



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: 18/03/2022
16:21:02 -0500

Nº 025-2022-GG-OSITRAN

Lima, 16 de marzo de 2022

VISTOS:

El Informe N° 0034-2022-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 00178-2022-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 024-2022-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 0119-2022-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y sus modificaciones, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los Organismos Reguladores, en cuyo alcance se encuentra incluido Ositrán;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 162-2020-GG-OSITRAN se aprobó la "Directiva que regula la designación, el encargo, suplencia y rotación de los servidores civiles del OSITRAN", con el objeto de 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;

Que, mediante el Memorando N° 00178-2022-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración adjuntó el Informe N° 0034-2022-JGRH-GA-OSITRAN, a través del cual la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos indicó que la propuesta de modificación de la citada directiva comprende la eliminación de las referencias al Manual de Descripción de Puestos de la Entidad; la ampliación de los supuestos de encargo; el trámite del encargo, de la rotación, de la suplencia y de la designación temporal; la formalización del encargo en supuestos de vacaciones y descanso médico del titular; y la regulación del pago del diferencial remunerativo incluyendo a los directivos superiores;

Que, mediante el Informe N° 024-2022-GPP-OSITRAN la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señaló que la Directiva que regula la designación, el encargo y la rotación de los servidores civiles del Ositrán, cumple con lo dispuesto en la DIR-GPP-01, Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, y que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la unidad de organización competente para formular dicha propuesta de modificación;

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/03/2022 16:14:43 -0500

Que, mediante el Memorando N° 0119-2022-GAJ-OSITRAN la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que considera jurídicamente viable la propuesta de modificación de la Directiva que regula la designación, el encargo y la rotación de los servidores civiles del Ositrán, elaborada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración;

Visado por: PEÑALOZA VARGAS
Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/03/2022 09:27:37 -0500

Que, en mérito de lo establecido en los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la

Visado por: LA ROSA ROSADO
Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/03/2022 08:38:02 -0500



Visado por: SHEPUT STUCCHI
Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:07:40 -0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán 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 Ositrán;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatoria; y la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación de la “Directiva que regula la designación, el encargo, suplencia y rotación de los servidores civiles del Ositrán” - DIR-GA-JGRH-04, y su versión actualizada, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento del cumplimiento de la directiva a que hace referencia el artículo 1 de la presente resolución.


Artículo 3.- Comunicar la presente resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la directiva a que hace referencia el artículo 1, en la intranet y en el portal institucional del Ositrán (www.gob.pe/ositran).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2022025449



	Denominación	Código
	DIRECTIVA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN, EL ENCARGO, SUPLENCIA Y ROTACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN	DIR-GA-JGRH-04
		Versión
		02
	Aprobado por Resolución N°	025-2022-GG-OSITRAN

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, modificado con las Resoluciones N°018, 022, 031, 024 y 048-2017-PD-OSITRAN, 026-2018-PD-OSITRAN y 036-2021-PD-OSITRAN.
- 3.10. Resoluciones de Gerencia General N° 159-2017-GG-OSITRAN, 095 y 103-2018-GG-OSITRAN, y 053-2021-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, según corresponda.

5.1.2. La persona designada debe cumplir los requisitos exigidos por el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) 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. Cuando es “de puesto”, conforme a la definición contenida en el numeral siguiente, genera el derecho al diferencial remunerativo entre el puesto de origen y el de 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^{1º} del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (**TUO-LPCL**)², 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 12³ del TUO-LPCL. También

¹ a) El fallecimiento del trabajador;

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;

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

procede cuando el servidor titular ha sido desplazado temporalmente hacia otra posición dentro de la entidad. 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 a 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.

5.6. Incorporación al legajo

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

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 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 – REDERECL.
- 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 resolutive 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 resolutive debidamente visado con el expediente.

6.1.2. Encargo

6.1.2.1. Cuando sea necesario un encargo, de puesto o de funciones, el superior jerárquico del servidor cuyo cargo será materia de dicha acción de personal, remite el requerimiento a la Gerencia de Administración, proponiendo al servidor civil que considere conveniente.

6.1.2.2. La Gerencia de Administración deriva el requerimiento a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para que proceda conforme lo establecido en el numeral 6.1.2.3.

6.1.2.3. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos procede de la siguiente manera:

- a) Si se trata de un encargo de puesto, verifica que el puesto se encuentre previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, que esté vacante y que el/la candidato/a cumpla el perfil exigido por el Manual de Clasificación de Cargos de la entidad o por el instrumento que haga sus veces.
- b) Si se trata de un encargo de funciones, verifica que el vínculo del titular se encuentre suspendido.

En ambos casos, emite el informe que contiene el resultado de la verificación y lo remite a la Gerencia de Administración.

- 6.1.2.4. Recibido el informe de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, y si el mismo fuera favorable, la Gerencia de Administración procede de la siguiente manera:
- a) Si el encargo de puesto no excede de 30 días calendario, remite un memorando formalizando la acción a las unidades de organización que correspondan, incluyendo al servidor civil que asumirá el puesto.
 - b) Si el encargo de puesto excede de 30 días calendario, remite el informe a la Gerencia General para que formalice la acción mediante un memorando a todas las unidades de organización que correspondan, incluyendo al servidor civil que asumirá el puesto.
 - c) Si el encargo es de funciones, independientemente de su duración, remite el informe al titular de la unidad de organización requirente para que formalice la acción mediante memorando a las unidades de organización que correspondan, incluyendo al servidor civil que asumirá el puesto.
- 6.1.2.5. En caso de los servidores civiles CAP, el encargo de puesto que exceda de 30 días calendario ininterrumpidos, da derecho a percibir el diferencial, entre la remuneración básica del puesto del encargo y el puesto de origen, según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (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.
- 6.1.2.6. Si el encargo de funciones está originado en las vacaciones del titular del puesto o descanso médico, la formalización de la medida es efectuada por el superior jerárquico del servidor cuyo vínculo ha quedado o quedará suspendido, mediante un memorando circular cursado a los titulares de las unidades de organización que correspondan, con copia al servidor civil encargado, a la Gerencia de Administración y a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; no siendo necesario el informe señalado en el literal b) del numeral 6.1.2.3.

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, coordina con el titular de ésta. En caso de tratarse de unidades orgánicas, y de llegar a un acuerdo con la medida, lo informan a sus superiores jerárquicos, solicitando la autorización correspondiente, siendo que una vez otorgada dicha autorización, podrán proseguir con el trámite.
- 6.1.3.2. Los titulares de las unidades de organización requirente y requerida 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.
- 6.1.3.3. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verifica que el servidor propuesto cuenta 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.

- 6.1.3.4. La rotación se formaliza mediante memorando cursado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos al servidor civil, con copia a los titulares de las unidades de organización de origen y de destino, y a sus superiores jerárquicos en caso de tratarse de unidades orgánicas, 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 solicitante de la suplencia 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 su titular. Asimismo, en caso de tratarse de unidades orgánicas, y de llegar a un acuerdo, lo informan a sus superiores jerárquicos, solicitando la autorización correspondiente, siendo que una vez otorgada dicha autorización, podrán proseguir con el trámite.
- 6.2.1.3. Los titulares de las unidades de organización remiten un memorando a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con copia a la Gerencia de Administración, adjuntando la aceptación expresa del servidor civil.
- 6.2.1.4. 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) Que el candidato cumpla el perfil exigido por el Manual de Clasificación de Cargos 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.
- 6.2.1.5. 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 suplencia, y al de la unidad de organización de origen, de corresponder; a sus superiores jerárquicos, en caso de tratarse de unidades orgánicas; y al 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 16° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (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.
 - 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° del TUO- LPCL. También procede cuando el servidor titular ha sido desplazado temporalmente hacia otra posición dentro de la entidad. 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 solicitante de la designación temporal 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 su titular. En caso de tratarse de unidades orgánicas, y de llegar a un acuerdo, lo informan a sus superiores jerárquicos, solicitando la autorización correspondiente, siendo que una vez otorgada dicha autorización, podrán proseguir con el trámite.
- 6.2.2.4. Los titulares de las unidades de organización remiten un memorando a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con copia a la Gerencia de Administración.
- 6.2.2.5. 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 de la entidad o por el instrumento que haga sus veces.
- 6.2.2.6. 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, y al de la unidad de organización de origen, de corresponder; a sus superiores jerárquicos, en caso de tratarse de unidades orgánicas; y al legajo.

6.2.3. Rotación

- 6.2.3.1. Los servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 pueden ser objeto de rotación⁴.
- 6.2.3.2. La rotación se tramita conforme lo dispuesto en los párrafos 6.1.3.1 a 6.1.3.4.

⁴ Considerando que el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, establece el carácter indeterminado de la generalidad de contratos celebrados en este régimen.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Los casos no previstos en la presente directiva serán 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.

VIII. 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.

IX. 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 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 requerida			
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 : **02**

Elaborado por : **Luis Miguel Torres Castillo**
Jefe 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
1. Numeral 5.1.2	Se establece que <i>“La persona designada debe cumplir los requisitos exigidos por el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) de la entidad o instrumento que lo sustituya”</i> .
2. Numeral 5.2.1	Se establece que <i>“Cuando es “de puesto”, conforme a la definición contenida en el numeral siguiente</i>
3. Inciso b) del numeral 5.2.2	Se establece que el <i>encargo de funciones “También procede cuando el servidor titular ha sido desplazado temporalmente hacia otra posición dentro de la entidad”</i> .
4. Inciso c) del numeral 6.1.1.3	Se establece que la JGRH debe verificar <i>“Que el/la candidato/a cumpla el perfil exigido por el MCC o instrumento que lo sustituya”</i> .
5. Numerales 6.1.2.1 y 6.1.2.2	Se establece, respectivamente, que, cuando sea necesario un encargo, de puesto o de funciones, el superior jerárquico del servidor cuyo cargo será materia de dicha acción, remite el requerimiento a la Gerencia de Administración, proponiendo al servidor civil que considere conveniente; y que esta Gerencia deriva el requerimiento a la JGRH.
6. Numeral 6.1.2.3	Se establece que, si se trata de un encargo de puesto, la JGRH verifica que el puesto se encuentre previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, que esté vacante y que el/la candidato/a cumpla el perfil exigido por el Manual de Clasificación de Cargos de la entidad o por el instrumento que haga sus veces; mientras que, si se trata de un encargo de funciones, verifica que el vínculo del titular se encuentre suspendido; emitiendo en ambos casos el informe que contiene el resultado de la verificación, remitiéndolo a la Gerencia de Administración.
7. Numeral 6.1.2.4	Se establece que, recibido el informe de la JGRH, si fuera favorable, la Gerencia de Administración procede de la siguiente manera: a) Si el encargo de puesto no excede de 30 días calendario, remite un memorando formalizando la acción a las unidades de organización que correspondan, incluyendo al servidor civil que asumirá el puesto. b) Si el encargo de puesto excede de 30 días calendario, remite el informe a la Gerencia General para que formalice la acción mediante un memorando a todas las unidades de organización que correspondan, incluyendo al servidor civil que asumirá el puesto.

	c) Si el encargo es de funciones, independientemente de su duración, remite el informe al titular de la unidad de organización requirente para que formalice la acción mediante memorando a las unidades de organización que correspondan, incluyendo al servidor civil que asumirá el puesto.
8. Numeral 6.1.2.5	Se establece que, en caso de los servidores civiles CAP, el pago del diferencial remunerativo por encargo aplica a puestos de Empleados de Confianza (EC) y Directivos Superiores.
9. Numeral 6.1.2.6.	Se establece que, si el encargo de funciones está originado en las vacaciones del titular del puesto o en descanso médico, la formalización de la medida es efectuada por el superior jerárquico del servidor cuyo vínculo ha quedado o quedará suspendido, mediante un memorando circular cursado a los titulares de las unidades de organización que corresponda, con copia al servidor civil encargado, a la Gerencia de Administración y a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; no siendo necesario el informe señalado en el literal b) del numeral 6.1.2.3.
10. Números 6.1.3.1, 6.1.3.2 y 6.1.3.4	Se establece, respectivamente: i) que el titular de la unidad de organización que requiere la rotación de un servidor que labora en otra unidad, coordina con el titular de ésta (debiendo, en caso de tratarse de unidades orgánicas, informar el acuerdo a su superior jerárquico, solicitando la autorización para proseguir el trámite); ii) que los titulares de las unidades de organización requirente y requerida remiten un memorando conjunto a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con copia a la Gerencia de Administración, en el que 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, describir el perfil del servidor que se requiere y las funciones que éste desempeñará, adjuntando la aceptación expresa del servidor civil a ser rotado; y, iii) que el desplazamiento se formaliza mediante memorando cursado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos al servidor civil, con copia a los titulares de las unidades de organización de origen y de destino, y a sus superiores jerárquicos en caso de tratarse de unidades orgánicas, y al legajo.
11. Números 6.2.1.2 y 6.2.1.3	Se establece, respectivamente: i) que, para la suplencia, el titular de la unidad de organización solicitante 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 su titular. Asimismo, en caso de tratarse de unidades orgánicas, y de llegar a un acuerdo, lo informan a sus superiores jerárquicos, solicitando la autorización correspondiente, siendo que una vez otorgada dicha autorización, podrán proseguir con el trámite; y, ii) que los titulares de las unidades de organización remiten un memorando a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con copia a la Gerencia de Administración, adjuntando la aceptación expresa del servidor civil.
12. Inciso b) del numeral 6.2.1.4	Se establece que la verificación a realizar es <i>“Que el candidato cumpla el perfil exigido por el Manual de Clasificación de Cargos de la entidad o por el instrumento que haga sus veces”</i> .
13. Numeral 6.2.1.5	Se establece que, 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, y al de la unidad de organización de origen, de corresponder; a sus superiores jerárquicos, en caso de tratarse de unidades orgánicas;

	y al legajo.
14. Inciso b) del numeral 6.2.2.2	Se establece que la designación temporal de funciones <i>“También procede cuando el servidor titular ha sido desplazado temporalmente hacia otra posición dentro de la entidad”</i> .
15. Numerales 6.2.2.3 y 6.2.2.4	Se establece, respectivamente, que: i) el titular de la unidad de organización solicitante de la designación temporal 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 su titular. En caso de tratarse de unidades orgánicas, y de llegar a un acuerdo, lo informan a sus superiores jerárquicos, solicitando la autorización correspondiente, siendo que una vez otorgada dicha autorización, podrán proseguir con el trámite; y que ii) los titulares de las unidades de organización remiten un memorando a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con copia a la Gerencia de Administración.
16. Inciso b) del numeral 6.2.2.5	Se establece que la verificación a realizar, en el caso de designación temporal de puesto, es <i>“que el candidato cumpla el perfil exigido por el Manual de Clasificación de Cargos de la entidad o por el instrumento que haga sus veces”</i> .
17. Numeral 6.2.2.6	Se establece que, 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, y al de la unidad de organización de origen, de corresponder; a sus superiores jerárquicos, en caso de tratarse de unidades orgánicas; y al legajo
18. Numeral 6.2.3.1.	Se eliminó la expresión <i>“por el plazo máximo de 90 días calendario durante la vigencia de su contrato CAS”</i> , considerando los alcances de la Ley N° 31131, que modificó el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1057, estableciendo, como regla, el carácter indeterminado de los contratos celebrados en este régimen.
19. Anexo Único: Formato de cumplimiento del perfil	Se elimina la referencia al Manual de Descripción de Puestos