



Firmado digitalmente por:
CISNEROS MORA Rosa
Carolina FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 17:17:25-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 17:43:15-0500



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 218-2022-ATU/PE



Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 17:21:24-0500

Lima, 02 de noviembre de 2022

VISTOS:

Los Informes N°s D-000338-2022-ATU/GG-OGRH y D-000366-2022-ATU/GG-OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° D-000535-2022-ATU/GG-OILC de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el Informe N° D-000188-2022-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, el Memorando N° D-000684-2022-ATU/GG-OPP de la OPP y el Informe N° D-000560-2022-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, teniendo como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, sobre el particular, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, se aprobó la Versión 02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU";

Que, el artículo 28 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que la compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios a la entidad, de acuerdo al puesto que ocupa. El objetivo de la compensación es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivos que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 29 de la misma ley, regula la estructura de las compensaciones de la siguiente manera: i) La compensación económica; y, (ii) La compensación no económica, la cual está constituida



Firmado digitalmente por:
VALENZUELA GÓMEZ Humberto
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2022 16:36:18-0500



Firmado digitalmente por:
TELLERIA SAENZ Gloria
Maria Stefany FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 16:12:20-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FIR 40456016 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 16:32:52-0500

por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles;

Que, mediante Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, se aprueban los Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, que contienen las pautas para llevar a cabo la selección del 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;

Que, el numeral 72.1 del artículo 72 de la Versión 02 del Reglamento N°01-2020-ATU/GG-OGRH “Reglamento Interno de Servicios Civiles de la ATU”, aprobado mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 058-2021-ATU/PE, establece que el desempeño destacado de un/a servidor/a civil debe ser reconocido por la ATU y oficializado por Resolución de Presidencia Ejecutiva, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato;

Que, conforme a los artículos 35 y 36 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada mediante Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRH es el órgano de apoyo responsable de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, promueve el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales; asimismo, tiene como función, entre otras, formular y proponer los instrumentos de gestión relacionados a los recursos humanos, entre otros, directivas;

Que, a través de los documentos de vistos, la OGRH sustenta técnicamente la necesidad de aprobar la “Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los/las servidores/as civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU”, con la finalidad de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento, que a su vez favorecerá la identidad institucional de sus servidores/as, destacando su desempeño en el servicio de sus funciones como también en el cumplimiento de los valores del Código de Ética de la Función Pública;

Que, se verifica que la propuesta de directiva ha sido elaborada conforme al marco normativo de la materia que le resulta aplicable, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en la Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU”; contando con los informes técnicos y legales favorables correspondientes, emitidos por la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del ROF de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC y su modificatoria, establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, de igual manera, el numeral 7.5.2 de la Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU”, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva proceder al visado del documento normativo propuesto y firmar la Resolución de Presidencia Ejecutiva que lo apruebe;

Contando con el visado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba los Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC; la Versión 02 del Reglamento N° 01-2020-ATU/GG-OGRH,

“Reglamento Interno de Servicios Civiles de la ATU”, aprobado mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 058-2021-ATU/PE; y, la Versión 02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los/las servidores/as civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU”, la misma que en documento anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en Portal web Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARÍA ESPERANZA JARA RISCO

Presidenta Ejecutiva

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU



Firmado digitalmente por:
CISNEROS MORA Rosa
Carolina FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 17:18:05-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 17:42:43-0500



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
D-005-2022-ATU/GG-OGRH	V01	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 218-2022-ATU/PE	02-11-2022	20

DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU



Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 17:20:57-0500



Firmado digitalmente por:
VALENZUELA GOMEZ Humberto
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 15:44:40-0500



Firmado digitalmente por:
TELLERIA SAENZ Gloria
Maria Stefany FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 16:11:38-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FIR 40456016 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 16:32:31-0500

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
7.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
9.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	13
10.	ANEXOS	13

**DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS/LAS
SERVIDORES/AS CIVILES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y
CALLAO - ATU**

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto regular las pautas y criterios para el otorgamiento de reconocimiento a los/las servidores/as civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, en mérito de su destacada labor y los valores aplicados en el desempeño de sus funciones.

2. FINALIDAD

Propiciar una cultura organizacional de reconocimiento, que a su vez favorecerá la identidad institucional de los/las servidores/as, destacando el desempeño de sus funciones, así como el cumplimiento de los valores del Código de Ética de la Función Pública, promoviendo el compromiso de alcanzar los objetivos institucionales y un adecuado clima laboral en la entidad.

3. ALCANCE

La presente Directiva está dirigida a todos los/las servidores/as civiles de la ATU, sujetos a los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 276, Decreto que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC.
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, Aprueban Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Sección Segunda del ROF de la ATU, aprobada por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01.

- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 19-2020-ATU/PE, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la ATU.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2021-ATU/PE, que aprueba la Versión 02 del Reglamento N° 01-2020-ATU/GG-OGRH, “Reglamento Interno de Servicios Civiles de la ATU”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, que aprueba la Versión V02 de la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, denominada “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 047-2022-ATU/PE, que aprueba el “Programa de Integridad de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - 2022”.
- Las demás normas conexas y complementarias.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRH es el órgano encargado de la conducción, monitoreo, supervisión y organización de las actividades de reconocimiento de los/las servidores/as de la entidad.

La OGRH es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y del tratamiento adecuado de los aspectos relacionados que no se encuentren contemplados en la misma, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.

5.2 OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN¹

La Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción - OILC, es el órgano responsable de la evaluación para otorgar el reconocimiento de buenas prácticas éticas de la función pública, integridad y cooperación en las denuncias. así como de informar los resultados respecto al cumplimiento del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno - SCI.

5.3 DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

Los/as directores/as, subdirectores y jefes/as son responsables de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva en lo que corresponda.

¹ Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva debe entenderse por:

- **Acto que mejore la Imagen Institucional en la colectividad:** Todo acto o conducta motivada de los/las servidores/as civiles en su proceder operativo, calidad de servicio y valores institucionales, cuyo resultado ha generado reconocimiento público por parte de la ciudadanía y/o de las organizaciones públicas o privadas.
- **Canales de Comunicación Interna:** Se entiende por canales de comunicación interna los siguientes: (i) correo electrónico institucional, (ii) intranet y, (iii) resoluciones/memorandos.
- **Clima Organizacional:** El clima organizacional es la percepción colectiva de satisfacción de los/las servidores civiles sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente de trabajo agradable que facilite su desarrollo potencial, que a su vez contribuya a incrementar su motivación y compromiso e impactar positivamente en los resultados de la ATU.
- **Compromiso Institucional y personal:** Actuar con compromiso, identificación y responsabilidad en el desempeño de las funciones, en el marco de una gerencia pública de alto desempeño. Los/las servidores/las civiles se involucran con el objetivo y el propósito de la institución, de modo que orientan sus esfuerzos hacia su logro, persistiendo en ello cuando es necesario.
- **Cultura Organizacional:** La cultura organizacional es la forma característica de pensar y actuar en la ATU, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los/las servidores/as civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales. En la ATU, la gestión de la Cultura Organizacional se ejecuta a través del Plan de Clima y Cultura Organizacional.
- **Desempeño Destacado:** Es el conjunto de conductas y/o acontecimientos de forma individual/colectiva, mediante el cual se cultivan los valores éticos de la función pública, logros mediante rendimiento destacado en beneficio a la entidad o actos que mejoren la imagen institucional en la colectividad.
- **Funcionario/a Público/a:** A efectos de la ATU, se considera al/la Presidente/a Ejecutivo/a y al/la Gerente General.
- **Junta de Directivos:** Es una instancia conformada por un máximo del cincuenta por ciento (50%) de los directivos de la entidad, pertenecientes, como mínimo, a órganos de dirección, órganos de línea y órganos de administración interna. Es designada por la OGRH en la etapa de Evaluación de cada ciclo, mediante Resolución Jefatural, en el marco de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE. También se encarga de asignar la calificación de rendimiento distinguido a los/as servidores/as que, habiendo obtenido calificación de buen rendimiento, cumplen también con los criterios establecidos en la presente Directiva.
- **Integridad:** Cualidad que rige la conducta de los/las servidores/as al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud, verdad y justicia.
- **Modelo de Integridad:** Conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética. Desde la normativa vigente, dichas orientaciones se organizan de manera sistémica en una estructura de trabajo de nueve (9) componentes sobre la base de conceptos y pautas específicas a nivel organizacional y funcional, que, a la fecha,

constituyen el estándar peruano de integridad y un marco de trabajo para implementar el enfoque de integridad en la entidad.

- **Reconocimiento:** En el marco de la gestión institucional, una acción de reconocimiento busca distinguir de manera oficial al/a la servidor/a civil o grupo de servidores/as civiles por comportamientos favorables a la cultura organizacional o al buen clima laboral o, por gestión de rendimiento en beneficio de su unidad organizacional, la entidad y/o la ciudadanía, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que los/las directivos/as u otros/as servidores/as civiles con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo. Los reconocimientos motivan la denuncia de los actos contrarios a las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el Código de Ética y Conducta de la ATU.
- **Rendimiento distinguido por la Gestión de Rendimiento:** El reconocimiento por rendimiento distinguido es la máxima calificación que puede obtener el servidor civil, luego del proceso de evaluación de desempeño como parte de la gestión de rendimiento. Este tipo de reconocimiento se ejecuta de acuerdo con la normativa vigente del Subsistema de Gestión del Rendimiento².
- **Servidor/a Civil³:** Persona con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias, y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- **Valores Institucionales:** Determinan la manera de actuar de todos los miembros en una organización, en base a la normativa y documentos de gestión aprobados por la alta dirección, como son: Integridad, Compromiso Institucional y Vocación de servicio.
- **Vocación de servicio:** La entidad conoce y comprende las necesidades de los/las usuarios/as, por ello se trabaja para proveerles servicios de valor, lo cual implica actuar con desprendimiento y en forma espontánea, es decir, adoptar una actitud permanente de colaboración, orientada a la satisfacción de las necesidades del/de la ciudadano/a.

7. DISPOSICIONES GENERALES

Todos los reconocimientos de la presente Directiva deben ser difundidos a través de, al menos, un (1) canal de comunicación institucional.

7.1 De las actividades de reconocimiento:

Las actividades de reconocimiento se segmentarán en dos niveles de alcance:

- a. Individual: Se presenta cuando la acción de reconocimiento está dirigida hacia un/a servidor/a civil, de forma particular e individual.
- b. Grupal: Se presenta cuando la acción de reconocimiento está dirigida hacia una unidad de organización o equipo de trabajo de servidores/as civiles.

7.2 De los tipos de reconocimiento:

7.2.1 Reconocimiento de Desempeño Destacado

El desempeño destacado de un/a servidor/a civil debe ser reconocido por la ATU, para expresar el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato, en alguno de los siguientes supuestos:

² Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, Aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

³ Reglamento General de la Ley N° 30057, Literal i) del Artículo IV del Título Preliminar.

- Buenas prácticas éticas de la función pública, de integridad y de cooperación en las denuncias.
- Rendimiento distinguido por Gestión de Rendimiento.
- Actos que mejoren la imagen institucional en la colectividad.

7.2.2 Reconocimiento por trayectoria laboral

El alcanzar los 20 o 30 años al servicio de la ATU de manera ininterrumpida o el cese por límite de edad de 70 años, debe ser reconocido por la ATU para expresar el reconocimiento o agradecimiento al/a la servidor/a que se encuentra laborando en la entidad al cumplir alguna de estas condiciones.

7.2.3 Reconocimiento por cumplimiento de Implementación del Plan de Acción anual del SCI.

El cumplimiento de las medidas de control y remediación oportuna establecidas en el Plan de Acción Anual debe ser reconocido por la ATU para incentivar su cumplimiento.

7.3 De los documentos oficiales mediante los cuales se otorgan los reconocimientos:

- Los Reconocimientos de “Desempeño Destacado” son otorgados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- Los Reconocimiento por trayectoria laboral son otorgados mediante Diploma de honor firmado por la Gerencia General de la entidad.
- Los Reconocimiento por cumplimiento de la Implementación del Plan de Acción del SCI son otorgados mediante memorando firmado por la OGRH.

7.4 De la frecuencia al otorgamiento de los reconocimientos:

- Los Reconocimientos de “Desempeño Destacado” y “Por Cumplimiento del Plan de Acción del Sistema de Control Interno” se realizan una vez al año.
- Reconocimiento por Trayectoria Laboral se realiza más de una vez al año.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Para el reconocimiento de Desempeño Destacado

8.1.1 Buenas Prácticas éticas de la función pública, integridad y de cooperación en las denuncias.

Se reconoce a los/las servidores/as civiles de las unidades de organización de la ATU, que, en el desarrollo de sus funciones, den cumplimiento a los valores, principios y deberes contenidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética y Conducta de la ATU y otras normas complementarias vinculadas a la materia, así como a quienes presenten las denuncias correspondientes por vulneración a las normas antes indicadas, cooperando activamente en la atención de la denuncia.

La elección de las buenas prácticas éticas, integridad y de cooperación en las denuncias, se aplica teniendo en consideración, entre otros, los criterios establecidos en los “Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública”, aprobados por la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM.

8.1.1.1 Criterio de evaluación:

El proceso de evaluación y selección del servidor público destacado observa el cumplimiento de los siguientes criterios:

- a) Observancia a los Principios y Deberes de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y no haber incurrido en las Prohibiciones éticas del/de la servidor/a público y/o implementación de buenas prácticas en materia de ética, integridad y/o anticorrupción.
- b) Colaboración activa en la atención a denuncias presentadas en el marco de lo dispuesto en la “Directiva que regula la formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU” vigente.
- c) Participación en las jornadas de capacitación organizadas por la OILC y/o en materia de ética e integridad.
- d) Cumplimiento oportuno a la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses, cuando corresponda a un sujeto obligado.
- e) Rechazo a la recepción de liberalidades y su reporte correspondiente, en el marco de la “Directiva de Registro de Liberalidades, Devoluciones y otros actos similares en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU” vigente.
- f) No haber sido denunciado ante la OILC por incumplimiento o inobservancia de los Principios y Deberes de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o por no haber incurrido en alguna de las prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o del Código de Ética y Conducta de la ATU.
- g) No encontrarse comprendido en la Plataforma de Acceso a las Resoluciones Jurisdiccionales - PARJUR, en cuanto a los fallos judiciales firmes expedidos en procesos penales vinculados a los delitos previstos en los artículos 382 a 384, 387 a 389, 393 a 401 del Código Penal, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, en el Registro Nacional de Condenas - RNC, en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a pena Privativa de Libertad Efectiva - RENADESPPLE, en cuanto a las etapas del proceso penal de quienes están sujetos a investigación, y los sentenciados a pena privativa de libertad efectiva, vinculados a los delitos previstos en los artículos 382 a 384, 387 a 389, 393 al 401 del Código Penal, en el Registro de Procedimientos Administrativos Vinculados a la Corrupción – REPRAC, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, en el Sistema Electrónico de Antecedentes Judiciales - SEAJ, en el Sistema de Informática de Requisitorias en la Policía Nacional del Perú - SIRQPNP y/o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
- h) Mantener Vínculo laboral con la ATU, por lo menos de seis meses durante el periodo de evaluación.

8.1.1.2 Respecto a la evaluación:

- a) El/la jefe/a de la OILC, remite a cada una de las unidades de organización, el Anexo N° 01 - “Formato de evaluación de criterios de los/las servidores/as que cumplen con el Código de Ética y Conducta de la ATU y la Ley del Código de Ética de la Función Pública”, y el Anexo N° 02 - “Formato de propuestas de buenas prácticas éticas y

comunicación de conflicto de intereses” de la presente Directiva, para la evaluación correspondiente.

- b) Los/las jefes/as y directores/as de cada unidad de organización realizan la evaluación de las cualidades de los/las servidores/as civiles a su cargo, con relación al cumplimiento del primer criterio “Observancia a los Principios y Deberes de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y no haber incurrido en las Prohibiciones éticas el/la servidor/a público/a”; producto de dicha evaluación, se pueden identificar hasta tres (03) servidores/as civiles.
- c) Los/las jefes/as y directores/as de cada unidad de organización plasman los resultados de la evaluación de cualidades de los/las servidores/as civiles en el Anexo N° 01 y Anexo N° 02 de la presente Directiva y los remiten directamente a la OILC con los/las candidatos/as propuestos/as.
- d) La OILC consolida y verifica los Anexos N° 01 y N° 02 remitidos por todas las unidades de organización, luego evalúa los criterios establecidos en los literales b), c), d), e), f), g) y h) del numeral 8.1.1.1 de la presente Directiva, utilizando para ello el Anexo N° 03.
- e) La OILC, para la evaluación del criterio “colaboración activa en la atención a denuncias presentadas en el marco de lo dispuesto en la "Directiva que regula la formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU,” identifica si el/la candidato/a aportó en la atención de denuncias, a través de atención de documentos, aclaración de hechos, entre otros.
- f) La OILC, para la evaluación del criterio “Participación en las jornadas de capacitación organizadas por la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción y/o en materia de ética e integridad”, evalúa que el/la candidato/a haya participado en más de tres charlas y/o talleres y/o capacitaciones en la materia, dentro del periodo de evaluación. Para ello, revisa los registros que obran en la OILC y de ser necesario, solicita a la OGRH y/o a quien corresponda más información sobre el particular.
- g) La OILC, para la evaluación del criterio “Cumplimiento oportuno a la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses, cuando corresponda a un sujeto obligado”, verifica que el/la candidato/a esté identificado como sujeto obligado y de ser el caso, que haya cumplido con la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el plazo legal establecido.
- h) La OILC, para la evaluación del criterio “Rechazo a la recepción de liberalidades y su reporte correspondiente en el marco de la Directiva de Registro de Liberalidades, Devoluciones y otros actos similares en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao-ATU”, verifica el Registro de Liberalidades y procede a determinar si el/la candidato/a ha reportado sobre alguna incidencia o liberalidad, siendo este hecho valorado positivamente; no obstante, el no haber realizado reportes no implica un criterio de descalificación.
- i) La OILC, para la evaluación de los criterios establecidos en los literales e), f) y g), verifica el Registro de Denuncias y accede a la Plataforma de Debida Diligencia, cuyo formato de consulta se incorpora en el expediente del/de la candidato/a.
- j) La OILC, para la evaluación del criterio “Mantener vínculo laboral con

ATU por lo menos de seis meses”, solicita la información pertinente a la OGRH.

- k) Para la elección del Servidor Público, participa un/a (1) representante de la OGRH, un/a (1) representante de la OILC y un/a (01) representante de Gerencia General, quienes evalúan los expedientes de todos los/las candidatos/as y proceden a suscribir el acta correspondiente, según el Anexo N° 04.
- l) La OILC custodia los expedientes de evaluación de todos/as los/as candidatos/as.

8.1.1.3 Acciones de reconocimiento oficial:

- a) La OILC, en coordinación con la OGRH, eleva el informe a la Gerencia General, dando cuenta de los resultados del proceso de selección, adjuntando y recomendando la emisión de la Resolución de reconocimiento por parte de la Presidencia Ejecutiva.
- b) La Gerencia General, previa opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) sobre la propuesta de Resolución de Presidencia Ejecutiva, eleva el expediente a la Presidencia Ejecutiva para la continuación del trámite para la emisión de la respectiva Resolución.
- c) La OGRH incorpora la Resolución de reconocimiento en el legajo personal de los/las servidores/as respectivos.
- d) La OILC, en coordinación con la Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional – UFCII y la OGRH, organiza la ceremonia pública de reconocimiento de los/las servidores/as públicos.
- e) La OGRH difunde la Resolución Presidencia Ejecutiva de reconocimiento de los/las servidores/as civiles.

8.1.2 **Rendimiento distinguido por la Gestión de Rendimiento⁴.**

8.1.2.1 Criterio de evaluación:

La OGRH dispone los criterios de evaluación según año lectivo y de acuerdo con el Plan de Implementación del subsistema de Gestión de Rendimiento.

8.1.2.2 Respecto de la evaluación:

La Junta de Directivos instaurada por la OGRH, es la encargada de calificar con rendimiento distinguido a los/las servidores/as que se encuentran dentro de la lista de candidatos/as que han cumplido con los siguientes requisitos:

- a. Haber alcanzado, o sobrepasado, el valor cuantitativo establecido para cada una de sus metas, y
- b. Haber implementado, en el ciclo al que pertenece la calificación, una mejora o mejoras que contribuyan a la gestión de la entidad, del órgano o unidad orgánica o del puesto. Estas mejoras deben haber sido informadas a la OGRH, de manera documentada y antes del inicio de la notificación de la calificación, de acuerdo con el cronograma, por parte del directivo/a del órgano o unidad orgánica al que pertenece el/la evaluado/a, y

⁴ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, Aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, punto 8.2.

- c. No haber sido sancionado/a administrativamente durante el ciclo de Gestión del Rendimiento correspondiente al período que se califica.

Las particularidades que se presenten en este proceso están resueltas de acuerdo con lo indicado en el punto 8.2 de la Directiva del Subsistema Gestión del Rendimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR vigente.

8.1.2.3 Acciones de reconocimiento oficial:

Se ejecutarán las siguientes acciones.

- a) La OGRH emite informe a la Gerencia General, en el que se detalla la lista de los/las servidores/as civiles que ameritan el reconocimiento por Rendimiento Distinguido, remitida por la Junta de Directivos, adjuntando los sustentos correspondientes, y recomienda la emisión del reconocimiento mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- b) La Gerencia General, previa opinión favorable de la OAJ sobre la propuesta de Resolución de Presidencia Ejecutiva, eleva a la Presidencia Ejecutiva el informe de la OGRH para la continuación del trámite para la emisión del reconocimiento.
- c) La OGRH incorpora la Resolución de reconocimiento de la Presidencia Ejecutiva en el legajo personal del/de la servidor/a.
- d) La OGRH difunde la resolución de reconocimiento de Presidencia Ejecutiva mediante comunicación interna.
- e) La OGRH organiza la ceremonia de reconocimiento. Las palabras de reconocimiento están presididas por un funcionario/a de la alta dirección y/o directivo/a de la entidad.

8.1.3 Actos que mejoren la imagen institucional en la colectividad:

8.1.3.1 Criterio de evaluación:

Los/las servidores/as civiles y unidades de organización pueden acceder a este reconocimiento cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Reconocimiento por parte de organizaciones públicas o privadas, por motivo de buenas prácticas o mejora en los procesos de la gestión pública, en beneficio a la ciudadanía, posicionando a la entidad en el liderazgo del sector.
- b) Documentos de agradecimiento por parte de los ciudadanos con respecto a algún servicio recibido por la entidad.

8.1.3.2 Respecto a la evaluación:

- a) Los/las jefes/as de las unidades de organización realizan las inscripciones mediante memorando dirigido al/a la Jefe/a de la OGRH, adjuntando el Anexo N° 05, y los sustentos que acreditan los requisitos mencionados en los ítems a) o b) del numeral 8.1.3.1.
- b) La OGRH, en conjunto con la OILC, son los órganos responsables de emitir conformidad, mediante memorando, a las unidades de organización que presentaron la inscripción de los/las propuestos/as como postulantes para el reconocimiento.

- c) La OGRH, en conjunto con la OILC, efectúan la evaluación de los/las servidores/as civiles propuestos y escogen al que ha posicionado de mejor manera la imagen institucional.
- d) La OGRH en conjunto con la OILC, elevan un informe a la Gerencia General, adjuntando los sustentos respectivos, recomendando la emisión de la Resolución de Presidencia Ejecutiva de reconocimiento.
- e) La Gerencia General, previa opinión favorable de la OAJ sobre la propuesta de Resolución de Presidencia Ejecutiva, eleva a la Presidencia Ejecutiva el informe de la OGRH para la continuación del trámite para la emisión del reconocimiento.

8.1.3.3 Acciones de reconocimiento oficial:

Se realiza a través de las siguientes acciones:

- a) La OGRH difunde la Resolución de Presidencia Ejecutiva de reconocimiento de los/las servidores/as civiles a través de comunicación interna.
- b) La OGRH registra la Resolución de reconocimiento por parte de la Presidencia Ejecutiva en el legajo personal del/de la servidor/a respectiva.
- c) La OGRH organiza la ceremonia de reconocimiento. Las palabras de reconocimiento están presididas por un/una funcionario/a de la alta dirección y/o directivo/a de la entidad.

8.2 Reconocimiento a la Trayectoria Laboral

8.2.1 Criterio de evaluación:

Se reconoce a los/las servidores/as civiles que hayan alcanzado los 20 y 30 años al servicio de la ATU⁵, y que se encuentran con vínculo laboral vigente en la entidad o sean cesados por límite de edad.

8.2.2 Acciones de reconocimiento oficial:

El reconocimiento se realiza a través de las siguientes acciones:

- a) La OGRH, mediante memorando, comunica a las unidades de organización sobre los/las servidores/ras que han alcanzado los 20 y 30 años al servicio de la ATU o que se encuentran en el límite de edad, adjuntando el Anexo N° 06.
- b) La OGRH remite un informe a la Gerencia General informando la propuesta de reconocimiento de los servidores que han cumplido 20 o 30 años de servicio en la entidad (Incorporados por fusión) o 70 años de edad, adjuntando los Diplomas de Honor correspondientes, así como la documentación sustentatoria.
- c) La entrega de un Diploma de Honor por trayectoria laboral y las palabras de reconocimiento por parte de un/a funcionario/a de la alta dirección o directivo de la entidad se realiza mediante ceremonia organizada por la OGRH.

⁵ Esto comprende el conjunto de servidores civiles cuya incorporación a la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), se efectuó en virtud de la fusión por absorción del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima (PROTRANSPORTE) y la Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao (AATE).

- c) La OGRH difunde el reconocimiento público a través de comunicación interna de la entidad.

8.3 Reconocimiento por cumplimiento de Implementación del Plan de Acción anual del Sistema de Control Interno.

8.3.1 Criterio de evaluación:

La OILC realiza la evaluación de la implementación oportuna de las medidas de control y remediación establecidas en el Plan de Acción Anual, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y el medio de verificación correspondiente.

8.3.2 Respecto a la evaluación:

La OILC, como parte de sus funciones, eleva un informe a la Gerencia General con los resultados de la evaluación sobre la implementación de las medidas de control y remediación del Plan de Acción Anual, en el que incluye el listado de los/las servidores/as que cumplieron con las medidas de remediación y control en el marco de la implementación del SCI.

La Gerencia General, mediante memorando, comunica la validación del listado de los/las servidores/as que cumplieron con la implementación de medidas remediación y control en el marco de la implementación del SCI a la OGRH para las acciones correspondientes.

8.3.3 Acciones de reconocimiento:

- a) La OGRH emite el memorando de reconocimiento dirigido al/a la servidor/a, y registra dicho documento en el legajo personal.
- b) La OGRH difunde el reconocimiento público a través de comunicación interna.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Por ningún motivo se hará efectivo cualquier tipo de reconocimiento previsto en el numeral 7.2 de la presente Directiva, si el/la servidor/a civil considerado/a para dicho reconocimiento registra sanción administrativa en el último año hasta el momento de la elección.

10. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Formato de evaluación de criterios de los/las servidores/as que cumplen con el Código de Ética y Conducta de la ATU y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo N° 02:** Formato de propuestas de buenas prácticas éticas y comunicación de conflicto de intereses
- **Anexo N° 03:** Formato de evaluación de normas vinculadas a integridad y lucha contra la corrupción.
- **Anexo N° 04:** Formato de acta de selección del/de la servidor/a que destaque en el cumplimiento del código de ética y conducta de la ATU y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo N° 05:** Formato de inscripción para el Reconocimiento de “Actos que mejoren la imagen institucional en la colectividad”
- **Anexo N° 06:** Formato de Reconocimiento a la trayectoria laboral.

ANEXO N° 01

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CRITERIOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS QUE CUMPLEN CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA ATU Y LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
SECTOR:		ENTIDAD:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, SEGÚN EL ROF:		FUNCIÓN:	
NOMBRE:			
Instrucciones 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 1 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN			Valoración
Principios de la Función Pública	Respeto	Mantiene una conducta adecuada 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 esclareciendo 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 le 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:			

Firma del Jefe/a Inmediato

Aprobado por OILC

Aprobado por OGRH

Aprobado por la GG

**FORMATO DE PROPUESTAS DE BUENAS PRACTICAS ÉTICAS Y
COMUNICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL		
CARGO		
UNIDAD ORGÁNICA		
ÓRGANO		
		NOTA (DE 0 A 10):
PROPUESTA, LOGRO REALIZADO (Especificar si la propuesta se encuentra en proceso de implementación)		
IMPACTO DE LA PROPUESTA O LOGRO REALIZADO O LO QUE SE ESPERA LOGRAR.		
DOCUMENTOS EMITIDOS, DE CORRESPONDER, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA O LOGRO REALIZADO		
COMENTARIOS SOBRE LA INHIBICIÓN SOBRE PRESUNTO CONFLICTO DE INTERESES. (ADJUNTAR EVIDENCIA, DE CORRESPONDER)		

Firma del Jefe/a Inmediato

Aprobado por OILC

Aprobado por ORGH

Aprobado por la GG

ANEXO N° 03

FORMATO DE EVALUACIÓN DE NORMAS VINCULADAS A INTEGRIDAD Y LUCHA
CONTRA LA CORRUPCIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

CARGO	:	
UNIDAD ORGÁNICA	:	
ORGANO	:	
EVALUADOR/A	:	
FECHA	:	

1. ¿El/la evaluado/a presentó alguna denuncia vinculada a algún presunto acto de corrupción?

NO: () SI: () Código de denuncia: _____

2. ¿El/la evaluado/a presentó alguna denuncia vinculada a alguna presunta vulneración al Código de Ética y Conducta de la ATU y/o normas relacionadas?

NO: () SI: () Código de denuncia: _____

3. Precisar el estado de la denuncia en cualquiera de las modalidades descritas precedentemente.

- () STPAD
() Procuraduría Pública
() Contraloría General de la Republica / OCI
() Recomendación para alguna unidad de organización

4. Señalar si el/la evaluado/a participó en más de tres (03) charlas, talleres, o capacitaciones de ética, integridad y lucha contra la corrupción:

- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| () Integridad | () Neutralidad |
| () Ética Pública | () Sistema de Control Interno |
| () Anticorrupción | () Normativa interna de la OILC |
| () Transparencia | () Otros: _____ |

5. Obra algún reporte y/o registro del evaluado en la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, donde se evidencia que el mismo ha rechazado alguna liberalidad conforme a la "Directiva de Registro de Liberalidades, Devoluciones y otros actos similares en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao-ATU" vigente.

() SI () NO

Detallar el documento de evidencia:

6. ¿El/la evaluado/a es sujeto obligado/a, conforme a la Ley N° 31227 y su reglamento?

() SI () NO

7. ¿Presentó sus Declaraciones Juradas de Intereses (DJI) dentro del plazo legal previsto?

Fecha de Inicio de funciones : _____

Fecha de DJI Inicio : _____

Fecha de DJI Periódica : _____ / _____ / _____

8. ¿El/la evaluado/a ha sido denunciado por un presunto acto de corrupción y/o situación irregular?

() SI

() NO

9. Comentarios de la revisión de la Plataforma de Debita Diligencia:

10. Comentarios de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción:

NOTA (0 A 10):

--

11. Comentarios de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

NOTA (0 A 10):

--

Firma del evaluador/a (Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción)	Firma del evaluador/a (Oficina de Gestión de Recursos Humanos)	Firma del evaluador/a Gerencia General
--	---	--

ANEXO N° 04

ACTA DE SELECCIÓN DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE DESTAQUE EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA ATU Y LA LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Siendo lashoras del díadel mes de.....de 20....., se reunieron en el/la ...(Lugar)...el Sr/a., en su condición de Jefe/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción, y el Sr/a. en su condición de Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y el/la Sra.....en representación de la Gerencia General a fin de elegir y reconocer al/a la servidor/a pública/a que haya destacado en integridad y la ética de la función pública, conforme a las propuestas remitidas por las unidades de organización de la Entidad, en el marco de lo establecido en los “Lineamientos para la selección y reconocimiento del Empleado Público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la función pública”, aprobado con la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, y la “Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los/las servidores/as civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU” vigente.

En ese sentido, luego de la evaluación efectuada a cada uno de los/las servidores/as elegidos/as en la Primera Etapa: Selección Preliminar, teniendo a la vista los Anexos N° 01, 02 y 03 se procedió a seleccionar al/a la servidor/aquien, por sus condiciones y acciones, se distingue en el cumplimiento del Código de ética de la función pública y normas complementarias en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.

Siendo lahoras del díadel mes de.....de 20....., se da por concluida la reunión firmándose la presente acta en señal de conformidad.

JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS

JEFE/A DE LA OFICINA DE
INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA
CORRUPCIÓN

REPRESENTANTE DE GERENCIA
GENERAL

ANEXO N° 05

**“FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE ACTOS QUE MEJOREN LA
IMAGEN INSTITUCIONAL EN LA COLECTIVIDAD”**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL/LA SERVIDOR/A (s) CIVIL (es)	
CARGO(OS)	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
REDACTAR EL ACTO DESTACADO QUE MEJOREN LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN LA COLECTIVIDAD (ADJUNTAR SUSTENTOS)	
MEJORA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN LA COLECTIVIDAD (CIUDADANIA)	

Firma del Jefe/a Inmediato/a

ANEXO N° 06

“RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA LABORAL”

Lugar,

Señores/as:

Asunto: Relación de personal con 20 o 30 años de servicio y/o que cumplen 70 años.

Por medio del presente, se cumple con enviar la relación de personal que cumple 20 y 30 años de servicio en la Entidad/ 70 años, de acuerdo lo dispuesto en la Directiva que regula el Reconocimiento a los/las Servidores/as Públicos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao –ATU.

N°	Apellidos y Nombres	Unidad de Organización	DNI	Régimen Laboral	Edad	Años de servicio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Atentamente,

**JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**