos y estímulos

El Empleado Público de la Municipalidad Provincial de Huamanga que cumpla su función de acuerdo con los principios y deberes éticos podrá hacerse acreedor a los siguientes incentivos y estímulos:

- a) Resolución de Alcaldía de felicitación con incorporación a su legajo personal y publicación en la página web con su fotografía.
- b) Placa recordatoria.
- c) Beneficios económicos y/o en especies (sujeto a disponibilidad presupuestal).
- d) Puntaje adicional en los procesos de evaluación de desempeño.

#### Artículo 12° Menciones honrosas

Serán entregadas a dos empleados públicos propuestos que sigan en puntaje al empleado público elegido, quienes serán merecedores de los siguientes reconocimientos:

- a) Resolución de Alcaldía de felicitación con incorporación a su legajo personal y publicación en la página web con su fotografía.
- b) Medalla.
- c) Puntaje adicional en los procesos de evaluación de desempeño.

#### Artículo 13° Fecha de otorgamiento de incentivos y estímulos

El otorgamiento de los incentivos y estímulos se efectuará en el Día del Empleado Público el 29 de mayo, previo proceso de evaluación y elección a cargo de la Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

#### Artículo 14° Mecanismo de elección de los postulantes

La elección de los postulantes por unidades orgánicas se efectuará por los propios empleados públicos de su unidad, tomando en consideración los principios y deberes éticos detallados en el numeral 4 de la presente Directiva.

#### Artículo 15° Criterios de evaluación

La Comisión de Ética efectuará una evaluación integral del cumplimiento de los principios y deberes éticos de la función pública de cada uno de los postulantes, en base a la información proporcionada por los responsables de sus respectivas unidades orgánicas.

- a) Para ello, la Oficina de Trámite Documentario realizará una evaluación trimestral reportando la cantidad de expedientes atendidos y pendientes que tienen las oficinas, lo cual de alguna manera sirve de herramienta de medición objetiva.

4





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- b) No haber sido sancionado en un procedimiento administrativo disciplinario en los últimos tres (3) años.
- c) La puntualidad y el cumplimiento en el avance de metas planteadas por las unidades orgánicas en el Plan Operativo Anual.

**Artículo 16° Procedimiento de propuesta y evaluación**

- 1) La Comisión de Ética, a través de diversos medios de difusión (correos electrónicos, memorandos, etc.), dará a conocer a los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, el cronograma de postulación y evaluación de las propuestas para el otorgamiento de incentivos. Asimismo, señalará la cantidad de postulantes por unidad orgánica en función al personal que efectivamente la integra.
- 2) Las propuestas serán presentadas por los responsables de las unidades orgánicas de la institución en la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General, dentro del plazo establecido en el cronograma. Utilizarán el Modelo de Informe en la cual deberán especificar lo siguiente:
  - a) Identidad del (los/las) empleado(s)/a(s) que está(n) siendo propuesto(s).
  - b) Descripción de la acción o acciones desarrolladas por el empleado/a que lo harían merecedor/a de la propuesta.

- 3) La Oficina de Trámite Documentario verificará la conformidad de los requisitos previamente a la recepción. De ser así derivará los expedientes a la Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 4) La Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Huamanga publicará en un lugar visible de la institución, la relación de los empleados/as propuestos, para que en el plazo de dos (2) días hábiles de publicada la relación se presente alguna observación debidamente sustentada sobre la conducta ética de los empleados/as propuestos/as.
- 5) La presentación de las observaciones se efectuará en la Oficina de Trámite Documentario, mediante escrito dirigido a la Comisión de Ética debidamente fundamentado. De ser aceptada la observación por la Comisión, será comunicada al candidato propuesto para que un plazo de dos (2) días hábiles cumpla con presentar su descargo.  
Luego de ello, la Comisión evaluará y emitirá su pronunciamiento. De ser absueltas las observaciones respectivas se publicará el listado definitivo de propuestas.
- 6) En un lapso de siete (7) días hábiles, la Comisión evaluará cada una de las propuestas, y hará público el resultado a través de diversos medios de difusión.
- 7) La Comisión deberá redactar un Informe dirigido al Señor Alcalde, sustentando su decisión, anexando un proyecto de resolución para su suscripción.
- 8) La premiación se realizará en ceremonia pública, organizada por la Comisión de Ética.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

## CAPÍTULO VI

### DENUNCIAS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN

#### Artículo 17° Atención y admisión de denuncias

- 1) Las denuncias se canalizarán a través del Módulo de Acceso a la Información, Quejas y Denuncias que funcionará en la **Oficina de Secretaría General** de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para ello se mantendrá la reserva del caso.
- 2) Las denuncias serán presentadas por los empleados y empleadas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, usuarios y ciudadanía en general, detallando el nombre del denunciado o denunciados, la unidad orgánica en donde se desempeñan (si tuviera conocimiento) y una explicación de los hechos que originan la misma, adjuntando documentos probatorios, de ser el caso.
- 3) La Oficina de Secretaría General derivará la denuncia a la Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para sus atribuciones de ley.

#### Artículo 18° Mecanismos de protección

En caso el denunciante necesite que se ampare su denuncia utilizando adicionalmente mecanismos de protección se seguirán los siguientes procedimientos:

La denuncia será recibida a través del Módulo de Acceso a la Información, Quejas y Denuncias en la **Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General**, de tal manera que solo podrá conocer de la presentación y del trámite de la denuncia el denunciante y cualquiera de los Presidentes de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios a quien esté dirigido (Permanente, en caso de servidores públicos y Especial, en caso de funcionarios).

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 19°** El personal que ingrese a laborar o prestar servicios a la Municipalidad Provincial de Huamanga deberá tomar conocimiento de la presente Directiva y asumir el compromiso de su cumplimiento, firmando el Acta que en Anexo N° 1 se adjunta al presente documento. Su conocimiento se presume sin admitir prueba en contrario.

#### Artículo 20° Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXO N° 1

ACTA DE COMPROMISO

Por medio del presente documento, quien suscribe,  
 .....  
 identificado con DNI N°.....  
 (cargo),.....  
 (nivel remunerativo).....; ha recibido de la Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Huamanga la "Directiva sobre Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial de Huamanga" y asume el compromiso de su estricto cumplimiento en atención a los dispositivos legales vigentes (Ley No. 27815 -Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM).

Ayacucho, .... de ..... del 2012

FIRMA :  
 NOMBRE :  
 DNI N° :

