



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CAYLLOMA**

DIRECTIVA N° 001-2021- SGTH -MPC-CHIVAY

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA”**

**“LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL
EMPLEADO PÚBLICO QUE DESTAQUE EN EL CUMPLIMIENTO DEL
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”**

ANEXO 01



DIRECTIVA N° 001-2021-SGTH-MPC-CHIVAY**"DIRECTIVA QUE REGULA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA"****I. OBJETIVO.**

Orientar la actividad del servidor obrero, empleado, personal del Régimen CAS y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Caylloma, hacia la obtención de los principios éticos del bien común, cultivando valores de aptitud, capacidad y rapidez que son indispensables para asegurar una gestión de calidad en las relaciones internas y con ciudadanos de la Provincia dirigidos a la excelencia en el servicio.

II. FINALIDAD.

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

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.6. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- 3.7. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el texto único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 276, Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su modificatoria.
- 3.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.11. Decreto supremo N° 065-2011-PCM, Modificación del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.15. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de Remuneraciones del sector público.
- 3.16. Ordenanza N° 038-2016-MPC-CHIVAY, Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

IV. ALCANCE.

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

V. RESPONSABILIDAD.

- 5.1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Talento Humano, son responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. Los funcionarios públicos de la Municipalidad son responsables del cumplimiento de la presente Directiva por parte de los Órganos y/o unidades orgánicas a su cargo, debiendo hacer de conocimiento de su personal los términos de la misma, para su observación y cumplimiento. Dicha responsabilidad también recae en todos los trabajadores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.
- 5.3. La Gerencia de Administración y Finanzas supervisará el estricto cumplimiento de la presente directiva, promoviendo al interior de la Municipalidad una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

Para efectos del presente Código de Ética se considera Servidor Público a todo funcionario, servidor o empleado de la Municipalidad Provincial de Caylloma, 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 este sujeto.

6.1. PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA.

Los servidores de la Municipalidad Provincial de Caylloma, deben actuar de acuerdo a los siguientes principios.

- 6.1.1. **Respeto.** - Adecuar su conducta hacia el respeto de la 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 si 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 ordenes 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 PROVINCIAL DE CAYLLOMA.

Los servidores de la Municipalidad Provincial de Caylloma, 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. Esta 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 Provincial de Caylloma, 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 Provincial de Caylloma, 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 del Procedimiento Administrativo General.

6.3. PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA.

Los servidores de la Municipalidad Provincial de Caylloma, están prohibidos de:

- 6.3.1. **Mantener Intereses de Conflictos.** - Mantener relaciones o de aceptar situaciones que le permitan lograr sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y



funciones a su cargo. Es de su responsabilidad evitar estos conflictos de intereses, sean estos 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, autoridad, 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 ETICOS.

- 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 estas 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 periodo 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 Provincial de Caylloma.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. El servidor de la Municipalidad Provincial de Caylloma, 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 141° del Texto Único Ordenado 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 Provincial de Caylloma, 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 Provincial de Caylloma, 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 este autorizado, por la Gerencia Municipal, para dar información, sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercicio conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- 7.1.6. El servidor de la Municipalidad Provincial de Caylloma, debe 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 Provincial de Caylloma, 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 Provincial de Caylloma, 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 Provincial de Caylloma, 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 Provincial de Caylloma, 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 Provincial de Caylloma, debe promover un clima de armonía laboral, debe ser cortés, tanto en sus relaciones con sus 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 Provincial de Caylloma, 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 solides moral.
 - 7.1.13. El servidor de la Municipalidad Provincial de Caylloma, 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 Administrativo Disciplinario.

- 7.2.1. Por infracciones al Código de Ética y la presente Directiva, se seguirá el procedimiento administrativo disciplinario previsto por la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Directivas dictadas por SERVIR y la normativa interna.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA. - Entregar a cada funcionario, empleado, obrero, personal bajo el régimen CAS o cualquier otra modalidad de contratación de la Municipalidad Provincial de Caylloma, 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 Provincial de Caylloma.

SEGUNDA. - 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 Talento Humano.

TERCERA. - 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.

CUARTA. - 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.

QUINTA. - La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Caylloma.



“LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO PÚBLICO QUE DESTAQUE EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”

Artículo 1° . - Objeto

Los presentes Lineamientos contienen las pautas para llevar a cabo la selección del servidor o empleado público que desarrolla sus funciones en cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, en cada Sector del Poder Ejecutivo, a fin que sea reconocido en ceremonia pública el 05 de Noviembre de cada año.

Artículo 2° . - Finalidad

Son fines de los presentes Lineamientos:

- 2.1. Precisar los criterios para la selección del servidor o empleado público a ser reconocido en ceremonia pública del 05 de Noviembre de cada año.
- 2.2. Promover la práctica de los valores y principios éticos en el ejercicio funcional en la administración pública.
- 2.3. Fortalecer y fomentar la ética de la función pública, a fin de propiciar el servicio eficiente del Estado a la ciudadanía.

Artículo 3° . - Base Legal

Los presentes Lineamientos se sustentan en las siguientes normas:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- 3.4 Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Resolución Ministerial N.º 050-2009-PCM “Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo”.

Artículo 4° . - Alcances

Los presentes Lineamientos son de aplicación en todas las Áreas, Gerencias y Oficinas descentralizadas que conforman la Municipalidad Provincial de Caylloma. Cada Gerencia se hará cargo de reunir la información sobre la selección de los empleados públicos seleccionados en cada una de las Entidades Públicas que tuvieran adscritas.

Artículo 5° . - De las Etapas de Selección del empleado público

La selección del empleado público que desarrolla sus funciones en estricto cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, se realizará en tres etapas:

5.1 Primera Etapa: Selección Preliminar

Se realizará al interior de cada una de las áreas señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma y en las Oficinas descentralizadas.

5.2 Segunda Etapa: Selección en cada Gerencia Municipal.

Se realizará por el Comité de Selección de la Municipalidad Provincial de Caylloma, sobre el total de los servidores que hubieran sido seleccionados en la Primera Etapa.

5.3 Tercera Etapa: Selección Final

Se realizará por el Gerente de la Municipalidad, así como por un servidor público que integre el Grupo de Trabajo, Comisión de Ética u otro similar, a cargo de la promoción y fomento del Código de Ética al interior de la Entidad, entre los servidores públicos seleccionados en la MPC.

Artículo 6º.- De las categorías La elección de los empleados públicos se realizará en las siguientes categorías:

- 6.1 **Seleccionado por Área:** Es el empleado público que resulte seleccionado en cada una de las áreas precisadas en el Reglamento de Organización y Funciones de cada Ministerio y Entidad Pública del Poder Ejecutivo.
- 6.2 **Seleccionado por Entidad:** Es el empleado público que resulte seleccionado en cada uno de los Ministerios y Entidades Públicas adscritas a aquéllos, de entre todos los seleccionados pertenecientes a la categoría "Por Área".
- 6.3 **Seleccionado por Sector:** Es el empleado público que resulte seleccionado a nivel de todo el Sector, incluyendo el Ministerio y las Entidades Públicas adscritas a él, quien recibirá el reconocimiento el 05 de Noviembre de cada año.

Artículo 7º. - De la forma de Selección

7.1 Primera Etapa: Selección Preliminar

- 7.1.1 El Gerente de cada área de las precisadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma, es el responsable de la Selección Preliminar en su área.
- 7.1.2 El Gerente de cada área, conjuntamente con un delegado elegido entre el personal a su cargo, aplicará un "Formulario de Selección" a cada una de las personas que presta servicios en su área, sin distinción de su forma de contratación. El indicado Formulario forma parte integrante de los presentes Lineamientos en calidad de Anexo.
- 7.1.3 El "Formulario de Selección" contiene los principios, deberes y prohibiciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, que deberán ser valorados respecto a la actuación de cada empleado público en el ejercicio de sus funciones.
- 7.1.4 La selección se realizará tomando en cuenta los resultados que se obtengan de la aplicación del Formulario a cada servidor público, así como de la valoración de los criterios de Puntualidad, Asistencia, Cordialidad, Solidaridad, Honestidad, Colaboración y Eficiencia demostrada por cada servidor.
- 7.1.5 El Gerente de área suscribirá un "Acta de Selección Preliminar", conjuntamente con el delegado citado en el numeral 7.1.2, en la cual consignará el nombre del servidor público seleccionado, e indicará los criterios que sustentan la decisión.
- 7.1.6 El Acta señalada en el numeral anterior, será enviada a la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano, junto con el "Formulario de Selección" aplicado al servidor público elegido. Todos los demás formularios serán desechados.

7.2 Segunda Etapa: Selección en cada Oficina Descentralizada de la MPC.

- 7.2.1 En cada Oficina Descentralizada se conformará un Comité de Selección conformado por el Gerente del área y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quienes hicieran sus veces.
- 7.2.2 El Comité recibirá el "Acta de Selección Preliminar" que da cuenta de la selección de cada uno de los servidores públicos por cada área de la MPC.
- 7.2.3 El Comité seleccionará un solo servidor público de entre los servidores que fueron elegidos en la Selección Preliminar. La selección se realizará tomando como referencia

el contenido de las Actas y Formularios presentados a consideración del Comité, así como del contenido del legajo de personal, los reconocimientos obtenidos en el desempeño de la función, y el tiempo de servicio en la administración pública en general de cada servidor.

- 7.2.4 El Comité de Selección suscribirá un "Acta de Selección del Servidor Público de la MPC" dando cuenta del resultado de la selección, así como de los criterios que la fundamentan.
- 7.2.5 El resultado de la Selección será comunicado al Despacho de Gerente Municipal de la Municipalidad, adjuntando el Acta citada en el numeral 7.2.4, así como el Acta mencionada en el numeral 7.1.5, y el respectivo Formulario, a fin de proceder a la selección.

7.3 Tercera Etapa: Selección Final

- 7.3.1 La Tercera Etapa se realiza a nivel de la MPC, y constituye la selección final.
- 7.3.2 La Selección Final está a cargo de la Gerencia Municipal, conjuntamente con un empleado público que integre el Grupo de Trabajo, Comisión de Ética u otro similar, a cargo de la promoción y fomento del Código de Ética al interior de la Entidad.
- 7.3.3 En la Selección Final, además de considerar el contenido de las Actas precisadas en el numeral 7.2.5, así como el Formulario correspondiente, se merituará de manera definitiva, el aporte efectuado por cada seleccionado para el logro de las metas de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- 7.3.4 El resultado de la Selección obrará en un "Acta de Selección Final", suscrita conjuntamente por el Gerente Municipal y el servidor público citado en el numeral 7.3.2, en ella se consignará el nombre del servidor público seleccionado, así como el relevante aporte que ha sido considerado para la decisión final.

Artículo 8°. - De la comunicación de la Selección.

Cada Gerencia deberá comunicar a la Gerencia Municipal, a más tardar dos días hábiles anteriores al 05 de Noviembre de cada año, los resultados de la Selección en cada Gerencia y Oficinas descentralizadas, enviando copia del "Acta de Selección", a fin de incluir al servidor público seleccionado en la relación de personas que recibirán el reconocimiento público.

Artículo 9°. - Del Reconocimiento Público

Los seleccionados finalistas se harán merecedores a lo siguiente:

- 9.1 Diploma de Reconocimiento Municipal, que será entregado en una ceremonia pública especial a realizarse el día 05 de Noviembre de cada año.
- 9.2 Mención especial en el periódico mural y en la página web de la institución.
- 9.3 Publicación del reconocimiento efectuado por parte de la MPC mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 10°. - De los Reconocimientos en cada Oficina Descentralizada

- 10.1 Los servidores públicos que resulten seleccionados en cada una de las áreas internas de las Gerencias y Oficinas Descentralizadas, de acuerdo al numeral 7.1, serán reconocidos mediante el otorgamiento de un Diploma de Reconocimiento Institucional.
- 10.2 Los servidores públicos que resulten seleccionados de conformidad con el numeral 7.2, serán reconocidos a través de su mención conjunta en una Resolución de Alcaldía que será publicada en el Portal Institucional, así como en el periódico mural de la MPC.

ANEXO 01

FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUMPLE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
SECTOR:		ENTIDAD:	
AREA SEGÚN ROF:		FUNCIÓN:	
NOMBRE:			
<i>Instrucción para el llenado: Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el formulario. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 01 al 10, considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio.</i>			
CRITERIOS DE SELECCIÓN			VALORACIÓN
Principios de la Función Pública	Respeto	Mantiene una conducta al respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respetan los derechos a la defensa y al debido procedimiento.	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad para satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal.	
	Eficiencia	Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.	
	Idoneidad	Cuenta con aptitud técnica, legal y moral, así como con una formación sólida acorde con la realidad, y procura capacitarse permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.	
	Veracidad	Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, contribuyendo con sus expresiones al esclarecimiento de hechos.	
	Lealtad y Obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, y de su superior jerárquico teniendo por objeto la realización de actos de servicio vinculados a sus funciones.	
	Justicia y Equidad	Mantiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, el administrado, superiores, subordinados y con los ciudadanos.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho en el ejercicio de sus funciones.	
Deberes de la Función Pública	Neutralidad	Actúa 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.	
	Transparencia	Actúa propiciando que los actos del servicio público sean accesibles a la ciudadanía, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información, brindando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna.	
	Discreción	Es capaz de guardar reserva de hechos o información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidad del acceso y transparencia de la información pública.	
	Ejercicio Adecuado del cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalias de ningún tipo, ni ejerciendo coacción alguna contra otros empleados públicos u otras personas.	
	Uso adecuado de bienes del Estado	Cumple con proteger y conservar los bienes del Estado peruano, utilizándolos 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 distintos para los que han sido específicamente destinados.	
	Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.	
Prohibiciones Éticas del Servidor Público	Intereses en conflicto	Ante conflictos de intereses, expresa voluntad de apartarse inmediatamente del tema en cuestión y lo comunica a su superior jerárquico	
	Ventajas Indevidas	Demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia	
	Proselitismo Político	No realiza actividades de proselitismo político, no abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para ello.	
	Mal uso de Información	No realiza transacciones u operaciones financieras usando información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones; ni permite el uso impropio de dicha información para beneficio propio o de terceros.	
	Presionar, Amenazar y/o acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso de cualquier índole, contra otros empleados públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
Puntaje Total			

