# RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

Nº 045-2004-CD/OSITRAN

Lima. 24 de setiembre de 2004

#### **VISTOS:**

El proyecto del nuevo Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN;

El Acuerdo Nº 524-149-04-CD-OSITRAN adoptado en la Sesión del Consejo Directivo de fecha 07 de setiembre de los corrientes, que aprueba el Informe Nº 083-04-GAL-OSITRAN:

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Acuerdo Nº 092-37-00-CD-OSITRAN, adoptado en la Sesión Nº 37-2000-CD, de fecha 14 de junio de 2000, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN (RIT);

Que, en la Sesión Nº 136-2004-CD, de fecha 23 de febrero de 2004, los Directores del Consejo Directivo solicitaron que se evalúe y se revise el Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN (RIT) a fin que la Administración emita opinión respecto a si es necesario una modificación del referido Reglamento;

Que, el artículo 3º del Decreto Supremo Nº 039-91-TR establece la obligación de contar con un Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, para todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores:

Que, pese a que OSITRAN no se encuentra legalmente obligado a tener Reglamento Interno de Trabajo en atención a que cuenta con menos de 100 trabajadores, es necesario contar con tal Reglamento dentro de la Institución, a fin de regular las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones:

Que, el Informe Nº 083-04-GAL-OSITRAN, aprobado por el Acuerdo Nº 524-149-04-CD-OSITRAN que asimismo contiene la propuesta de modificación del Consejo Directivo, concluye que de la revisión de los aspectos a modificar, si bien es cierto que las referencias a dispositivos derogados quedan sustituidos con los vigentes, sin necesidad de aclaración, en la medida en que si resulta necesario precisar algunos aspectos del procedimiento en materia de imposición de sanciones disciplinarias, sí se encontraría justificada la modificación del Reglamento:

Que, el literal a) del Artículo 50° del Reglamento General de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2001-PCM, establece que corresponde al Consejo Directivo aprobar la política general del OSITRAN y los criterios que deben seguir sus funciones; y,

Estando a lo acordado por este Consejo Directivo en su sesión de fecha 07 de setiembre de 2004:

## **SE RESUELVE:**

**Artículo 1**°.- Aprobar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN que forma parte integrante de la presente Resolución, de acuerdo a lo dispuesto por el Acuerdo N° 524-149-04-CD-OSITRAN.

**Artículo 2**°.- Comunicar la presente Resolución y el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN a los diferentes órganos de OSITRAN, y difundirlos en la página web de OSITRAN ( <a href="www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a>).

Registrese, comuniquese y publiquese.

ALEJANDRO CHANG CHIANG Presidente

CONSEJO DIRECTIVO\RESOLUCIONES\Consejo-Directivo\045-04-CD.doc//Reg. 7037

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPITULO I

### DE LA ENTIDAD Y MARCO NORMATIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO

**Artículo 1º.-** El Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, es un organismo público descentralizado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de Derecho Público Interno y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

Artículo 2º.- La misión de OSITRAN es regular el comportamiento de los mercados en los que actúan las Entidades Prestadoras, así como el cumplimiento de los contratos de concesión, cautelando en forma imparcial y objetiva los intereses del Estado, de los inversionistas y de los Usuarios; en el marco de las políticas y normas que dicta el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a fin de garantizar la eficiencia en la explotación de la infraestructura bajo su ámbito.

**Artículo 3º.-** El Marco normativo sobre el cual se sustenta el presente Reglamento, es el literal f) del Artículo 53º del Reglamento General de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2001-PCM, el cual establece que corresponde al Presidente del Consejo Directivo aprobar, entre otras, la política de personal del organismo, en el marco de las políticas generales que establezca el Consejo Directivo; dicha Política de Personal fue aprobada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 002-2000-PD/OSITRAN.

### CAPITULO II

### **GENERALIDADES**

**Artículo 4º.-** El presente Reglamento establece las normas esenciales que regulan la relación laboral de los trabajadores de OSITRAN en el marco de la POLITICA DE PERSONAL, precisando los derechos y obligaciones entre el personal y OSITRAN, con el objeto de promover un trabajo armónico y productivo; y por tanto, no implica restricción alguna a la facultad directriz que, como empleador, le corresponde a OSITRAN.

Asimismo, el presente Reglamento tiene el carácter de complementario respecto de las disposiciones contenidas en la legislación laboral peruana, y deberá ser conocido por todos los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación y categoría. En ese sentido, OSITRAN a través de la Gerencia de Administración

Reglamento Interno de Trabajo

y Finanzas está obligado a difundirlo y velar por su cumplimiento, así como brindar la asesoría para su observancia.

### CAPITULO III

### **INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 5º.-** El trabajador podrá incorporarse a prestar servicios a OSITRAN y ser incluido en la Planilla de la Entidad, cuando haya cumplido las exigencias que la Ley y las normas internas así lo determinen.

**Artículo 6º.-** El trabajador que ingresa a OSITRAN deberá reunir los siguientes requisitos:

- 1. Cumplir con el perfil ocupacional del puesto que va a ocupar.
- 2. Ser mayor de 18 años.
- 3. Presentar la documentación que le sea requerida por la Gerencia de Administración y Finanzas, entre la que se encuentra: el Currículum Vitae, Declaración Jurada de Cumplimiento de Comportamiento Etico y de Prohibiciones y de Incompatibilidades de Funcionarios y de Servidores del Estado, y Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con OSITRAN; éstas últimas, en los formatos establecidos para dicho fin .
- 4. El trabajador que maneje recursos de la Entidad, así como aquel que tenga acceso a información confidencial o que provea de información de importancia para la toma de decisiones, deberá presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas su respectiva Declaración Jurada de Bienes y Rentas, tanto a su ingreso, como al término de la relación laboral.
- 5. Haber sido seleccionado a través de un proceso de selección coordinado con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija OSITRAN.

**Artículo 7º.-** OSITRAN, durante el proceso de selección, y aún cuando el postulante ya hubiera ingresado, podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada, pudiendo anular el proceso y cesar por falta grave al personal que hubiera falseado información y adulterado o falsificado documentos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

**Artículo 8º.-** El proceso de selección de los postulantes será competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, con la intervención de la dependencia u organismo funcional al que pertenecerá el postulante. Dicho proceso será debidamente aprobado por la Gerencia General. Para los cargos de confianza, se requerirá autorización de la Presidencia del Consejo Directivo.



### CAPITULO IV

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

**Artículo 9º.-** OSITRAN en su condición de empleador ejerce su derecho de planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos. En el ejercicio del mencionado derecho, le corresponde las siguientes facultades:

- 1. Determinar y asignar los puestos de trabajo, así como las funciones y responsabilidades correspondientes.
- Crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se consideren innecesarias.
- 3. Seleccionar, contratar, evaluar y sancionar al personal, cuando sea el caso.
- 4. Disponer el traslado organizativo del personal de acuerdo a las necesidades objetivas de la Entidad. Queda entendido que en tal situación, la remuneración no le será disminuida, así como tampoco su categoría.
- 5. Normar los procesos e introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- 6. Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral y horas extras.
- 7. Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulte más conveniente para los procesos de la Entidad.
- 8. Efectuar periódicamente evaluaciones de personal, con la finalidad de apreciar adecuadamente la dedicación, el rendimiento, productividad y comportamiento del trabajador en el desempeño del cargo y los resultados obtenidos en la ejecución de sus deberes y funciones, que permitan a su vez sustentar recomendaciones para efectos de promociones o reemplazos y viajes de capacitación.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la realización de las labores del personal y adoptar medidas disciplinarias, preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones de la Entidad y normas laborales vigentes.

### Artículo 10°.- Son deberes de OSITRAN:

- 1. Contribuir al desarrollo integral del trabajador.
- 2. Aplicar las acciones adecuadas para motivar, incentivar y capacitar al trabajador, promoviendo su bienestar integral.
- Disponer que los niveles directivos observen el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores, prestando atención a los reclamos y sugerencias que ellos planteen.
- 4. Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles tareas concretas, con el objetivo que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones de calidad y prontitud, evaluando los resultados de desempeño en el



- marco de una política de transparencia, que permita a los trabajadores acceder a los resultados de dicha evaluación.
- 5. Entrenar y capacitar a los trabajadores y mejorar la especialidad y habilidad de los mismos, de acuerdo a las labores asignadas.
- 6. Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del centro de labores, para garantizar la salud y seguridad de los trabajadores.
- 7. Disponer el correcto y oportuno pago de las remuneraciones que corresponde a sus trabajadores, reteniendo únicamente los montos que el trabajador autorice, o los dispuestos por mandato legal o judicial, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
- 8. Facilitar a cada trabajador los canales adecuados para la formulación de sugerencias, observaciones o reclamos.
- 9. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales que se susciten.
- 10. Establecer un sistema de archivo de información, que permita a los trabajadores acceder a información que contribuya a consolidar su capacitación y el mejor desempeño de sus funciones.

### **CAPITULO V**

# DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 11°.- Son derechos de los trabajadores de OSITRAN:

- 1. Recibir por la labor efectuada la remuneración y bonificaciones que correspondan, de acuerdo a los dispositivos legales y las normas institucionales.
- 2. Laborar la jornada legal o contractual de trabajo establecida.
- 3. Ser informado de los criterios utilizados para la evaluación periódica, así como de los resultados de la misma, con el objeto de apreciar su dedicación, rendimiento y productividad en el desempeño de las funciones asignadas y mejorar en el desempeño de su trabajo.
- Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, las sugerencias que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia, productividad y clima laboral de OSITRAN.
- 5. Gozar de confidencialidad en su legajo, ficha médica, remuneración y bonificaciones, de ser el caso.
- 6. Ser tratado con el debido respeto a su integridad física, sicológica y moral.
- 7. Formular reclamaciones verbales o escritas cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- 8. Ser informado de las decisiones relativas a los proyectos a su cargo.
- 9. Formular iniciativas que contribuyan al logro de los objetivos de OSITRAN.



# Artículo 12°.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- 1. Conocer a cabalidad las func ones del cargo que desempeña.
- 2. Cumplir las directivas que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes.
- 3. Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales.
- 4. Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus jefes, compañeros de trabajo y a las demás personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- 5. Velar dentro y fuera de OSITRAN, por la imagen de la Entidad.
- 6. Mantener estricta reserva acerca de los asuntos confidenciales que conoce por razón de trabajo, ya sean aquellos que por ley expresa tengan dicho carácter o aquellos que, sin tener reserva legal expresa, pudieran constituir información privilegiada, empleándola en su beneficio o de terceros o en perjuicio del Estado. Esta obligación persiste, incluso, luego de producido su cese.
- 7. Cautelar y usar correctamente los bienes y equipos de trabajo que le hayan sido asignados y no disponer de éstos u otros bienes de la Entidad en beneficio propio, así como cumplir las normas sobre prevención de accidentes y seguridad.
- 8. Cumplir con proporcionar los datos y documentos que se les solicite.
- 9. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite, por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y los bienes e instalaciones de OSITRAN, siempre que ello no implique poner en peligro su propia vida o integridad física .
- 10.Cumplir puntualmente con los horarios y la jornada ordinaria y extraordinaria establecidos por OSITRAN, registrando en forma individual y oportuna su ingreso y salida. Esta disposición no se opone a la realización de trabajo efectivo en lugares distintos del centro de labores, en los cuales no sea factible ni práctico registrar el horario de trabajo.
- 11. Salvaguardar la economía de OSITRAN, evitando toda acción que signifique un gasto excesivo o que vaya en perjuicio de sus bienes o servicios.
- 12.Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca OSITRAN, debiendo observar las medidas higiénicas y de seguridad que disponga éste.
- 13. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo, que disponga OSITRAN.
- 14. Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros para mantener actualizado su Legajo Personal.
- 15.Dar a conocer a su Jefatura, por cualquier medio, la imposibilidad de concurrir a sus labores por razones de fuerza mayor o enfermedad, indicando el lugar donde se encuentra.
- 16.Reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia y reportarse ante su Jefatura. La ausencia al trabajo priva al trabajador de toda remuneración, sin



- perjuicio del subsidio por enfermedad o maternidad o licencia con goce de haber en los casos que por Ley corresponda.
- 17.En los casos de inasistencias no producidas por enfermedad, OSITRAN calificará la ausencia del trabajador (justificada o injustificada), de acuerdo a la prueba o documentación sustentatoria que éste presente.
- 18. Las ausencias injustificadas determinarán la reducción de la remuneración y afectará los derechos y beneficios laborales (período vacacional, compensación por tiempo de servicios y otros). Asimismo, las faltas injustificadas originarán las sanciones correspondientes, de acuerdo a las normas correspondientes.
- 19.Dar un trato cortés a los usuarios y orientarlos en los servicios a cargo de la Entidad.
- 20.Presentar una Declaración Jurada de Bienes y Rentas al ingresar y cesar al servicio de OSITRAN, cuando el cargo desempeñado esté calificado como de Dirección o Confianza u otros que determine la Entidad.
- 21. Realizar sus funciones en el marco de un proceso interdisciplinario de trabajo.
- 22. Cumplir con lo estipulado en el Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM, cuyo texto ha sido entregado a todos los trabajadores de la Entidad.
- 23. Cumplir con lo establecido en el literal b) del artículo 15 de la Ley Nº 26917, que dispone no realizar actividades por cuenta de Entidades Prestadoras al constituir esto un quebrantamiento de la buena fe laboral.

La anterior enumeración no es taxativa.

# Artículo 13º.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- 1. Abandonar su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin causa justificada y sin autorización debida.
- 2. Colocar inscripciones o boletines fuera de los lugares establecidos para este fin.
- 3. Portar armas de cualquier clase, salvo en los casos expresamente autorizados.
- Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo o a cualquier otra persona.
- Introducir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes a OSITRAN. La excepción en el caso de beb das alcohólicas, está constituida por la realización de actividades internas debidamente autorizadas.
- Retirar, sin la debida autorización, los bienes de OSITRAN o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- 7. Sustituir a otro trabajador en el registro de ingresos y salidas del local de OSITRAN.
- 8. Ingresar sin autorización a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeña y en horario que no le corresponde.
- 9. Ejecutar trabajos para personas ajenas a OSITRAN o ejercer negocios durante las horas de labor y/o emplear al personal en actividades ajenas al trabajo.



- 10.Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones de OSITRAN.
- 11. Tener participación en alguna forma en los negocios de un proveedor, un concesionario o alguna otra entidad en la que se configure un conflicto de intereses.
- 12. Disponer de los materiales, artículos, material de deshecho y otros para la elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
- 13. Introducir, difundir o distribuir propaganda política de cualquier clase dentro del centro de trabajo.

La presente enumeración no es taxativa.

### **CAPITULO VI**

### DEL HORARIO Y LA JORNADA LABORAL

**Artículo 14°.-** El registro en los medios de control dispuestos por OSITRAN, es la única constancia de asistencia. Esta disposición no se opone a la realización de trabajo efectivo en lugares distintos del centro de labores, en los cuales no sea factible ni práctico registrar el horario de trabajo.

Artículo 15°.- Las horas de ingreso y de salida son fijadas por la Gerencia General. El control de la permanencia del personal durante la jornada laboral estará a cargo de los jefes de cada unidad orgánica; asimismo, éstos deben cautelar que dicho personal cumpla efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la Entidad.

**Artículo 16°.-** El trabajador podrá justificar su inasistencia el día hábil siguiente de ocurrida, dando aviso a la Gerencia de Administración y Finanzas del hecho por medio de su jefe inmediato.

En caso de enfermedad, dicho aviso se formalizará con el respectivo certificado médico o autorización por escrito de su jefe inmediato, a través de la Boleta de Ausentismo, a más tardar tres días hábiles después de producida la inasistencia.

Se considera inasistencia injustificada, la omisión de registrar el ingreso y salida del centro de labores.

**Artículo 17º.-** Si el trabajador observa algún error en el sistema de control de asistencia, dará cuenta inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo abstenerse de intentar corregirlo.



**Artículo 18º.-** Los trabajadores que asistan al centro de labores en días no laborables o fuera del horario de trabajo, deberán proceder de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Registro de Ingresos y Salidas del Personal.

Artículo 19°.- Si un trabajador a la culminación de sus vacaciones, licencia, permiso o desplazamiento temporal a otra área, estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas por el medio de comunicación más rápido, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

Artículo 20°.- La jornada laboral en OSITRAN es de cuarenta (40) horas semanales.

El refrigerio se realizará entre las 13:00 y 15:00 horas y su duración será de 60 minutos, para cuyo efecto el personal coordinará con su jefe directo, a fin de tomar el refrigerio dentro del horario mas conveniente y adecuado a las necesidades de trabajo.

El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo.

**Artículo 21º.-** Las horas extraordinarias se regularán por las normas emitidas por la Gerencia General.

#### CAPITULO VII

### LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 22º.-** Licencia, es la autorización escrita que se concede al trabajador a solicitud de parte, por más de diez (10) días consecutivos para no concurrir a su centro de labores, con opinión favorable de su jefe inmediato, y autorizada por el Gerente General, la misma que será puesta de conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 23°.- Permiso, es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse algunas horas dentro de la jornada laboral o no concurrir a su respectivo centro de labores hasta por un máximo de diez (10) días consecutivos, para atender asuntos de índole personal, particular y/o del servicio, previa acreditación, si fuera el caso, otorgándose la respectiva Boleta de Ausentismo.

OSITRAN reconoce a los trabajadores los permisos:

Con goce de remuneraciones:
Por enfermedad, debidamente comprobada.



Por gravidez.

Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos (hasta tres días calendario si se produce en la localidad y cinco si se produce fuera de ésta).

Por capacitación oficializada.

Por citación expresa: judicial, militar o policial.

Por desempeño de responsabilidades cívicas.

#### 2. Sin goce de remuneraciones:

Por motivos particulares.

Por capacitación no oficializada.

#### A cuenta del período vacacional: 3.

De acuerdo a lo establecido en la Directiva sobre el Descanso Físico Anual por Vacaciones.

Artículo 24º.- Las licencias sin goce de remuneración y las que son a cuenta de vacaciones que se otorguen a los trabajadores, estarán supeditadas a los requerimientos de trabajo, no siendo obligación de OSITRAN concederlos.

Artículo 25°.- Para los permisos a cuenta de vacaciones, deberá observarse el tiempo mínimo continuo que para estos casos establece la legislación vigente.

Artículo 26°.- Las licencias o permisos se solicitan y otorgan por escrito, debiendo formularse con 24 horas de anticipación, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

Para los casos de enfermedad, gravidez o fallecimiento de familiar, la Gerencia de Administración y Finanzas está facultada para otorgar las licencias que se soliciten, con la justificación respectiva.

Artículo 27°.- El goce de la licencia procederá una vez que haya sido autorizada por escrito, salvo casos de fuerza mayor. El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso y se ausentara de sus labores, será sometido a las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 28°.- En caso de ausencia sin previo aviso, el trabajador está obligado a presentar a OSITRAN la causa que justifique dicha inasistencia, dentro de las 48 horas siguientes, alcanzando a la Gerencia de Administración y Finanzas la documentación sustentatoria; de lo contrario, se le considerará como falta injustificada.



Artículo 29°.- En caso de enfermedad, el trabajador deberá informar la ocurrencia por los medios que estén a su alcance al jefe inmediato, debiendo presentar la constancia de atención médica ó autorización por escrito del jefe inmediato que acredite dicha situación a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo de 48 horas.

La constancia de atención médica, por el descanso o maternidad otorgado al trabajador que esté comprendido dentro de los 20 primeros días de incapacidad en el año, no requerirá de la visación de ESSALUD.

El descanso médico desde el vigésimo primer día de incapacidad temporal, requerirá la emisión del certificado del centro asistencial de ESSALUD.

Artículo 30°.- Las constancias médicas (recetas indicaciones, etc.) que la Entidad reconoce como válidas, son las extendidas por ESSALUD, o por médicos particulares.

### CAPITULO VIII

## REMUNERACIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 31°.- Los trabajadores percibirán su remuneración mensual en las fechas previamente establecidas, durante la jornada de trabajo y en días hábiles.

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no trabajados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial y en los dispositivos legales vigentes, así como de lo que disponga el presente Reglamento.

Artículo 32°.- Las gratificaciones para el personal, cuando correspondan, serán abonadas en las oportunidades que se determinen.

Artículo 33°.- OSITRAN efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el trabajador previa solicitud y autorización escrita.

Artículo 34°.- La remuneración del personal contratado se fija en el respectivo contrato, de conformidad con la escala remunerativa establecida para OSITRAN.

Artículo 35°.- En el caso que un trabajador contratado a plazo indeterminado cambie a un puesto que suponga diferente responsabilidad, diferente remuneración u otras condiciones de trabajo, se procederá a suscribir un Convenio que incluya las Nuevas Condiciones Laborales.



### **CAPITULO IX**

### VACACIONES

**Artículo 36°.-** Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones por cada año completo de servicios, con las variaciones, modalidades y pautas que señala el Decreto Legislativo Nº 713 y normas complementarias.

Asimismo, la norma aplicable para los trabajadores de OSITRAN respecto al goce del Descanso Físico Vacacional, será la Directiva Sobre el Descanso Físico Anual por Vacaciones aprobada por el Consejo Directivo.

### **CAPITULO X**

### CAPACITACION

**Artículo 37º.-** OSITRAN fomenta y promueve la capacitación para el desarrollo de los trabajadores; en tal sentido, formula programas de capacitación con la finalidad que los trabajadores ejerzan sus funciones con el máximo de eficiencia. Asimismo, OSITRAN identifica las oportunidades de capacitación en función de los requerimientos institucionales basados en los objetivos estratégicos.

Artículo 38°.- Antes de la fecha de cierre contemplada para la presentación del Presupuesto Anual, la Secretaría General, previa coordinación con cada área funcional, presentará a la Gerencia General la propuesta del Plan Anual de Capacitación para los Trabajadores de OSITRAN, indicando la siguiente información:

- Temas prioritarios específicos en los que se espera recibir capacitación.
- Sugerencias sobre potenciales programas de capacitación ya identificados.

**Artículo 39°.-** Los criterios para la elaboración del Plan Anual de Capacitación para los Trabajadores de OSITRAN a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá considerar entre otros, los siguientes:

- Perfil del trabajador que recibirá la capacitación en términos de sus responsabilidades funcionales, potencial, récord de capacitación, tiempo de permanencia en la Entidad y resultados de su evaluación de desempeño.
- Importancia para OSITRAN de los temas involucrados en la capacitación.
- Costo de la capacitación.



El Plan Anual de Capacitación de los Trabajadores de OSITRAN será sometido al Comité de Gerencia, con el fin de recibir la aprobación definitiva y será divulgado entre los Trabajadores de OSITRAN.

**Artículo 40°.-** La capacitación que implique la erogación de gastos está reservada para los trabajadores de OSITRAN.

Los trabajadores de OSITRAN que reciban capacitación financiada por la Entidad u otra fuente de financiamiento gestionada por OSITRAN, mantienen el compromiso de contribuir a la recuperación de la inversión efectuada, para cuyo efecto suscribirán el compromiso correspondiente, el mismo que será aprobado por la Gerencia General.

Artículo 41°.- Los informes presentados por el personal que reciba capacitación, circularán entre todo el personal de la Entidad para la difusión del conocimiento obtenido.

Periódicamente y según lo amerite el tema, se programarán reuniones de trabajo o exposiciones para compartir la información que se obtenga.

### CAPITULO XI

#### DE LA SEGURIDAD Y ACCIDENTES

Artículo 42°.- Los trabajadores tendrán en cuenta las siguientes reglas de seguridad:

- No retirar los elementos de protección de las máquinas e instrumentos sin la justificación debida.
- 2. No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
- 4. Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo al trabajador o a la propiedad de la Entidad.
- Todo accidente de trabajo debe ser informado a la Gerencia de Administración y Finanzas por el jefe inmediato o cualquier otro trabajador, dentro de la jornada laboral.
- 6. Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- 7. Cumplir las instrucciones de los carteles y avisos alusivos a la seguridad.
- 8. Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio.



- 9. No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro que no hay peligro para otros servidores o instalaciones.
- 10. Usar correctamente y conservar limpios los servicios higiénicos.
- 11. No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes, techos, puertas y los bienes de la Entidad.

### CAPITULO XII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 43°.- De conformidad con lo establecido en las normas legales, las medidas disciplinarias en caso de infracción de las órdenes, Directivas, normas del presente Reglamento, Normas Institucionales y disposiciones legales o contractuales, son las siguientes:

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.
- 3. Suspensión sin Goce de Haber.
- 4. Despido.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo, y como tal, OSITRAN aplicará cualesquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador. Por lo mismo, no significa que debe aplicarse correlativa o sucesivamente.

Artículo 44º.- Las medidas disciplinarias, señaladas en el Artículo anterior se aplican en los siguientes casos:

- 1. Amonestación Verbal: se aplica en casos de faltas leves o primarias. La aplica el iefe inmediato.
- 2. Amonestación Escrita: se aplica cuando existe reincidencia en las faltas primarias, o la falta reviste cierta gravedad. Es cursada por el Gerente o Jefe de Oficina, con una exposición suscinta de hechos.
- 3. Suspensión sin Goce de Haber: es una medida correctiva que comprende la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneraciones. Se aplica por violaciones serias a las normas y disposiciones de OSITRAN. Será por un plazo de uno a más días. El período de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta y la reincidencia determinará la aplicación de una suspensión por un período mayor a la que dio origen la suspensión inicial. Es cursada por el Gerente General.



 Despido: Consiste en la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave, de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal aplicable.

El plazo para comunicarle al trabajador la amonestación verbal o para notificarle la intención de imponerle alguna de las sanciones a que se refieren los numerales 2), 3) y 4) del presente artículo, prescribe a los 60 días computados a partir del día siguiente de ocurridos los hechos que configuran la infracción.

Cada falta debe ser evaluada y sancionada según su gravedad y de acuerdo a los antecedentes del trabajador, por lo que el orden en el que se enuncian estas sanciones, no constituye una escala que debe aplicarse correlativa y sucesivamente.

Artículo 45°.- Las sanciones de amonestación escrita y de suspensión sin goce de haber serán impuestas por la autoridad a que se refieren los numerales 2), y 3) del artículo 44°, previa evaluación de los descargos que formule el trabajador dentro del plazo de 05 días computados a partir del día siguiente de practicada la notificación a que se contrae el último párrafo del artículo anterior.

El plazo máximo de duración del proceso disciplinario, el mismo que se inicia a partir de la notificación al trabajador, no excederá de 30 días.

**Artículo 45Aº.-** Las competencias y el procedimiento para hacer efectivo el despido se regulan por lo dispuesto en las normas legales sobre la materia.

**Artículo 45B°.-** Copia de toda resolución u otro documento por el que se imponga una sanción de carácter disciplinario se insertará en el legajo personal del trabajador sancionado.

## **CAPITULO XIII**

### LOS RECLAMOS LABORALES

**Artículo 46°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas atenderá las reclamaciones laborales que le sean presentadas por los trabajadores, las mismas que deben ser planteadas en forma clara y precisa.



### **CAPITULO XIV**

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**Artículo 47°.-** OSITRAN se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a sus facultades y conforme al Decreto Supremo Nº 039-91-TR, así como normar en forma específica todo aquello que considere necesario.

**Artículo 48º.-** Las infracciones a normas legales, éticas o administrativas no contempladas en el presente Reglamento que pudiesen cometer los trabajadores, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias.

**Artículo 49°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de 15 días calendario, cumplirá con la debida difusión del presente Reglamento.

