

Resolución de Gerencia General

Nº 083-2008-GG-OSITRAN

Lima, 11 de diciembre de 2008

La Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN;

VISTA:

La Nota N°158-08-GAF-OSITRAN, y la versión final del Proyecto de Directiva de Visita y Permanencia de Terceros a los Ambientes de OSITRAN;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Nota de vistos es necesario emitir la Directiva de Visita y Permanencia de Terceros a los Ambientes de OSITRAN, la que nos permitirá efectuar un mejor control de las visitas de terceros a las instalaciones de la institución, ello, a fin de resguardar la seguridad e integridad tanto del personal como de los ambientes de OSITRAN; así como, identificar y agilizar las acciones que se deriven de la misma;

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57°, del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado mediante D.S. N° 044-2006-PCM y modificatorias, señala que la Gerencia General es el órgano de OSITRAN encargado de la marcha administrativa de la institución;

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° 033-2008-PD-OSITRAN se aprobó la nueva versión del manual de Descripción de Puestos, en cuyo numeral 13 de las Actividades Típicas del Gerente General se encuentran, la de aprobar las Directivas que norman la gestión interna de OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva de Visita y Permanencia de Terceros a los Ambientes de OSITRAN, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- 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 N° 007-2001-CD/OSITRAN.

Artículo Tercero.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su publicación.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

JORGE MONTESINOS CÓRDOVA
Gerente General

Reg.Sal..21608-08-GG

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE VISITA Y PERMANENCIA DE TERCEROS A LOS AMBIENTES DE OSITRAN			DIR-GAF-00X-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	AGG	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 000-GG-2008-OSITRAN

I. GENERALIDADES

Una de las actividades que requiere tener en cuenta es lo relacionado al control de las visitas de terceros a las instalaciones de la institución, ello, a fin de resguardar la seguridad e integridad tanto del personal como de los ambientes de OSITRAN; así como, identificar y agilizar las acciones que se deriven de la misma.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y secuencia para el ingreso de visitas de manera autorizada a las instalaciones de OSITRAN, para realizar coordinaciones, entrevistas, tramites, entre otras, de carácter oficial y/o personal.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

3.2 Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada de los Servicios Públicos.

3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3.4 Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

IV. RESPONSABLE

El procedimiento de Control de la las visitas de terceros a las instalaciones de la institución estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de Seguridad, y tiene como propósito verificar el cumplimiento estricto de la presente Directiva.

V. PROCEDIMIENTO

5.1. El horario de atención establecido para la atención de visitas será la siguiente:

- 9.00 a 1.00 horas, y de 3.00 a 5.00 horas, para Trámite Documentario
- 9.00 a 1.00 horas, y de 2.00 a 6.00 horas, visitas oficiales¹.
- 9.00 a 1.00 horas, y de 2.30 a 6.00 horas, proveedores y personales²

5.2 El ingreso de personas ajenas a la institución será dentro del horario de atención ya establecido y contemplando el siguiente procedimiento:

5.2.1 El visitante indica al Vigilante de Seguridad, a requerimiento de éste, el motivo de su visita y señala con quien desea entrevistarse y/o gestión a realizar(Trámite Documentario y Proveedores), identificándose con su documento de identidad respectivo y solicita la autorización de ingreso.

5.2.2 El encargado de Seguridad se comunica con el interesado por teléfono y/o con la secretaria de la Gerencia o Jefatura señalada, mencionando el nombre del visitante para la posterior autorización de ingreso a las instalaciones.

5.2.3. De ser aceptado a ingresar a la Gerencia o Jefatura, la Seguridad le hará entrega de una Tarjeta o Pase de Visita, así como la Boleta de Ingreso(Anexo N°1), en donde el visitado dejará constancia del motivo de la visita y la hora de salida y/o término de la visita, con la firma correspondiente, para corroborar la misma. Los otros datos solicitados en la Boleta serán completados por el Vigilante al registrarse el visitante.

5.2.4. Una vez que obtenga la Boleta de Ingreso y la Tarjeta o Pase de Visita, el vigilante según instrucciones procederá:

- Que la persona de visita aguarde en la Sala de Espera para su ingreso correspondiente o le señalará que la persona a visitar irá a su encuentro en dicha Sala.
- Que la persona de visita se dirija exclusiva y únicamente al piso en donde ocurrirá la reunión con el interesado(s), presentándose previamente con la secretaria de la gerencia y/u oficina donde se realizara la visita, quien procederá a conducirlo a su destino.

5.2.5. Después de concluida la visita no le esta permitido al visitante proceder a trasladarse a otra gerencia u oficina distinta a la del permiso indicada en la boleta de ingreso.

5.2.6. En caso de ser necesario el ingreso a otra gerencia u oficina, este deberá acercarse a Seguridad para solicitar otra autorización de ingreso, entregando la Boleta de la visita concluida y el Pase correspondiente, iniciando los pasos descritos precedentemente.

¹ Reuniones, Coordinaciones, Entrevistas, entre otras, con personas de las Entidades Prestadoras, Entidades y/o Empresas del Estado.

² Para este último caso el horario podrá ser mayor a las 6.00 pm; siempre y cuando, se encuentre la persona a visitar.

5.2.7. De no mediar otra gestión o visita en OSITRAN, el visitante deberá acercarse a Seguridad para dejar la boleta visada y su pase proporcionado por la misma, solicitando la devolución de su documento de identidad, para su posterior retiro de la institución.

5.2.8. La persona responsable de Seguridad deberá registrar en el Formulario “Movimiento de Visitantes”(Anexo N° 2), el ingreso diario de personas ajenas a la institución, llenando todos los rubros que allí se indican

5.2.9. No se permitirá el ingreso de visitas no autorizadas, ni no tramitadas a través de Seguridad; salvo en casos excepcionales debidamente autorizados por la **Presidencia o Gerencia General**.

5.2.10. También quedara terminantemente prohibido el ingreso de aquellas personas que no presenten su documento de identidad para solicitar una visita.

- 5.3** Para efectos de Reuniones de Coordinación (con personal de otras instituciones), los diferentes órganos de OSITRAN, deberán remitir a Seguridad con la debida anticipación, la relación de personas que asistirán a la reunión, para que su ingreso se dé con mayor celeridad, indicando además la hora y lugar de reunión.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Gerencia General.