



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/12/2020
15:34:05 -0500

Lima, 30 de diciembre de 2020

N° 162-2020-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 00311-2020-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 00842-2020-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 00164-2020-GPP-GG-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 00523-2020-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, teniendo entre otras funciones, la de ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 026-2012-GG-OSITRAN del 26 de marzo de 2012 se aprobó la "Directiva sobre Encargatura", modificada por Resolución de Gerencia General N° 111-2018-GG-OSITRAN del 18 de julio de 2018 y por Resolución de Gerencia General N° 006-2020-GG-OSITRAN del 16 de enero de 2020;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 051-2016-GG-OSITRAN del 3 de mayo de 2016, se aprobó la "Directiva que regula la promoción de servidores civiles y designación de personal en cargos de confianza del OSITRAN";

Que, mediante Informe N° 00311-2020-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ha sustentado la necesidad de aprobar una directiva que fusione las directivas mencionadas, para facilitar su aplicación, partiendo de la premisa que los instrumentos de gestión deben de constituir herramientas dinámicas, prácticas y de fácil comprensión; asimismo, sustenta la necesidad de dejar subsistente el extremo sobre la regulación referida a la promoción de servidores civiles contenida en la "Directiva que regula la promoción de servidores civiles y designación de personal en cargos de confianza del OSITRAN", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 051-2016-GG-OSITRAN;

Que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos también ha sustentado la viabilidad técnica de aprobación de la directiva, en atención a la recomendación 2 del Informe de Auditoría N° 006-2020-2-4732-AC del Órgano de Control Institucional, donde se señala que en el marco del artículo 265° "Desplazamiento" del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil- Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM de 13 de junio de 2014, se debe incluir en la Directiva interna que regula los desplazamientos del personal del Ositran, un instrumento que acredite la evaluación del cumplimiento del perfil del colaborador propuesto en los rubros experiencia profesional en el sector público o privado;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de Instrumentos de Gestión interna del OSITRAN, documento de gestión interna que establece el procedimiento que debe seguirse para la aprobación de Directivas y/o su actualización o modificación;

Que, mediante Memorando N° 00842-2020-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración, luego de la revisión de la propuesta formulada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos,

Visado por: SHEPUT STUCCHI
Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/12/2020 14:40:27 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO
Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/12/2020 13:00:36 -0500

Visado por: PEÑALOZA VARGAS
Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/12/2020 12:26:11 -0500

Visado por: FALCONE VARGAS
Liccia Maria FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/12/2020 12:21:52 -0500

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FIR 06806684 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/12/2020 11:45:26 -0500



manifestó su conformidad, disponiendo su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la opinión correspondiente;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 0164-2020-GPP-OSITRAN, ha emitido opinión técnica respecto del referido proyecto en el marco de sus competencias en materia de presupuesto, desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y calidad, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de instrumentos de Gestión Interna del OSITRAN;

Que, a través del Memorando N° 00523-2020-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que, luego de la revisión de los aspectos legales del procedimiento seguido en la formulación de la propuesta de modificación de la Directiva para la gestión del proceso de la capacitación en el Ositran, elaborada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración en el marco de sus competencias; y a fin de dar cumplimiento a la recomendación de la OCI, considera la propuesta jurídicamente viable;

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

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM; y la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva que regula la designación, el encargo, suplencia y rotación de los servidores civiles del OSITRAN, cuyo anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la “Directiva sobre Encargatura”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 026-2012-GG-OSITRAN.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la “Directiva que regula la promoción de servidores civiles y designación de personal en cargos de confianza del OSITRAN”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 051-2016-GG-OSITRAN, en el extremo referido a designación de personal en cargos de confianza; quedando subsistente la regulación relativa a promoción de servidores civiles.

Artículo 4°.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento del cumplimiento de la directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 5°.- Poner en conocimiento de la presente directiva a la Oficina de Comunicación Corporativa para la difusión en la intranet y en el portal institucional de la entidad (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT: 2020095196

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Denominación | Código |
| | DIRECTIVA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN, EL ENCARGO Y LA ROTACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN | DIR-GA-JGRH-04 |
| | | Versión |
| | | 01 |
| Aprobado por Resolución N° | 162-2020-GG-OSITRAN | |

Firmado por:
FALCONE VARGAS
Lidia Maria FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/12/2020
12:21:19 -0500

Firmado por:
PENALOZA VARGAS
Jose Tito FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/12/2020
12:33:34 -0500

I. OBJETO

Regular la designación de Empleados de Confianza (EC) y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción (DS-LDR); el encargo; la suplencia, y la rotación de personal en el Ositrán.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que garantice un desarrollo ordenado de las acciones de designación, encargo y rotación, cautelando la continuidad de los servicios y la operatividad de la institución a través de sus distintas unidades de organización.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 29849.
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.5 Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo
- 3.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, y su modificatoria.
- 3.8 Resolución Suprema N° 047-2016-PCM, Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Ositrán.
- 3.9 Resolución de Presidencia N° 061-2015-PD-OSITRAN, que aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del OSITRAN.
- 3.10 Resoluciones de Gerencia General N° 159-2017-GG-OSITRAN, 095 y 103-2018-GG-OSITRAN, por las que se aprobó el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Ositrán.
- 3.11 Resolución de Gerencia General N° 158-2018-GG-OSITRAN, Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán, o norma que lo sustituya.

3.12 Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GPP-01 Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.

IV. ALCANCE

La presente directiva se aplica a todos los servidores civiles del Ositrán involucrados en las diversas etapas de los procesos de designación, encargo, suplencia y rotación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Designación

5.1.1. La designación es la acción por la que se vincula a una persona para que ocupe un puesto con la calificación de Empleados de Confianza (EC) y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción (DS-LDR), establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la entidad. Es promovida por la Presidencia o la Gerencia General, respecto de los puestos que se encuentran bajo su entorno funcional.

5.1.2. La persona designada debe cumplir los requisitos exigidos por el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) y por el Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la entidad o instrumento que lo sustituya.

5.2. Encargo

5.2.1. El encargo es la acción de desplazamiento temporal de un servidor civil hacia un puesto de responsabilidad directiva o de mayor responsabilidad previsto en el CAP. Genera el derecho al diferencial remunerativo entre el puesto de origen y la destino, cuando es por un periodo mayor a treinta (30) días calendario continuos.

5.2.2. El encargo es:

a) “De puesto” cuando se requiere cubrir temporalmente un puesto presupuestado que ha quedado vacante por alguna de las situaciones establecidas en el artículo 16^o¹ del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral² (TUO-LPCL), promoción del titular, o por cualquier otra situación de desplazamiento definitivo del mismo al interior de la entidad. Para este encargo es imprescindible que el servidor civil cumpla el perfil del puesto a cubrir.

b) “De funciones” cuando el titular del puesto se encuentra ausente por alguna de las situaciones previstas en los literales a), b), c), d), e), f), g), i), j), k) (en los casos de licencia sin goce de remuneración), l) y ll) del artículo 12^o ³ del TUO-

¹ a) El fallecimiento del trabajador o del empleador si es persona natural;
b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
e) La invalidez absoluta permanente;
f) La jubilación;
g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la ley.

² Aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

³ a) La invalidez temporal;
b) La enfermedad y el accidente comprobados;

LPCL. Para este encargo es posible que el servidor civil no reúna el perfil del puesto a cubrir.

5.2.3. El encargo no genera derechos definitivos. Su conclusión determina el retorno del servidor civil a su puesto de origen, sin retener alguna de las condiciones que tuvo como encargado. Tal conclusión ocurre de manera automática al vencer el plazo establecido, al cubrirse el puesto o al reincorporarse el titular de ésta.

5.2.4. Solo ante circunstancias excepcionales, y siempre que no se afecte la operatividad de las actividades, se puede encargar a un servidor civil funciones equivalentes a las de su puesto de origen, con retención de éste. En dicho caso, no hay lugar a pago de diferencial remunerativo, debiendo para este caso contar con la aceptación expresa de servidor civil.

5.3. Rotación

5.3.1. La rotación es la acción por la que se desplaza a un servidor civil hacia una unidad de organización diferente a aquella en la que se ubica el puesto que ocupa según los instrumentos de gestión de la entidad.

5.3.2. La rotación es excepcional y de carácter temporal. No puede afectar el nivel del servidor civil, ni implicar la asignación de funciones incompatibles con su perfil y/o especialidad. Se requiere del consentimiento expreso del servidor civil.

5.4. Suplencia

5.4.1. La suplencia es la acción por la que se reemplaza o sustituye de un servidor temporalmente por otro, siendo entonces posible que un personal CAS (con vínculo laboral preexistente) pueda asumir la suplencia de un puesto o función perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 728; precisándose que en esos supuestos el suplente CAS asumirá transitoriamente el puesto o las funciones del servidor N° 728 a quien reemplazará.

5.5. Verificación del Cumplimiento del Perfil

5.5.1. En los casos en los que, de conformidad con las disposiciones especiales contenidas de la presente directiva, corresponda verificar el cumplimiento del perfil, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos incluirá en el informe que emita, la Ficha de Evaluación de Cumplimiento de Perfil que aparece en el anexo único de la presente directiva.

5.5. Incorporación al legajo

5.5.1. Los documentos que formalicen las acciones de personal reguladas en la presente Directiva son incorporados al legajo del servidor civil.

-
- c) La maternidad durante el descanso pre y postnatal;
 - d) El descanso vacacional;
 - e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio;
 - f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
 - g) La sanción disciplinaria;
 - i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
 - j) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses;
 - k) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
 - l) El caso fortuito y la fuerza mayor;
 - ll) Otros establecidos por norma expresa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

6.1.1. Designación

6.1.1.1. La Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General, según corresponda, remite un memorando a la Gerencia de Administración indicando el nombre de la persona a designar y el puesto que ocupará, adjuntando la respectiva hoja de vida con los documentos de sustento.

6.1.1.2. La Gerencia de Administración deriva a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el requerimiento para la verificación correspondiente.

6.1.1.3. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verifica:

- a) Que el puesto a cubrir se encuentre calificado como de EC o DS-LDR en el CAP.
- b) Que el puesto a cubrir se encuentre vacante y presupuestado.
- c) Que el/la candidato/a cumpla el perfil exigido por el MCC y el MDP o instrumento que lo sustituya.
- d) Que el/la candidato/a no cuente con impedimento vigente para el desempeño de la función pública, para cuyo efecto consulta el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Asimismo, realiza la consulta en los siguientes registros:

- Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.
- CONSUPIDE (Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales; SUNEDU y RENIEC).

6.1.1.4. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos emite un informe que contiene los resultados de la verificación efectuada y lo remite a la Gerencia de Administración, quien a su vez lo traslada a la Gerencia General.

6.1.1.5. De ser favorable el informe emitido por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la Gerencia General deriva el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la remisión del proyecto de resolutivo de la designación correspondiente.

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

6.1.2. Encargo

6.1.2.1. Cuando sea necesario un encargo de puesto o de funciones, el titular de la unidad de organización respectiva remite el requerimiento a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia de Administración, proponiendo al servidor civil que asumirá el puesto.

6.1.2.2. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verifica:

- a) Que el puesto se encuentre previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y que esté vacante o que su titular se encuentre con vínculo suspendido.
 - b) En el caso de “encargo de puesto”, que el/la candidato/a cumpla el perfil exigido por el Manual de Clasificación de Cargos y por el Manual de Descripción de Puestos de la entidad o por el instrumento que haga sus veces.
- 6.1.2.3. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos emite un informe que contiene los resultados de la verificación efectuada y lo remite a la Gerencia de Administración.
- 6.1.2.4. De tratarse de un encargo que no exceda de 30 días naturales, la Gerencia de Administración lo formaliza mediante memorando cursado al servidor civil con copia al titular de la unidad de organización que lo requirió.
- 6.1.2.5. De tratarse de un encargo que exceda de 30 días naturales, la Gerencia de Administración remite el informe de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos a la Gerencia General para que formalice la acción mediante un memorando cursado al servidor con copia al titular de la unidad de organización que lo requirió.
- 6.1.2.6. En caso de los servidores civiles CAP, el encargo que exceda de 30 días naturales ininterrumpidos, dan derecho a percibir la diferencial, entre la remuneración básica del puesto del encargo y el puesto de origen, según en Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobados. Dicho pago se materializa a partir del segundo mes de encargatura, pero considerándose el mismo desde el primer día de la encargatura y aplica únicamente a puestos de Empleados de Confianza (EC) y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción (DS-LDR).

6.1.3. Rotación

- 6.1.3.1. El titular de la unidad de organización que requiere la rotación de un servidor que labora en otra unidad de organización de la entidad, coordina con el titular de ésta, y de llegar a un acuerdo, remiten un memorando conjunto a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con copia a la Gerencia de Administración. En éste se debe justificar la acción propuesta, indicar su duración, que no afecta la operatividad de la unidad de organización que acepta la rotación del servidor civil, se describirán el perfil del servidor que se requiere y las funciones que éste desempeñará, adjuntando la aceptación expresa del servidor civil a ser rotado.
- 6.1.3.2. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verifica que el servidor propuesto cuente con el perfil necesario para las funciones del puesto al cual será rotado, teniendo en consideración su formación, capacitación y especialidad, emitiendo el informe respectivo.
- 6.1.3.3. El desplazamiento se formaliza mediante memorando cursado al servidor civil con copia a los titulares de las unidades de organización de origen y de destino y al legajo.

6.2. DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

6.2.1. Suplencia

- 6.2.1.1. Los servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 pueden ocupar, por suplencia, puestos previstos en el CAP de la entidad, sin que ello implique una modificación de su remuneración.
- 6.2.1.2. El titular de la unidad de organización respectiva remite el requerimiento a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia de Administración, proponiendo al servidor civil bajo el régimen CAS que asumirá el puesto temporalmente. En caso de tratarse de un servidor perteneciente a otra unidad de organización, coordina previamente con el titular de ésta, y remiten un memorando conjunto, de llegar a un acuerdo, asimismo, se deberá contar con la conformidad del servidor civil, debiendo otorgar su conformidad por correo electrónico o documento.
- 6.2.1.3. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verifica, emitiendo el respectivo informe:
- a) Que el puesto se encuentre previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y que esté vacante o que su titular se encuentre con vínculo suspendido.
 - b) Que el candidato cumpla el perfil exigido por el Manual de Clasificación de Cargos y por el Manual de Descripción de Puestos de la entidad o por el instrumento que haga sus veces.
 - c) Que las funciones del puesto en el que ejercerá la suplencia sean compatibles con las del que ocupa en mérito al contrato celebrado.
- 6.2.1.4. De ser favorable el resultado de la evaluación, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos formaliza la acción mediante un memorando cursado al servidor civil con copia al titular de la unidad de organización en la que ejercerá la suplencia, con copia a legajo.

6.2.2. Designación Temporal

6.2.2.1. Los servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 pueden ser designados temporalmente en puestos correspondientes a Directivos Superiores o Empleados de Confianza.

6.2.2.2. La designación temporal es:

- a)** “De puesto” cuando se requiere cubrir temporalmente un puesto presupuestado que ha quedado vacante por alguna de las situaciones establecidas en el artículo 16⁴ del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral⁵ (TUO-LPCL), promoción del titular, o por cualquier otra situación de desplazamiento definitivo del mismo al interior de la entidad. Para esta designación es imprescindible que el servidor civil cumpla el perfil del puesto a cubrir.

⁴ a) El fallecimiento del trabajador o del empleador si es persona natural;
b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
e) La invalidez absoluta permanente;
f) La jubilación;
g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la ley.

⁵ Aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

b) “De funciones” cuando el titular del puesto se encuentra ausente por alguna de las situaciones previstas en los literales a), b), c), d), e), f), g), i), j), k) (en los casos de licencia sin goce de remuneración), l) y ll) del artículo 12°⁶ del TUO-LPCL. Para esta designación es posible que el servidor civil no reúna el perfil del puesto a cubrir.

6.2.2.3. El titular de la unidad de organización respectiva remite el requerimiento a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia de Administración, proponiendo al servidor civil bajo el régimen CAS que será designado temporalmente. En caso de tratarse de un servidor perteneciente a otra unidad de organización, coordina previamente con el titular de ésta, y remite un memorando conjunto, de llegar a un acuerdo.

6.2.2.4. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verifica, emitiendo el respectivo informe:

a) Que el puesto se encuentre previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y que esté vacante o que su titular se encuentre con vínculo suspendido.

b) En el caso de “designación temporal de puesto”, que el candidato cumpla el perfil exigido por el Manual de Clasificación de Cargos y por el Manual de Descripción de Puestos de la entidad o por el instrumento que haga sus veces.

6.2.2.5. De ser favorable el resultado de la evaluación, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos formaliza la acción mediante un memorando cursado al servidor civil con copia al titular de la unidad de organización en la que ejercerá la designación temporal.

6.2.3. ROTACIÓN

6.2.3.1. Los servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 pueden ser objeto de rotación, por el plazo máximo de 90 días calendario durante la vigencia de su contrato CAS.

6.2.3.2. La rotación se tramita conforme lo dispuesto en los párrafos 6.1.3.1 y 6.1.3.2.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con criterios de razonabilidad.

7.2. La presente directiva es revisada periódicamente, a fin de mantenerla actualizada en función a la adecuación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, en las oportunidades de implementación progresiva establecida en dicha ley y sus normas de desarrollo.

⁶ a) La invalidez temporal;
b) La enfermedad y el accidente comprobados;
c) La maternidad durante el descanso pre y postnatal;
d) El descanso vacacional;
e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio;
f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
g) La sanción disciplinaria;
i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
j) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses;
k) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
l) El caso fortuito y la fuerza mayor;
ll) Otros establecidos por norma expresa.

8. **RESPONSABILIDADES**

- 8.1. Son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, todas las unidades de organización del Ositrán, los gerentes, jefes y todos los servidores civiles de la entidad.
- 8.2. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de evaluar permanentemente la aplicación de la presente directiva para su oportuna actualización.

9. **ANEXOS**

ANEXO ÚNICO: Formato de cumplimiento de perfil

ANEXO ÚNICO - FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL

| | |
|--|--|
| Fecha: | |
| N° de orden en el CAP Provisional | |
| Código | |
| Denominación del puesto: | |
| Gerencia: | |
| Nombre del candidato a designar o del servidor a rotar o encargar | |

| |
|---|
| Documento que sirve de base para la presente evaluación |
| En esta sección se consignará el instrumento que sirve de base para la evaluación, pudiendo ser el Manual de Clasificación de Cargos - MCC, el Manual de Descripción de Puestos - MDP o instrumento que haga sus veces. En caso de rotación, se considerará el perfil descrito en el memorando de la Unidad de Organización que la solicitó. |

| | PERFIL DEL PUESTO | CANDIDATO PROPUESTO - cumple o no cumple | DATOS CURRICULARES (Legajo de Servidor Civil que custodia JGRH o cv propuesto) |
|--|-------------------|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA Grado(s) / situación académica y carrera/especialidad requeridas | | | |
| Título/Licenciado | | | |
| Egresado de la maestría | | | |
| CONOCIMIENTOS | | | |
| A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, en caso de no contar con documentos se presentará DDJJ. | | | |
| B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Se requiere sustentar con documentos) | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos | Ofimática e Inglés | | | |
| EXPERIENCIA | | | | |
| Experiencia general | Tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado | | | |
| Experiencia Específica | Tiempo total de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia | | | |
| | Tiempo requerido en el sector público | | | |

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN, EL ENCARGO, LA ROTACIÓN y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN

Versión de la Directiva : 01

Elaborado por : Liccia Maria Falcone Vargas
Jefa de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por : Víctor Hugo La Rosa Rosado
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Humberto Luis Sheput Stucchi
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : Juan Carlos Mejía Cornejo
Gerente General

Control de Cambios:

| Referencia | Identificación |
|------------|------------------------------------|
| | Ninguna por ser la primera versión |