Resolución de Gerencia General

Nº 006-2004-GG-OSITRAN

Lima, 13 de Febrero de 2004

VISTO:

La Nota Nº 010-GAF-2004-OSITRAN que adjunta las Directivas de OSITRAN;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 54º del Decreto Supremo Nº 010-2001-PCM Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público-OSITRAN precisa que la Gerencia General es el órgano de OSITRAN encargado de la marcha administrativa de la institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y del Presidente;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 002-2000-PD-OSITRAN de fecha 26-04-00, se aprobó la Política de Personal de OSITRAN;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo Nº 92-37-00-CD-OSITRAN de fecha 14 de agosto 2000, se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 010-2000-GG-OSITRAN de fecha 30-10-00, se aprobaron los Procedimientos aplicables al uso del Fondo Fijo para pagos en Efectivo del OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 034-2002-PD-OSITRAN de fecha 12-12-02, se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 035-2002-PD-OSITRAN de fecha 12-12-02, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal-CAP del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo Nº 303-100-02-CD-OSITRAN, se aprobó la Directiva de Capacitación del personal de OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 006-2003-PD-OSITRAN de fecha 31-01-03, se aprobó la Directiva sobre Gastos de Viaje;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 010-2003-PD-OSITRAN de fecha 29-04-03, se aprobó la Directiva para la evaluación de desempeño del personal de OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 023-2003-PD-OSITRAN de fecha 21-10-03, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas de OSITRAN ha creído conveniente uniformizar las Directivas vigentes bajo un mismo formato los mismos que han sido revisados por la Gerencia General de OSITRAN;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 54º del Reglamento General del OSITRAN la Gerencia General;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar las modificaciones a las siguientes directivas, las mismas que como Anexo forman parte de la presente Resolución.

DIR-GAF-001-03 Directiva de capacitación
DIR-GAF-002-03 Directiva sobre gastos de viaje
DIR-GAF-003-03 Directiva sobre el descanso físico anual por vacaciones
DIR-GAF-004-03 Directiva sobre comunicaciones escritas
DIR-GAF-006-03 Directiva para la evaluación de desempeño del personal de OSITRAN
DIR-GAF-007-03 Directiva para el uso del fondo fijo para pagos en efectivo
DIR-GAF-008-03 Directiva sobre la estructura del legajo de personal

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que las directivas por crearse se realicen utilizando el formato y la forma de numeración utilizada en las directivas mencionadas en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la Página Web de OSITRAN (**www.ositran.gob.pe**) en virtud de lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo Nº 007-2001-CD/OSITRAN.

ARTÍCULO CUARTO.- Las directivas mencionadas en el artículo primero entrarán en vigencia el primero de marzo de 2004.

Regístrese, comuníquese y archívese.

JORGE ALFARO MARTIJENA
Gerente General

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN			DIR-GAF-001-03
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	006-GG-2004-OSITRAN

I. GENERALIDADES

La capacitación se considera un proceso a corto plazo que utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, mediante el cual el personal adquiere los conocimientos y habilidades técnicas necesarias para acrecentar la eficacia en el logro de las metas organizacionales.

II. OBJETIVO

Establecer las pautas y mecanismos para realizar con eficiencia las actividades de capacitación, que permitan el desarrollo integral de sus trabajadores en benéfico de OSITRAN

III. ALCANCE

Personal de OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

4.1 Reglamento Interno de Trabajo.

4.2 Art. 84 al 86ª del Título III del D.S. 003-97-TR (T.U.O del D. Leg. 728, Ley de Productividad y competitividad Laboral).

V. RESPONSABLES

5.1 Todas las Gerencias son responsables de capacitar a su personal, a través de sus Planes Operativos.

5.2 Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)

a) Elaborar el Plan Anual de Capacitación.

b) Promover, canalizar y ejecutar cursos o actividades de capacitación en coordinación con las diferentes gerencias.

5.3 Comité de Capacitación (CC)

a) Encargado de revisar y aprobar las solicitudes enviadas por las Gerencias. Esta integrado por el Gerente General (GG), quien lo presidirá, por el Gerente de Administración y Finanzas (GAF) y el Gerente que corresponda, según la solicitud.

b) Revisar y aprobar las solicitudes para la realización de las actividades de capacitación incluidos en el Plan Anual de Capacitación. Y evaluar las

solicitudes de capacitación que no hayan sido consideradas en el Plan anual de Capacitación.

5.4 Todo el Personal

a) Participar y asistir a los eventos de capacitación organizados por OSITRAN, lo que será tomado en consideración para su evaluación, asignación de funciones y desarrollo del personal (ascensos y promociones).

b) Proporcionar al área de Personal los certificados que acrediten cualquier capacitación realizada, para la inclusión en su legajo personal cuando corresponda.

VI. NORMAS GENERALES

OSITRAN busca el desarrollo integral de sus trabajadores, por tanto reconoce la capacitación como medio para lograr lo siguiente:

6.1 Desarrollar la capacidad profesional y técnica del trabajador como factor de efectividad institucional.

6.2 Desarrollar el trabajo en equipo y la capacidad de liderazgo.

6.3 Facilitar a los trabajadores el acceso a eventos formativos donde incrementen su conocimiento y se estimulen en un continúo crecimiento personal.

6.4 Mejorar las destrezas, habilidades de los trabajadores para conseguir un mejor nivel de desempeño en el puesto y un mayor índice de productividad.

6.5 Adecuar los planes de capacitación a los requerimientos estratégicos de la Entidad, preparando al personal idóneo para su armónico crecimiento.

6.6 Brindar las facilidades para la participación del personal en eventos que los capaciten para asumir diferentes funciones y puestos de trabajo relacionados con su actividad.

6.7 Constituir el factor fundamental de gerenciar el conocimiento en el quehacer de la Entidad, en la que se administra la calificación permanente en el puesto, por medio del reforzamiento positivo del aprendizaje y una adecuada motivación laboral.

VII. NORMAS ESPECIFICAS

7.1 Del Plan Anual de Capacitación

a) La GAF por intermedio de RR.HH. detecta las necesidades de capacitación con la evaluación de los perfiles de puesto, realización de encuestas u otras técnicas (cuestionarios, entrevistas, etc.) por informe del Gerente de área y/o por resultado de evaluaciones de desempeño. RR.HH. define el número de programas a dictar por áreas, presupuesta el programa de capacitación, determina el número de participantes y establece las fechas aproximadas que serán incluidas en el Plan Anual de Capacitación.

b) Cada año todas la Gerencias en coordinación con la Gerencia General, a través del área de RR.HH. elaborará el Plan Anual de Capacitación, como resultado del diagnóstico de Capacitación Organizacional; el que será aprobado por la Gerencia General e incluido en el Presupuesto Anual de OSITRAN.

c) Para el logro de los objetivos antes enunciados, OSITRAN impartirá capacitación interna y externa.

7.2 De la Capacitación Interna

Son las actividades y eventos, los que pueden ser: cursos, charlas, seminarios, talleres, exposiciones, proyecciones, etc., que OSITRAN organiza en su propio local, cuyo contenido pueda estar referido a la formación para el trabajo, así como para el desarrollo integral del empleado.

a) Las actividades de capacitación interna serán organizadas por la GAF, quien programará eventos formativos y culturales para el personal, las mismas que estarán incluidas en el Plan Anual de Capacitación.

b) Dicha área comunicará con la debida anticipación a las diferentes Gerencias y Oficinas de OSITRAN, explicando el tema, fecha, hora en que se realizará la actividad.

c) Todo el personal de OSITRAN podrá participar en estas actividades, salvo que la actividad que se ofrezca, tenga limitaciones inherentes a su temática, metodología, etc.

d) El personal registrará su asistencia en el formato “Reporte de asistencia a capacitación “

7.3 De la Capacitación Externa

Son las actividades y eventos, los que pueden ser: cursos, pasantías, charlas, seminarios, talleres, etc., que se realicen fuera del local institucional, organizadas y/o patrocinados por instituciones ajenas a OSITRAN; cuyo contenido está vinculado al que hacer de la Entidad y/o afines al desarrollo profesional de sus trabajadores.

a) OSITRAN brindará orientación y financiamiento para que los trabajadores participen en eventos formativos (cursos, seminarios, pasantías, talleres, etc.) que permitan a los participantes desarrollar habilidades, adquirir conocimientos para una mejor ejecución de su labor.

b) OSITRAN dentro de una política de promoción y para la consecución de sus planes futuros, se reserva la iniciativa de enviar al personal a capacitarse.

c) Para ser beneficiario de la capacitación externa el empleado debe haber cumplido más de 03 meses de labor en OSITRAN. Asimismo, para ser beneficiario de la capacitación en cursos de perfeccionamiento, debe haber cumplido más de 2 años de labor en OSITRAN.

d) Todo trabajador que acceda a este tipo de capacitación deberá obligatoriamente suscribir un contrato – compromiso que garantice la inversión realizada por OSITRAN, por un plazo equivalente al doble del período de la capacitación.

7.4 Modalidades de la Capacitación Interna y Externa

MODALIDAD	CARACTERÍSTICAS	FINANCIAMIENTO
1. Capacitación Externa incluida en el Plan Anual de Capacitación.	Esta capacitación se efectúa cuando se envía al personal a capacitarse para que mejoren y/o enriquezcan la labor que realizan de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación. Se brinda las facilidades de asistencia, sin alterar las normas cotidianas de la labor.	La Institución asume el 100%. Si se realiza fuera de la ciudad, incluirá los gastos de viaje.
2. Capacitación Interna incluida en el Plan Anual de Capacitación.	Se contrata cursos de capacitación, dirigidos a todo el personal o a personal de diferentes áreas, la capacitación se realiza en nuestras instalaciones. Se brinda las facilidades de asistencia, sin alterar las normas cotidianas de la labor, debiendo efectuar control de asistencia.	La Institución asume el 100%.
3. Capacitación Externa por iniciativa y/o necesidad de OSITRAN no incluida en el Plan Anual de Capacitación.	Presenta las mismas características de la Modalidad 1, con la diferencia de que no está incluida en el Plan Anual de Capacitación y por lo tanto no está presupuestada.	La Institución asume el 100%, siempre y cuando las normas aplicables y el presupuesto lo permitan. Si se realiza fuera de la ciudad, incluirá los gastos de viaje.
4. Capacitación Interna por iniciativa y/o necesidad de OSITRAN no incluida en el Plan Anual de Capacitación.	Presenta las mismas características de la Modalidad 2, con la diferencia de que no está incluida en el Plan Anual de Capacitación y por lo tanto no está presupuestada.	OSITRAN asume el 100%, siempre y cuando las normas aplicables y el presupuesto lo permitan.
5. Capacitación Externa por iniciativa del trabajador, con relación a su puesto de trabajo.	Si la capacitación es aprobada por el Comité de Capacitación, tendrá las mismas características de la Modalidad 3, respecto a la asistencia y presupuesto. Si la actividad es fuera de Lima se otorgará licencia con goce de haber. Sólo se podrán efectuar 01 curso al año por ésta modalidad.	OSITRAN asume el 50% del costo y el 50% de los gastos de viaje cuando sea fuera de Lima, siempre y cuando las normas aplicables y el presupuesto lo permitan.
6. Capacitación Externa por iniciativa del trabajador, sin relación a su puesto de trabajo	Cuando el empleado solicita su inscripción a un evento formativo que no está vinculado a su área de trabajo, pero si está interrelacionado con el quehacer de OSITRAN, se le	Por cuenta del trabajador.

	concederá licencia con goce de haber, hasta por un plazo máximo de 30 días.	
7. Eventos especiales donde los Participantes llevan la Representación de OSITRAN.	Estos eventos son seminarios, congresos, reuniones interinstitucionales, mesas redondas, conversatorios y otros que se desarrollan en el país o en el extranjero, de corta duración (entiéndase hasta una semana) cuyas temáticas sean de interés para OSITRAN. Si la magnitud o importancia del evento así lo exige y OSITRAN decide participar, recaerá la representación en los niveles jerárquicos del Directorio, Gerentes, Jefes de Oficina y/o trabajadores designados por la Presidencia o Gerencia General, a quienes se le brindarán las facilidades del caso respecto a la asistencia. El designado deberá cumplir con las condiciones estipuladas por la presente directiva.	OSITRAN asume el 100%. Si se realiza fuera de la ciudad, incluirá los gastos de viaje de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Participación en cursos de perfeccionamiento a iniciativa de OSITRAN fuera del ámbito local.	Son los cursos de perfeccionamiento profesional realizados en Entidades Educativas del País o extranjero. El personal favorecido con la participación en estos cursos se compromete a generar un efecto multiplicativo de los conocimientos adquiridos, a través del Comité de Capacitación para la formulación de las actividades. Si la capacitación es en el extranjero, incluirá una licencia con goce de haber y el contrato compromiso mediante el cual se obliga a laborar el doble de tiempo que dure.	La Institución asume el 100% de la inversión incluyendo los gastos de viaje.
9. Participación en cursos de perfeccionamiento a iniciativa del empleado.	Se produce en el caso que parta del trabajador el deseo de realizar estudios de perfeccionamiento. Presenta las mismas características de la Modalidad 8.	Hasta el 50% de acuerdo a evaluación de la solicitud.

Nota: El financiamiento de los cursos de capacitación estará sujeto a las normas de austeridad vigente y a la disponibilidad presupuestal de OSITRAN.

VIII. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

8.1 Para obtener la capacitación por cualquiera de estas modalidades detalladas en la presente directiva, el trabajador deberá llenar el formato *Solicitud de Capacitación*, el mismo que seguirá el trámite respectivo.

MODALIDAD	TRÁMITE DE SOLICITUD
1. Capacitación Externa incluida en el Plan anual de Capacitación	Solicitud llenada por la Gerencia, con VºBº del Gerente o Jefe respectivo, presentada en la GAF y derivada al Comité de Capacitación, quien la aprobará.
2. Capacitación Interna incluida en el Plan Anual de Capacitación.	Solicitud llenada por la Gerencia, con el VªBª del Gerente o Jefe respectivo, presentada en la GAF y derivada al Comité de Capacitación, quien la aprobará.
3. Capacitación Externa por iniciativa y/o necesidad de OSITRAN no incluida en el Plan Anual de Capacitación	Solicitud llenada por la Gerncia, anexando los detalles del evento (organizador, duración, fecha, folleto o impreso con descripción), con VºBº del Gerente o Jefe respectivo, presentada en la GAF y derivada al Comité de Capacitación, quién emitirá una opinión en base al sustento del curso y a la disponibilidad presupuestal.
4. Capacitación Interna por iniciativa y/o necesidad de OSITRAN no incluida en el Plan Anual de Capacitación	Solicitud llenada por la Gerencia, anexando los detalles del evento (organizador, duración, fecha, folleto o impreso con descripción), con VºBº del Gerente o Jefe respectivo, presentada en la GAF y derivada al Comité de Capacitación, quién emitirá una opinión en base al sustento del curso y a la disponibilidad presupuestal.
5. Capacitación por iniciativa del trabajador, con relación a su puesto de trabajo.	Solicitud llenada por el trabajador, anexando los detalles del evento (organizador, duración, fecha, folleto o impreso con descripción), con VºBº del Gerente o Jefe respectivo, presentada en la GAF y derivada al Comité de Capacitación, quién emitirá una opinión en base al sustento del curso y a la disponibilidad presupuestal, a coordinaciones con el Gerente o Jefe respectivo, revisando el file personal, para detectar las necesidades de capacitación, la inversión que representa y tiempo de duración.
6. Capacitación por iniciativa del trabajador, sin relación a su puesto de trabajo.	Solicitud llenada por el trabajador, anexando los detalles del evento (organizador, duración, fecha, folleto o impreso con descripción), con VºBº del Gerente o Jefe respectivo, presentada en la GAF y derivada al Comité de Capacitación, quien la evaluará y aprobará de acuerdo a las capacitaciones previas efectuadas, conforme a las características de esta modalidad, coordinaciones con el Gerente o Jefe respectivo.
7. Eventos especiales donde los participantes llevan la representación de OSITRAN.	Solicitud llenada por el trabajador, con VºBº del Gerente o Jefe respectivo, presentada en el área de Personal y derivada al Comité de Capacitación para el trámite correspondiente.
8. Participación en cursos de perfeccionamiento y postgrado a iniciativa de OSITRAN.	Solicitud llenada por el trabajador, anexando los detalles del evento (organizador, duración, fecha, folleto o impreso con descripción), con VºBº del Gerente o Jefe respectivo, presentada en la GAF y derivada al Comité de Capacitación, quien emitirá una opinión en base al sustento del curso, a la disponibilidad presupuestal y si el participante está en línea de carrera para un puesto de mayor responsabilidad y la aprobará de ser el caso.
9. Participación en cursos de perfeccionamiento y postgrado a iniciativa del trabajador.	Solicitud llenada por el trabajador, presentada en la GAF y derivada al Comité de Capacitación, quien emitirá una opinión basada en la evaluación del file personal del trabajador, para comprobar que no existen antecedentes laborales negativos, si la capacitación coincide con los requerimientos institucionales, si el participante está en línea de carrera para un puesto de

	mayor responsabilidad, y como estimulo a su desempeño. Asimismo, se propondrá el porcentaje de financiamiento en base a la disponibilidad presupuestal, el mismo que podrá ser asumido por OSITRAN hasta el 50%.

8.2 Finalizado el evento de capacitación, el participante entregará a la GAF el formato Informe Asistencia a Evento de Capacitación, dentro de los 10 días hábiles posteriores al evento. Asimismo, en dicho formato especificará la fecha en que se entregará los certificados que acrediten la aprobación de la capacitación efectuada (teniendo como plazo máximo un mes de finalizado el evento), los cuales serán anexados a su file personal. En caso de que los certificados no se entreguen en la fecha indicada, el trabajador presentará un informe a la GAF pidiendo prórroga, acreditándose esta con un documento del organizador el evento. Esta prórroga será autorizada por una vez, por la GAF.

8.3 En los casos que no exista certificado, el informe deberá explicarlo.

8.4 En caso que el participante sea desaprobado por inasistencia, mal rendimiento, no cumpla con entregar los certificados en el plazo indicado o no cumpla con la permanencia pactada en el contrato-compromiso, se le descontará el integro invertido, en cuotas mensuales proporcionales a su costo o en una sola cuota, de sus ingresos o de su liquidación de beneficios sociales en caso de renuncia voluntaria o cese por falta grave.

IX. FORMATOS

9.1 ANEXO 1: Solicitud de capacitación.

9.2 ANEXO 2: Informe de asistencia a evento de capacitación.

9.3 ANEXO 3: Reporte de asistencia a cursos de capacitación

X. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.

ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD PARA CAPACITACIÓN

I. PARA SER LLENADO POR EL PARTICIPANTE

Curso:	**Lugar:**
Fechas y horarios:	
Objetivo:	
Dirigido a:	
Costo:	
Profesionales propuestos:	
Notas:	

II. PARA SER LLENADO SÓLO POR EL COMITÉ EVALUADOR:

Aprobación:
Profesionales propuestos:
Notas, comentarios y/o recomendaciones:

ANEXO 2: INFORME DE ASISTENCIA A EVENTO DE CAPACITACIÓN

I. DATOS DEL PARTICIPANTE:

Apellidos y Nombres : _____

Cargo : _____

Gerencia u Oficina : _____

Fecha de Ingreso : _____ Tiempo en el Cargo: _____

II. DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

DE LA ACTIVIDAD:

Nombre de la Actividad: _____

Fecha de Inicio : _____ Fecha de Termino: _____

Lugar : _____

Total Horas Lectivas : _____

DEL ORGANIZADOR:

Nombre : _____

Referencia (Dirección/Tel./E-mail):_____
_____

DEL TEMARIO:

TEMAS TRATADOS	PONENTE / REFERENTE

III. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

DE LA CALIDAD DE EXPOSICIÓN:
Excelente ____ Bueno ____ Regular ____ Observación: _____
DE LA CALIDAD DEL MATERIAL DIDÁCTICO:
Excelente ____ Bueno ____ Regular ____ Observación: _____
DE LA ORGANIZACIÓN EN GENERAL:
Excelente ____ Bueno ____ Regular ____ Observación: _____

IV. INFORME DEL DESARROLLO DEL EVENTO

COMO APLICAR LOS TEMAS TRATADOS EN LAS LABORES O GESTIÓN DE SU AREA.
_____ _____

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

V. DE LA ENTREGA DEL CERTIFICADO, CONSTANCIA U OTRO QUE SUSTENTE LA APROBACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN:

El participante se compromete, a presentar el documento que sustente la aprobación de la actividad de Capacitación el día: _____

Fecha: _____/_____/_____

_____

Firma, Nombres y apellidos

EL PRESENTE FORMATO DEBIDAMENTE LLENADO DEBERÁ SER PRESENTADO A PERSONAL EN UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES DE TERMINADO EL CURSO, DEBIENDO ADJUNTAR COPIA PARA EL JEFE O GERENTE INMEDIATO.

ANEXO 3: REPORTE DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

TEMA : _____

EXPOSITOR : _____

PERIODO : _____

LUGAR : _____

DÍA : _____ HORARIO : _____

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	OFICINA O GERENCIA	INGRESO	SALIDA
			FIRMA	FIRMA

_____
FIRMA DEL DOCENTE

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE GASTOS DE VIAJE			DIR-GAF-002-04
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	006-GG-2004-OSITRAN

I. GENERALIDADES

Los gastos de viaje se generan exclusivamente para el cumplimiento de alguna comisión de servicio o capacitación (estudios o pasantías) vinculados con las funciones de OSITRAN.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento que regule los gastos de viaje para directivos y personal del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, de conformidad con la normativa vigente así como aquellas situaciones no consideradas en dichas normas.

III. ALCANCE

Todo el personal de OSITRAN, incluyendo el Presidente del Consejo Directivo y los miembros del Consejo Directivo.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley Nº 26917 – Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

4.2 Decreto Supremo Nº 010-2001-PCM, Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

4.3 Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM.

V. RESPONSABLES

La GAF es la responsable de implementar, cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 Viáticos: Asignación que tiene por objeto sufragar los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad y aquello necesario para el cumplimiento de la comisión de servicio o capacitación. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del

radio urbano de trabajo, en el horario de trabajo y que impliquen el retorno del trabajador el mismo día a su residencia habitual, no generan pago de viáticos; estos gastos serán atendidos en el marco de las normas aplicables al uso del fondo fijo.

6.2 Movilidad: Gasto que incluye el traslado hacia y desde el lugar de embarque, así como el traslado por el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

6.3 Tarifa Única de Uso de Aeropuerto-TUUA: No forma parte de los viáticos entregados como gastos de viaje.

6.4 Otros gastos: Gastos no incluidos en los viáticos, tales como gastos por movilidad fuera del radio urbano y otros gastos no personales necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio o capacitación .

6.5 Viajes al Interior del país: Visitas realizadas fuera de la provincia de Lima.

6.6 Viajes al Exterior del país: Esta directiva regula de manera supletoria este tipo de viajes, para aquellas situaciones no consideradas en la normativa vigente, es decir, en la Ley Nº 27619 y su Reglamento.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1 Autorización para los viajes al interior del país.

Cuando se trate de viajes por comisión de servicio, en los siguientes casos:

a) Para el caso de los Directores, la autorización se efectuará mediante Acuerdo de Consejo Directivo.

b) Para el caso del Presidente se informará sobre el viaje a realizar o el realizado según sea el caso al Consejo Directivo.

c) Para el caso del Gerente General, la autorización la efectuará el Presidente del Consejo Directivo.

d) Para el caso de los demás trabajadores y personal, la autorización la efectuará el Gerente General, debiendo contar con el visto bueno del Gerente, Jefe de Oficina, equivalente o quien lo reemplace, del área correspondiente.

7.2 Autorización para los viajes al exterior.

Las autorizaciones para este tipo de viajes se efectuarán de acuerdo a la normativa aplicable vigente, Ley Nº 27619 y su reglamento el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM.

La autorización para los viajes al extranjero que no ocasionen gasto a OSITRAN, serán autorizados por acuerdo del Consejo Directivo, sin requerir su publicación en el Diario Oficial El Peruano, con excepción del Presidente del Consejo Directivo.

La autorización para los viajes al extranjero con financiamiento propio o parcial, serán autorizados por Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros, requiriéndose su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

7.3 Escala de viáticos

La escala de viáticos será la correspondiente a las disposiciones vigentes a la fecha, y se entregará por concepto de los mismos, el tope máximo establecido en las mismas.

La escala para el cálculo de los viáticos que se entreguen para los viajes al exterior del país, de acuerdo con el D.S. Nº 47-2002-PCM y demás normas vigentes sobre la materia, se realizan según el país de destino de acuerdo al siguiente cuadro:

II. Para viajes al Exterior

(Artículo 5º D.S. Nº 047-2002-PCM)

Zona Geografica	Importe US$
Africa	200
América Central	200
América del Norte	220
América del Sur	200
Asía	260
Caribe	240
Europa	260
Oceanía	240

7.4 Cálculo de viáticos

Viajes al interior del país: los viáticos que se otorguen conforme a las escalas citadas en el numeral anterior serán por cada día que dure la comisión de servicio o capacitación. Sólo en el caso que el retorno se realice al día siguiente y antes de cumplido el primer día se considerará el día completo; en caso el retorno se realice el mismo día se utilizará los criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

Dicho procedimiento será aplicado siempre que no contravenga a ninguna norma específica, en caso contrario, y durante el periodo de su vigencia, será de aplicación el procedimiento establecido en la norma particular.

Viajes al exterior del país: se regulan de acuerdo a lo establecido en el D.S. Nº 047-2002-PCM. Los viáticos que se otorguen conforme a las escalas citadas en el numeral anterior serán por cada día que dure la misión oficial o el evento, a los

que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días, cuando el viaje se realice a otro continente.

En el caso que los gastos por viajes al interior y exterior del país sean cubiertos parcialmente por entidades distintas a OSITRAN, el organismo asumirá la diferencia no considerada de acuerdo a la normativa vigente, y en los casos que ésta no lo determine los montos máximos por concepto de viáticos por día se sujetarán a la escala detallada en el Anexo 1, "Distribución porcentual de viáticos".

La escala detallada en el Anexo 1 podrá ser utilizada para los fines pertinentes, cuando exista la necesidad de división de los montos de viáticos.

Los viáticos por día, a partir del undécimo día, en el caso de viajes de capacitación con cargo al presupuesto de OSITRAN, no podrán exceder del 50% de los montos máximos establecidos en el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, o en la presente directiva.

7.5 Gastos de representación

Viajes al interior del país: los viáticos asignados en ningún caso cubrirán este tipo de gastos, los únicos con facultad de utilizar este tipo de gastos, siempre que no contravengan alguna norma presupuestaria, son el Gerente General y el Presidente del Consejo Directivo.

Viajes al exterior del país: de conformidad con el Artículo 9º del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM , se establece que mediante Resolución del Titular del Ministerio de Economía y Finanzas, serán asignados los gastos de representación a los Presidentes de las delegaciones oficiales que viajen al exterior, los que deberán presentar la respectiva rendición de cuentas dentro de los quince (15) días siguientes de retornar al país.

7.6 Formato de solicitud de viáticos por viaje al interior del país

Documento que deberá ser llenado por la persona que solicita el viaje y autorizado por las instancias respectivas de acuerdo a los datos consignados en el formato del Anexo 2 " Solicitud de Viáticos por viaje al interior del país".

7.7 Rendición de gastos de viáticos

La rendición de gastos de viáticos recibidos deberá presentarse a la GAF de acuerdo al formato del Anexo 3 "Rendición de cuentas".

En los casos que el financiamiento del viaje sea externo, la rendición de gastos de viáticos se deberá realizar de acuerdo a los formatos utilizados por la entidad que los financia, en caso contrario, se utilizará el formato aprobado en el presente numeral.

7.8 Sustentación de gastos de viáticos

Viajes al interior del país: se deberán sustentar con comprobantes hasta ochenta por ciento (80%) del viático que corresponda. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada en el formato del Anexo 4 "Declaración Jurada de Gastos".

Viajes al exterior del país con financiamiento propio: de conformidad con el Artículo 6º del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM "Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial según sea el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentra debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 9º del Decreto Supremo" mencionado.

Viajes al exterior del país con financiamiento externo: se deberán sustentar de acuerdo a lo dispuesto por cada entidad; en caso contrario, se deberá considerar lo dispuesto en la presente directiva.

7.9 Comprobantes aceptados que sustentan la ejecución del gasto

a) Facturas, boletas y/o comprobantes emitidos por el proveedor de acuerdo a la Ley de Comprobantes de Pago y a las demás Normas complementarias establecidas por la SUNAT.

b) Declaración Jurada (Anexo 4), donde se detallarán los gastos de movilidad local y otros diversos, en caso de no existir los documentos mencionados en el párrafo anterior o cuando las comisiones se realicen en lugares donde no sea posible obtenerlos.

c) Comprobante de pago del impuesto por uso de Aeropuerto (TUUA).

d) Los gastos por concepto de hospedaje y/o alimentación deberán ser sustentados obligatoriamente con facturas y/o boletas de venta.

7.10 Para la presentación de los documentos sustentatorios deberá tenerse en consideración lo siguiente:

a) Ser documentos originales.

b) Los gastos que se efectúen, deberán tener relación con el giro del negocio que se indica en la factura o boleta de venta.

c) Sustentar gastos realizados en el periodo del viaje.

d) Indicar el Nº de RUC de OSITRAN: - 20420248645.

e) Debe detallarse el bien o servicio adquirido.

f) Los documentos de gasto no deben presentar enmendaduras o borrones.

g) El formato de la liquidación de los gastos de viaje deberá ser elaborado en forma detallada y entregado a la GAF con la firma y sello del gerente del área o del que haga sus veces.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral implicará que los documentos observados sean considerados no válidos, procediéndose en su caso a ser rebajados de la rendición de cuentas, sin perjuicio que la Oficina de Auditoria Interna efectúe las investigaciones y determine las responsabilidades a que hubiere lugar.

7.11 Plazos de entrega de rendición de viáticos e informe

Viajes al interior del país: dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al retorno del viaje, el trabajador deberá presentar ante su jefe inmediato un informe detallado describiendo las acciones realizadas durante el viaje, con excepción del Presidente del Consejo Directivo y el Gerente General. En el mismo periodo el trabajador deberá entregar a la GAF la rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva. En los casos que no se pueda cumplir con los plazos mencionados estos deberán sustentarse por escrito ante la GG con copia a la GAF.

Viajes al exterior del país: de conformidad con el Artículo 10º del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM , establece “Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá presentar ante el Titular de la entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado”.

Igual procedimiento deberá efectuarse en caso de no realizarse el viaje al exterior autorizado, detallando las circunstancias que impidieron o evitaron su concreción, y hacer devolución de los montos entregados. Para tales efectos, no será necesario la expedición de otra Resolución que deje sin efecto la autorización del viaje.

VIII. PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE

8.1 Solicitud de gastos de viaje

El procedimiento para solicitar los viáticos correspondientes se inicia con la presentación del formato respectivo o documento que lo reemplace debidamente autorizado a la GAF, a fin de que ésta proceda con el pago de los viáticos respectivos, adquisición de pasajes, informar a la compañía de seguros y otras gestiones que sean necesarias.

Las solicitudes de viáticos por viajes, se tramitarán ante la GAF con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles, excepto en aquellos casos

debidamente justificados y que cuenten con la autorización expresa del Gerente General.

La adquisición de pasajes, información a la compañía de seguros y otras gestiones necesarias se realizarán en la GAF, quien a su vez revisará que la solicitud mencionada esté de acuerdo con lo dispuesto en la presente directiva. De encontrarlo conforme se procederá hacer las coordinaciones y desembolsos, en caso contrario se devolverá dicha solicitud al trabajador respectivo a fin de que éste regularice la información.

Aquellos casos en los que no se pueda adquirir los pasajes por vía terrestre, la GAF dará las instrucciones a fin de que se entregue el importe respectivo, al trabajador con cargo a rendir cuenta, de conformidad con la directiva o normas que sean aplicables.

8.2 Revisión de la liquidación de gastos de viaje

a) Viajes al interior del país, la rendición de cuentas de los viáticos recibidos deberá presentarse a la GAF dentro de los plazos establecidos en la presente directiva y de acuerdo al formato del Anexo 3. Los saldos por devolver se entregarán conjuntamente con la liquidación.

   Contabilidad será la encargada de revisar que la liquidación correspondiente cumpla con lo establecido en la presente directiva, teniendo la facultad de observar la documentación presentada cuando no cumpla lo establecido en la presente directiva. Asimismo el Gerente de la GAF autorizará la deducción de los documentos observados.

b) Viajes al exterior financiados con recursos propios y/o externos, la rendición de gastos en estos casos se realizará de acuerdo al procedimiento dispuesto por la entidad que los financie y la normativa aplicable vigente. En caso que la entidad que los financie no cuente con un procedimiento establecido o existan limitaciones a la norma vigente, se deberá seguir lo dispuesto en la presente directiva en lo que le sea aplicable.

IX. FORMATOS

9.1 ANEXO 1: Solicitud de viáticos para viajes al interior del país.

9.2 ANEXO 2: Rendición de cuentas.

9.3 ANEXO 3: Declaración Jurada de Gastos.

X. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE EL DESCANSO FÍSICO ANUAL POR VACACIONES			DIR-GAF-003-03
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	006-GG-2004-OSITRAN

I. GENERALIDADES

OSITRAN, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes debe otorgar a sus trabajadores el Descanso Físico Anual por Vacaciones, una vez cumplidos los requisitos legales establecidos.

II. OBJETIVO

Lograr una eficiente programación y control del Beneficio por Descanso Físico Vacacional a que tiene derecho un trabajador, en cumplimiento del Programa Anual de Vacaciones, establecido en función a las normas contenidas en la presente Directiva.

III. ALCANCE

Las normas y procedimientos que se establecen en la presente Directiva, serán de aplicación a todos los trabajadores de OSITRAN con contrato a plazo indeterminado o contrato sujeto a plazo fijo.

IV. BASE LEGAL

4.1 Decreto Legislativo Nº 713, sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

4.2 Decreto Supremo Nº 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 713.

4.3 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2003-PD-OSITRAN, aprueba el Manual de Políticas y Procedimientos bajo la Metodología ISO.

V. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VI. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

6.1 DERECHO VACACIONAL

Los trabajadores de OSITRAN tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, con las variaciones,

modalidades y pautas que señala el Decreto Legislativo Nº 713 y normas complementarias.

6.2 REQUISITOS

Haber laborado un (01) año completo de servicios en OSITRAN, desde la fecha de ingreso del trabajador y cumplido el récord vacacional exigido por Ley.

6.3 DIAS EFECTIVOS COMPUTABLES PARA EL RECORD VACACIONAL

Para el récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

a) Las inasistencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos, siempre que no superen sesenta (60) días al año.

b) El descanso previo y posterior al parto.

c) Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o decisión de OSITRAN.

d) El período vacacional correspondiente al año anterior.

e) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

6.4 PROGRAMACION

a) Anualmente, las Gerencias o Jefaturas de Oficinas, informarán a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Programación Anual de Vacaciones del personal bajo su cargo para el año siguiente.

b) La Gerencia de Administración y Finanzas efectuará el control y revisión de la información suministrada. Dicha Gerencia deberá dar cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos dispuestos en la presente Directiva.

6.5 OPORTUNIDAD DEL DESCANSO FISICO VACACIONAL

Se fijará teniendo en consideración lo siguiente:

a) Debe ser efectivizado dentro del año siguiente a aquél en el que se adquiere el derecho.

b) La oportunidad de efectivizarlo será fijada de común acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de OSITRAN, para cuyo efecto los trabajadores deberán completar la información que se detalla en el Anexo Nº 1.

c) La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso

post natal. Esta decisión debe ser comunicada al jefe inmediato y a la Gerencia de Administración y Finanzas, por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación.

d) La postergación del Descanso Físico Vacacional implica la postergación del pago de la remuneración vacacional hasta la fecha en que se haga efectivo el Descanso Físico Vacacional del trabajador.

6.6 ACUMULACION DEL DESCANSO FISICO VACACIONAL

El trabajador puede convenir por escrito con su jefe inmediato, en acumular hasta dos (02) Descansos Físicos Vacacionales consecutivos, siempre que después de un año de servicios disfrute de un descanso de por lo menos siete (07) días calendario, que serán deducibles del período vacacional acumulado, para cuyo efecto deberá suscribirse un Acuerdo entre el trabajador y la Gerencia General. El plazo mínimo de Descanso Físico Vacacional será de siete (07) días calendario.

6.7 ADELANTO DEL DESCANSO FISICO VACACIONAL

La Gerencia General podrá autorizar el adelanto del Descanso Físico Vacacional, por un período no menor a siete (07) días y, siempre y cuando, el período solicitado en adelanto no exceda proporcionalmente al récord vacacional acumulado.

6.8 LIMITACIONES

a) El Descanso Físico Vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

b) El gozo del Descanso Físico Vacacional deberá efectuarse tomando en consideración que no se distraigan ni obstaculicen las actividades programadas de OSITRAN.

c) Por excepción, la Presidencia del Consejo Directivo podrá autorizar la compra del Descanso Físico Vacacional de un trabajador hasta por un período no mayor a quince (15) días, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Entidad y la existencia de la partida presupuestal correspondiente.

6.9 REMUNERACION VACACIONAL

a) La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitual y regularmente en caso de haber continuado trabajando.

b) El pago de las vacaciones se registrará en la boleta de pagos y en la planilla, en el mes que corresponda el descanso físico.

c) La remuneración vacacional se encuentra afecta a los descuentos por los regímenes previsionales, Impuesto a la Renta de Quinta Categoría, aportes por el

plan de salud y a los aportes que correspondan al empleador por los Sistemas de Salud e Impuesto Extraordinario de Solidaridad.

d) La Remuneración Vacacional se abona al trabajador de acuerdo al cronograma de pagos antes del inicio del Descanso Físico Vacacional efectivo, debiendo el trabajador firmar la Planilla de Vacaciones y la Boleta de Pago correspondiente.

6.10 DERECHO VACACIONAL EN CASO DE CESE

a) El trabajador que cese por cualquier causa, después de haber cumplido un año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del Descanso Físico Vacacional, tendrá derecho al abono del íntegro de la Remuneración Vacacional.

b) Si el trabajador cesa antes de cumplir el año de servicios (récord trunco), percibirá tantos dozavos y treintavos de la remuneración, como meses y días computables hubiere laborado.

6.11 AUTORIZACIÓN DE EXCEPCIONES

La Gerencia General podrá exceptuar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, previa presentación de la respectiva solicitud del trabajador debidamente justificada. Las excepciones autorizadas por la Gerencia General, serán puestas en conocimiento de la Presidencia del Consejo Directivo.

IX. FORMATOS

9.1 Solicitud de Vacaciones

X. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE COMUNICACIONES ESCRITAS			DIR-GAF-004-03
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	006-GG-2004-OSITRAN

I. GENERALIDADES

Dentro del proceso de planificación y cambio de la cultura organizacional, OSITRAN debe guardar y garantizar un orden y uniformidad en las comunicaciones escritas.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la emisión de las comunicaciones escritas externas e internas de OSITRAN.

III. ALCANCE

Será de aplicación al personal de OSITRAN

V. RESPONSABLES

Todas las instancias de la Institución

VI. NORMAS GENERALES

6.1 Comunicaciones escritas externas

a) Oficio

Documento de carácter institucional para la comunicación con instituciones públicas y privadas, incluyendo a las empresas concesionarias.

A través de él se da respuesta a las solicitudes oficiales, se remite y se requiere información, entre otros.

Este documento deberá ser firmado por los funcionarios con nivel de Gerente o por la Presidencia y deberá ser visado en todas sus páginas.

b) Carta

Documento que se emplea para remitir comunicaciones a las empresas privadas en caso de invitaciones a actividades o remisión de documentos informativos.

Deberá ser firmado por funcionarios con nivel de Gerente o por la Presidencia y deberá ser visado en todas sus páginas.

6.2 Comunicaciones escritas internas

a) Memorando:

Documento de comunicación interna de carácter administrativo que se emite para impartir instrucciones, dar respuesta a otros memorandos o tramitar requerimientos específicos entre las dependencias de OSITRAN.

Este documento deberá ser firmado por los funcionarios con nivel de Gerente y solo puede ser dirigido entre niveles jerárquicos similares o desde el nivel jerárquico superior a otro inferior, por ejemplo los Gerentes deberán dar respuesta a un memorando de Gerencia General o de Presidencia a través de "notas", de igual manera deberán proceder los profesionales con cada uno de sus Gerentes.

b) Nota

Documento breve que se emplea al interior de la institución para la remisión de documentos, ejecución de una acción o para dar respuesta a los memorandos.

Cuando sea utilizada para dar respuesta a los memorandos puede ser remitida de forma impresa o vía E-mail. En este segundo caso el destinatario deberá imprimir y archivar el correo correspondiente junto con el documento que originó su emisión.

c) Informe Técnico:

Documento que se utiliza internamente para emitir opinión técnica, legal, administrativa o económica sobre determinado tema. Cabe señalar que toda emisión de opinión deberá ser comunicada a través de este documento, respetando la estructura señalada, según sea aplicable, en el formato No 5.

Puede ser emitido por cualquier funcionario y deberá ser visado en todas sus páginas.

Se emite por disposición superior o a iniciativa del remitente.

d) Ayuda-Memoria:

Documento que se emplea al interior de la Institución para presentar un resumen de hechos como guía de información sobre un tema o investigación específica.

Puede ser emitido por cualquier funcionario.

6.3 Tipo de letra y sangría

a) El tipo de letra se utilizará arial tamaño 11, y para los recuadros, arial tamaño 8, con 3 puntos hacia arriba y abajo en los recuadros, y los encabezados con 6 puntos, arial 11 y en negrita.

b) Para las sangrías se utilizarán los números arábigos con distancia de 1 cm, y sólo se incluirán 4 niveles: 1ero, nivel principal; 2do, nivel principal + 1 subíndice; 3er nivel, letra; y 4to nivel sangría. Ejemplo:

4. PRIMER NIVEL

4.1 Segundo nivel
4.2 XXXX

a) Tercer nivel
b) YY

- **Cuarto nivel**
- **ZZ**

6.4 Formatos de Cuadros

a) Nombre, los cuadros adicionalmente de llevar un número correlativo debe tener un encabezado, que resuma el contenido del mismo, y sea igual a cómo se le haga referencia.

b) El tipo de letra se utilizará el indicado en el acápite 6.3.

c) Columnas, se procurará que tengan el mismo ancho.

d) Márgenes horizontales y verticales, se respetarán los márgenes del documento que corresponda.

IX. FORMATOS

Para la elaboración de las comunicaciones escritas a que se hace referencia en la presente directiva, se tomará en cuenta la estructura y pautas que se detalla en los formatos adjuntos.

9.1 Formato 1: Instrucciones para la elaboración de oficios.

9.2 Formato 2: Instrucciones para la elaboración de cartas.

9.3 Formato 3: Instrucciones para la elaboración de memorandos.

9.4 Formato 4: Instrucciones para la elaboración de notas.

9.5 Formato 5: Instrucciones para la elaboración de informes técnicos.

9.6 Formato 6: Instrucciones para la elaboración de ayuda de memoria.

Estos formatos se encontrarán a disposición de los usuarios en sus equipos por default.

X. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.

Formato Nº 1

Instrucciones para la elaboración de oficios

Para los oficios se utilizará papel membretado en la primera hoja y para las siguientes y copias se empleará papel sin membretar.

Estructura:

OFICIO Nº año-área-OSITRAN

Lima, de de 200

Señor

Presente.- (De encontrarse el destinatario en ciudad diferente al del remitente se consignará el nombre de dicha ciudad).

ASUNTO :

REFERENCIA: Documentos que sirven de antecedente

Atentamente

(Firma)
(Post-firma o sello)

Adjunto:

c.c:

LLR/mm (iniciales de quién redactó el documento / iniciales de la secretaria), sólo en cargo

Numeración de páginas

Excepto la primera hoja todas deberán numerarse en la parte inferior derecha. Ejemplo: Documento de 5 hojas indicar: Para la segunda hoja: 2/5, para la tercera hoja 3/5 y así sucesivamente.

Márgenes

Para la hoja con membrete	**Para la hoja sin membrete:**
Margen izquierdo: 3cm	Margen izquierdo: 3cm
Margen derecho: 2.5cm	Margen derecho: 2.5cm
Margen superior: 4.5cm	Margen superior: 3cm
Margen inferior: 3cm	Margen inferior: 3cm

Formato Nº 2

Instrucciones para la elaboración de cartas

Para las cartas se utilizará papel membretado en la primera hoja y para las siguientes y copias se empleará papel sin membretar.

Estructura:

CARTA Nº año-área-OSITRAN

Lima, de de 200

Señor

Presente.- (De encontrarse el destinatario en ciudad diferente al del remitente se consignará el nombre de dicha ciudad).

ASUNTO:

REFERENCIA::

Atentamente

(Firma)
(Post-firma o sello)

Adjunto:

c.c:

LLR/mm (iniciales de quién redactó el documento / iniciales de la secretaria), sólo en cargo

Numeración de páginas

Excepto la primera hoja todas deberán numerarse en la parte inferior derecha. Ejemplo: Documento de 5 hojas indicar: Para la segunda hoja: 2/5, para la tercera hoja 3/5 y así sucesivamente.

Márgenes

Para la hoja con membrete	**Para la hoja sin membrete:**
Margen izquierdo: 3cm	Margen izquierdo: 3cm
Margen derecho: 2.5cm	Margen derecho: 2.5cm
Margen superior: 4.5cm	Margen superior: 3cm
Margen inferior: 3cm	Margen inferior: 3cm

Formato Nº 3

Instrucciones para la elaboración de memorandos

Para la elaboración del memorando se empleará papel sin membretar.

Estructura

MEMORANDO Nº -año-área-OSITRAN

A	:	Sr.
ASUNTO	:	(Síntesis de lo que se expone)
REFERENCIA	:	(Documentos que sirven de antecedente)
FECHA	:	

Atentamente

(Firma)
(Post firma del remitente)

Adjunto:

c.c:

LLR/mm (Iniciales de quién redactó el documento / iniciales de la secretaria), sólo en cargo

Numeración de páginas

Excepto la primera hoja todas deberán numerarse en la parte inferior derecha. Ejemplo: Documento de 5 hojas indicar: Para la segunda hoja: 2/5, para la tercera hoja 3/5 y así sucesivamente.

Márgenes

Para la hoja con membrete
Margen izquierdo: 3cm
Margen derecho: 2.5cm
Margen superior: 4.5cm
Margen inferior: 3cm

Para la hoja sin membrete:
Margen izquierdo: 3cm
Margen derecho: 2.5cm
Margen superior: 3cm
Margen inferior: 3cm

Formato Nº 4

Instrucciones para la elaboración de notas

Para la elaboración de notas se empleará papel sin membretar.

Estructura

NOTA Nº -año-área-OSITRAN

A	:	Sr.
ASUNTO	:	(Síntesis de lo que se expone)
REFERENCIA	:	(Documentos que sirven de antecedente)
FECHA	:	

Atentamente

(Firma)
(Post firma del remitente)

Adjunto:

c.c:

LLR/mm (Iniciales de quién redactó el documento / iniciales de la secretaria), sólo en cargo

Numeración de páginas

Excepto la primera hoja todas deberán numerarse en la parte inferior derecha. Ejemplo: Documento de 5 hojas indicar: Para la segunda hoja: 2/5, para la tercera hoja 3/5 y así sucesivamente.

Márgenes

Para la hoja con membrete
Margen izquierdo: 3cm
Margen derecho: 2.5cm
Margen superior: 4.5cm
Margen inferior: 3cm

Para la hoja sin membrete:
Margen izquierdo: 3cm
Margen derecho: 2.5cm
Margen superior: 3cm
Margen inferior: 3cm

Formato Nº 5

Instrucciones para la elaboración de informes técnicos

Para la elaboración de informes técnicos se empleará papel sin membretar, salvo que se trate de informes que requieren ser comunicados a otras instituciones públicas o privadas, en este caso se utilizará papel membretado para la primera hoja.

Estructura

INFORME Nº año-área-OSITRAN

A :

c.c :

ASUNTO :

REFERENCIA (señalar con qué documento fue solicitado, si fuera aplicable)

FECHA :

---

1. OBJETIVO DEL INFORME:
2. ANTECEDENTES:
3. ANÁLISIS: (*)
4. CONCLUSIONES:
5. RECOMENDACIONES:
6. ANEXOS:

(Firma)

(Post-firma del responsable del informe)

LLR (Iniciales de quién realizó el informe) , sólo en cargo

(*)Cuando se trate de informes que requieren la opinión de dos o más Gerencias la parte de “Análisis” tendrá la siguiente estructura:

3.1 Aspectos económicos-financieros

3.2 Aspectos legales

3.3 Aspectos técnicos

Numeración de páginas

Excepto la primera hoja todas deberán numerarse en la parte inferior derecha. Ejemplo: Documento de 5 hojas indicar: Para la segunda hoja: 2/5, para la tercera hoja 3/5 y así sucesivamente

Márgenes	
Para la hoja con membrete	**Para la hoja sin membrete:**
Margen izquierdo: 3cm	Margen izquierdo: 3cm
Margen derecho: 2,5cm	Margen derecho: 2.5cm
Margen superior: 4.5cm	Margen superior: 3cm
Margen inferiror: 3cm	Margen inferior: 3cm

Formato Nº 6

Instrucciones para la elaboración de ayuda memoria

Para la elaboración de la Ayuda Memoria se empleará papel sin membretar para todas las hojas.

Estructura

AYUDA MEMORIA

ASUNTO :

FECHA :

SECUENCIA DE HECHOS:

LLR (Iniciales de quién realizó la ayuda memoria), sólo en cargo

Numeración de páginas

Excepto la primera hoja todas deberán numerarse en la parte inferior derecha. Ejemplo: Documento de 5 hojas indicar: Para la segunda hoja: 2/5, para la tercera hoja 3/5 y así sucesivamente.

Márgenes

Para la hoja con membrete
Margen izquierdo: 3cm
Margen derecho: 2.5cm
Margen superior: 4.5cm
Margen inferior: 3cm

Para la hoja sin membrete:
Margen izquierdo: 3cm
Margen derecho: 2.5cm
Margen superior: 3cm
Margen inferior: 3cm

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESMPEÑO DEL PERSONAL DE OSITRAN			DIR-GAF-006-03
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	006-GG-2004-OSITRAN

I. GENERALIDADES

Es política de OSITRAN, mantener un proceso cuyo fundamento sea el intercambio y retroinformación continua entre jefes y colaboradores, que conlleve a determinar el grado de desarrollo de los trabajadores y la contribución de estos en función de sus labores y sus aportes para el cumplimiento de los objetivos de su gerencia y los de la institución. Adicionalmente el sistema garantizará la actualización y mejoramiento del resto de sistemas de Recursos Humanos existentes o por crear.

II. OBJETIVO

Establecer el marco conceptual y los lineamientos metodológicos y normativos para realizar la evaluación de desempeño del personal del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN.

III. ALCANCE

Convencionalmente, el sistema de evaluación de personal es denominado evaluación de desempeño y su alcance, entre otros:

3.1 Medir el grado de contribución del evaluado en el logro de los objetivos de la gerencia.

3.2 Incrementar la eficiencia de la organización.

3.3 Motivar al personal.

3.4 Servir de canal permanente de comunicación.

3.5 Permitir una base objetiva para los incrementos salariales ó bonificaciones.

3.6 Servir como elemento de orientación, formación y desarrollo para todos los trabajadores de la institución.

3.7 Afianzar los criterios, principios y políticas que la institución desea establecer y contribuir a la motivación del personal hacia el mejoramiento continuo de su desempeño y a la de su grupo de trabajo, unido a los demás sistemas de Recursos Humanos, desarrollados o por desarrollar.

3.8 Servir como mecanismo de retro información para los demás sistemas de Recursos Humanos y otros factores del entorno de la vida en el trabajo.

3.9 Servir como uno de los fundamentos para la formulación de los planes de capacitación.

3.10 Servir como mecanismo para los supervisores, de manera que estos puedan monitorear el proceso y avance del trabajador en todos los quehaceres de su vida en la entidad.

IV. BASE LEGAL

4.1 Decreto de Urgencia Nº 004-2000.

4.2 Resolución Ministerial Nº 075-99-EF/15.

4.3 Resolución Ministerial Nº 076-99-EF/15.

4.4 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2003-PD-OSITRAN, aprueba el Manual de Políticas y Procedimientos bajo la Metodología ISO.

4.5 Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo Nº 92-37-00-CD-OSITRAN.

V. RESPONSABLES

5.1 Gerencia General (GG)

Aprobar la metodología de evaluación anual.

5.2 Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)

La GAF es responsable del diseño, normatividad, procesamiento y supervisión del proceso de evaluación de desempeño de los trabajadores de OSITRAN que se efectúe en su oportunidad.

En este marco, sus funciones son:

a) Diseñar el proceso de evaluación de desempeño, elaborar la directiva para su normatividad y aplicación, así como preparar la documentación requerida y el cronograma correspondiente.

b) Convocar al proceso de evaluación y remitir a cada área, toda la documentación necesaria para efectuar la evaluación de desempeño.

c) Efectuar la coordinación y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño, de manera que se cumpla con los plazos establecidos, así como apoyar permanentemente a las diferentes áreas de OSITRAN durante su desarrollo, absolviendo consultas y brindando la orientación adecuada para el mejor desarrollo de éste.

d) Recopilar y procesar las hojas de evaluación calificadas por las respectivas jefaturas, efectuar el análisis de la información y elaborar el informe final de resultados.

5.3 Gerentes, Jefes o responsables evaluadores directos e indirectos:

a) Cumplir y hacer cumplir el contenido normativo, técnico y metodológico de la presente directiva.

b) Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma del proceso de evaluación.

c) Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, así como del personal que le corresponda, de acuerdo a las normas contenidas en la presente Directiva. La evaluación no puede ser delegada a terceras personas.

d) El correcto llenado de la hoja de evaluación para cada uno de los trabajadores bajo su supervisión directa, así como de aquellos que se le asigne.

e) Firmar las hojas de evaluación, en su condición de calificadores directos e indirectos.

f) Informar directamente al trabajador evaluado sobre los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, sustentando la calificación otorgada en los distintos factores de desempeño considerados.

g) Remitir a la GAF para su correspondiente procesamiento las hojas de evaluación calificadas de los trabajadores bajo su supervisión, así como de aquellos que se le asigne.

5.4 Todo el Personal

Participar del proceso de evaluación de desempeño.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

La estructura del sistema de evaluación esta definida para evaluar los siguientes aspectos, según el Anexo adjunto:

6.1 Desempeño

Se refiere a los resultados y a la calidad de su gestión, así como su contribución a los resultados de su grupo de trabajo.

a) Resultado de Gestión.- Se refiere al desempeño obtenido en los indicadores claves de la gestión del negocio o el área funcional.

b) Calidad de Gestión y Administración.- Se refiere a la oportunidad y calidad de la planificación y control, la sistematización de las actividades (rutinarias y normales) y el desarrollo del personal.

c) Clima y Ambiente Organizacional.- Se refiere a los factores que afectan positiva o negativamente la motivación del personal.

6.2 Potencial

Se refiere a la capacidad del trabajador en su espíritu empresarial, habilidad para las relaciones, el liderazgo y para aprender y desarrollar nuevas habilidades y destrezas.

a) Espíritu Empresarial.- Se refiere a la cualidad de ver y pensar en la gestión como su negocio, planteándose una visión, retos e iniciativa, mostrando autonomía e ingenio.

b) Relaciones y liderazgo.- Se refiere a la habilidad para las relaciones, negociación, fomentar y estimular el trabajo en equipo, la perseverancia y constancia de propósito.

c) Aprendizaje y Capacitación Técnica.- Se refiere a la capacidad para aprender nuevos conocimientos, el manejo de la información y la habilidad para cumplir las funciones.

6.3 Filosofía y Valores de la Institución

Se refiere a la identificación de la persona con los valores de la organización, así como la actitud hacia el trabajo, compañeros e institución.

a) Identidad de Valores Corporativos.- Se refiere a la evidencia y congruencia de los comportamientos con los principios y valores de la organización.

b) Actitud.- Se refiere a la disposición para la colaboración; el sentido de la lealtad, la actitud ante los problemas y el cumplimiento de las políticas y normas de la institución.

VII. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

7.1 Definición

La evaluación de desempeño es una apreciación sistemática del desempeño del trabajador en su trabajo habitual, así como su desarrollo en el puesto que desempeña. Como toda evaluación, es un proceso que implica estimar el valor y las cualidades del trabajador en el ejercicio de sus funciones.

7.2 Período de Evaluación

La evaluación de desempeño que se norma a través de la presente directiva se efectuará semestral o anualmente según los planes anuales de RRHH.

7.3 Procedimiento de Evaluación

En la oportunidad en que se efectúe cada proceso de evaluación, deberá observarse el siguiente procedimiento:

a) El Sistema de Evaluación de Personal será aplicado a todos los trabajadores de OSITRAN, en todos sus niveles jerárquicos.

b) De acuerdo a los logros y cumplimiento de las metas de cada Gerencia, la Alta Dirección calificará a cada una de las Gerencias.

c) La calificación obtenida en el punto anterior, corresponderá al promedio de los colaboradores de cada Gerencia.

d) Con esa calificación de referencia, cada uno de los Gerentes evaluará a sus colaboradores. Motivándose de ésta manera el trabajo en equipo dentro de cada Gerencia, para el logro y cumplimiento de las metas de la Gerencia.

e) Cada responsable realizará una evaluación del Desempeño, potencial, principios y valores, en entrevista privada con cada uno de sus colaboradores.

f) Se adjunta como Anexo la tabla de evaluación, las mismas que serán calificadas de 0 ó 1, a 5 puntos, según corresponda, y luego se le dará una ponderación de 1.6, 1.2 y 0.8 a los aspectos de desempeño, potencial y filosofía y valores de la institución respectivamente. De tal manera que el puntaje máximo será de 100 puntos.

g) Cada Gerente o responsable deberá realizar reuniones de seguimiento con cada uno de sus supervisados de acuerdo a las fechas acordadas.

h) Previo a la evaluación formal, cada evaluado será provisto del formato correspondiente para que realice una auto-evaluación que será contrastada con la del evaluador durante la entrevista de la evaluación formal a fin de llegar a un acuerdo en cada aspecto evaluado.

i) Finalizado el plazo establecido en el cronograma, el evaluador remite a la GAF las hojas de evaluación debidamente firmadas.

j) El supervisor registra los resultados de la evaluación de cada uno de sus trabajadores a objeto de usarlo como historial para el seguimiento y planificación. La GAF registrará los resultados de las evaluaciones de cada uno de los trabajadores, a objeto de establecer planes globales.

k) La GAF procesará los resultados de la calificación contenidos en las hojas de evaluación de desempeño recibidas y elaborará el informe final de resultados, el mismo que será elevado a la GG.

l) Las Hojas de Evaluación de Desempeño serán archivadas confidencialmente.

7.4 AUSENCIA DEL EVALUADOR

En caso que por razones de fuerza mayor el evaluador directo o indirecto se encuentre ausente durante el período de evaluación, el hecho deberá ser informado a la GAF a fin que la evaluación del personal se regularice posteriormente, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días calendario contados desde la fecha en que se reintegra a sus actividades.

IX. FORMATOS

9.1 Cuadro de factores y criterios de evaluación.

9.2 Hoja de criterios de evaluación y puntaje.

9.3 Hoja de evaluación de desempeño.

X. VIGENCIA

La presente directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva..

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA USO DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO			DIR-GAF-007-03
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	006-GG-2004-OSITRAN

I. GENERALIDADES

Mantener un orden y cumplimiento de las normas contables y de auditoría.

II. OBJETIVO

Establecer las normas para la utilización del Fondo Fijo para pagos en efectivo.

III. ALCANCE

Personal autorizado a aprobar gastos: Presidente del Consejo Directivo, Gerente General, Jefes de Oficina, y Gerentes; responsables del Fondo Fijo para pagos en efectivo y usuarios de este Fondo.

IV. BASE LEGAL

4.1 Resolución de Gerencia General Nº 001-99-GG-OSITRAN del 03 de febrero de 1999.

4.1 Resolución de Gerencia General Nº 004-2000-GG-OSITRAN del 17 de agosto de 2000.

V. EL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO

5.1 Es el Asistente Administrativo II.

5.2 Deberá tener siempre en su caja fuerte el dinero y los comprobantes que sustenten los desembolsos efectuados.

5.3 En caso ocurran sobrantes o faltantes, deberá informarlo al jefe inmediato superior. Bajo ninguna circunstancia podrá cubrir el faltante con su dinero o apropiarse de algún sobrante.

5.4 Todos los días viernes de cada semana se deberá realizar el arqueo respectivo, entregándole una copia del acta al Gerente de Administración y Finanzas y una copia al Jefe de Auditoría Interna.

VI. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

6.1 El Fondo Fijo para pagos en efectivo se encuadra bajo un sistema mediante el cual se anticipa a la persona responsable un Fondo por una cantidad prefijada que se repone periódicamente cada vez que ésta se liquida, presentando los documentos que sustenten los gastos debidamente autorizados.

6.2 Por razones de Control Interno, se establece que todos los pagos deben hacerse con cheque, sin embargo algunos pagos menores, pueden realizarse en efectivo.

6.3 PAGOS PERMITIDOS

a) Son considerados pagos menores aquellos desembolsos cuyos montos no sean mayores de S/.300.00 (TRESCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES). Los desembolsos que excedan dicho monto deberán ser tramitados con cheque.

b) Antes de efectuar los desembolsos en efectivo, el responsable de aprobar el gasto deberá verificar que el mismo se encuentre presupuestado y que los montos sean razonables.

c) Los gastos efectuados por el Fondo en mención deberán pertenecer a alguno de los siguientes conceptos:

Energía eléctrica
Agua
Teléfono
Mantenimiento no regular
Limpieza
Mensajería
Movilidad local
Periódicos
Café / Agua / Azúcar / Medicinas
Útiles de Oficina
Otros previamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.4 Los Gastos deben estar amparados por los siguientes documentos:

a) Vale provisional: sustenta la entrega de dinero a rendir cuenta, el cual deberá ser canjeado por un comprobante de pago definitivo dentro de los 3 días hábiles siguientes de solicitado el dinero. En caso que el desembolso no sea sustentado dentro del plazo establecido, se procederá al descuento respectivo en la remuneración mensual o en la liquidación de beneficios sociales del trabajador, según sea el caso.

b) Comprobantes de pago definitivo: son los documentos autorizados por SUNAT los cuales deberán cumplir con los requisitos legales establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago. En el reverso se deberá detallar el motivo del gasto y la persona que lo solicitó,

c) Planilla de movilidad: autorizadas únicamente por traslado interno detallando el motivo, el lugar, el importe y el centro de costos.

d) Pedido de útiles: autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas dependiendo del stock de nuestro almacén. Dicho documento deberá adjuntarse al comprobante de pago definitivo.

6.5 Los niveles de aprobación de desembolsos son los siguientes:
Presidente del Consejo Directivo, Gerente General, Jefes de Oficina, Jefes de División y Gerentes, podrán aprobar gastos hasta por S/. 300.00 (TRESCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES).

VIII. PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO

La rendición de cuentas y su reposición deberá realizarse cada vez que se haya agotado el 50% del fondo o cuando el responsable lo considere necesario, tomando en cuenta la revisión, registro contable y emisión del cheque.

La reposición se solicitará con comprobantes de pago definitivos y excepcionalmente con vales provisionales, cuando éstos no hayan sido canjeados dentro del plazo establecido en el numeral V.4. El profesional responsable de Contabilidad registrará los vales provisionales y gestionará el descuento de la remuneración mensual o de la liquidación de Beneficios Sociales del trabajador que solicitó el vale. Si la gestión para el descuento no se realizó oportunamente y el titular del vale ya no labora en la Institución, se procederá a descontar a la persona que autorizó dicho vale.

IX. FORMATO

9.1 Vale Provisional

X. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.

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

Importe S/._____

VALE PROVISIONAL

Solicitado por _____

Son _____

Concepto _____

Si este vale no es canjeado por los documentos definitivos dentro de las 48 horas, autorizo a que sea descontado de mi remuneración mensual.

_____	/ /	_____
Autorizado	Fecha	Recibí Conforme

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE LA ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL			DIR-GAF-008-03
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	006-GG-2004-OSITRAN

I. GENERALIDADES

El legajo personal constituye la documentación mínima necesaria para iniciar y hacer el seguimiento al desarrollo personal y profesional de los colaboradores de la Institución, al mismo tiempo de servir para establecer las líneas de carrera y capacitaciones futuras que se puedan requerir.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para determinar la organización, estructura, mantenimiento y actualización del Legajo Personal de los trabajadores de OSITRAN.

III. ALCANCE

Permitir que la Gerencia de Administración y Finanzas y niveles autorizados, obtengan información actualizada y oportuna para la toma de decisiones relacionadas a los trabajadores de OSITRAN.

Las normas y procedimientos que se establecen en la presente Directiva, serán de aplicación a todos los trabajadores de OSITRAN.

VI. BASE LEGAL

4.1 Ley Nº 26771, establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

4.2 Ley Nº 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

4.3 Decreto Supremo Nº 023-99-PCM, establece normas que precisan prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores del Estado en el ejercicio de sus cargos.

4.4 Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 26771.

4.5 Resolución de Consejo Directivo Nº 002-99-CD-OSITRAN, aprueba las Normas de Comportamiento Etico del Personal que labora en OSITRAN.

4.6 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 002-2000-PD-OSITRAN, aprueba la Política de Personal de OSITRAN.

4.7 Acuerdo de Consejo Directivo Nº 92-37-00-CD-OSITRAN, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN.

4.8 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2003-PD-OSITRAN, aprueba el Manual de Políticas y Procedimientos bajo la Metodología ISO.

V. SUPERVISION Y CONTROL

La Gerencia de Administración y Finanzas efectuará el control y la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, debiendo informar sobre dichas acciones a la Gerencia General.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Legajo Personal es el instrumento informativo del que dispone OSITRAN, para consolidar el historial de cada trabajador y utilizarlo como fuente de información básica en las actividades de administración de personal.

6.2 El Legajo Personal tiene carácter confidencial, por lo que sólo el personal designado por la Gerencia de Administración y Finanzas y los funcionarios designados por la Gerencia General, tendrán acceso a los mismos.

6.3 Las acciones que se deriven de la regularización de documentos y formatos que constituyen el contenido del Legajo de Personal, así como su supervisión y cumplimiento, serán de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Organización y Estructura del Legajo Personal

El Legajo Personal se organizará en files destinados para estos fines. Cada file deberá contener la documentación relacionada a un solo Trabajador y deberá estar debidamente foliado en forma correlativa.

El Legajo Personal tendrá la siguiente estructura:

a) Información Básica

- Ficha Personal en la que se consigna los datos generales del Trabajador, según Formato Nº 1.
- Currículum Vitae documentado.
- D.N.I. (Fotocopia Simple)
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas, para aquellos Trabajadores que manejen recursos de la Entidad o que tengan acceso a información clasificada o que provean de información de importancia para la toma de decisiones. Este documento será presentado por el Trabajador tanto a su ingreso como al término de la relación laboral, según Formato Nº 2.
- Declaración Jurada de Derechohabientes en la que se consigne los datos generales del cónyuge e hijos, según Formato Nº 3.

- Declaración Jurada de No Tener Impedimento para ser contratado como personal de OSITRAN, según Formato Nº 4.
- Declaración Jurada de Comportamiento Etico y de Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores del Estado, según Formato Nº 5.
- Declaración Jurada de Compromiso al personal de OSITRAN que le sea aplicable, según Formato Nº 6.

b) Instrucción y Capacitación

- Título profesional y/o grado de bachiller (fotocopia(s)).
- Certificado(s) y/o constancia(s) de Post Grado.
- Certificado(s), constancia(s) o diploma(s) de capacitación en el país y/o en el extranjero, tales como cursos, seminarios, foros, pasantías, mesas redondas, congresos y afines.

c) Carrera Administrativa en OSITRAN

- Récord de servicios en el que se resuma la trayectoria laboral del trabajador.
- Contratos y/o resoluciones de nombramiento.
- Licencias, comisiones, vacaciones y otros documentos similares.

d) Otros

- Pólizas de seguro de vida y liquidaciones de beneficios sociales.
- Ficha de Afiliación a la Empresa Prestadora de Salud, de ser solicitada por el Trabajador.
- Informes de Compañía de Seguros o Empresa Prestadora de Salud contratadas, de ser el caso .

e) Indice de documentos, que se ubicará al inicio de cada uno de los grupos, del 1) al 4), en que se divide el Legajo Personal y en el que se consignará la relación del contenido del mismo.

A cada hoja conteniendo información, le será asignado el mismo número de folio que lleva el documento.

f) Validez de la documentación: Todo documento que se incluya en el Legajo Personal deberá ser en original, o fotocopia.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 Organización del legajo personal

La Gerencia de Administración y Finanzas para la conformación de los Legajos Personales, deberá:

a) Registrar y archivar la documentación proporcionada por los trabajadores en su Legajo Personal, de acuerdo con las precisiones señaladas en la presente Directiva.

b) Mantener actualizado el Legajo Personal. Anualmente, se solicitará al personal la actualización de su Ficha de Personal, según el Formato Nº 1.

c) Incorporar al Legajo Personal toda aquella información que le sea proporcionada por los trabajadores de la Entidad, con el fin de actualizar su respectivo Legajo Personal.

d) Controlar periódicamente la inalterabilidad de los registros del Legajo Personal y verificar que los documentos estén completos (verificación que puede realizarse comprobando la hoja establecida que se archiva al inicio de cada grupo que conforma el Legajo Personal), para cuyo efecto realizarán las inspecciones y comprobaciones periódicas necesarias y la inalterabilidad del foliado.

e) Proporcionar los Legajos Personales al personal autorizado, confeccionando el cargo de entrega; debiendo velar por su oportuna devolución y verificando que los Legajos Personales devueltos, cuenten con todos los documentos y que éstos no hayan sido alterados.

f) Efectuar la revisión y depuración general a los Legajos Personales, cada cinco (05) años.

8.2 Conservación y Responsabilidad

a) El contenido del Legajo Personal es inalterable, y por tanto, no se podrá desglosar, modificar o sustituir ningún documento incluido en el mismo. Las actualizaciones señaladas en el numeral 2.a.2) de la presente Directiva, se incluirán en el Legajo Personal.

b) El Legajo Personal tiene la condición de documento de carácter confidencial; en consecuencia su administración, mantenimiento y actualización, corresponde exclusivamente a la Gerencia de Administración y Finanzas y a los niveles autorizados por la Gerencia General.

c) Los Legajos Personales podrán ser solicitados formalmente por los Gerentes, Jefes de División u Oficina, previa autorización de la Gerencia General.

d) Los trabajadores podrán conocer únicamente su correspondiente Legajo Personal y no el de los demás Trabajadores. Cuando soliciten revisar su Legajo, dicho acto tendrá que realizarse con autorización previa y en presencia del responsable de la administración de los mismos.

IX. FORMATOS

9.1 Formato 1, Ficha Personal.

9.2 Formato 2, Declaración Jurada de Bienes y rentas.

9.2 Formato 3, Declaración Jurada de Derecho Habientes.

9.4 Formato 4, Declaración Juarda de no tener impedimento para ser contratado como personal de OSITRAN.

9.5 Formato 5, Declaración Jurada de comportamiento ético y de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores del Estado.

9.6 Formato 6, Declaración Jurada de compromiso.

X. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.

Formato Nº 1

FICHA DE PERSONAL

I.- DATOS GENERALES

Fecha de Ingreso……
Fecha de Actualización ……...
Gerencia u Oficina ……
Cargo…….

Primer Nombre……..…..Segundo Nombre……
Apellido Paterno…… Apellido Materno……

Fecha de Nacimiento …….. Lugar de Nacimiento:
Distrito……..
Provincia……
Departamento……..
L.E. ó D.N.I. Nº ……. L.M. Nº ……. R.U.C. Nº
……..
Nº de Autogenerado (ESSALUD)……..…… Pasaporte Nº
…….…… ..
Brevete Nº……...
Seguro Privado: Nombre de la Cía. De Seguros……
Nº de Carné …… Otros Datos……
Nombre de AFP…… Código de AFP ……

Dirección Domiciliaria:
……..Inter./LNº……..
Distrito……Provincia…….Departamento……
……..
Teléfono Nº …….. Celular Nº ……
E-Mail……. Fax Nº ……

Otros…….....……
……..

DATOS DEL CONYUGE

La información correspondiente, se consignará en el Formato Nº 3 de la presente Directiva.

DATOS DE LOS HIJOS

La información correspondiente, se consignará en el Formato Nº 3 de la presente Directiva.

En caso de emergencia, indicar dos (02) personas a las cuales se les deberá avisar:
Nombre y Apellidos……Parentesco……..Teléf y/o Celular.....…
Nombre y Apellidos……Parentesco……..Teléf y/o Celular.....

II.- RECORD DE SERVICIOS

Centro(s) de Trabajo anterior(es):

Nombre……Año …… Cargo Desempeñado……..
Nombre……Año …… Cargo Desempeñado ……
Nombre ……..Año …….... Cargo Desempeñado ……
Nombre……Año …… Cargo Desempeñado……
Nombre……Año …… Cargo Desempeñado ……
Nombre ……..Año …….... Cargo Desempeñado ……
Nombre……Año …… Cargo Desempeñado……

III.- ACTIVIDADES EXTERNAS

En este acápite, deberá(n) consignarse la(s) actividad(es) que el trabajador realice fuera de la Entidad como persona natural o a través de una persona jurídica.

Actividades Permanentes…….....
……
……

Actividades Esporádicas…… ……..
……....

IV.- CURRICULUM VITAE

El Trabajador deberá presentar esta Ficha de Personal, con su Currículum Vitae debidamente documentado.

Por el presente documento, declaro que los datos arriba mencionados son expresión fiel de la realidad.

…….
Firma del Trabajador

Formato Nº 2

DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

II. FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

DIA	MES	AÑO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	PAIS

III. DIRECCION ACTUAL

AV.	CALLE	JIRON		DIRECCION		

IV. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

L.E.	R.U.C.	ESTADO CIVIL

CARGO EN OSITRAN :

Por la presente, declaro bajo juramento poseer los siguientes bienes y rentas al asumir el cargo que se me ha designado en OSITRAN:

a. BIENES INMUEBLES:

b. IMPOSICIONES BANCARIAS:
Cuentas Bancarias: Saldos a la fecha de suscripción de la presente Declaración Jurada.
Tarjetas de Crédito: Líneas de Crédito otorgadas y Saldos adeudados a la fecha de suscripción de la presente Declaración Jurada.

c. ACCIONES EN COMPAÑIAS MERCANTILES PARTICIPACIONES EN SOCIEDADES CIVILES O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES:

d. AUTOMOVILES, CAMIONES Y OTROS VEHICULOS SIMILARES:

e. ALHAJAS CUYO VALOR UNITARIO EXCEDA DE UNA (01) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA:

f. OTRO BIEN CUYO VALOR UNITARIO EXCEDA DE UNA (01) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA:

g. TODA RENTA QUE EL SERVIDOR DISFRUTE EN EL PAIS O EN EL EXTRANJERO:

Lima, ……. de …… de 200
……
Firma del Trabajador

Formato Nº 3

DECLARACION JURADA DE DERECHO HABIENTES

Yo, ……., con L.E. ó D.N.I. Nº …… DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LOS DATOS GENERALES DE MI CONYUGE E HIJOS son los que se detallan a continuación:

DATOS DEL CONYUGE O CONCUBINA(O):

Nombre y Apellidos	**L.E ó DNI**	**Fecha de Nacimiento (Indicar el Nº de la Partida Nacimiento)**
……	……..	……

DATOS DE LOS HIJOS:

Nombre y Apellidos	**L.E ó DNI**	**Fecha de Nacimiento (Indicar el Nº de la Partida de Nacimiento)**
……..	……..	…….
……..	……..	…….
……..	……..	…….
……..	……..	…….

Nota:

1) Indicar si el(los) hijo(s) menor(es) de 18 años tiene(n) la misma dirección domiciliaria del Trabajador.
2) Indicar si el Trabajador tiene hijo(s) mayor(es) de 18 años y hasta la edad de 24 años, que se encuentre(n) realizando estudios superiores o universitarios, en cuyo caso deberá presentar la documentación que acredite tal condición.
3) De tener hijo(s) incapacitado(s) físicamente, indicarlo puntualmente, para cuyo efecto el Trabajador deberá presentar la documentación correspondiente.

Lima, …….de …… de 200

……..
Firma del Trabajador

Formato Nº 4

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER CONTRATADO COMO PERSONAL DE OSITRAN

Yo, ……., con L.E. ó D.N.I. Nº …… DECLARO BAJO JURAMENTO, NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER CONTRATADO COMO PERSONAL DE OSITRAN, conforme a lo establecido en la Ley Nº 26771 (Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco) y su Reglamento, el Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.

Ante lo declarado, me atengo a las penalidades establecidas para el caso de falsa declaración, de conformidad con todas las normas aplicables.

Lima, ……. de …… de 200

……..
Firma del Trabajador

Formato Nº 5

DECLARACION JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO Y DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL ESTADO

Yo,……, con L.E. ó D.N.I. Nº ……, asignado como ……. a la …….. de OSITRAN, DECLARO CONOCER Y RESPETAR LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO ETICO DEL PERSONAL QUE LABORA EN OSITRAN (Resolución de Consejo Directivo Nº 002-99-CD-OSITRAN) y en caso de incumplimiento, someterme a las medidas dispuestas por la ley laboral o aquellas contempladas en el contrato correspondiente.

DECLARO CONOCER Y RESPETAR LAS NORMAS QUE PRECISAN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL ESTADO EN EL EJERCICIO DE SUS CARGOS (D.S 023-99-PCM) y en caso de incumplimiento, someterme a las sanciones señaladas por dicho dispositivo legal.

Asimismo, DECLARO CONOCER Y RESPETAR LO ESTABLECIDO EN LOS LITERALES b) y c) DEL ARTICULO 15º DE LA LEY Nº 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

Lima, ……. de …… de 200

……..
Firma del Trabajador

Formato Nº 6

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO

Yo, ……, con L.E. ó D.N.I. Nº……, asignado como …… a la ……. de OSITRAN, DECLARO BAJO JURAMENTO que por el período de un (01) año posterior al término de mi relación laboral, respetaré las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores del Estado establecidas en el Artículo 2º del Decreto Supremo Nº 023-99-PCM y en caso de incumplimiento, someterme a las sanciones señaladas por dicho dispositivo legal.

Lima, ……. de …… de 200

…….
Firma de Trabajador