



Resolución Directoral Nacional N° 243-2008-BNP

Lima, 10 OCT. 2008

El señor Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTO; el Informe N° 127-2008-BNP/ODT, de fecha 19 de setiembre de 2008, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y

CONSIDERANDO

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 145-2007-BNP, de fecha 23 de agosto de 2007, se designó a los nuevos miembros integrantes de la Comisión de Ética de la Función Pública en la Biblioteca Nacional del Perú, creada mediante Resolución Directoral Nacional N° 122-2006-BNP, de fecha 20 de junio de 2006;

Que, conforme lo señala el Oficio N° 006-2008-BNP/CE, de fecha 15 de setiembre de 2008, la Presidenta de la Comisión de Ética remite a la Oficina de Desarrollo Técnico el proyecto de la nueva Directiva sobre Ética de la Función Pública en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante el informe del Visto la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico emite opinión técnica favorable al proyecto de directiva mencionado en el párrafo anterior, solicitando a este Despacho su aprobación.

Que, el proyecto de la nueva directiva sobre ética de la función pública en la Biblioteca Nacional del Perú, tiene por objetivo promover los principios y deberes éticos que deben seguir los empleados públicos de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo con la Ley del Código de Ética de la Función Pública y establecer los incentivos que fomenten una actuación correcta, transparente y leal a las que se encuentran sujetos los servidores y funcionarios de la Biblioteca Nacional del Perú; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, modificada mediante la Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2002-ED, y demás normas pertinentes;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 243-2008-BNP (Cont.)

SE RESUELVE

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2008-BNP/CE denominada “**Directiva sobre Ética de la Función Pública en la Biblioteca Nacional del Perú**”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-2007-BNP/ODT/CE, aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 033-2007-BNP de fecha 26 de febrero de 2007.

Artículo Tercero.- Encargar, a la Comisión de Ética de la Función Pública en la Biblioteca Nacional del Perú efectuar el seguimiento y control de la aplicación de la Directiva a que se refiere el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Publicar la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>)

Regístrese, comuníquese y cúmplase



h. n.

HUGO NEIRA SAMANEZ
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



**DIRECTIVA SOBRE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN
LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto promover los principios y deberes éticos que deben seguir los empleados públicos de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo con la Ley del Código de Ética de la Función Pública 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.

2. BASE LEGAL

- ▣ Constitución Política del Perú
- ▣ 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° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ▣ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- ▣ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. ▣
- ▣ Ley N° 26771 - Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ▣ 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.
- ▣ Decreto Supremo N° 024-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ▣ Resolución Directoral Nacional N° 046-2008-BNP - Aprueba el Formulario Único de Trámite.
- ▣ Resolución Directoral Nacional N° 145-2007-BNP - Designa los nuevos integrantes de la Comisión de Ética de la Función Pública en la Biblioteca Nacional del Perú.

3. ALCANCE

Los principios, deberes, prohibiciones y normas que se establecen en la presente Directiva son aplicables a todos los empleados públicos que desempeñen sus funciones en la Biblioteca Nacional del Perú.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

Empleado Público.- Todo(a) funcionario(a) o servidor(a) de la Biblioteca Nacional del Perú, 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 Biblioteca Nacional del Perú, 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.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El Empleado Público de la Biblioteca Nacional del Perú 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:

5.1.1 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 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.

5.1.2. 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.



5.1.3. 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.
- 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.



6. VÍAS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN

6.1 ATENCIÓN Y ADMISIÓN DE DENUNCIAS

6.1.1. Las denuncias serán presentadas por cualquiera de las siguiente modalidades, a elección del denunciante, pudiendo ser :

6.1.1.1. De forma Presencial : a través de un escrito o Formulario Único de Trámite (FUT) ante el Módulo de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Quejas y Denuncias de la Secretaría General.

6.1.1.2. De forma Virtual : a través de la página web institucional, link Transparencia, en el rubro denuncias, en donde aparecerá el formulario (Anexo 3). En ambos casos se mantendrá la reserva del caso.

6.1.2 Las denuncias serán presentadas por los empleados /empleadas de la Biblioteca Nacional del Perú, 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.

- 6.1.3 La Oficina de Trámite Documentario derivará la denuncia a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios que corresponde (Permanente, en caso de servidores públicos y Especial, en caso de funcionarios).

6.2 MECANISMOS DE PROTECCIÓN

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

- a) La denuncia será recibida a través de la **opción encriptada del SISTRA en Trámite Documentario de la Secretaría General**, de tal manera que sólo 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).
- b) La denuncia podrá presentarse a través del Módulo de Atención Electrónica de la página web institucional, en el rubro denuncias, en donde aparecerá el formulario (Anexo 3). Luego de llenar el formulario aparecerá el número de ingreso de la solicitud y una contraseña que se designará de manera aleatoria, la misma que será comunicada al usuario a través de su correo electrónico, de tal manera que sólo él podrá tener conocimiento del trámite de su denuncia, y podrá consultar el estado del expediente en cualquier momento, con la reserva correspondiente.



El/La denunciante enviará la documentación complementaria solicitada al Apartado Postal 2335 indicando en el sobre «RESERVADO» con los siguientes datos:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Número de Expediente:

COMISIÓN (ESPECIAL / PERMANENTE) DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

7. COMISIÓN DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Creada por Resolución Directoral Nacional N°122-2006-BNP, de fecha 20 de junio de 2006 y cuya composición fue variada mediante Resolución Directoral Nacional N°145-2007-BNP con fecha 23 de agosto de 2007, la cual por su naturaleza está integrada por representantes de la Alta Dirección y de los Trabajadores.

7.1 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

La Comisión de Ética de la Función Pública de la Biblioteca Nacional del Perú tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público.
- b) 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 y Modernización de la Función Pública.
- c) Proponer los mecanismos e incentivos que promuevan una actuación correcta, transparente y leal de los empleados públicos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- d) Organizar y ejecutar el proceso de elección del Empleado Público de la Biblioteca Nacional del Perú.
- e) Efectuar recomendaciones a la Dirección Nacional, cuando lo considere necesario, en materia relacionada a la Ética de la Función Pública.

7.2. MECANISMOS DE PROMOCIÓN

La Comisión de Ética de la Función Pública de la Biblioteca Nacional del Perú, en atribución a sus funciones, implementará los siguientes mecanismos de promoción:

- 7.2.1 Publicación y distribución de la Ley y Reglamento del Código de Ética y normas conexas a través de diversas publicaciones.
- 7.2.2 Campañas de sensibilización a través de seminarios, foros, conversatorios, talleres, entre otros mecanismos de difusión.
- 7.2.3 Promover la lectura de publicaciones referidas a la ética a través de concursos.
- 7.2.4 Emisión de mensajes o eslogans éticos a través de la internet.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. CLASES DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS PARA EL EMPLEADO PÚBLICO QUE CUMPLA LOS PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS

El Empleado Público de la Biblioteca Nacional del Perú que cumpla su función de acuerdo con los principios y deberes éticos podrá hacerse acreedor a los siguientes incentivos y estímulos:

- a) Resolución Directoral Nacional 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.
- e) Otorgamiento de una beca a eventos nacionales de capacitación: cursos, seminarios, conversatorios, etc., previa autorización de la Alta Dirección.
- f) Ingreso libre a las actividades organizadas o promovidas por la Biblioteca Nacional del Perú.

Asimismo, se establece que el Trabajador de la Biblioteca Nacional del Perú que sea elegido en reconocimiento de sus principios éticos y cumplimiento de sus deberes como el Trabajador Ético de la Biblioteca Nacional del Perú, integrará la siguiente Comisión de Ética, como representante de los Trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú.

8.2 INCENTIVOS ADICIONALES

Serán entregados a dos empleados públicos propuestos que obtengan la mayor cantidad de votos después del ganador del proceso electoral; siendo merecedores de los siguientes reconocimientos:

- a) Resolución Directoral Nacional de felicitación con incorporación a su legajo personal y publicación en la página web con su fotografía.
- b) Medalla.
- c) Beneficios económicos y/o en especies (sujeto a disponibilidad presupuestal).
- d) Puntaje adicional en los procesos de evaluación de desempeño.
- e) Ingreso libre a las actividades culturales organizadas o promovidas por la Biblioteca Nacional del Perú.

8.3 FECHA DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

El otorgamiento de los incentivos y estímulos se efectuará en el Día del Empleado Público salvo causa de fuerza mayor, previo proceso de evaluación a cargo de la Comisión de Ética de la Función Pública en la Biblioteca Nacional del Perú.

8.4 MECANISMO DE ELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

La elección del postulante por Direcciones Generales se efectuará por los propios empleados públicos de su unidad, tomando en consideración los principios y deberes éticos detallados en el numeral 5 de la presente Directiva.

Los Directores Generales serán los encargados de dirigir dicha elección convocando y organizando al personal a su cargo, en las formas y plazos establecidos en el Reglamento de la presente Directiva.

8.5 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.

La Comisión, en caso de ser necesario, utilizará los siguientes criterios adicionales:

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

8.6 PROCEDIMIENTO DE PROPUESTA Y EVALUACIÓN

- 8.6.1 La Comisión de Ética, a través de diversos medios de difusión (correos electrónicos, memorandos, etc.), dará a conocer a los empleados públicos de la Biblioteca Nacional del Perú, 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.
- 8.6.2 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 (Anexo N° 2) en la cual deberán especificar lo siguiente:
- Identidad del (los/las) empleado(s)/a(s) que está(n) siendo propuesto(s).
 - Descripción de la acción o acciones desarrolladas por el empleado/a que lo harían merecedor/a de la propuesta.
 - Los temas de interés del empleado público propuesto, las opciones de la entidad en donde desearía cursar esos estudios y el tiempo de duración. Dicha información deberá aparecer en el sustento de la postulación, elaborado por el jefe de la unidad orgánica.
- 8.6.3 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 en la Función Pública de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 8.6.4 La Comisión de Ética de la Función Pública de la Biblioteca Nacional del Perú difundirá 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.
- 8.6.5 La presentación de las observaciones se efectuará en la Oficina de Trámite Documentario, mediante escrito dirigido en sobre cerrado a la Comisión de Ética debidamente fundamentado, guardando absoluta reserva. Adjuntando medios probatorios de los hechos observados. 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.
- 8.6.6 Finalmente, la Comisión evaluará cada una de las propuestas, y hará público el resultado a través de diversos medios de difusión, dando a conocer los méritos por los cuales ha sido elegido, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de la presente Directiva.
- 8.6.7 La premiación se realizará en ceremonia pública, organizada por la Comisión de Ética.



9. PROCESO ELECTORAL PARA ELEGIR AL EMPLEADO PÚBLICO QUE CUMPLA LOS PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS

- 9.1 Después de que la Comisión de Ética haya concluido con el proceso de evaluación y absolución de observaciones dará a conocer el nombre de los postulantes y sus méritos a través de los diversos medios de difusión.
Convocará a elecciones en un plazo de dos (2) días señalando la fecha en que se llevará a cabo el proceso electoral.
- 9.2 En el proceso electoral podrán participar los servidores nombrados y contratados por servicios personales de la Biblioteca Nacional del Perú que se encuentren bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 a la vigencia de la presente directiva.
- 9.3 El reglamento del proceso electoral será difundido a través de los medios de información que cuente la Biblioteca Nacional del Perú en la misma fecha en que se convoque a elecciones.
- 9.4 La Comisión informará al Director Nacional, el resultado del proceso de elección con el sustento correspondiente.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El personal que ingrese a laborar o prestar servicios a la Biblioteca Nacional del Perú 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.

11. VIGENCIA

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

12. ANEXOS

- Anexo N° 1 Acta de compromiso
- Anexo N° 2 Modelo de informe
- Anexo N° 3 Formulario de denuncias

ANEXO N° 1
Acta de compromiso



ACTA DE COMPROMISO

Por medio del presente documento, quien suscribe,
.....
..... (nombre), DNI N°
.....
(cargo),(nivel remunerativo), de
.....(unidad orgánica), ha recibido
de la Comisión de Ética de la Función Pública de la Biblioteca
Nacional del Perú la normatividad correspondiente a dicho tema 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 Decreto Supremo No. 033-2005-
PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función
Pública).

Lima,

NOMBRE
DNI N°



ANEXO N° 2
Modelo de informe



INFORME N° -200...-BNP/.....



A : Comisión de Ética de la Biblioteca Nacional del Perú
De : Dirección General
Asunto : Informe sustentado de postulación del Sr. / Sra.
Fecha :

Por medio del presente informe, sustentamos la postulación del Sr/Sra., quien resultó elegido en el proceso de selección interna, el día del mes de, por sus compañeros de trabajo en mérito a los siguientes consideraciones:

.....
.....
.....

Así mismo, en virtud a la posibilidad de que nuestro(a) postulante resulte elegido como el Empleado Público de la Biblioteca Nacional del Perú, la capacitación que desea recibir se relaciona al/los siguientes tema/s:

.....
.....
.....

En calidad de referencia, estos temas son desarrollados en las siguientes entidades:

.....
.....
.....

Atentamente,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ANEXO N° 3
Formulario para presentar una denuncia

  N° de REGISTRO 000011

FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA
(Discurso en la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE:
Dra. Ana Maria Salazar Laguna

II. DATOS

Apellidos y Nombres / Razón Social Documento de Identidad Número

DOMICILIO
Av. / Calle / Jr. / Psje. / Nro. Domicilio / Urbanización

UBIGEO

Departamento Amazonas Provincia Amazonas Distrito Chachacayos

Correo electrónico Teléfono de domicilio Teléfono celular

A CONTINUACIÓN INDICO LOS NOMBRES DE LOS PRESUNTOS IMPLICADOS (UN NOMBRE POR LINEA)

500 caracteres

A CONTINUACIÓN DETALLO SI LOS HECHOS SON DE CONOCIMIENTO DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS:

500 caracteres

A CONTINUACIÓN DETALLO LOS DOCUMENTOS O MEDIOS PROBATORIOS QUE ADJUNTO:

500 caracteres

A CONTINUACIÓN DETALLO LOS HECHOS

500 caracteres



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]