INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: **"Acuerdos y Compromisos Éticos".**

OBJETIVO: Registrar los acuerdos y compromisos éticos formulados por los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la Institución, por Unidad Administrativa.

EMITENTE: Unidad Administrativa.

EJEMPLAR: **Original:** Líder de Ética, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.

FORMATO: **21,6 x 27,9 cm**

REFERENCIAS

N° DE CASILLA	CONTENIDO

A. Para que llene la Unidad Administrativa emitente:

01 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa afectada.

02 Indicar las siglas de la Unidad Administrativa afectada.

03 Indicar la fecha en la que se reúnen para la elaboración, revisión o actualización de los acuerdos y compromisos éticos.

04 Indicar el lugar en el que se reúnen para la elaboración, revisión o actualización de los acuerdos y compromisos éticos.

05 Indicar el(los) Nombre(s) y Apellido(s) del facilitador.

06 Marcar con una X el rol que desempeña el facilitador.

07 Marcar con una X el tipo de intervención de los acuerdos y compromisos éticos (E: elaboración, R: revisión, A: actualización).

08 Indicar el Número de Orden del valor ético a enunciar.

09 Indicar el valor ético enunciado

10 Indicar el (los) grupo(s) de interés afectado(s) por la intervención.

11 Indicar el compromiso ético o la conducta o acción ética concreta.

12 Indicar el Nombre y Apellido de cada funcionario que asume el acuerdo o compromiso ético, con el Número de Personal y la suscripción correspondiente.

15 Registrar cualquier observación, sugerencia o comentario que se considere pertinente respecto a los acuerdos y compromisos éticos establecidos, al dorso de la hoja

B. <u>Para que llene el Jefe de Unidad Administrativa:</u>

13 Firma del Jefe de Unidad Administrativa. Indicar la aclaración de firma, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.

C. <u>Para que llene el facilitador:</u>

14 Firma del facilitador. Indicar la aclaración de firma, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.