



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 00026-2024-GG-OSITRAN

Lima, 22 de marzo de 2024

Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/03/2024
10:03:51 -0500



VISTOS:

El Informe N° 00876-2023-JLCP-GA-OSITRAN y Memorando N° 00147-2024-JLCP-GA-OSITRAN de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; el Memorando N° 00578-2024-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 00030-2024-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00026-2024-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° 0083-2008-GG-OSITRAN, se aprobó la “Directiva de visita y permanencia de terceros a los ambientes de OSITRAN”, con el objeto de establecer las normas y secuencias para el ingreso de visitas de manera autorizada a las instalaciones de Ositrán, para realizar coordinaciones, entrevistas, trámites, entre otras, de carácter oficial y/o personal;

Que, mediante el Informe N° 00876-2023-JLCP-GA-OSITRAN, complementado mediante Memorando N° 00147-2024-JLCP-GA-OSITRAN, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial sustenta la necesidad de aprobar una nueva directiva denominada “Directiva que regula el procedimiento de ingreso de personas al Ositrán” en reemplazo de la “Directiva de visita y permanencia de terceros a los ambientes de OSITRAN”, teniendo en cuenta que han ocurrido cambios desde el 2008 hasta la actualidad, en materia de infraestructura alquilada, operatividad y modalidad de trabajo;

Que, mediante Memorando N° 00578-2024-GA-OSITRAN la Gerencia de Administración ha manifestado su conformidad con el Informe N° 00876-2023-JLCP-GA-OSITRAN y el Memorando N° 00147-2024-JLCP-GA-OSITRAN de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial;

Que, mediante el Informe N° 00030-2024-GPP-OSITRAN la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión respecto a la propuesta presentada, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, y que la Jefatura de Logística y Control Patrimonial es la unidad de organización competente para formular dicha propuesta;

Que, mediante el Informe N° 00026-2024-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido opinión indicando que encuentra jurídicamente viable la aprobación de la “Directiva que regula el procedimiento de ingreso de personas al Ositrán”, propuesta por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial;

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/03/2024 09:09:30 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/03/2024 07:05:32 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2024 20:08:12 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2024 19:12:01 -0500

Visado por: GUTIERREZ INCA
Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2024 19:02:22 -0500



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositrان.gov.pe



**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Que, en merito a 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 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;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatoria; y la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva que regula el procedimiento de ingreso de personas al Ositrán”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la “Directiva de visita y permanencia de terceros a los ambientes de OSITRAN”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 083-2008-GG-OSITRAN.

Artículo 3.- Encargar a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, el seguimiento del cumplimiento de la directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

Artículo 4.- Notificar la presente resolución y la directiva señalada en el artículo 1 precedente a las diversas gerencias y jefaturas del Ositrán, para conocimiento y fines.

Artículo 5.- Notificar la presente resolución a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, a la Jefatura de Logística y Control, a la Gerencia de Administración y a la Oficina de Comunicación Corporativa, para los fines de difusión de la directiva a que se hace referencia en el artículo 1 de la presente resolución, en la intranet y en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para la Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositrán), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmado por:

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO

Gerente General
Gerencia General

Visado por:

THOU SU CHEN CHEN

Gerente de Administración
Gerencia de Administración

Visado por:

JAVIER CHOCANO PORTILLO

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositrán.gob.pe





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Visado por:

RICARDO MERCADO TOLEDO

Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por:

JHON GUTIERREZ INCA

Jefe de Logística y Control Patrimonial (e)

Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Visado por:

VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO

Asesor en Gestión Administrativa


Gerencia General

NT 2024037315



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA		CÓDIGO
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAS AL OSITRAN		DIR-GA-JLCP-03
			VERSIÓN
	Aprobado por Resolución N°		01
		00026-2024-GG-OSITRAN	

I. OBJETO:

Establecer el procedimiento para el ingreso y autorización de colaboradores y visitas de personal externo a la sede institucional, así como las responsabilidades y los requisitos a cumplir por parte de los involucrados tanto de la persona que realiza la visita como el responsable de ella, a fin de reducir los riesgos de seguridad que puedan afectar a la entidad.

II. FINALIDAD

Garantizar un adecuado control del ingreso del personal colaborador y visitas de personas externas a la sede institucional.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada de los Servicios Públicos, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 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 y sus modificatorias.
- 3.5. Directiva N° 001-2022-PCM/SIP Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales.
- 3.6. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, y modificatorias.
- 3.7. 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 versión 01.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del Ositrán cualquiera fuese su régimen laboral o relación contractual; asimismo del personal externo que requiera el ingreso a nuestra sede institucional.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- 5.2. **Colaborador:** Servidores civiles del Ositrán, contratados bajo cualquier régimen laboral o contractual.

- 5.3. **GA:** Gerencia de Administración del Ositrán
- 5.4. **JLCP:** Jefatura Logística y Control Patrimonial del Ositrán
- 5.5. **JGRH:** Jefatura de la Gestión de Recursos Humanos del Ositrán
- 5.6. **OGD:** Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán.
- 5.7. **Personal externo:** Cualquier persona que no se encuentre en la definición de colaborador.
- 5.8. **Correo de autorización:** Es el correo enviado por el personal responsable de la autorización o correo enviado por el personal designado por la persona responsable de la autorización que lo pone en copia. Cabe señalar que trasladar la función de enviar dicho correo es facultativa, pero realizarlo no excluye de responsabilidad a ningún funcionario.
- 5.9. **Visita:** Acto que se concreta cuando un funcionario o servidor público se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada. Constituye también visita cuando la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad por alguno de los motivos especificados en la presente directiva.
- 5.10. **Motivo de la visita:** Especificación general y categorizada sobre la razón por la que un funcionario o servidor público se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada. Dichos motivos podrán corresponder a las categorías reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses; así como a las especificaciones acto público/protocolar, motivo académico o visita personal en la categoría otros.
- 5.11. **Reunión de trabajo:** Especificación que se aplica cuando un funcionario o servidor público se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, con el motivo de desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional. Este motivo no es aplicable para los actos de gestión de intereses.
- 5.12. **Provisión de servicios:** Especificación que se aplica cuando un funcionario o servidor público se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del sector privado que mantiene una relación contractual con la entidad visitada, con motivo de la entrega de un bien o la provisión de un servicio. Este motivo no es aplicable para los actos de gestión de intereses.
- 5.13. **Gestión de intereses:** Especificación que se aplica cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, en mérito de una solicitud formal, se reúne con un funcionario con capacidad de decisión pública, para promover un interés particular, propio o en representación de terceros, con el fin de orientar una decisión pública en el sentido deseado.
- 5.14. **Decisión pública:** Proceso mediante el cual la administración pública establece políticas o toma de decisiones de cualquier naturaleza que tengan una significación económica, social o política de carácter individual o colectivo, o que afecten intereses en los diversos sectores de la sociedad.
- 5.15. **Acto público/protocolar:** Especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad con motivo de asistir o participar en un acto o evento institucional, por invitación o como resultado de una convocatoria abierta al público.
- 5.16. **Motivo académico:** Especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, a su solicitud, se reúne con un funcionario o servidor público para abordar un tema vinculado con la función pública, con motivo de desarrollar una investigación o estudio académico. Constituye también motivo académico cuando la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad para participar o asistir a un curso, taller o seminario.
- 5.17. **Visita personal:** Especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a una entidad pública para visitar a un funcionario o servidor público por un motivo particular no relacionado a la función pública.

- 5.18. **Actividades oficiales:** Eventos celebrados dentro o fuera del local de la entidad pública y en los que participa el titular de una entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.
- 5.19. **Funcionario y/o servidor visitado:** Persona que desempeña función pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable de atender las visitas por los siguientes motivos: reunión de trabajo, provisión de servicios, gestión de intereses, motivo académico y visita personal.
- 5.20. **Funcionario y/o servidor responsable:** Persona que desempeña función pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable del ingreso de las visitas de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, por los siguientes motivos: motivo académico y acto público/protocolar.
- 5.21. **Registro de Visitas en Línea:** Plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores públicos, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública en la entidad pública.
- 5.22. **Registro de Agendas Oficiales:** Plataforma en la que se registra y publica información sobre las actividades oficiales que realiza el titular de la entidad y los funcionarios de la alta dirección y en donde se anotan los actos de gestión de intereses que atienden fuera de la sede institucional los funcionarios con capacidad de decisión pública (incluye la modalidad virtual).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para la autorización de ingreso a la sede institucional:
 - 6.1.1. Todos los colaboradores con modalidad presencial están autorizados a ingresar a la sede institucional. Para realizar el debido control la JGRH deberá enviar a la JLCP una lista actualizada del personal que está en dicha modalidad.
 - 6.1.2. El ingreso a la sede institucional está permitido solo para la realización de las funciones o labores propias de la entidad. Los directivos son los responsables de evaluar y autorizar el ingreso, tanto del personal teletrabajador a su cargo, como de los visitantes (personal de otras organizaciones públicas o privadas, proveedores de bienes y servicios, etc.). Para realizar el debido control la JGRH deberá enviar a la JLCP y a la OGD la lista actualizada de los directivos o encargados.
 - 6.1.3. Se entiende como directivos: al presidente ejecutivo, los gerentes, los jefes, secretarios técnicos y coordinadores de oficina, o sus respectivos encargados. Cabe señalar que los servidores indicados tienen la facultad de encomendar esta función a personal que se encuentra a su cargo; sin embargo, la responsabilidad por la autorización siempre será del directivo. Es decir, serán responsables del personal que hace la visita, así como de los datos consignados en los correos o documentos de autorización.
 - 6.1.4. Las autorizaciones de ingreso a la sede institucional por parte de los directivos indicados en el numeral anterior serán enviadas al correo electrónico servicio_vigilancia@ositran.gob.pe a cargo de la JLCP; en el caso de que las autorizaciones de visitas a la entidad sean para personal externo, estas deben ser copiadas obligatoriamente al correo electrónico visitas@ositran.gob.pe a cargo de la OGD.
 - 6.1.5. Las autorizaciones de ingreso fuera de horario de oficina¹ deberán ser coordinadas y sustentadas ante la JLCP. Cabe señalar que fuera del horario de oficina no se

¹ El horario de oficina es el que ha sido establecido por la JGRH y el horario de atención a la ciudadanía o mesa de partes la OGD.

podrán ofrecer los servicios que se dan en el horario normal ya que se procede, entre otros aspectos, con el apagado de equipos por temas de ahorro y ecoeficiencia (no habría aire acondicionado), tampoco contamos con personal técnico y de limpieza presencial para cualquier atención al visitante.

6.1.6. La información mínima que deberá contener el correo electrónico para la autorización respectiva deberá ser:

- 6.1.6.1. Para los colaboradores de la entidad (enviada al correo de seguridad)
 - a. Nombres completos y/o documento de identidad de la persona autorizada a ingresar.
 - b. Unidad orgánica a la que pertenece.
 - c. Fecha del ingreso autorizado.
 - d. Hora aproximada del ingreso.
 - e. Motivo del ingreso.
 - f. Marca, modelo y placa del vehículo, en caso de solicitar estacionamiento.

- 6.1.6.2. Para las visitas de personal externo²: (enviada al correo de seguridad con copia al personal de la OGD)
 - a. Fecha de la visita
 - b. Identificación de la persona que realiza la visita (nombres, apellidos y documento de identidad);
 - c. Tipo de persona:
 - Persona natural,
 - Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada);
 - d. Motivo de la visita:
 - Reunión de trabajo (opcional: sumilla de la reunión),
 - Provisión de servicios,
 - Gestión de intereses,
 - Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal);
 - e. Identificación del funcionario o servidor público visitado o que brinda la atención (nombres y apellidos);
 - f. Cargo que ocupa el funcionario o servidor público dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece;
 - g. Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede);
 - h. Hora de ingreso y salida; y,
 - i. Marca, modelo y placa del vehículo en caso de solicitar estacionamiento.

Adicionalmente, se consigna la siguiente información:

- j. Detalle de otra información relevante que se considere necesario transparentar.
- k. En el caso de ser proveedores de bienes o servicios adicionar lo siguiente:
 - Si van a realizar alguna labor operativa deberán presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente por cada trabajador. Solo se exceptúa su presentación cuando el área usuaria encargada de dicho servicio indique por correo electrónico, que no es necesario presentarlo asumiendo la responsabilidad correspondiente.

² Solicitado de acuerdo con la Directiva N° 001-2022-PCM-/SIP Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registro de agenda oficiales.

- Si van a realizar la entrega de mercadería con algún transporte deberán incluir la placa del vehículo y las características técnicas de éste para la evaluación correspondiente debido a las limitaciones de espacio, resistencia de peso y altura de los estacionamientos.

6.1.7. Se podrán realizar autorizaciones de ingreso mediante memorando para el caso de colaboradores que van a realizar comisiones de servicio o locadores con trabajo presencial o cambio en la modalidad de trabajo del colaborador. La información mínima contenida en el memorando debería ser la misma que se pide para el correo electrónico.

6.2. Al momento de presentarse en la sede institucional

6.2.1. Todas las personas, sin excepción, al momento de ingresar a la sede institucional deberán ser registradas siendo la obligación de cada colaborador o personal externo acercarse al personal de vigilancia correspondiente.

En el caso de las visitas por parte de personal externo que ingresen tanto por la recepción o por los estacionamientos deberán acercarse obligatoriamente a la recepción del primer piso en donde se encuentra el personal de OGD para realizar la validación de la visita y confirmar la presencia del funcionario que brindará la atención.

6.2.2. Para el registro o validación es obligatorio contar con el documento de autorización (correo electrónico, memorando, etc.), asimismo será necesario que el visitante externo presente su documento de identidad, el cual se quedará en la recepción mientras dure su visita y se le entregará un distintivo que deberá portarlo en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones institucionales; en el caso de los colaboradores tendrán que ingresar con el fotocheck respectivo, de no contar con éste en el momento del ingreso podrán ingresar dejando su documento de identidad en la recepción, entregándole de la misma manera un distintivo que deberá ser devuelto al finalizar su visita procediendo a la devolución del documento de identidad. Finalmente, en el caso del personal contratado por orden de servicio, la JLCP les proporcionará un distintivo con un número para que puedan ingresar a la sede institucional el cual deberá ser devuelto al momento de finalizar la vigencia de su orden de servicio; este distinto tendrá que ser solicitado por el colaborador responsable de la orden de servicio indicando el plazo de vigencia del servicio.

En caso las personas que quieran ingresar no cuenten con autorización de ingreso o la autorización se encuentre incompleta, no se les permitirá el ingreso; asimismo, aunque cuenten con la autorización de forma correcta pero no presenten su fotocheck o documento de identidad tampoco se les permitirá el ingreso.

6.2.3. Si la persona encargada que brindará la atención a la visita no se encuentra, los visitantes tendrán que esperar en la recepción del primer piso hasta que la persona encargada se haga presente o en su defecto se nombre a otra persona para dicha atención; esto último solo se podrá realizar siempre y cuando se comunique al personal de la OGD de recepción y exista el compromiso de enviar al correo electrónico visitas@ositan.gob.pe el cambio correspondiente. Cabe señalar que uno de los objetivos del registro es identificar a la persona que realmente atendió a la visita.

6.2.4. Es de responsabilidad del visitante y los colaboradores del Ositrán registrar los bienes con los que está ingresando a la sede institucional ya sean de su propiedad o de la entidad, por intermedio del personal de seguridad que se encuentra en la recepción de acuerdo con la directiva correspondiente al desplazamiento de bienes para no tener inconvenientes al momento de retirarse de la institución; asimismo, el

personal de seguridad podrá solicitar la verificación visual de dichos bienes.

6.3. Al momento de retirarse de la sede institucional

- 6.3.1. Todas las personas sin excepción al momento de retirarse de la sede institucional deberán comunicar su salida siendo la obligación de cada colaborador o personal externo acercarse al personal de vigilancia correspondiente, el cual registrará el momento de su salida. En el caso de las visitas por parte de personal externo, éstas deberán acercarse a la recepción en donde se encuentra el personal de OGD para recoger su documento de identidad.
- 6.3.2. El servicio de seguridad tiene autorización de realizar la verificación de cualquier paquete o bulto que pueda ser sospechoso o no haya sido registrado al momento del ingreso a la sede institucional.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Las autorizaciones deberán ser enviadas a más tardar el día hábil anterior a la fecha de ingreso o visita hasta las 17:45 horas, debiendo el funcionario adoptar oportunamente las acciones que correspondan en el envío de la solicitud conforme el plazo señalado.
- 7.2. El registro del personal por parte de seguridad tanto al ingreso como a la salida es obligatorio, ya que esta información es necesaria para atender los requerimientos de los administrados y de diversas autoridades, así como también para el cumplimiento de la ley de transparencia.³
- 7.3. Los directivos indicados en el numeral 6.1.3 no necesitarán autorización de ingreso a la sede institucional, podrán ingresar en cualquier momento dentro del horario de oficina. En caso de que varíe la condición del directivo, la JGRH será la responsable de comunicar de forma oportuna al personal de seguridad dicha situación particular. Asimismo, el personal que cuente con autorización para comisión de servicios no necesita realizar una nueva gestión de autorización para el ingreso a la oficina, debiendo indicar al momento de ingresar a la sede institucional, el medio de la autorización de la comisión de servicios.
En el caso de eventos organizados por la entidad ya sean para la ciudadanía o para el personal de la entidad, tales como, capacitaciones, eventos de integración, etc., las autorizaciones serán coordinadas con el responsable de cada evento.
- 7.4. El fotocheck, en caso del personal de Ositrán o distintivo en caso de personal externo, es de uso obligatorio y debe portarse en lugar visible, durante su permanencia en las instalaciones.
- 7.5. La autorización para el uso de estacionamientos para los colaboradores de la entidad, así como para las visitas, no garantiza la disponibilidad de los mismos, no se realizarán reservas de estacionamiento, toda vez que está sujeto a disponibilidad y al orden estricto de llegada. Tampoco se permitirá que los vehículos de los colaboradores o visitantes externos pernocten en nuestras instalaciones salvo coordinación previa con la JLCP.
- 7.6. Se prohíbe el ingreso del personal con las siguientes condiciones:
 - a. Tener síntomas de embriaguez o consumo de alguna droga o sustancia.
 - b. Portar armas o con cualquier tipo de material explosivo.
 - c. Menores de edad sin la compañía de sus padres o tutores.
 - d. Estar indocumentado.
 - e. Repartidores de comida o cualquier otro servicio de delivery.
 - f. Personas que no tenga relación alguna con personal de la entidad como vendedores, mendigos, entre otros.

³ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- 7.7. El personal de seguridad está autorizado a realizar las verificaciones que crea conveniente con el fin de garantizar el cumplimiento de dichas condiciones.
- 7.8. Se prohíbe que el personal de seguridad reciba documentos, paquetes o encargos personales. En caso de recepción de bienes, se realizará la evaluación de cada caso.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Todo el personal es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2. El procedimiento de control de ingreso tanto de colaboradores como personal externo estará a cargo de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial a través del personal contratado por la empresa de seguridad.
- 8.3. El proceso de recepción y salida de la visita, la validación, así como el registro en línea de las visitas de personal externo y la persona responsable de la atención, lo cual es requerido por la PCM es responsabilidad del personal designado por la OGD.
- 8.4. Las autorizaciones para el ingreso a la entidad de los colaboradores o visita del personal externo es responsabilidad de los directivos indicados en el numeral 6.1.3 que autorizan el ingreso y el uso de estacionamientos, así como los datos enviados en las respectivas autorizaciones.
- 8.5. Las acciones que realice el colaborador o personal externo que se encuentre dentro de la entidad, son responsabilidad del directivo que autorizó el ingreso y, además, en caso de visitas de personal externo, el encargado designado de atender dicha visita.
- 8.6. El control de asistencia de los colaboradores presenciales y teletrabajadores a tiempo parcial serán efectuados por la JGRH; así como, de enviar la lista actualizada de colaboradores con la modalidad presencial, la lista de directivos actualizada o de comunicar oportunamente en caso de que varíe la condición de algún directivo.
- 8.7. En todos los casos no previstos en la presente Directiva, corresponde a la JLCP determinar el tratamiento a aplicar.

Visado por

JHON GUTIERREZ INCA

Jefe de Logística y Control Patrimonial

Jefatura de Logística y Control Patrimonial