



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 038

Ate, 19 JUN. 2012

VISTO; el proyecto de Directiva N° 008-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**", el Informe N° 191-2012-MDA-GAF-SGRRHH, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Memorándum N° 454-2012-GAF/MDA, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el memorándum N° 0394-2012-MDA/GP, de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 039-2012-MDA/GP-SGPMI, de la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Informe N° 361-2012-MDA/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 1159-2012/MDA/GM, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N° 191-2012-MDA-GAF-SGRRHH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, señala que habiendo cumplido con enviar la Directiva N° 008-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**" a las diferentes Gerencias de esta Corporación Municipal para su evaluación y recomendación, se han sido implementado las recomendaciones sugeridas, elevando todo lo actuado para opinión legal;

Que, mediante Memorándum N° 454-2012-GAF/MDA, la Gerencia de Administración y Finanzas, señala que con las apreciaciones efectuadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Servicios a la Ciudad, las mismas que contribuirán al logro de los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo Institucional, remite el proyecto Directiva N° 008-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**" para su revisión y trámite correspondiente;

Que, mediante memorándum N° 0394-2012-MDA/GP, la Gerencia de Planificación remite los actuados a la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional para su revisión, evaluación, compilación y redacción final del proyecto Directiva N° 008-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**";

Que, mediante Informe N° 039-2012-MDA/GP-SGPMI, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional conjuntamente con la Gerencia de Planificación, con las apreciaciones favorables de los respectivos memorándums e informes, congruente con el Informe N° 191-2012-MDA/GAF-SGRRHH; de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remite los actuados a la Gerencia Municipal para su revisión y de considerarlo necesario autorizar su respectiva aprobación;

Que, mediante Informe N° 361-2012-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que mediante Informe N° 780-2011-MDA/GAJ, emitió opinión respecto del proyecto denominada Directiva N° 008-2012-MDA/GP-SGPMI, "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**", realizando algunas recomendaciones que debían ser subsanadas previamente. De la revisión del Proyecto se evidencia que dichas observaciones han sido levantadas, por lo que opina que se apruebe la Directiva N° 008-2012-MDA/GP-SGPMI, "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**", debiéndose emitir la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal;



DIRECTIVA Nº 008 -2012-MDA/GP-SGPMI

“CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”

I. OBJETIVO

Orientar la actividad del servidor obrero, empleado, personal del régimen CAS y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate, hacia la consecución de los principios éticos del bien común, cultivando valores de vocación, aptitud y diligencia indispensable para asegurar una adecuada gestión en las relaciones internas y con los ciudadanos del distrito dirigidos a la excelencia en el servicio.

II. FINALIDAD

Contribuir al fortalecimiento institucional para que la Municipalidad Distrital de Ate alcance un funcionamiento basado en principios y valores para alcanzar un adecuado desempeño de las labores encomendadas; cultivando la formación moral, social, religiosa, política y académica así como responsabilidades en cada uno de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate creando un adecuado ambiente de gestión.



III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades y sus modificatorias
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su modificatoria.
- Decreto Legislativo Nº 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057
- Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM - Modificación del D. S. Nº 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo Nº 003-97-TR - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ordenanza Nº 273-2011, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.



V. RESPONSABILIDAD.

Los Gerentes, Secretarios, Sub Gerentes, Procurador Municipal, Jefes, Defensor del Vecino, Jefe de Agencias Municipales y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

La responsabilidad también recae en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la corporación municipal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente Código de Ética se considera servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de la Municipalidad Distrital de Ate, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sea nombrado, contratado, designado, de confianza que desempeñe funciones de dirección, apoyo, asesoría o de línea; no importando el régimen laboral o contratación al que esté sujeto.

6.1. PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate, deben actuar de acuerdo a los siguientes principios:



6.1.1. Respeto.- Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución Política del Perú y las Leyes, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos de defensa y el debido proceso.

6.1.2. Probidad.- Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona.

6.1.3. Eficiencia.- Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

6.1.4. Idoneidad.- Poseer una aptitud técnica, legal y moral, condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad para realizar sus deberes, usando el máximo de su capacidad con destreza, imparcialidad y entendimiento.

6.1.5. Veracidad.- Expresarse con autenticidad durante las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y con la ciudadanía.

6.1.6. Lealtad y Obediencia.- Actuar con fidelidad y solidaridad con sus compañeros, cumpliendo las órdenes que imparta el superior jerárquico en la medida que reúna las formalidades del caso y se vinculen con las funciones a su cargo. En los supuestos de arbitrariedad e ilegalidad manifiestas, deberá informar al superior jerárquico de la institución.

6.1.7. Justicia y Equidad.- Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, el administrado, sus superiores, sus subordinados y con la ciudadanía en general; evitando, arbitrariedades y manteniendo el debido respeto por los derechos, deberes e intereses propios de los demás.

6.1.8. Lealtad al Estado de Derecho.- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.





6.2. DEBERES DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate, tienen los siguientes deberes:

6.2.1. Neutralidad.- Sin perjuicio al respeto por los derechos fundamentales y constitucionales, 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.

6.2.2. Transparencia.- Debe ejecutar sus funciones de manera transparente, ello implica que sus actos tienen 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.

6.2.3. Discreción.- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones. Está obligado a proteger la seguridad y confidencialidad de la información de la cual es responsable, 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.

6.2.4. Ejercicio adecuado del cargo.- El servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores u otras personas.

6.2.5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado.- Debe proteger, conservar y asegurarse que los bienes del Estado, que le fueron asignados, sean administrados y usados de forma eficaz, eficiente y económica. No deben ser utilizados para propósitos privados.

6.2.6. Responsabilidad.- Todo servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General).

6.3. PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate, están prohibidos de:

6.3.1. Mantener intereses de conflictos.- Permitir que sus intereses privados colisionen con las obligaciones de su función pública. Es de su responsabilidad evitar estos conflictos de intereses, sean éstos reales, potenciales o aparentes.

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

6.3.3. Realizar actividades de proselitismo político.- Realizar propaganda política a través de la utilización de sus funciones o por medio del uso de infraestructura, bienes o recursos públicos, a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos a cargos políticos.

6.3.4. Hacer mal uso de la 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.





6.3.5. Presionar, Amenazar y/o Acosar.- Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores o subordinados, que puedan afectar su dignidad o inducir a realizar acciones dolosas.

6.4. IMPEDIMENTOS ÉTICOS

6.4.1. Usar el poder, derivado del cargo o la influencia, que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o cualquier otra persona.

6.4.2. Emitir o apoyar normas o resoluciones en beneficio propio.

6.4.3. Usar el título oficial, los equipos de oficina, la papelería o el prestigio de la oficina o las funciones que brinda la institución para asuntos de carácter personal o privado.

6.4.4. Participar en negociaciones o transacciones financieras, haciendo uso de información, que no es pública o permitiendo el mal uso de ella para posteriormente lograr beneficios privados.

6.4.5. Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean éstas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén, en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad del servidor en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo, quedando a salvo las excepciones admitidas por ley.

6.4.6. Vender bienes, dentro de la oficina y en horas de trabajo.

6.4.7. Actuar como representante o abogado de una persona, en reclamos administrativos, contra la entidad a la que sirve. Esta prohibición, regirá por el período de un año, para el servidor que deje de prestar sus servicios en la entidad.

6.4.8. Aceptar, solicitar, sugerir o exigir regalos, de cualquier valor monetario, favores o ventajas a los administrados y proveedores, para sí o su familia, parientes o amigos cercanos, con ocasión de procedimientos administrativos y/o contrataciones de adquisición y adjudicación de bienes y servicios.

6.4.9. Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma, para realizar trabajos personales u otros ajenos, a sus deberes y responsabilidades.

6.4.10. Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente y deliberada, las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.

6.4.11. Participar en actividades político-partidarias en horas de trabajo.

6.4.12. Usar las instalaciones físicas, para fines distintos a los que fueron destinados, el equipo de oficina, los vehículos de propiedad de la municipalidad, combustibles, herramientas y repuestos de los mismos, para fines distintos a los autorizados.

6.4.13. Prestar servicios profesionales particulares, que se materialicen en proyectos, que posteriormente debido al proceso de evaluación, tenga que emitir opinión técnica, en función al cargo que ocupa en la Municipalidad Distrital de Ate.





VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. El servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, lealtad, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia, para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios de acuerdo con las siguientes reglas:
- 7.1.1. Utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, cumpliendo con los plazos máximos para realizar los actos procedimentales, conforme lo estipula el artículo 132° de la Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General); como asimismo, las metas propuestas.
- 7.1.2. Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes económicas de realizar las tareas y para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo proponer a sus superiores, las sugerencias y recomendaciones necesarias, así como participar activamente en la toma de decisiones.
- 7.1.3. Contribuir y velar por la protección de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El trabajador de la Municipalidad Distrital de Ate, es un depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos y a entregarlos cuando corresponda.
- 7.1.4. El servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.
- 7.1.5. El servidor municipal, está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos o informaciones a las que tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones, en una determinada unidad orgánica, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior; salvo que esté autorizado, por la Gerencia Municipal, para dar información, sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- 7.1.6. El servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, deber actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la atención al público, sin tratar con privilegio o discriminación, a la persona jurídica o persona natural, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.
- 7.1.7. El servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, debe desempeñar sus funciones, con sujeción a las normas internas municipales, debe conocer los documentos de gestión como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro Analítico de Personal (CAP); asimismo, Directivas, Reglamentos, que le permitirán desarrollar su trabajo con normalidad y conociendo sus funciones específicas, para no cometer errores.
- 7.1.8. El servidor de la Municipalidad De Ate, debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por la autoridad competente, debiendo hacer caso omiso de rumores y anónimos.
- 7.1.9. El servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los usuarios, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros.





- 7.1.10. El servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, tiene el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar, así como el deber de respetar esos derechos en los demás.
- 7.1.11. El servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, debe promover un clima de armonía laboral, debe ser cortés, tanto en sus relaciones con los administrados a los cuales debe servir con calidad, prontitud y consideración; como también, en sus relaciones con sus compañeros, superiores, colegas y subordinados.
- 7.1.12. El servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, debe promover su autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario, procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.
- 7.1.13. El servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de intervenir y/o influenciar en cualquier procedimiento administrativo, si el administrado es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cónyuge.

7.2. Del Procedimiento de sanciones

7.2.1. El servidor municipal que incurra en infracciones establecidas en el presente código, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario, que corresponda de acuerdo a su condición laboral:

7.2.1.1. Empleados y Funcionarios:

- a) De conformidad a lo establecido en el artículo 157° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días, el número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste; oficializándose la sanción, por resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos.
- b) Si la falta administrativa reviste gravedad y corresponda imponer una sanción de cese temporal o destitución, la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, calificará la denuncia y si sugiere al titular del pliego, la apertura de proceso administrativo; acorde a lo estipulado en el artículo 167° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el proceso administrativo disciplinario será instaurado por resolución del titular de la entidad o del funcionario que tenga la autoridad delegada para tal efecto, debiendo notificarse al servidor procesado en forma personal o publicarse en el Diario Oficial "El Peruano" dentro del término de setenta y dos (72) horas, contadas a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.
El procesado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa; excepcionalmente, cuando exista causa justificada y a petición del procesado, se prorrogará cinco (05) días hábiles más.

7.2.1.2. Servidores Contratados bajo el Régimen Especial de Contratos Laborales del Sector Público:

A los servidores sujetos al régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, se les aplicará el procedimiento de Decisión Unilateral de la Entidad Contratante para la Extinción del Contrato, descrita en el Numeral 13.2 del



Artículo 13° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios).

7.2.1.3. Los servidores obreros, teniendo la calidad de servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, se les aplicará el Procedimiento de Despido, contemplado en el Artículo 31° del Decreto Supremo N° 003-97-TR (Ley de Productividad y Competitividad Laboral).

7.3. Las sanciones por incumplimiento de éste código de ética, serán:

- a) Amonestación, que puede ser verbal o escrita, si la falta es leve.
- b) Suspensión, sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c) Multa, de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias.
- d) Extinción de contrato.
- Retiro de confianza.
- Destitución.



En la aplicación de las sanciones, se tendrá en consideración los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la Municipalidad Distrital de Ate.
- b) Afectación a los procedimientos administrativos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterancia.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los funcionarios son responsables de colaborar con el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento de su personal los términos de la misma, para su observación y cumplimiento.

SEGUNDA.- Entregar a cada funcionario, empleado, obrero, personal bajo el régimen CAS o cualquier otra modalidad de contratación de la Municipalidad Distrital de Ate, un ejemplar del código de ética junto con una declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a observarlas. De igual forma, deberá procederse, al momento de la contratación de todo nuevo servidor de la Municipalidad Distrital de Ate.

TERCERA.- El presente código de Ética, será modificado cuando se produzcan cambios en las disposiciones legales, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CUARTA.- El código de ética será publicada en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.



QUINTA.- En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEXTA.- Las excepciones que se den a la presente directiva, serán aprobadas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, siempre que se ajusten a la normatividad legal vigente.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos son responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

SEGUNDA.- SUPERVISIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva promoviendo al interior de la Corporación edil una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

