



## Resolución de Gerencia General

N° 065-2012 -GG-OSITRAN

Lima, 24 de octubre de 2012

### VISTOS:

La Nota N° 024-12-PP-OSITRAN de fecha 03 de agosto de 2012, el Memorando N° 092-12-GG-OSITRAN de fecha 06 de setiembre de 2012, la Nota N° 209-12-GAF-OSITRAN de fecha 17 de octubre de 2012, el proveído de la Gerencia General a la Nota 209-12-GAF-OSITRAN, de la misma fecha; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota N° 024-12-PP-OSITRAN de fecha 03 de agosto de 2012, dirigido por el Procurador Público a la Gerencia General, manifiesta la necesidad de dicha procuraduría "... de contar con un asistente administrativo de manera permanente...".

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 053-2012-PD-OSITRAN de fecha 14 de agosto de 2012, se aprueba la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN.

Que, al respecto, en dicha versión de agosto de 2012, se crea el cargo de Asistente de Gestión Administrativa, con el objeto de "[a]poyar a la Procuraduría Pública[,] así como a las Secretarías de los órganos colegiados, en la formulación, seguimiento y ejecución de Planes Operativos: redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, coordinar las agendas de trabajo del procurador Público y del Secretario Técnico de los respectivos órganos colegiados velando por su confidencialidad y seguridad."

Que, asimismo, se establece como requisitos mínimos del puesto mencionado, los siguientes:

- Contar con estudios acreditados en gestión Pública.
- Experiencia no menor de tres (3) años en seguimiento y ejecución de planes operativos del Sector Público.
- Estudios de Secretariado, mecanografía y similares.
- Experiencia general, no menor de cinco (5) años realizando labores y responsabilidades similares.

Que, por otro lado, mediante Resolución N° 084-2008-GG-OSITRAN, la Gerencia General aprueba la Directiva de Promoción, Rotación, Selección y Contratación de Personal de OSITRAN - DIR-GAF-010-08, en adelante la Directiva.

Que, la mencionada Directiva en su ítem VI establece, entre otras cosas, las normas generales para la promoción interna.

Que, sobre el particular, la mencionada Directiva establece el siguiente procedimiento respecto de la promoción interna:

Página 1 de 4



**OSITRAN**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN  
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO





*El Gerente del área deberá solicitar mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas que la cobertura de la plaza vacante se realice mediante este procedimiento.*

*Previamente a la ejecución de la Promoción Interna propiamente dicha, la Gerencia de Administración y Finanzas verificará a través del área de Personal, que la plaza se encuentre vacante, debidamente presupuestada y guarde concordancia con las disposiciones presupuestales correspondientes y solicitará al área de Presupuesto la validación respectiva.*

*La Gerencia de Administración y Finanzas previa las verificaciones correspondientes de las áreas de Presupuesto y Personal, remitirá el requerimiento de personal a la Gerencia General y/o Presidencia, según corresponda, para su aprobación.*

*Otorgada la aprobación respectiva y puesto de conocimiento de la gerencia solicitante, esta actividad se desarrollará de la siguiente manera:*

*El Gerente del área deberá solicitar mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas que la cobertura de la plaza vacante se otorgará a un profesional de la misma, adjuntando para ello, el sustento técnico y razones correspondientes, como profesionalismo, capacidad, conocimientos, experiencia, tiempo de servicio, evaluación de desempeño etc., de la persona a promocionar.*

*Para participar en dicho proceso, los candidatos a ser elegidos deberán tener una antigüedad no menor de seis (6) meses en la entidad.*

*La Presidencia así como la Gerencia General, tienen la facultad de disponer las designaciones de promoción que consideren necesarias para el mejor desempeño de la institución.*

[El subrayado es nuestro]

Que, respecto del procedimiento señalado en los tres primeros párrafos del ítem VI de la Directiva, observamos que obran en los antecedentes administrativos los siguientes documentos:

- (i) Memorando N° 092-12-GG-OSITRAN de fecha 06 de setiembre de 2012, mediante el cual la Gerencia General dispuso que "... la cobertura de la plaza vacante de Asistente de Gestión Administrativa dependiente de la Procuraduría Pública, se realice mediante promoción interna...";
- (ii) Nota N° 091-12-PERSONAL\_GAF-OSITRAN, de fecha 13 de setiembre de 2012, a través de la cual el Supervisor I de Personal informa al Gerente de Administración y Finanzas, que la plaza de Asistente de Gestión Administrativa se encuentra vacante.
- (iii) Nota N° 108-12-OPP-GG-OSITRAN de fecha 12 de setiembre de 2012, a través de la cual el Jefe de Planificación y Presupuesto informa al Gerente de Administración y Finanzas, que la plaza de Asistente de Gestión Administrativa, "... se encuentra considerada en el Cuadro de Asignación de personal (CAP) y en el presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 052-2012-PD-OSITRAN de fecha 13.AGO.2012, por lo que también se encuentra considerado en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del presente ejercicio, cuya copia de reporte SIAF se adjunta. En tal sentido, se cuenta con el crédito presupuestal necesario para la mencionada plaza."
- (iv) Nota 187-12-GAF-OSITRAN de fecha 13 de setiembre de 2012, mediante la cual el Gerente de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia General los documentos mencionados en los ítems (ii) y (iii) precedentes.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

Que, respecto de la "aprobación" a la que hacen referencia el tercer y cuarto párrafo, así como respecto de la "designación" a la que hace referencia el último párrafo, del ítem VI de la Directiva, observamos que el Memorando N° 092-12-GG-OSITRAN señala lo siguiente:

*"De cumplirse las condiciones establecidas en la Directiva, se dispone la promoción de la Sra. Gladys Elizabeth Vargas Zafra, actualmente Secretaria Asistente de la Gerencia de Asesoría Legal, en la plaza vacante de Asistente de Gestión Administrativa perteneciente a la Procuraduría Pública, con efectividad a partir del momento en que la Gerencia a su cargo verifique el cumplimiento de todos los requisitos señalados, debido a las siguientes consideraciones:*

- *Cuenta con amplia experiencia en el seguimiento de Planes Operativos en el Sector Público, superando a la fecha el mínimo de tiempo establecido.*
- *Ha culminado satisfactoriamente sus estudios de Diplomado en Administración y Gestión Pública, en el Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN.*
- *Cuenta con más de 14 años de experiencia desempeñando labores de secretariado y asistente administrativo, de los cuales 8 años se han desempeñado en cargos de Alta Dirección.*
- *Cuenta con perfil profesional y cumple con los requisitos establecidos para el puesto de Asistente de gestión Administrativa del manual de Descripción de Puestos de la entidad."*

Que, en consecuencia, se ha cumplido con el procedimiento descrito por el ítem VI de la Directiva para la promoción de la Sra. Gladys Elizabeth Vargas Zafra del cargo de Secretaria Asistente de la Gerencia de Asesoría Legal, a la plaza vacante de Asistente de Gestión Administrativa, perteneciente a la Procuraduría Pública.

Que, entre otros documentos internos referidos a la viabilidad del presente procedimiento de promoción, tenemos los siguientes:

- (i) Memorando N° 118-12-GAL-OSITRAN de fecha de emisión 11 de octubre de 2012, remitido por la Gerencia de Asesoría Legal a la Gerencia de Administración y Finanzas, recibido con fecha 12 de octubre de 2012, en la cual, entre otras cosas se señala lo siguiente:

*"... de la comparación de las funciones que la Sra. Gladys Vargas Zafra, viene desempeñando como Secretaria Asistente de la Gerencia de Asesoría Legal(\*), versus la del puesto de Asistente de Gestión, de la Procuraduría Pública, en efecto este último tienen un mayor grado de complejidad, responsabilidad y requisitos, toda vez que tendrá a su cargo la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo, así como la formulación del presupuesto de la Procuraduría Pública y las Secretarías de órganos Colegiados, tema que no es usual para el caso de las competencias de una Secretaria – Asistente.*

*Finalmente, con relación a los requisitos del puesto, es evidente también que el puesto de Asistente, requiere de un perfil más calificado toda vez que para este caso se exige estudios acreditados en Gestión Pública, experiencia no menor de tres años en seguimiento y ejecución de planes operativos del Sector Público, a diferencia del puesto de Secretaria Asistente en el que el requisito más relevante es el de estudios de Secretariado, mecanografía o similares y experiencia no menor de dos años realizando labores y responsabilidades similares. "*

*(\*) Que se aprecian en el Manual de Descripción de Puesto – MDP*

- (ii) Memorando N° 014-12-PP-OSITRAN de fecha 15 de octubre de 2012, el Procurador Público de OSITRAN señala a la Gerencia de Administración y Finanzas que las funciones del puesto de Asistente de Gestión "... son de un mayor grado de complejidad, responsabilidad y por ende mayores requisitos".

Página 3 de 4



**OSITRAN**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN  
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

- (iii) Nota N° 209-12-GAF-OSITRAN de fecha 17 de octubre de 2012, mediante el cual el Gerente de Administración y Finanzas informa a la Gerencia General que el cargo de Asistente de Gestión tiene un mayor grado de complejidad, responsabilidad y requisitos que la del cargo de Secretaria – Asistente, siendo que la candidata propuesta, Sra. Gladys Elizabeth Vargas Zafra, cumple con los requisitos mínimos del puesto.

Por las consideraciones expuestas y, de acuerdo con la Directiva de Promoción, Rotación, Selección y Contratación de Personal, aprobada mediante Resolución N° 084-2008-GG-OSITRAN, contándose con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** PROMOVER a partir de la fecha a la Sra. Gladys Elizabeth VARGAS ZAFRA, Secretaria Asistente de la Gerencia de Asesoría Legal, al puesto de Asistente de Gestión Administrativa de la Procuraduría Pública.

**SEGUNDO:** REMITIR copia de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que realice las gestiones administrativas a que haya lugar, y a la Sra. Gladys Elizabeth VARGAS ZAFRA.

**TERCERO:** DIFUNDIR la presente Resolución en la página institucional de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).



Regístrese, comuníquese y archívese.

**WILLIAM BRYSON BUTRICA**  
Gerente General (e)

Reg. Sal. GG N° 25022-12