



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 26 de noviembre de 2018

N° 158 -2018-GG-OSITRAN

### VISTOS:

Los Informes N° 140-2018-JGRH-GA-OSITRAN y N° 223-2018-JGRH-GA-OSITRAN y la Nota N° 248-2018-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; los Memorandos N° 472-2018-GA-OSITRAN, N° 666-2018-GA-OSITRAN y N° 721-2018-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; los Informes N° 0107-2018-GPP-OSITRAN y N° 0118-2018-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 104-18-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;



Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias sobre dichas materias;



Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057;



Que, el artículo 129 del mencionado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;



Que, a la fecha el OSITRAN se encuentra vigente el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Consejo Directivo a través del Acuerdo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN el 15 de julio de 2013, como instrumento de carácter laboral que establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre éstos y la Entidad a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas internas y él mismo señalan;



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

Que, mediante Informes N° 140-2018-JGRH-GA-OSITRAN y N° 223-2018-JGRH-GA-OSITRAN y la Nota N° 248-2018-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ha sustentado la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles, manifestando que si bien la gestión de los recursos humanos de la Entidad debe ceñirse a las normas generales que establece cada régimen laboral que coexiste en nuestra Entidad, no existe norma legal que impida que la Entidad, en el ejercicio de su facultad de dirección, pueda dictar normas internas necesarias para regular y controlar la prestación de servicios, siempre que dichas disposiciones se rijan por el principio de razonabilidad y se encuentren dentro del marco de la ley y el respeto a los derechos laborales; asimismo, sustenta la inclusión de temas específicos como horarios alternativos, licencia por onomástico, permisos especiales y equidad de género, además de cautelar el cumplimiento de las normas relacionadas a la integridad y lucha contra la corrupción; además, ha incluido a las Medidas que regulan la promoción y difusión del comportamiento ético de los miembros del OSITRAN;

Que, a través de los Memorandos N° 472-2018-GA-OSITRAN, N° 666-2018-GA-OSITRAN y N° 721-2018-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración hizo suyos los Informes N° 140-2018-JGRH-GA-OSITRAN y N° 223-2018-JGRH-GA-OSITRAN, así como la Nota N° 248-2018-JGRH-GA-OSITRAN, respectivamente, y solicitó la opinión de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

Que, a través de los Informes N° 0107-2018-GPP-OSITRAN y N° 0118-2018-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto a la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles, señalando que se encuentra acorde con las disposiciones contenidas en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, asimismo contribuiría al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública, optimizando finalmente el servicio al ciudadano;

Que, mediante el Informe N° 104-18-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que tomando en cuenta lo señalado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, por la Gerencia de Administración y por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considera jurídicamente viable la aprobación de la propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del OSITRAN;

Que, asimismo, la Gerencia de Asesoría Jurídica manifestó, con relación a la aprobación del Reglamento Interno del Servicio Civil, que dado que la Gerencia General, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, es su máxima autoridad administrativa, en aplicación de lo señalado en la normativa del Servicio Civil ostenta la condición de Titular de la Entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por lo que es la autoridad del OSITRAN facultada a aprobar el referido Reglamento, indicando, además, que la presente Resolución sea puesta en conocimiento del Consejo Directivo en su próxima sesión, recomendando dejar sin efecto el Acuerdo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, por el que se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, luego de lo cual el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del OSITRAN entrará en vigencia;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y en Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del OSITRAN, que como anexo forma parte de la presente Resolución, el mismo que entrará en vigencia al día siguiente de que





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

sea dejado sin efecto el Acuerdo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, a través del cual se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN vigente.

**Artículo 2.-** Disponer que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución, a los servidores civiles del OSITRAN.

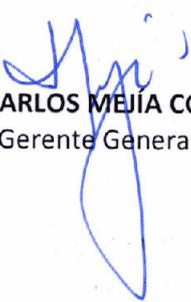
**Artículo 3.-** Notificar la presente Resolución a la Secretaría del Consejo Directivo, a fin de que sea puesta en conocimiento del Consejo Directivo en su próxima sesión, recomendando dejar sin efecto el Acuerdo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, a través del cual se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN.

**Artículo 4.-** Notificar la presente resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión del Reglamento a que hace referencia el artículo 1 anterior, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).



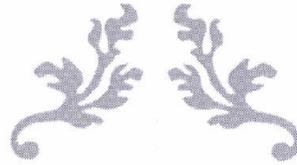
**Regístrese y Comuníquese.**



  
**JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**  
Gerente General

Reg. Sal. N° 44298 -18





---

# ● **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN**

---

[RIS - OSITRAN]



2018

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



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### Artículo 1°.- OSITRAN

El Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en adelante el OSITRAN, es un Organismo Regulador adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM. Tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Su organización, estructura y funciones se rigen por la Ley N° 26917, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y modificatoria, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 042-2005-PCM, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, así como otras normas de Derecho Público Interno que le sean aplicables.

Tiene como funciones generales supervisar, regular, normar, fiscalizar, sancionar, solucionar controversias y atender reclamos, respecto de actividades o servicios que involucran la explotación de la infraestructura de transporte de uso público y su mercado, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao.

#### Artículo 2°.- BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno se aprueba de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, las normas del OSITRAN y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

#### Artículo 3°.- ALCANCE

El presente reglamento alcanza a todos los servidores civiles del OSITRAN, cualquiera fuera su régimen laboral, ya sea el de la actividad privada o el de Contratación Administrativa de Servicios; en este último caso, en lo que les corresponda y con las excepciones que se deriven de las normas especiales que lo rigen, sin perjuicio de la implementación progresiva del régimen establecido por la Ley N° 30057.

Los servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.





Este Reglamento no agota las facultades y potestades de OSITRAN como empleador, el mismo que sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

#### **Artículo 4°.- DIFUSIÓN**

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos entrega un ejemplar del presente Reglamento a cada servidor civil al momento de su incorporación, con cargo el mismo que es incorporado al legajo. Asimismo, gestiona su publicación en el Portal Institucional y en la intranet.

Todos los servidores civiles del OSITRAN están en la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento, no pudiendo alegar su desconocimiento.

## **CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN**

#### **Artículo 5°.- INGRESO DE PERSONAL**

La incorporación de personal a la entidad, salvo para la cobertura de puestos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza mediante Concurso Público de Méritos que asegure la contratación de servidores civiles en función a su capacidad y mérito sin discriminación de ningún tipo.

La contratación de personal en el régimen laboral de la actividad privada puede ser a plazo indeterminado o a modalidad, mientras que la contratación de personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios es siempre a plazo determinado. El acceso a plazas de la entidad también se realiza a través de Concurso Interno de Méritos, conforme las reglas que se establezcan en los instrumentos internos.

Los procesos de selección se encuentran a cargo de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, contando con el apoyo de un Comité de Selección, que constituye un órgano colegiado y de carácter autónomo, cuya actuación se sujeta a la normativa legal vigente y la normativa interna de OSITRAN.

#### **Artículo 6°.- DOCUMENTOS**

Culminado el proceso de selección, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos supervisa que el servidor civil incorporado complete la Ficha Personal, que incluirá información de su carga familiar; las declaraciones juradas requeridas, la información relacionada al sistema de pensiones y los documentos respectivos según las disposiciones pertinentes.





En el caso del personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios, además, elabora el contrato y solicita la firma al incorporado para realizar las gestiones respectivas.

Asimismo:

- 1) Entrega un ejemplar del contrato original al servidor civil o, una carta de incorporación en el caso del personal bajo el régimen laboral de la actividad privada a plazo indeterminado.
- 2) Genera el legajo correspondiente.
- 3) Gestiona la elaboración del fotocheck y su entrega.
- 4) Registra la huella digital para el control de asistencia.
- 5) Entrega, ya sea físicamente o por medio electrónico, los documentos de obligatorio conocimiento del servidor civil tales como: Reglamento Interno de los Servidores Civiles, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, las normas sobre Integridad, Manual de Descripción de Puestos o Manual de Perfiles del Puestos, según corresponda, y las directivas en materia de Recursos Humanos de la entidad.

Todos los servidores incorporados o reincorporados a la entidad serán materia de una inducción, que consiste en un conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tiene como propósito la socialización y orientación de los servidores que se incorporan o reincorporan a un puesto en OSITRAN. Comprende la inducción general, que está referida a brindar información sobre el Estado peruano, y los objetivos, naturaleza, funciones y normativa del OSITRAN; y la inducción específica, que brinda información sobre el puesto, así como de los objetivos y funciones del órgano o unidad orgánica donde desempeñará sus funciones el servidor incorporado o reincorporado. La inducción general y específica de los servidores civiles se realiza de acuerdo con las reglas que se establezcan mediante Directiva.

#### **Artículo 7°.- NEPOTISMO**

Los servidores civiles que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

#### **Artículo 8°.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD**

El OSITRAN presume que la documentación presentada por el servidor civil para el proceso de selección en el que resultó ganador, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.

Si, con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del servidor civil, se detecta la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, se ejercerán las acciones legales que la Ley establece, adoptando las medidas correspondientes.





#### **Artículo 9°.- PERIODO DE PRUEBA**

Todo servidor civil ingresante se encuentra sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses. Asimismo, para el caso de los servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada previo acuerdo por escrito de las partes, puede pactarse un plazo mayor, el cual no deberá ser mayor a seis (6) meses, siempre y cuando se requiera de un periodo de capacitación o adaptación, si la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifica.

### **CAPITULO III JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

#### **Artículo 10°.- JORNADA Y HORARIO**

La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Por razones del servicio y dentro de los criterios de razonabilidad, se podrá autorizar el establecimiento de horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo u horarios alternativos, siempre y cuando se respete la jornada máxima laboral establecida.

Asimismo, la Entidad se encuentra facultada para implementar toda forma flexible de organización del trabajo, de conformidad con la normativa de la materia que la regule.

#### **Artículo 11°.- REFRIGERIO**

El tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos, está sujeto a marcación y puede ser tomado dentro del rango de las 13:00 y las 15:00 horas. No forma parte de la jornada de trabajo.

#### **Artículo 12°.- TOLERANCIA**

El tiempo diario de tolerancia para el ingreso es de diez (10) minutos. En caso el servidor civil ingrese luego de las 9:10 horas, se descontará el tiempo transcurrido desde las 9:00 horas. En caso el servidor civil llegue a las instalaciones del OSITRAN luego de transcurridos treinta (30) minutos de la hora de ingreso, sólo podrá ingresar con autorización de su jefe inmediato. Esta disposición rige también para los horarios alternativos.

La tolerancia para los excesos de tiempo de refrigerio es de cien (100) minutos al mes, que deben ser compensados en el mes siguiente, o reducidos de las horas de sobretiempo que tenga acumulado el servidor civil; caso contrario, serán descontados.

#### **Artículo 13°.- SOBRETIEMPO**

Se considera trabajo en sobretiempo aquel que se realiza excediendo la jornada ordinaria. Su prestación es excepcional y requiere la autorización previa y expresa del jefe inmediato a través del Formulario de Autorización de Permisos.





El trabajo en sobretiempo debidamente autorizado es compensado con descanso físico, en el mes siguiente de realizado, como máximo; no pudiendo ser empleado para compensar tardanzas o inasistencias.

El trabajo en sobretiempo no autorizado no genera derecho a compensación alguna.

#### **Artículo 14°.- RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO**

El Jefe Inmediato es responsable de supervisar que el servidor civil cumpla con la jornada laboral de trabajo, así como con la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.

### **CAPITULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA**

#### **Artículo 15°.- CONTROL DE ASISTENCIA**

Es obligación de los servidores civiles concurrir puntualmente al centro de trabajo observando los horarios establecidos. Asimismo, es obligación presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los servidores civiles están obligados a registrar personalmente su asistencia mediante el medio asignado por el OSITRAN, en la hora de ingreso y la hora de salida, así como en la hora de refrigerio.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de controlar el ingreso y salida de todo el personal a través de medios electrónicos, biométricos, magnéticos u otros similares que resulten idóneos.

La no concurrencia al lugar de trabajo y el ingreso o salida que no se registre por responsabilidad del servidor civil, serán consideradas como inasistencia, procediéndose con el descuento automático del día completo.

Constituye infracción cuando un servidor civil registra la asistencia de otro; en cuyo caso ambos serán sujetos a la sanción disciplinaria correspondiente.

Los servidores civiles deben permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo desempeñando las funciones asignadas, siendo responsabilidad del Jefe inmediato el control de la permanencia en el puesto de trabajo. Para tal efecto, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos puede efectuar visitas inopinadas en los diferentes órganos, unidades orgánicas y oficinas.

#### **Artículo 16°.- FOTOCHECK**

Cada servidor civil cuenta con un fotocheck, que debe portar en lugar visible durante su permanencia en las instalaciones de la entidad. Este documento es devuelto al término del vínculo laboral. La entidad podrá trasladar el costo del mismo cuando su pérdida o deterioro se origine por negligencia del servidor.





### **Artículo 17°.- SERVIDORES NO SUJETOS A CONTROL DE HORARIO**

No se encuentran sujetos al registro de ingresos y salidas el Presidente del Consejo Directivo y el Gerente General de la Entidad.

Los servidores civiles que ocupan cargos directivos y/o de confianza se encuentran obligados a registrar sus ingresos y salidas, así como su refrigerio, cumpliendo una permanencia mínima de cuarenta (40) horas semanales.

La Gerencia de Administración previa aprobación de la Gerencia General, podrá exceptuar a determinados servidores civiles del control del horario establecido, atendiendo al puesto que ocupen o a las funciones que desempeñen.

### **Artículo 18°.- INASISTENCIAS Y TARDANZAS**

El servidor civil que no pueda asistir a laborar debe informar dicha situación, en el día, a su jefe inmediato y a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. En caso de no poder realizarlo directamente, puede hacerlo por intermedio de un familiar directo u otra persona autorizada. La comunicación puede realizarse mediante correo electrónico y/o por vía telefónica.

Se consideran inasistencias:

- 1) Injustificadas:
  - a) La no concurrencia del servidor civil al centro laboral sin la justificación debida.
  - b) El retiro del centro de trabajo antes que concluya el horario de labores sin la justificación debida.
  - c) La omisión del registro al ingreso o salida de asistencia en los sistemas de control establecidos, sin la justificación debida.
  - d) Otros que demuestren la ausencia del servidor civil.
  
- 2) Justificadas
  - a) Permisos.
  - b) Licencias.
  - c) Comisión de servicios, está sujeta a marcación al inicio y al fin de la misma, salvo el caso de comisiones que ameriten el uso de todo el día o que la comisión se prolongue más allá de la hora de salida.
  - d) Compensaciones.
  - e) Descanso médico.
  - f) Otras autorizadas por norma expresa.

La obligación de comunicación es independiente de la obligación de acreditar las razones que determinaron la inasistencia. Esta acreditación se debe realizar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la reincorporación del servidor civil, entregando los documentos de sustento a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. De incumplir, la inasistencia deviene en injustificada.





En caso de enfermedad, el servidor civil debe presentar el certificado médico emitido por el médico de ESSALUD o del Ministerio de Salud. De ser el caso, podrá presentar un certificado médico expedido por el médico tratante de un centro de atención privado, el que podrá ser verificado por la entidad y deberá contener los sustentos correspondientes, tales como receta médica, recibo de honorarios y recibo de compra de medicinas, además de orden de exámenes médicos complementarios, si los hubiera.

Mediante Directiva, se regulan las condiciones para la justificación de las inasistencias, debiendo tener además en cuenta lo dispuesto en las normas del ESSALUD. La entidad puede implementar mecanismos para la verificación de los documentos presentados. En caso de descanso médico, la entidad puede verificar el uso efectivo del mismo.

Las tardanzas e inasistencias injustificadas son descontadas de manera proporcional de la remuneración del servidor civil; sin perjuicio de las acciones disciplinarias correspondientes. El descuento se efectúa en la planilla del mes siguiente al que corresponda el reporte.

## **CAPITULO V**

### **NORMAS SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 19°.- PERMISOS**

El permiso es la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de trabajo diaria, hasta por un día, autorizada por su Jefe inmediato. Todo permiso debe solicitarse de manera anticipada o, excepcionalmente, dentro de las 24 horas siguientes, y ser aprobado únicamente mediante el formulario de Autorización de Permiso digital. El servidor civil debe registrar el inicio y término del permiso en los marcadores de la institución. El tiempo no laborado debe ser recuperado dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes.

La salida dentro del horario de trabajo establecido sólo será permitida con la autorización del Jefe inmediato.

Los permisos con goce de remuneración son:

- Por enfermedad
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa judicial o policial
- Por comisión de servicios
- Por lactancia

El permiso por ejercicio de cargo cívico se otorgará con o sin goce de remuneración de conformidad con la norma que lo regula.

Excepcionalmente, el jefe inmediato puede conceder autorizaciones para citas médicas dentro de la jornada de trabajo como máximo hasta en dos (2) oportunidades por mes, para lo cual el servidor civil debe adjuntar la debida justificación. El permiso para este efecto se registra en el formulario de Autorización de Permiso. El tiempo concedido es compensable.





Con el fin de sustentar la atención o cita médica, el servidor civil debe entregar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el original y una copia simple de la constancia de atención o cita de ESSALUD, Ministerio de Salud, Clínica o del facultativo tratante y el respectivo comprobante de pago de la atención o cita médica y todo otro documento que acredite dicha atención.

El otorgamiento de permisos por capacitación se sujeta a las reglas establecidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos podrá otorgar permiso con cargo a compensación para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad a que se refiere la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

#### **Artículo 20°.- PERMISOS ESPECIALES**

En el marco de la política de flexibilidad laboral establecida en OSITRAN con la finalidad de fortalecer la unidad familiar, y promover un equilibrio de vida, trabajo y desarrollo personal de los servidores civiles de la entidad, se han establecido, sujetos a compensación hasta los treinta (30) días calendarios posteriores de utilizados, los siguientes:

- 1) Permisos de ocho (08) horas consecutivas:
  - a. Graduación del servidor civil o de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad; cónyuge o concubino(a).
  - b. Por matrimonio.
- 2) Permisos de hasta cuatro (04) horas consecutivas tres veces en el año:
  - a. Viernes de verano, entre los meses de enero a marzo, en el supuesto que el servidor civil no se haya acogido al horario alternativo de verano.
  - b. Por actividad relacionada a estudios de postgrado.
- 3) Permisos de hasta cuatro (04) horas consecutivas por una vez al año:
  - a. Para los servidores civiles que son padres, por celebración del día de la madre o del padre.
  - b. Para servidores civiles solteros, cualquier medio día del año.

Estos permisos deberán ser solicitados por el servidor civil a su jefe inmediato, al menos, siete días calendario antes del goce, a través del formulario de autorización de permiso digital.





## Artículo 21°.- LICENCIAS

Califica como licencia, la autorización por el jefe inmediato, para dejar de asistir a laborar a partir de un día, el cual puede ser remunerado o no. La licencia procederá una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la presentación de la solicitud, salvo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito. El otorgamiento de licencias por periodos no superiores a los seis (6) meses, está a cargo de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

El otorgamiento de licencias por periodos superiores a los seis (6) meses está condicionada a la conformidad de la Gerencia de Administración y formalizado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

**Las licencias con goce de remuneraciones** se otorgan en los siguientes supuestos:

- 1) Por enfermedad o accidente debidamente comprobado.
- 2) Por paternidad y/o adopción de acuerdo a la normativa vigente.
- 3) Por fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijos/as o hermanos/as (hasta tres días calendario si se produce en la localidad o cinco si se produce fuera de ésta),
- 4) Para asistir al familiar directo (padre, madre, hijo/hija, cónyuge o conviviente) diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, de acuerdo a la Ley N° 30012 y su reglamento, por el plazo máximo de siete (07) días calendario continuos o discontinuos previo acuerdo de partes. De ser necesario más días de licencia, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días a cuenta del periodo vacacional.
- 5) Por capacitación, en los casos que resulte procedente de acuerdo a las reglas establecidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.
- 6) Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.
- 7) Por desempeño de función edil.
- 8) Por onomástico, en el día o el día hábil siguiente a la fecha de cumpleaños.
- 9) Otras licencias de acuerdo a ley.

**Las licencias sin goce de remuneraciones** se otorgan por motivos particulares, por representación congresal o por capacitación; en los supuestos en que no corresponda el otorgamiento de licencia con goce, su otorgamiento está condicionada a las necesidades de la entidad y aprobación del jefe inmediato.

La licencia por ejercicio de cargo cívico se otorgará con o sin goce de remuneración de conformidad con la norma que lo regula.

**Artículo 22°.-** El otorgamiento y trámite de permisos y licencias es regulado mediante Directiva aprobada por la Gerencia General, debiendo considerar las reglas que se establecen en el presente Reglamento y las que mediante Ley o norma expresa se aprueben con posterioridad.





## CAPITULO VI

### MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

#### Artículo 23°.- FERIADOS

El servidor civil del OSITRAN tiene derecho a un descanso semanal de 48 horas continuas.

Asimismo, tiene derecho a descanso en los siguientes días feriados:

- 1) Año Nuevo (01 de enero)
- 2) Jueves Santo y Viernes Santo (movibles)
- 3) Día del Trabajo (01 de mayo)
- 4) San Pedro y San Pablo (29 de junio)
- 5) Fiestas Patrias (28 y 29 de julio)
- 6) Santa Rosa de Lima (30 de agosto)
- 7) Combate de Angamos (8 de octubre)
- 8) Todos los Santos (01 de noviembre)
- 9) Inmaculada Concepción (08 de diciembre)
- 10) Navidad (25 de diciembre)
- 11) Otros establecidos por normativa

El servidor civil está prohibido de permanecer en las instalaciones del OSITRAN en días no laborables, salvo que cuente con la autorización expresa del Jefe inmediato y se haya comunicado a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, para la autorización de ingreso correspondiente.

En caso el OSITRAN tenga una necesidad objetiva que haga indispensable el trabajo del servidor civil durante el día de descanso semanal o durante un día feriado, el servidor civil tendrá derecho a gozar de dicho descanso en un día distinto, dentro de la semana siguiente a aquella en que debió haberse gozado.

Los días que sean declarados no laborables por dispositivo de alcance general, deben ser compensados en la oportunidad que dicho dispositivo establezca o que la entidad disponga.





## CAPITULO VII

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

#### Artículo 24°.- FACULTADES

Son facultades del OSITRAN:

- 1) Establecer mediante reglamentos, directivas u otras disposiciones, las normas y pautas a seguir para el logro de los objetivos y metas institucionales, que a su vez regulen las labores dentro de la entidad.
- 2) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de sus servidores civiles.
- 3) Modificar la jornada y el horario de trabajo, de conformidad con la normatividad de la materia y de acuerdo a las necesidades operativas.
- 4) Sancionar, según corresponda, a los servidores civiles que incumplan las obligaciones derivadas de las leyes, normas internas y del presente Reglamento.
- 5) Seleccionar y contratar al personal, según la necesidad; así como supervisar y verificar los documentos presentados por los postulantes en los concursos de méritos que se convoquen.
- 6) Solicitar, de ser necesario, la documentación adicional para la justificación del servidor civil en los casos de inasistencia o tardanza.
- 7) Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se haya presentado en estado de embriaguez o con signos de haber consumido o hecho uso de sustancias que conlleven a la alteración u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores habituales.
- 8) Autorizar el otorgamiento de permisos y licencias.
- 9) Establecer y calificar los puestos y cargos de la entidad, el Manual de Descripción de Puestos, los perfiles y el nivel remunerativo de los puestos, esto último en cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente.
- 10) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, de acuerdo a Ley.
- 11) Llevar acabo los procesos de gestión del rendimiento del personal y evaluación de desempeño.
- 12) Los demás derechos y atribuciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

#### Artículo 25°.- OBLIGACIONES

Las obligaciones del OSITRAN son:



- 1) Cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral y del servicio civil, además de lo dispuesto en el presente reglamento, normas y políticas de alcance nacional, tales como, Integridad y Lucha contra la Corrupción, entre otros. OSITRAN reconoce la equidad de género y adopta medidas que destierren prácticas, concepciones y lenguajes que justifiquen la superioridad de alguno de los sexos, así como todo tipo de discriminación y exclusión sexual o social.
- 2) Efectuar el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, y no deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones sin la autorización de servidor civil, salvo aquellas autorizadas por ley, disposiciones reglamentarias o mandato judicial.
- 3) Propiciar la capacitación de los servidores civiles del OSITRAN, en el marco de las normas de la materia.
- 4) Distribuir, por medio electrónico, entre los servidores civiles del OSITRAN el presente Reglamento, además de otras normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- 5) Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes y enseres necesarios para su adecuado desempeño.
- 6) Cautelar la adopción de medidas de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, proporcionando, de ser necesario, los equipos de protección personal, además de la implementación de campañas de prevención contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 7) Programar, organizar y ejecutar programas de bienestar social en el marco de las atribuciones que le son inherentes, a fin de fomentar una armonía en las relaciones laborales y promover un adecuado clima laboral.
- 8) Efectuar una supervisión racional del cumplimiento de las funciones inherentes a cada servidor civil, basada en el respeto a la persona y la dignidad.
- 9) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

## **CAPITULO VIII**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR CIVIL EN EL OSITRAN**

#### **Artículo 26°.- DERECHOS**

Los servidores civiles del OSITRAN tienen derecho:





- 1) A ser informados de las disposiciones que regulan las condiciones del trabajo, para lo cual se les entregará especialmente y bajo cargo, un ejemplar impreso del presente Reglamento.
- 2) A percibir la remuneración prevista en los instrumentos de gestión de la entidad o en el contrato suscrito, y los beneficios sociales que le correspondan.
- 3) A recibir un trato adecuado y cordial del personal, y exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
- 4) A que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le comunique el resultado de dicha evaluación.
- 5) Al reconocimiento de aquellas acciones excepcionalmente realizadas o de calidad extraordinaria, estén o no relacionadas con el desempeño funcional, rendimiento y/o conducta.
- 6) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o para cualquier otro fin lícito.
- 7) A protección contra el despido arbitrario, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 8) Al descanso semanal remunerado.
- 9) A participar en programas de inducción, capacitación y entrenamiento, acordes con los objetivos institucionales.
- 10) A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- 11) A gozar del descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- 12) A que se guarde la reserva sobre sus registros y asuntos personales que sean de conocimiento de la institución, especialmente los referidos a la salud y tratamientos médicos recibidos, denuncias contra funcionarios o servidores públicos por actos contra la ética e integridad, cuando lo haya requerido, y todo aquello que contenga su legajo personal y que tenga carácter privado.
- 13) A la asignación de viáticos cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la misma que está sujeta a la escala establecida para su efecto.
- 14) A contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- 15) A formular reclamaciones, quejas y denuncias cuando se consideren vulnerados sus derechos o se le haya efectuado una sanción disciplinaria.
- 16) A la defensa legal, de conformidad con la normatividad sobre la materia.





## Artículo 27°.- OBLIGACIONES

Independientemente de las demás disposiciones del presente Reglamento y de la normativa aplicable, con carácter enunciativo, son obligaciones de los servidores civiles del OSITRAN:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las normas éticas, de integridad, de conducta, valores y principios que rigen la actuación del OSITRAN.
- 2) Cumplir con todos los reglamentos, políticas y demás normas internas y demás normas aplicables.
- 3) Ejecutar las labores concernientes al cargo que ocupa, con dedicación, eficiencia, ética e integridad y honradez.
- 4) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina.
- 5) Denunciar ante la instancia correspondiente, cuando tenga conocimiento de alguna acción por parte de un funcionario o servidor, que colisione con la ética e integridad de los servidores públicos.
- 6) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos si fuera el caso, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos.
- 7) Cumplir con el código de vestimenta establecido en el OSITRAN y portar el fotocheck y/o carnet de identificación personal que la institución le otorga.
- 8) Recibir y firmar las copias de los procedimientos, horarios, instrucciones, medidas disciplinarias y toda comunicación formal que la entidad le alcance.
- 9) Guardar reserva sobre las actividades e información clasificadas como confidenciales, reservadas o secretas que pudieran manejar o ser de su conocimiento.
- 10) Proporcionar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en el más breve plazo, la información necesaria que permita mantener actualizado su legajo durante el vínculo laboral, como datos familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros que se produzcan.
- 11) Acatar todas las disposiciones que se dicten sobre la protección de los bienes del OSITRAN, así como conservar y responsabilizarse de los equipos, mobiliario y útiles de escritorio a su cargo. La custodia de los bienes personales de cada servidor/a civil es de su responsabilidad directa.
- 12) Someterse a las evaluaciones sobre su desempeño, a los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinados por OSITRAN.
- 13) Cumplir en forma efectiva la jornada ordinaria de trabajo.





- 14) Devolver en buen estado los equipos, materiales y los útiles que no hubiesen sido utilizados, debiendo los mismos tener sólo el desgaste proveniente de su uso ordinario.
- 15) Cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes.
- 16) Efectuar la debida denuncia ante la delegación policial correspondiente en caso de haber sido objeto o víctima de robo de alguna máquina, herramienta o material de propiedad de la entidad.

#### **Artículo 28°.- PROHIBICIONES**

Los servidores civiles del OSITRAN, sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral y administrativa, con carácter enunciativo, están prohibidos de:

- 1) Atender asuntos particulares dentro del OSITRAN durante la jornada laboral.
- 2) Solicitar y recibir incentivos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la institución.
- 3) Concurrir al centro de labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- 4) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitismo político, o similares.
- 5) Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, las Medidas que regulan el Comportamiento Ético de los miembros del OSITRAN, y la Promoción y Difusión de la Ética, las normas de Integridad, y otra normativa similar, así como las disposiciones que al respecto emita OSITRAN o las normas de alcance nacional.
- 6) Realizar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el OSITRAN sin estar autorizado para ello y/o cometer actos que de manera directa o indirecta afecten la imagen institucional.
- 7) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer de la institución.
- 8) Efectuar colectas, rifas o actividades que redunden en beneficio propio o de terceros, salvo casos debidamente justificados y autorizados por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- 9) Ausentarse durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas y se cuente con la autorización correspondiente.
- 10) Fumar dentro del local institucional o consumir bebidas alcohólicas.
- 11) Portar armas dentro de cualquier clase dentro de la entidad, salvo en los casos autorizados por la Gerencia General, y con motivo del cumplimiento de sus funciones.





- 12) Mantener intereses en conflicto, obtener ventajas indebidas, hacer mal uso de información privilegiada, presionar, amenazar y/o acosar a los demás servidores civiles.
- 13) Retirar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la entidad, sin la debida autorización o utilizarlas para asuntos ajenos al cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 29°.- INCOMPATIBILIDADES**

Para la incorporación de un servidor civil al OSITRAN, existen las siguientes incompatibilidades:

- 1) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o tener vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley con el personal de dirección y de confianza que goce de la facultad de contratación o tengan injerencia directa en el proceso de selección.
- 2) Tener antecedentes penales y/o policiales incompatibles con el cargo.
- 3) Tener inhabilitación para ejercer función pública
- 4) Otras que establezca la ley.

### **CAPITULO IX GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

#### **Artículo 30°.- CONCEPTO**

La Gestión del Rendimiento es una herramienta de gestión del talento humano mediante la cual se busca identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, permite evidenciar las necesidades de capacitación de los servidores civiles para mejorar su desempeño.

#### **Artículo 31°.- EVALUACIONES**

OSITRAN efectuará periódicamente evaluaciones del rendimiento del personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los servidores, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto. Las evaluaciones se realizan conforme las disposiciones emitidas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y la normativa sobre la materia. Dichas acciones implican la participación obligatoria de todos los servidores civiles.





## **CAPITULO X CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 32°.-** OSITRAN rige su actuación y la de su personal inspirado en los principios de la Ley del Servicio Civil, así como en sus valores. La gestión de la cultura y el clima organizacional es liderada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

### **Artículo 33°.- OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general es definir las características de la cultura de OSITRAN, lo que permitirá fortalecer la identificación del personal con los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados, facilitando la cohesión del grupo, la motivación y el compromiso del equipo de OSITRAN, así como el logro de los objetivos organizacionales.

### **Artículo 34°.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Los objetivos específicos de la Cultura y Clima Organizacional son los siguientes:

- 1) Definir las características de la cultura organizacional deseada.
- 2) Identificar la cultura y clima laboral existente.
- 3) Implementar acciones a favor de la cultura deseada a través de los valores, líderes, normas, comunicaciones, procesos, acciones y prácticas a favor del personal y del desarrollo organizacional, para fomentar la atracción hacia la Entidad y retención del personal.
- 4) Realizar acciones de intervención del clima organizacional, fortaleciendo los procesos y servicios de recursos humanos, así como otros elementos seleccionados conforme a la estrategia organizacional.
- 5) Evaluación de las acciones a favor de la cultura y clima organizacional.

## **CAPITULO XI BIENESTAR SOCIAL**

### **Artículo 35°.- SOBRE EL PLAN ANUAL DE BIENESTAR Y MOTIVACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, el OSITRAN aprobará el Plan Anual de Bienestar y Motivación del Talento Humano, cuyo objetivo general es promover condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores civiles del OSITRAN, mediante la implementación de políticas y programas que cumplan las expectativas de los servidores civiles, contribuyendo al desarrollo humano y al mejoramiento del clima laboral.





### **Artículo 36°.- OBJETIVOS**

Los objetivos del proceso de bienestar social son los siguientes:

- 1) Desarrollar acciones preventivas y coordinadas a fin de mantener un control permanente de la salud de los servidores civiles, a través de campañas y convenios con instituciones y empresas. Además de la atención de casos sociales, y de las visitas domiciliarias y hospitalarias, a los servidores civiles y a sus familiares, según sea el caso.
- 2) Propiciar espacios de integración, confraternidad y camaradería, a fin de lograr un espíritu de unidad e identidad de los servidores civiles con el OSITRAN.
- 3) Brindar atención individualizada y administrativa de calidad que correspondan a las necesidades del servidor civil.
- 4) Promover el descubrimiento y crecimiento de habilidades y capacidades que generen el desarrollo personal y familiar.
- 5) Desarrollar acciones de motivación que fortalezcan el compromiso e identificación del servidor civil en el OSITRAN, contribuyendo así a lograr un buen clima laboral y una adecuada fidelización.
- 6) Fomentar el desarrollo de valores que propicien un espíritu de responsabilidad social en los servidores civiles del OSITRAN.
- 7) Promover espacios y actividades culturales que fortalezcan la identidad nacional de los servidores civiles.

## **CAPITULO XII**

### **ENTREGA DE COMPENSACIONES ECONOMICAS Y NO ECONÓMICAS**

#### **Artículo 37°.- COMPENSACIÓN**

La compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios.

#### **Artículo 38°.- COMPENSACIÓN ECONÓMICA**

Es la contraprestación en dinero por las actividades realizadas por el servidor civil en un determinado puesto. Solo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la compensación económica, salvo disposición distinta y expresa de la Ley. Esta compensación es pagada al servidor civil del OSITRAN, según las disposiciones de Tesorería vigentes.

#### **Artículo 39°.- COMPENSACIÓN NO ECONÓMICA**

Es el conjunto de beneficios no monetarios que el OSITRAN destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. De manera enunciativa, puede darse a través de:





- 1) Reconocimientos o distinciones por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades del puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico.
- 2) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores civiles.
- 3) Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor civil y de su familia.

#### **Artículo 40°.- CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS O DISTINCIONES**

Los reconocimientos o distinciones son otorgados siempre que las acciones que los sustenten se enmarquen en las siguientes condiciones:

- 1) Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores civiles.
- 2) Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales.
- 3) Redundan en beneficio de la institución.
- 4) Mejoren la imagen del OSITRAN frente a la ciudadanía.

#### **Artículo 41°.- MEJORA DE CONDICIONES DE TRABAJO**

El OSITRAN puede otorgar mejores condiciones de trabajo de sus servidores civiles, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal y los dispositivos legales vigentes.

### **CAPITULO XIII**

#### **FALTAS QUE ACARREAN LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN Y EL REGIMEN DISCIPLINARIO EN EL OSITRAN**

#### **Artículo 42°.- NORMATIVA APLICABLE**

El procedimiento administrativo disciplinario y la consecuente imposición de sanciones a los servidores civiles del OSITRAN se sujeta a lo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás normas de desarrollo.

#### **Artículo 43°.- SANCIONES**

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- 1) Amonestación Verbal: Se aplica cuando la falta es leve. Su imposición está a cargo del jefe inmediato, quien sanciona en forma personal y reservada.
- 2) Amonestación Escrita: Se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves a pesar de las amonestaciones verbales, y cuando la falta no reviste la gravedad que amerite una suspensión. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.





- 3) Suspensión sin goce de remuneraciones: es la separación temporal del servidor civil, desde un día hasta un máximo de 365 días naturales, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 4) Destitución: Es la desvinculación definitiva del servidor, previo procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 44°.- FALTAS**

Las faltas que dan lugar a suspensión y destitución son las previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; mientras que las faltas que dan lugar a amonestación verbal o escrita, según su gravedad, son las que se mencionan a continuación:

- 1) Exigir a los administrativos, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; Reglamentos o Directivas, para el trámite de algún expediente.
- 2) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- 3) Omitir marcar el ingreso o salida a la entidad, de acuerdo a lo establecido en la norma interna.
- 4) Registrar el ingreso y no presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente.
- 5) Demora injustificada en la reincorporación a las labores después del horario de refrigerio, de acuerdo a lo establecido en la norma interna.
- 6) Salir o ausentarse del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral establecida por el OSITRAN sin el permiso o autorización correspondiente del jefe inmediato.
- 7) Incurrir en tardanzas reiteradas, de acuerdo a lo establecido en la norma interna.
- 8) Ingresar a las instalaciones del OSITRAN en horario no laborable sin la debida autorización.
- 9) Infringir las disposiciones contenidas en las Directivas y demás instrumentos internos aprobados por la entidad, siempre que no revista gravedad.
- 10) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- 11) Fumar en las instalaciones de la institución o consumir bebidas alcohólicas.
- 12) Incidentes de seguridad de la información, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- 13) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, según lo establecido en la norma interna.
- 14) No asistir a las comisiones de trabajo sin la justificación correspondiente.
- 15) No usar el documento de identificación proporcionado por la entidad.

#### **Artículo 45°.- DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. El Secretario Técnico es designado por Resolución de Gerencia General. Tiene a su cargo recibir las denuncias o reportes, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y custodiar los expedientes que provengan de casos a su cargo. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.





#### **Artículo 46°.- DERECHOS E IMPEDIMENTOS**

Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene los siguientes derechos al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva, al goce de sus remuneraciones, a ser representado por su abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas.

Cuando la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determine el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional.

### **CAPITULO XIV**

#### **DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y LA ENTREGA DE CARGO**

#### **Artículo 47°.- CAUSAS**

Son causas de la extinción del vínculo laboral de los servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, las siguientes:

- a) El fallecimiento
- b) La renuncia o retiro voluntario
- c) La terminación del servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre el servidor civil y OSITRAN.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La Jubilación
- g) La destitución, en los casos y formas permitidos por la Ley.
- h) La condena penal por delito doloso.

Las causas de extinción del vínculo laboral de los servidores civiles bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, son las siguientes:

- 1) El fallecimiento
- 2) Extinción de la entidad contratante.
- 3) La renuncia
- 4) Mutuo disenso
- 5) La invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- 6) Inhabilitación Administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.



- 7) Vencimiento del plazo del contrato.
- 8) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

#### **Artículo 48°.- ENTREGA DE CARGO**

La entrega y recepción de cargo puede ser temporal o definitiva.

Es temporal cuando en las siguientes situaciones:

- 1) Licencias por períodos iguales o superiores a 30 días.
- 2) Vacaciones, cuando se tomen en periodos iguales o superiores a 30 días, en el caso del personal bajo el régimen de la actividad privada.
- 3) Acciones de desplazamiento temporal de personal (por períodos iguales o mayores a 30 días, tales como rotación, encargo de funciones)
- 4) Suspensión temporal efectiva del vínculo laboral por 30 o más días.

El servidor civil que se ausente de su cargo por un periodo menor a 30 días, solo debe dar cuenta al jefe inmediato sobre las actividades pendientes y plazos de ejecución correspondientes.

Es definitiva:

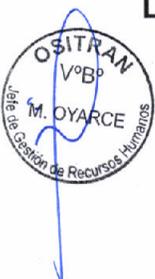
- 1) Por término del vínculo laboral
- 2) Por promoción
- 3) Desplazamientos definitivos

**Artículo 49°.-** En caso de que un servidor civil incumpla injustificadamente con efectuar la entrega de cargo dentro de los plazos previstos en las normas internas, el jefe inmediato deberá comunicar de este hecho a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.

**Artículo 50°.-** La entrega de cargo se formaliza en un acta. El contenido específico de este documento y el procedimiento son regulados mediante Directiva aprobada por la Gerencia General.

### **CAPITULO XV**

#### **LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y SU PROCEDIMIENTO**



### **Artículo 51°.- CONCEPTO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

### **Artículo 52°.- MODALIDADES**

El hostigamiento sexual se puede dar en dos modalidades:

- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual, que consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
- El hostigamiento sexual ambiental, es la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

### **Artículo 53°.- CONDUCTAS**

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante:

- 1) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 2) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- 3) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- 4) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- 5) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- 6) Otras conductas que encajen en el concepto de hostigamiento sexual.



#### **Artículo 54°.- PROCEDIMIENTO**

La denuncia de actos de hostigamiento sexual, adjuntando los medios probatorios correspondientes, es presentada a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la que, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, la deriva a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad para que proceda a la precalificación correspondiente, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de conocido el hecho, bajo responsabilidad. En caso la Secretaría Técnica conozca el hecho directamente, debe informar inmediatamente a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, para que adopte las medidas de protección correspondientes.

**Artículo 55°.-** El Procedimiento Administrativo Disciplinario no podrá extenderse del plazo de treinta (30) días calendario, salvo que, atendiendo a la complejidad del caso, se pueda ampliar por un plazo adicional de quince (15) días calendario, su incumplimiento genera responsabilidad administrativa, pero no la caducidad del procedimiento.

**Artículo 56°.-** Durante el procedimiento administrativo disciplinario, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos dicta la medida de protección de la supuesta víctima en el plazo máximo de tres (3) días hábiles desde conocido el hecho, sin perjuicio de las medidas cautelares que de acuerdo a la norma de la materia pueden adoptarse respecto del procesado. Las autoridades a cargo del trámite de las denuncias deben cuidar la confidencialidad de las mismas, así como de todos los documentos y/o medios probatorios que la sustenten.

#### **Artículo 57°.- PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN**

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos efectúa las siguientes acciones de prevención y difusión:

- 1) Informar al personal sobre la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- 2) Realizar campañas de prevención e información sobre hostigamiento sexual dentro de la entidad.
- 3) Colocar en lugares visibles la información sobre el procedimiento para quejas sobre hostigamiento sexual.
- 4) Realizar talleres de capacitación para promover cambios contra la tolerancia a los actos de hostigamiento sexual.

### **CAPITULO XVI**

#### **NORMATIVA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**





#### **Artículo 58°.- CULTURA DE PREVENCIÓN**

El OSITRAN, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promueve permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales, estableciendo medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, previniendo, controlando y reduciendo accidentes e incidentes.

**Artículo 59°.-** Los servidores civiles del OSITRAN se encuentran obligados a cumplir la política institucional de seguridad y salud en el trabajo, con las normas contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones contenidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

#### **Artículo 60°.- OBLIGACIONES**

Los servidores civiles del OSITRAN tienen las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, sin perjuicio de las demás impuestas por la normativa general de la materia:

- 1) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- 2) Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones que se impartan para evitar riesgos laborales.
- 3) Comunicar inmediatamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo todo acto que pudiera configurar algún riesgo o peligro en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- 4) Otros que sean dispuestas por la entidad y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.-** El presente Reglamento puede ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales, en el marco de las disposiciones legales vigentes. Las modificaciones serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio físico y/o electrónico.

**Segunda.-** En todo aquello que no se encuentre regulado en el presente Reglamento, son de aplicación las disposiciones pertinentes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento. Cualquier aspecto no regulado, es resuelto por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

