



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 03 de mayo de 2016

N° 051 -2016-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 085-2016-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 465-2016-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 044-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 031-16-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Nota N° 009-AGG-GG-OSITRAN de la Asesora de la Gerencia General, y;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2008-OSITRAN, de fecha 12 de diciembre de 2008, se aprobó la Directiva de Promoción, Rotación, Selección y Contratación de Personal del OSITRAN, la misma que fue dejada sin efecto por el artículo 2° de la Resolución de Gerencia General N° 034-2014-GG-OSITRAN, de fecha 19 de marzo de 2014, que aprobó una Directiva de Selección y Contratación de Personal;



Que, mediante Informe N° 085-2016-JGRH-GA, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, en uso de las facultades previstas en el artículo 6° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos y sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector SERVIR, ha remitido la propuesta de Directiva que regule los procesos de promoción interna en la institución, a fin de reconocer el mérito de los servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada, promoviendo tanto su desplazamiento como la asignación de nuevas condiciones de trabajo, mediante procesos sustentados en el mérito y capacidad de cada uno de los servidores que ostenten la calidad de postulantes de los indicados procesos;



Que, los procesos de promoción interna de la Entidad, sustentados en el mérito y capacidad de los servidores, son efectuados acorde con lo dispuesto en materia de progresión, según lo establecido en la Ley N° 28175, Marco del Empleo Público y en el artículo III del Título Preliminar de la Ley del Servicio Civil;



Que, la directiva propuesta incluye el procedimiento para la designación de personal en cargos denominados "de libre acceso y remoción" o "confianza", proponiendo un procedimiento que garantice que la cobertura de los mismos, se efectúe con personas que cumplan el perfil exigido en los instrumentos de gestión del OSITRAN y no se encuentren inhabilitados para el ejercicio de la función pública, conforme lo establecido en el Texto Único del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento; asimismo, precisa que es posible incluir en los puestos denominados "de confianza" al personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, creado por el Decreto Legislativo N° 1057, conforme lo dispuesto por la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales;





Que, mediante Memorando N° 465-2016-GA-OSITRAN del 13 de abril de 2016, la Gerencia de Administración expresó conformidad respecto del proyecto de Directiva que regula la promoción de servidores civiles y designación de personal en cargos de confianza de OSITRAN y lo remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la revisión y opinión respectiva;

Que, mediante Informe N° 044-2016-GPP-OSITRAN del 14 de abril de 2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable acerca del proyecto de Directiva, indicando que cumple con lo señalado en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN, asimismo, indicó que la propuesta se encuentra adecuada al Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, así como, también cumple con los aspectos referidos en materia de racionalización, desarrollo organizacional y presupuesto;



Que, a través del Informe N° 031-16-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica luego de la revisión en materia jurídica respecto de la propuesta de Directiva, ha señalado que resulta jurídicamente viable;



Que, mediante la Nota N° 009-AGG-GG-OSITRAN, la Asesora de la Gerencia General luego de la revisión realizada ha recomendado la aprobación de la Directiva que regula la promoción de servidores civiles y designación de personal en cargos de confianza de OSITRAN, por cuanto el proyecto remitido es acorde a la normativa aplicable y cuenta la opinión favorable de las áreas técnicas de la Entidad, según el procedimiento establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN;



Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Entidad, para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN, y;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 29849; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y su modificatoria; el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - CAP Provisional del OSITRAN, aprobado por Resolución Suprema N° 047-2016-PCM; el Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, aprobado por Acuerdo del Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva que regula la promoción de servidores civiles y designación de personal en cargos de confianza del OSITRAN, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 3.- Notificar la presente a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia en el artículo 1 de la presente Resolución, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.


OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General

REG.SAL.GG:15908-16



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA QUE REGULA LA PROMOCIÓN DE SERVIDORES CIVILES Y LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA EN EL OSITRAN			DIR-GA-02-16
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	51-2016-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Regular el proceso de promoción interna de los servidores civiles del OSITRAN sujetos al régimen laboral de la actividad privada; así como establecer las reglas para la designación de personal en cargos de confianza.

II. OBJETO

Establecer reglas para el desarrollo ordenado de los procesos de promoción interna que organice el OSITRAN; así como para la incorporación de personal en cargos de confianza.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los servidores civiles del OSITRAN involucrados en las diversas etapas de los procesos de promoción interna y en los procesos de designación de personal en cargos de confianza.

IV. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de Funcionarios Públicos.
- 3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 3.6 Reglamento de Ley de Fomento al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 29849.
- 3.8 Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y su modificatoria.
- 3.9 Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - CAP Provisional del OSITRAN, aprobado por Resolución Suprema N° 047-2016-PCM.
- 3.10 Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, aprobado por Acuerdo del Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, o norma que lo sustituya.
- 3.11 Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PROCESOS DE PROMOCIÓN INTERNA

- 5.1.1 Los procesos de promoción interna regulados por la presente Directiva se orientan a reconocer el mérito de los servidores civiles del OSITRAN sujetos al régimen laboral de la actividad privada, promoviendo su desplazamiento con carácter permanente hacia plazas vacantes dentro de la Entidad.
- 5.1.2 Los procesos se desarrollan sobre la base de criterios objetivos de evaluación de la capacidad, respetando el principio de igualdad de oportunidades.
- 5.1.3 Son materia del proceso de promoción interna, las plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional institucional o en el instrumento que haga sus veces.
- 5.1.4 Es requisito para participar en un proceso de promoción interna, contar con una antigüedad mínima de seis (6) meses a la fecha de postulación y, no haber sido sancionado dentro del año anterior a la fecha de postulación.
- 5.1.5 El proceso se encuentra a cargo de un Comité de Promoción Interna integrado por miembros titulares y suplentes, según la siguiente conformación:
- a) Un representante de la Alta Dirección;
 - b) El Jefe de Gestión de Recursos Humanos;
 - c) Un representante propuesto por el Gerente o Jefe del órgano o unidad orgánica o el Responsable de la oficina a la que pertenezca(n) la(s) plaza(s) materia del proceso de promoción; y

El Gerente o Jefe del órgano, unidad orgánica o el Responsable de la oficina materia del proceso de promoción, pone en consideración de la Gerencia General la propuesta de integrantes del Comité de Promoción Interna. La Gerencia General designa a los miembros titulares y suplentes del Comité de Promoción Interna, quienes son informados de su designación, a través de documento cursado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

5.2. DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA

- 5.2.1. La designación de personal en cargos de confianza sólo procede respecto de aquellos cargos que tengan tal calificación en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Entidad o en el instrumento que haga sus veces.
- 5.2.2. Las personas designadas en cargos de confianza deben cumplir los requisitos exigidos por el Manual de Descripción de Puestos de la Entidad o por el instrumento que haga sus veces.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCESOS DE PROMOCIÓN INTERNA

- 6.1.1. Se inicia con el requerimiento formulado por el Gerente o Jefe del órgano o unidad orgánica o el Responsable de oficina, mediante documento dirigido a la Gerencia de



Administración, individualizando la(s) plaza(s) materia de promoción y proponiendo a quienes, en su representación, integrarán el Comité de Promoción Interna, en calidad de titular y suplente.

- 6.1.2. La Gerencia de Administración deriva el requerimiento a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para la verificación de la existencia de la plaza vacante.
- 6.1.3. Con el informe favorable de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración remite el expediente a la Gerencia General, la para aprobación respectiva.
- 6.1.4. La Gerencia General, de considerarlo pertinente, aprueba la realización del proceso, designa a los representantes titulares y suplentes que integrarán el Comité de Promoción Interna.
- 6.1.5. En el caso de plazas nuevas, el informe favorable de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es remitido por la Gerencia de Administración a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión respectiva sobre la disponibilidad presupuestal.

Con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración remite el expediente a la Gerencia General para la aprobación de la realización del proceso de promoción, así como para la designación de los representantes titulares y suplentes que integrarán el Comité de Promoción Interna.

Obtenida la aprobación de la Gerencia General, el expediente es remitido a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para la continuación del proceso.

DESARROLLO DEL PROCESO

- 6.1.6. El proceso se realiza considerando las siguientes etapas y cumpliendo los plazos máximos siguientes:

ETAPA	PLAZO MÁXIMO
Convocatoria	El aviso se mantiene publicado durante 5 días hábiles consecutivos
Presentación de postulantes	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior
Evaluación curricular	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior
Publicación de resultados de la evaluación curricular	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior
Entrevista	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior



Publicación de resultados finales

Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término del plazo anterior

Los plazos que rigen cada proceso serán establecidos en el cronograma del mismo, publicado en la convocatoria.

- 6.1.7. La convocatoria es efectuada por el Comité de Promoción Interna y contiene los requisitos exigidos para la plaza concursada, así como el cronograma del proceso. Se publica en la intranet institucional y se difunde mediante el correo electrónico institucional.
- 6.1.8. Los postulantes presentan la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos exigidos, empleando los medios que se establezcan en la convocatoria.
- 6.1.9. El Comité de Promoción Interna realiza la evaluación curricular verificando con la documentación presentada, que el postulante cumpla los requisitos establecidos (formación académica, conocimientos adquiridos para el puesto, experiencia laboral, cursos y/o especializaciones).
- 6.1.10 La evaluación curricular otorga veinte (20) puntos como máximo, dentro de los cuales doce (12) representan el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y los ocho (08) restantes son determinados en función de las necesidades del área usuaria. Para ser considerado apto, se deberá obtener un mínimo de doce (12) puntos. El puntaje obtenido tiene un peso de 60%.

Cabe indicar que esta etapa es preclusiva, y los postulantes que no hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido en la evaluación curricular, no podrán acceder a la siguiente etapa.

- 6.1.11. Superada la evaluación curricular, se prosigue con la entrevista personal (evaluando los conocimientos y aptitudes), que otorga veinte (20) puntos como máximo. El puntaje mínimo es doce (12) y tiene un peso de 40%.

Cabe indicar que esta etapa es preclusiva, y los postulantes que no hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido en la entrevista personal, no podrán acceder a la siguiente etapa.

- 6.1.12 La relación de candidatos aptos, por orden de mérito, se publica en la intranet institucional.

- 6.1.13 En el caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando, sucesivamente, los siguientes criterios:

- El que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- El que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.

En caso de producirse nuevamente un empate, el Comité de Promoción Interna notifica a los postulantes la realización de una entrevista personal complementaria, fijando fecha y hora para la misma.



6.1.14. El resultado de la convocatoria es publicado en la intranet, y, luego de ello, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos comunica al servidor ganador del proceso, la asignación de funciones en el nuevo puesto de labores, precisando la fecha de inicio en la nueva plaza.

6.1.15. Al término del proceso de selección, el Comité de Promoción Interna elabora y suscribe el Informe Final, en el que se indican las acciones ejecutadas durante su desarrollo, consignando las decisiones adoptadas ante situaciones no previstas.

6.2. DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA

6.2.1. El Titular de la Entidad o la Gerencia General, por delegación, remite un memorando a la Gerencia de Administración indicándole el nombre de la persona a designar y el cargo que ocupará, adjuntando la respectiva hoja de vida. La Gerencia de Administración, a su vez, deriva a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos el referido memorando solicitando que se efectúe la verificación correspondiente.

6.2.2. Recibido el expediente, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verifica lo siguiente:

- a) Que el cargo a cubrir se encuentre calificado como de confianza en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Entidad.
- b) Que el candidato cumpla el perfil exigido por el Manual de Descripción de Puestos de la Entidad, o por el instrumento que haga sus veces.
- c) Que el candidato no cuente con impedimento vigente para el desempeño de la función pública, para cuyo efecto consulta el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

6.2.3. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos emite un informe que contiene los resultados de la verificación efectuada y lo remite a la Gerencia de Administración.

6.2.4. La Gerencia de Administración remite el expediente a la Gerencia General, órgano que deriva el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la remisión del proyecto de resolutivo de la designación correspondiente.

6.2.5. En el caso de plazas nuevas que cuenten con opinión favorable de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para ser cubiertas, la Gerencia de Administración remite el expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de la opinión de disponibilidad presupuestal correspondiente.

6.2.6. Con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración remite el expediente a la Gerencia General, órgano que deriva el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la remisión del proyecto de resolutivo de designación correspondiente.

6.2.7. La Gerencia de Asesoría Jurídica proyecta la resolución respectiva y remite a la Gerencia General el resolutivo debidamente visado con el expediente.

VII. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de supervisar y verificar periódicamente el cumplimiento y aplicación de la presente directiva, así como asistir técnicamente a los órganos del OSITRAN en su aplicación.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 En todos los casos no previstos en la presente Directiva, corresponde a la Gerencia de Administración determinar el tratamiento a aplicar, de acuerdo a los criterios de razonabilidad, racionalidad y no discriminación, previa opinión de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- 8.2. La presente Directiva es revisada periódicamente como práctica de control, a fin de mantenerla actualizada en función a la adecuación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, en las oportunidades de implementación progresiva establecida en dicha Ley y sus normas reglamentarias, u otras normas que resulten aplicables.
- 8.3. Para fines de la presente Directiva y en lo que resulten aplicables se emplean los formatos de la Directiva de Selección y Contratación de Personal aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 034-2014-GG-OSITRAN o la que haga sus veces.



**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA SOBRE PROMOCIÓN DE SERVIDORES
CIVILES Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA EN OSITRAN**

Versión de la Directiva : Versión N° 01

Elaborado por : **Manuel Guevara Soplín**
Gerente de Administración

Revisado por : **Manuel León Gómez**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

: **Jean Paul Calle Casusol**
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **Obed Chuquiaguayta Arias**
Gerente General

Control de Cambios : Ninguno por ser la primera versión.

