



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Firmado por: MEJIA  
CORNEJO Juan  
Carlos FAU  
20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 12/05/2022  
10:25:18 -0500

N° 00054-2022-GG-OSITRAN

Lima, 11 de mayo de 2022

### VISTOS:

El Informe N° 00111-2022-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y el Memorando N° 00350-2022-GA-OSITRAN, de la Gerencia de Administración, el Informe N° 053-2022-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00053-2022-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, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, 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 y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 158-2018-GG-OSITRAN de fecha 26 de noviembre del 2018, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán, instrumento de carácter laboral que establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los servidores civiles, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y la Entidad a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas internas y él mismo señalan;

Que, mediante Informe N° 00111-2022-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, propone la aprobación de una nueva versión del Reglamento Interno de Servidores Civiles de Ositrán, como parte de la promoción de la mejora continua de los instrumentos en materia de recursos humanos con que cuenta la entidad, además de contar con la necesidad de efectuar determinadas modificaciones las mismas que tienden a constituirse en regulaciones de carácter permanente, y no únicamente motivadas por el contexto nacional y mundial que se vive por el brote del COVID-19;

Que, la Gerencia de Administración mediante Memorando N° 00350-2022-GA-OSITRAN, remite la propuesta de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y opinión;

Visado por: ARAMBURU GARCIA  
Rosa Mariela FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 12/05/2022 09:47:19 -0500

Que, mediante Informe N° 053-2022-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión favorable respecto a la propuesta de la nueva versión del RIS Ositrán;

Visado por: SHEPUT STUCCHI  
Humberto Luis FIR 07720411 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 11/05/2022 19:12:43 -0500

Que, mediante Informe N° 00053-2022-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que teniendo en cuenta lo informado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos,

Visado por: LA ROSA ROSADO  
Victor Hugo FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 11/05/2022 18:40:49 -0500



Visado por: MERCADO TOLEDO  
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 11/05/2022 18:33:40 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO  
Luis Miguel FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 11/05/2022 17:59:09 -0500



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

por la Gerencia de Administración y por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considera jurídicamente viable la aprobación de una nueva versión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán;

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR**, la nueva versión del Reglamento Interno de Servidores Civiles de Ositrán, la cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO**, el Reglamento Interno de Servidores Civiles de Ositrán aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 158-2018-GG-OSITRAN.

**Artículo 3.-** Disponer que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos difunda la nueva versión del Reglamento Interno de los servidores civiles del Ositrán.

**Artículo 4.-** Notificar la presente Resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión correspondientes, en el Intranet y Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese,

**JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**  
Gerente General

NT 2022045923





---

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRÁN

---

[RIS - OSITRÁN]



Versión 2

2022

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

Redado por: TORRES CASTILLO  
Luis Miguel FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 03/05/2022 19:03:01 -0500

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRÁN

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### **Artículo 1°.- OSITRÁN**

El Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en adelante el Ositrán, 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 Ositrán y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

#### **Artículo 3°.- ALCANCE**

El presente reglamento es de alcance a todos los/as servidores/as civiles del Ositrán, 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/as servidores/as civiles están en la obligación de conocer y cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.



Este Reglamento no agota las facultades y potestades de Ositrán 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 en digital del presente Reglamento a cada servidor/a 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/as los/as servidores/as civiles del Ositrán están en la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento, no pudiendo alegar su desconocimiento.

## **CAPITULO II PROCESO 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/as 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, salvo que por mandato legal se disponga lo contrario.

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 Ositrán.

#### **Artículo 6°.- DOCUMENTOS**

Culminado el proceso de selección, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos supervisa que el/la servidor/a civil incorporado complete la Ficha Personal, la 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/la servidor/a 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) Gestiona el medio electrónico para el control de asistencia (huella digital y/o acceso a enlace de marcación virtual, aplicable para labor presencial y mixta).
- 5) Entrega, ya sea físicamente o por medio electrónico, los documentos de obligatorio conocimiento del/la servidor/a 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 de Puestos, según corresponda, y las directivas en materia de Recursos Humanos de la entidad.

Todos/as los/as servidores/as incorporados/as o reincorporados/as 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/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto en Ositrán. Comprende la inducción general, que está referida a brindar información sobre el Estado peruano, y los objetivos, naturaleza, funciones, y normativa del Ositrán, así como compartir los valores institucionales y nuestro compromiso con la ética e integridad; 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/la servidor/a incorporado/a o reincorporado/a. 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 Ositrán presume que la documentación presentada por el/la servidor/a 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/la servidor/a 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/a servidor/a civil ingresante se encuentra sujeto/a al periodo de prueba de tres (3) meses. Asimismo, para el caso de los/las servidores/as 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**

#### **MODALIDADES LABORALES, JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, TIEMPO DE REFRIGERIO, TOLERANCIA, SOBRETIEEMPO**

#### **Artículo 10°.- MODALIDADES LABORALES, JORNADA Y HORARIO**

El/la servidor/a civil del Ositrán puede estar sujeto a dos (2) modalidades laborales: (i) la convencional; y, (ii) el teletrabajo. La modalidad convencional se caracteriza por el desempeño de las labores en las instalaciones del Ositrán, o donde éste señale, mientras que el teletrabajo, se caracteriza por el desempeño de las labores a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin necesidad de acudir a las instalaciones del Ositrán. El/la servidor/a bajo la modalidad de teletrabajo desarrollará sus actividades laborales bajo el teletrabajo mixto o teletrabajo completo, esta clasificación dependerá de la necesidad que tenga el/la servidor/a de acudir a las instalaciones del Ositrán conforme a las funciones que desarrolla.

Se considera teletrabajo mixto, cuando el/la servidor/a civil acude cuando menos una vez por semana a las instalaciones del Ositrán o lugar de trabajo establecido por la entidad.

Se considera teletrabajo completo, cuando el/la servidor/a realiza sus actividades laborales, en su totalidad, desde su domicilio o lugar indicado por éste.

Para ser considerado bajo la modalidad de teletrabajo mixto o completo, la plaza del/la servidor/a deberá ser considerada teletrabajable por la Comisión de Teletrabajo y deberá cumplir con suscribir las Declaraciones Juradas, Adenda o Acuerdo establecidos por la entidad.

El teletrabajo sólo es reversible, cuando el/la servidor/a civil no cumpla con las metas y/u obligaciones establecidas en dicha modalidad, la entidad, previo informe debidamente justificado podrá revertir dicha condición de teletrabajo mixto o completo a modalidad convencional, para ello, cada Unidad de Organización, deberá remitir un informe a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos solicitando la reversión. La Jefatura de Gestión



de Recursos Humanos, previa evaluación y de estimarlo pertinente emitirá un Memorando dirigido al/la servidor/a civil comunicándole la reversión de la modalidad.

En ambas modalidades, - convencional y teletrabajo - la jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Por razones de servicio y dentro de criterios de razonabilidad se podrá autorizar el establecimiento de horarios, jornadas y turnos especiales u horarios alternativos, respetando siempre la jornada máxima establecida. Se encuentra incluido en esta posibilidad, el establecimiento de un horario alternativo en los meses de verano.

En la modalidad de teletrabajo completo se exime del registro de asistencia al/la servidor/a civil, el sustento de trabajo se justifica en el reporte de actividades mensual.

#### **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 u otro que se autorice de manera expresa. No forma parte de la jornada de trabajo.

En el teletrabajo mixto, el/la servidor/a solo deberá registrar refrigerio cuando le corresponda modalidad presencial.

#### **Artículo 12°.- TOLERANCIA**

El tiempo diario de tolerancia para el ingreso es de diez (10) minutos. En caso el/la servidor/a civil ingrese luego de las 9:10 horas, se descontará el tiempo transcurrido desde las 9:00 horas. En caso el/la servidor/a civil llegue a las instalaciones del Ositrán luego de transcurridos treinta (30) minutos de la hora de ingreso, solo 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. En el caso del teletrabajo completo, al no existir desplazamiento del servidor civil no aplica la tolerancia, salvo en el caso de teletrabajo mixto, en donde aplica lo descrito en el presente artículo.

Sin embargo, en el teletrabajo, el servidor civil, debe estar a disposición del Ositrán durante la jornada de trabajo.

#### **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**

En el trabajo convencional o teletrabajo sea mixto o completo, el jefe inmediato es responsable de supervisar que el/la servidor/a civil cumpla con la jornada laboral de trabajo, el cumplimiento de las tareas asignadas, así como con la permanencia del/la mismo/a en su respectivo puesto de trabajo, según corresponda.

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

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

Es obligación de las/os servidoras/es civiles bajo modalidad convencional o teletrabajo mixto el concurrir puntualmente al centro de trabajo observando los horarios establecidos.

Las/os servidores/as civiles bajo la modalidad de teletrabajo completo están exentos del registro de control de asistencia, el control lo efectúa el jefe inmediato sobre las tareas asignadas.

Las/os servidoras/es civiles bajo modalidad convencional o teletrabajo mixto, están obligadas/os a registrar personalmente su asistencia mediante el medio asignado por el Ositrán, 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/la servidor/a civil, serán consideradas como inasistencia, procediéndose con el descuento automático del día completo.

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

Los/as servidores/as 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 funcionales y oficinas.

Asimismo, es obligación presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

#### **Artículo 16°.- FOTOCHECK**

Cada servidor/a civil cuenta con un fotocheck, que debe portar en un 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/la servidor/a.

### **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/as servidores/as 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/as servidores/as civiles del control del horario establecido, atendiendo al puesto que ocupen o a las funciones que desempeñen.

En el caso de servidores/as bajo la modalidad de teletrabajo completo, deberán estar a disposición del empleador toda la jornada de trabajo establecida.

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

El/la servidor/a 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 institucional o personal y/o por vía telefónica, el mismo día, de la inasistencia.

Se consideran inasistencias:

- 1) Injustificadas:
  - a) La no concurrencia del/la servidor/a 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, del personal obligado.
  - d) Otros que demuestren la ausencia del/la servidor/a 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, la cual se debe realizar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la reincorporación del/la servidor/a 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/la servidor/a 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 contendrá los sustentos correspondientes, tales como receta médica, recibo de honorarios o recibo de pago de consulta 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/la servidor/a 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/la servidor/a 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/la servidor/a 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/la servidor/a 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/la servidor/a 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 Ositrán con la finalidad de fortalecer la unidad familiar, y promover un equilibrio de vida, trabajo y desarrollo personal de los/as servidores/as 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/la servidor/a 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/la servidor/a 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/as servidores/as 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/la servidor/a 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, o designación en algún cargo de confianza en alguna entidad pública, la cual deberá ser sustentada con el documento que lo acredite.

El otorgamiento de licencias por periodos no superiores a los seis (06) meses, está a cargo de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

El otorgamiento de licencias por periodos superiores a los seis (06) 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 accidentes 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 hábiles si se produce en la localidad donde se realizan las labores 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 sufra accidente que ponga en riesgo su vida, de acuerdo a la Ley N° 30012 y su reglamento o norma que la sustituya, 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.- El/la servidor/a civil que tenga familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, tienen derecho a solicitar hasta una jornada laboral de permiso remunerado al año, a fin de atender las necesidades del paciente.

Para el goce del permiso remunerado, el/la servidor/a civil debe presentar a la entidad, su solicitud, con una anticipación mínima de 72 horas al día del permiso.

6.- Todo/a servidor/a que sea padre o madre, tutor o curador de una persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, tendrá derecho a licencia con goce de remuneraciones, hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del período vacacional. También se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo por escrito.

De ser necesario, se otorgarán horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo por escrito.

7.- Por capacitación, en los casos que resulte procedente de acuerdo a las reglas establecidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR.

8.- Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.

9.- Por desempeño de función edil.

10.- El/la servidor/a civil que se desempeña como bombero voluntario y ejerce un cargo cívico tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP).

El tiempo de permiso o licencia, para la atención de dichos actos de servicio, es considerado como efectivamente prestado para todo efecto legal, por lo que no podrá ser descontado o considerado como ausencia injustificada, ni como falta disciplinaria pasible de sanción. Se incluye dentro del permiso o licencia el tiempo adecuado y razonable para el descanso, recuperación y desintoxicación del bombero voluntario, considerando también el término de la distancia para su retorno a la entidad.

11.- Por onomástico, en el día o el día hábil siguiente a la fecha de cumpleaños. En caso el/la servidor/a se encuentre encargado de funciones adicionales de manera temporal, podrá usar la licencia el día hábil siguiente al que termina la encargatura de funciones.

12.- Todas las licencias de acuerdo a ley.

**Las licencias sin goce de remuneraciones** se otorgan por motivos particulares, por representación congresal, por capacitación en los supuestos en que no corresponda el otorgamiento de licencia con goce, designación en cargo de confianza en alguna entidad pública; el otorgamiento está condicionado a las necesidades de la entidad y aprobación del jefe inmediato, salvo en el último supuesto.

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.

A los/as servidores/as sujetos/as a teletrabajo, les son aplicables las disposiciones sobre permisos y licencias establecidas en el presente capítulo, en cuanto corresponda y considerando las particularidades propias de dicha modalidad.

El permiso y la licencia implican un tiempo durante el cual el/la servidor/a no se encuentra a disposición del empleador.

En el caso del permiso, la hora de inicio y término del permiso es establecida por el jefe inmediato, considerando las razones que lo motivan. El/la servidor/a civil debe dar aviso a su jefe inmediato al momento de terminar el tiempo concedido, produciéndose, desde entonces, su puesta a disposición.



Cuando corresponda la recuperación del tiempo concedido, ésta se produce ampliando el tiempo en que el/la servidor/a se encuentra a disposición.

## **CAPITULO VI**

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

#### **Artículo 23°.- FERIADOS**

El/la servidor/a civil del Ositrán 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) Batalla de Ayacucho (09 de diciembre)
- 11) Navidad del Señor (25 de diciembre)
- 12) Otros establecidos por normativa

El/la servidor/a civil está prohibido/a de permanecer en las instalaciones del Ositrán 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 Ositrán tenga una necesidad objetiva que haga indispensable el trabajo del/la servidor/a civil durante el día de descanso semanal o durante un día feriado, el/la servidor/a 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.

Los/as servidores/as sujetos a teletrabajo tienen derecho a los descansos previstos en el presente artículo, los mismos que se hacen efectivos mediante la desconexión digital en dichas ocasiones

## **CAPITULO VII**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

#### **Artículo 24°.- FACULTADES**

Son facultades del Ositrán:

- 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/as 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/as servidores/as 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/as postulantes en los concursos de méritos que se convoquen.
- 6) Solicitar, de ser necesario, la documentación adicional para la justificación del servidor/a civil en los casos de inasistencia o tardanza.
- 7) Disponer el retiro de la sede institucional del/la servidor/a 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, 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 Ositrán 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, Igualdad de Género, entre otros.
- 2) Efectuar el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, y no deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones sin la autorización del/la servidor/a civil, salvo aquellas autorizadas por ley, disposiciones reglamentarias o mandato judicial.
- 3) Propiciar la capacitación de los/as servidores/as civiles del Ositrán, en el marco de las normas de la materia.
- 4) Distribuir, por medio electrónico, entre los/as servidores/as civiles del Ositrán el presente Reglamento, además de otras normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- 5) Proporcionar al/la servidor/a civil los útiles, herramientas, bienes y enseres necesarios para su adecuado desempeño. La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de Ositrán está reservada a las/los servidoras/es a los que se les haya asignado específicamente.
- 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/a civil, basada en el respeto a la persona y la dignidad.
- 9) Adoptar medidas a fin de garantizar que los servidores/as de la entidad disfruten de igualdad de oportunidades y de trato, asimismo velará por el cumplimiento y respeto de las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad.
- 10) Fomentar la ecoeficiencia y el ahorro, a través de la emisión de disposiciones internas y sensibilizando al personal, respecto al uso racional y eficiente de los recursos, tanto energéticos, como agua, uso del papel y demás recursos logísticos, instándolos al uso de la luz natural, el mantener encendidas las herramientas

informáticas solo cuando estén en uso, reusar el papel o imprimir cuando sea necesario, etc.

- 11) Cautelar el tratamiento de los datos personales por Ositrán y sus servidoras/es, en el marco de la seguridad de la información, y de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, de modo que se evidencie el pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares.
- 12) Fomentar y cautelar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno y recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, verificando la oportunidad y efectividad, a fin de lograr su mantenimiento y mejora continua.
- 13) Garantizar la igualdad entre servidores y servidoras de la entidad, proscribiendo todo acto de discriminación por razón de género u otros, y promoviendo un trato igualitario que reconozca a hombres y mujeres las mismas oportunidades y derechos.
- 14) 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 OSITRÁN**

#### **Artículo 26°.- DERECHOS**

Los/as servidores/as civiles del Ositrán 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 del correo institucional, un ejemplar por medio electrónico 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/as 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 desplace 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 o conozca de algún acto de corrupción de algún servidor/a o funcionario/a.
- 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 Ositrán:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las normas éticas, de integridad, antisoborno, de conducta, valores y principios que rigen la actuación del Ositrán y de todo/a servidor/a civil.
- 2) Cumplir con todos los reglamentos, políticas y demás normas aplicables. Así como, apoyar y participar activamente en la implementación de los sistemas, políticas, recomendaciones tanto de alcance nacional como institucional, tales como las relacionadas al control interno, ecoeficiencia u otros, que se requiera.
- 3) Ejecutar las labores concernientes al cargo que ocupa, con dedicación, responsabilidad, eficiencia, ética, 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 actos de corrupción o alguna acción 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, en caso corresponda.
- 7) Cumplir con el código de vestimenta establecido en el Ositrán y portar el fotocheck y/o carnet de identificación personal que la institución le otorga.
- 8) Recibir y firmar las copias o cargos de los procedimientos, instrucciones, medidas disciplinarias y toda comunicación formal que la entidad le remita.
- 9) Guardar reserva sobre las actividades e información clasificadas como confidenciales, reservadas o secretas que pudieran manejar o ser de su conocimiento.
- 10) Proporcionar mediante correo electrónico a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles del hecho generador, la información necesaria que permita mantener actualizado su legajo durante el vínculo laboral, tales como datos familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros que se produzcan. Dicha comunicación tendrá la calidad de Declaración Jurada.
- 11) Cumplir todas las disposiciones que se dicten sobre la protección de los bienes del Ositrán, así como también su uso, conservación y responsabilidad por los bienes asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas internas de la Entidad y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.
- 12) Someterse a las evaluaciones sobre su desempeño, a los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinados por Ositrán.
- 13) Cumplir en forma efectiva la jornada ordinaria de trabajo.
- 14) Devolver en buen estado los bienes asignados de acuerdo con las normas internas del Ositrán, los cuales podrán tener el desgaste proveniente de su uso ordinario.
- 15) Cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes.
- 16) Efectuar la denuncia ante la delegación policial correspondiente en caso de haber sido objeto o víctima de pérdida, hurto o robo de algún bien de propiedad de la entidad que le haya sido asignado.
- 17) Los/as servidores/as bajo la modalidad del teletrabajo deberán estar disponibles durante la jornada de trabajo para las coordinaciones laborales que correspondan.
- 18) Los/as servidores/as bajo cualquier modalidad laboral deberán cumplir con las disposiciones, instrucciones, órdenes y directrices que sean emitidas por la entidad.
- 19) Informar a su jefe inmediato de las dificultades que advierta para el desempeño de sus labores.

## **Artículo 28°.- PROHIBICIONES**

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

- 1) Atender asuntos que resulten incompatibles con la función del/la servidor/a durante la jornada laboral.
- 2) Solicitar y recibir dádivas, regalos o incentivos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos relacionados, dentro y fuera 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 Ositrán, y la Promoción y Difusión de la Ética, las normas de Integridad, y otra normativa similar, así como las disposiciones que al respecto emita Ositrán o las normas de alcance nacional.
- 6) Realizar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el Ositrán 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, discriminar y/o acosar a los demás servidores/as 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.

- 14) Las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 27° y 28° son aplicables a los/as servidores/as sujetos a teletrabajo, considerando las particularidades de esta modalidad de prestación de servicios.
- 15) Aquellas obligaciones y prohibiciones relativas a la jornada y al horario de trabajo se entienden referidas al deber de estar a disposición, tanto para el caso del trabajo presencial como teletrabajo, y cumplir las tareas encargadas durante el tiempo correspondiente.

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

Para la incorporación de un/a servidor/a civil al Ositrán, 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, judiciales 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/as servidores/as civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, permite evidenciar las necesidades de capacitación de los/as servidores/as civiles para mejorar su desempeño.

#### **Artículo 31°.- EVALUACIONES**

Ositrán efectuará periódicamente evaluaciones del rendimiento del personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los/as servidores/as, 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°.-** Ositrán rige su actuación y la de su personal inspirado en los principios de la Ley del Servicio Civil, así como en sus valores institucionales. 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 Ositrán, lo que permitirá fortalecer la identificación del personal con los objetivos estratégicos, valores y comportamientos deseados, facilitando la cohesión del grupo, la motivación y el compromiso del equipo de Ositrán, 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, Ositrán aprobará el Plan Anual de Bienestar y Motivación del Talento Humano, cuyo objetivo general es promover condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los/as servidores/as civiles del Ositrán, mediante la implementación de políticas y programas que cumplan las expectativas de las/los servidoras/es 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 del personal, indistintamente de su régimen laboral y/o modalidad de trabajo, a través de campañas y convenios con Essalud, Entidades Prestadoras de Salud (EPS), otras instituciones y empresas, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales de salud y las compañías de planes de seguros personales. Además de la atención de casos sociales, y de las visitas domiciliarias y hospitalarias, a las/los servidoras/es 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 del personal con el Ositrán.
- 3) Brindar atención individualizada y administrativa de calidad que responda a las necesidades del/la servidor/a 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/la servidor/a civil en el Ositrán, 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 las/los servidoras/es civiles del Ositrán.
- 7) Promover espacios y actividades culturales que fortalezcan la identidad nacional de las/los servidoras/es.

**Artículo 37°.-** Ositrán cuenta con un programa de asistencia médica familiar o su equivalente, en las entidades prestadoras de salud para las/los servidoras/es, cónyuge e hijos menores de 18 años asumiendo el costo total del programa; la inscripción al programa es voluntario.

## **CAPITULO XII**

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

#### **Artículo 38°.- COMPENSACIÓN**

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

#### **Artículo 39°.- COMPENSACIÓN ECONÓMICA**

Es la contraprestación en dinero por las actividades realizadas por el/la servidor/a 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/la servidor/a civil del Ositrán, según las disposiciones de Tesorería vigentes.



#### **Artículo 40°.- COMPENSACIÓN NO ECONÓMICA**

Es el conjunto de beneficios no monetarios que el Ositrán destina al personal 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 encargos o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico.
- 2) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a las/los servidoras/es civiles.
- 3) Facilidades que mejoren la calidad de vida del/la servidor/a civil y de su familia.

#### **Artículo 41°.- 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/as civiles.
- 2) Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales.
- 3) Redundan en beneficio de la institución y/o que tengan relación con la implementación de sistema u otros similares.
- 4) Mejoren la imagen del Ositrán frente a la ciudadanía.

#### **Artículo 42°.- MEJORA DE CONDICIONES DE TRABAJO**

El Ositrán puede otorgar mejores condiciones de trabajo a sus servidoras/es civiles, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal y los dispositivos legales vigentes.

### **CAPITULO XIII REGIMEN DISCIPLINARIO EN EL OSITRÁN**

#### **Artículo 43°.- NORMATIVA APLICABLE**

El procedimiento administrativo disciplinario y la consecuente imposición de sanciones a las/os servidoras/es civiles del Ositrán 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 44°.- 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 en faltas leves, es decir, cuando no revistan la gravedad que amerite una suspensión o destitución. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, en base a la tipificación de dichas faltas contenidas en el presente Reglamento.
- 3) Suspensión sin goce de remuneraciones: es la separación temporal del/la servidor/a civil, desde un día hasta un máximo de 365 días naturales, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 4) Destitución: Es la desvinculación definitiva del/la servidor/a, previo procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 45°.- 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 la aplicación de la sanción de amonestación verbal o escrita, según el nivel de lesividad de las conductas, son las que se mencionan a continuación:

- 1) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; Reglamentos o Directivas, para el trámite de algún expediente administrativo a cargo del Ositrán.
- 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 Ositrán sin el permiso o autorización correspondiente del/a jefe/a inmediato/a.
- 7) Incurrir en tardanzas reiteradas, de acuerdo a lo establecido en la norma interna.
- 8) Ingresar a las instalaciones del Ositrán en horario no laborable sin la debida autorización.
- 9) Infringir las disposiciones contenidas en las normas internas del Ositrán, siempre que dicha conducta no revista gravedad.
- 10) Fumar en las instalaciones de la institución o consumir bebidas alcohólicas.
- 11) Realizar conductas que atenten contra las prácticas de seguridad de la información.
- 12) Emplear el correo electrónico u otros recursos informáticos de la institución para actividades incompatibles con la labor del/la servidor/a, según lo establecido en la norma interna de la entidad.
- 13) No asistir a las comisiones de trabajo sin la justificación correspondiente
- 14) No usar el documento de identificación proporcionado por la entidad.
- 15) No cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional.

#### **Artículo 46°.- 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 47°.- DERECHOS E IMPEDIMENTOS**

Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el/la servidor/a civil tiene los siguientes derechos, tales como: derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva, al goce de sus remuneraciones, a ser representado por su abogado y/o acceder al expediente administrativo en cualquiera de las fases del procedimiento (instructiva y/o sancionadora).

### **CAPITULO XIV**

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

##### **Artículo 48°.- CAUSAS**

Son causas de la extinción del vínculo laboral de las/los servidoras/es civiles sujetas/os 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/la servidor/a civil y Ositrán.
- 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 las/los servidoras/es 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, en caso corresponda.
- 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 49°.- ENTREGA DE CARGO**

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

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

Es definitiva:

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

**Artículo 50°.-** En caso de que un/a servidor/a civil incumpla injustificadamente con efectuar la entrega de cargo dentro de los plazos previstos en las normas internas, el/la jefe/a inmediato/a deberá comunicar de este hecho a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.

**Artículo 51°.-** 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 52°.- 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 53°.- 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 54°.- 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 55°.- PROCEDIMIENTO**

Las quejas y/o denuncias de actos de hostigamiento sexual, son presentadas ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, para lo cual serán de observancia las disposiciones normativas pertinentes.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos dicta las medidas de protección correspondientes a favor de la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la interposición de la queja o denuncia, o de conocido el hecho. Asimismo, remite la queja o denuncia a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de recibida o de conocido el hecho

En caso la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario tome conocimiento directo del hecho, informa dentro de las veinticuatro (24) horas a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección correspondientes.

#### **Artículo 56°.- PRECALIFICACIÓN DEL HECHO**

La Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario emite el informe de pre calificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 57°.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento administrativo disciplinario no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.

#### **Artículo 58°.- 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 59.- CULTURA DE PREVENCIÓN**

El Ositrán, 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 60.-** Las/os servidoras/es civiles del Ositrán 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 61.- OBLIGACIONES**

Las/os servidoras/es civiles del Ositrán 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.

## **CAPITULO XVII**

### **IGUALDAD DE GENERO**

#### **Artículo 62.- ENFOQUE EN OSITRÁN**

El Ositrán reconoce la igualdad 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, acoso y exclusión sexual o social.

El Comité para la Igualdad de Género del Ositrán es el encargado de contribuir con el seguimiento de los objetivos estratégicos de la política nacional en materia de igualdad de género, elaborar un plan de actividades para reducir las brechas de género y proponer estrategias para identificar buenas prácticas institucionales.

### **Artículo 63.- COMPROMISO DE LA ENTIDAD**

El Ositrán, se compromete a garantizar un entorno seguro, libre de violencia y discriminación, impulsando la igualdad de género y promoviendo una sociedad equitativa e inclusiva, por lo que, en el marco de su política de igualdad de género, realiza las siguientes acciones:

- 1.- Implementar la Política Nacional de Igualdad de Género, así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la organización.
- 2.- Garantizar la igualdad de oportunidades, condiciones y trato entre mujeres y hombres erradicando cualquier manifestación de discriminación en el ámbito laboral.
- 3.- Generar un contexto de integración entre mujeres y hombres en condiciones de igualdad a los puestos de liderazgo, facilitando el intercambio de sus experiencias y perspectivas, promoviendo la innovación y la competitividad.
- 4.- Garantizar la reducción de las brechas de desigualdad de género existentes para desarrollar a partir de ellas acciones para la mejora continua.
- 5.- Promover buenas prácticas o pautas para la aplicación de la igualdad de género y la no discriminación en el trabajo cotidiano.
- 6.- Impulsar y llevar a cabo de manera continua iniciativas de comunicación, capacitación y sensibilización dirigida a todo el personal, para identificar y abordar la discriminación de género y fortalecer las capacidades para implementar de manera efectiva la política.
- 7.- Realizar un seguimiento periódico de la situación y de los avances logrados que sirva para la progresiva incorporación de la equidad de género en el Ositrán.

### **Artículo 64.- OBLIGACION**

Las/os servidoras/es civiles del Ositrán se encuentran obligadas/os a cumplir la política institucional de igualdad de género, las leyes, reglamentos y normas aplicables sobre el particular.

## **CAPITULO XVIII**

### **MEDIDAS DE ATENCIÓN FRENTE A LOS CASOS DE VIH SIDA, TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA**

### **Artículo 65.- PROMOCIÓN DE ACCIONES DE RESPETO A LA CONDICIÓN DE SALUD**

Ositrán promueve el desarrollo e implementación de acciones destinadas a que se respete la condición de salud de las/los servidoras/es con VIH SIDA, tuberculosis o neoplasia maligna en el lugar de trabajo; asimismo, sensibilizar al personal a fin de tomar medidas preventivas y de control frente a estas enfermedades, además de proteger sus derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación, para el caso de posibles portadores o infectados o que padecen o padecieran de alguna de estas enfermedades,





para lo cual se podrán realizar convenios o coordinaciones con organizaciones e instituciones públicas o privadas especializadas en la materia.

#### **Artículo 66.- SERVIDORES/AS CIVILES QUE HAN DESARROLLADO LA ENFERMEDAD**

Ositrán realizará todas las acciones necesarias y que estén a su alcance a fin de, proporcionar el apoyo necesario al/la servidor/a civil que se encuentre con vínculo laboral vigente con la entidad, y haya desarrollado el VIH SIDA, tuberculosis o neoplasia maligna.

La entidad proporcionará todo el apoyo que esté a su alcance, en el caso que, algún servidor/a civil de la entidad, como consecuencia de estas enfermedades, califique para obtener una pensión de invalidez de conformidad con la normatividad vigente, y lleve a cabo el trámite pertinente ya sea en la Oficina de Normalización Previsional - ONP o en una Administradora de Fondos de Pensiones - AFP.

#### **Artículo 67.- MEDIDAS A ADOPTAR**

La entidad adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a las/os servidoras/es civiles infectados o afectados a consecuencia de VIH SIDA, tuberculosis o neoplasia maligna, por lo que, se establece que podrán presentar su reclamo en esta entidad cuando se consideren discriminados, a fin de tomar las acciones pertinentes.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el/la servidor/a que padeciera alguna de estas enfermedades.

### **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 las/los servidoras/es por medio físico y/o electrónico.

**Segunda.-** El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles tendrá preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por el Ositrán, entrando en vigencia a partir de su publicación; le son aplicables supletoriamente las normas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales.

Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento que forme parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos será resuelto por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias.

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES DEL  
OSITRAN**

<b>Versión del Reglamento</b>	:	<b>Versión N° 2</b>
<b>Elaborado por</b>	:	<b>LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO</b> Jefe de Gestión de Recursos Humanos
<b>Revisado por</b>	:	<b>VICTOR HUGO LA ROSA ROSADO</b> Gerente de Planeamiento y Presupuesto  <b>HUMBERTO LUIS SHEPUT STUCCHI</b> Gerente de Asesoría Jurídica
<b>Aprobado por</b>	:	<b>JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO</b> Gerente General
<b>Control de Cambios</b>	:	

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se considera las siglas de <b>Ositrán</b> en todo el contenido del documento, de conformidad a lo establecido en el Manual de Estilo aprobado por Resolución de Presidencia N° 004-2021-PD-OSITRAN.</li> <li>2. Se utiliza en todo el documento el Lenguaje Inclusivo de conformidad con la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</li> <li>3. En el artículo 4° se hace la precisión que la entrega de un ejemplar del RIS se hará a las/los servidoras/es de manera digital.</li> <li>4. En el artículo 5°, segundo párrafo se hace la salvedad de que, para el caso de la contratación de personal CAS es siempre a plazo determinado, SALVO QUE POR MANDATO LEGAL SE DISPONGA LO CONTRARIO.</li> <li>5. En el numeral 4) del artículo 6° se precisa que se Gestiona el medio electrónico para el control de asistencia (huella digital y/o acceso a enlace de marcación virtual). Asimismo, en el último párrafo del artículo 6° se adiciona en la</li> </ol>

	<p>inducción general, el compartir los valores institucionales y nuestro compromiso con la ética e integridad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. En el Capítulo III, artículo 10° se ha incorporado el rubro MODALIDADES LABORALES, considerando a la Convencional y el Teletrabajo (modalidad la cual ha sido incorporada a Ositrán a raíz del Estado de Emergencia que fue declarado por el estado peruano a mérito de la declaración de Pandemia debido al brote del COVID 19), adicionándose, diversas precisiones sobre el Teletrabajo. Asimismo, se precisa el establecimiento de un horario alternativo en los meses de verano.</li><li>7. En el artículo 11° se establece el horario de refrigerio, pero se menciona que podría darse otro, siempre que sea autorizado de manera expresa. Además, se señala que para el caso de la modalidad de teletrabajo mixto solo se registra cuando le corresponda modalidad presencial.</li><li>8. En el artículo 12° sobre la tolerancia, se establece que en el caso de teletrabajo no aplica tolerancia, salvo en el caso del teletrabajo mixto. Se precisa además que, en el teletrabajo, el/la servidor/a debe estar a disposición del Ositrán.</li><li>9. En el artículo 14° se establece la responsabilidad del jefe inmediato, tanto para el caso de trabajo convencional como de teletrabajo, en lo que respecta a la supervisión del cumplimiento de la jornada laboral, de las tareas y de la permanencia en el puesto de trabajo.</li><li>10. En el artículo 15° se hace precisiones respecto al control de asistencia para el caso del personal en Teletrabajo.</li><li>11. En el artículo 17° se precisa que para el caso de los/las servidores/as en teletrabajo completo, deben estar a disposición del empleador toda la jornada establecida.</li><li>12. El artículo 18° especifica que la comunicación de la inasistencia debe ser en el día y mediante correo electrónico institucional o personal.</li><li>13. En el artículo 21° sobre licencias, se ha incorporado el caso de designación en cargo de confianza en entidad pública, la cual debe ser sustentada con el documento que lo acredite, asimismo, se señala que, el otorgamiento de licencias no superiores a 6 meses, esta a cargo de la JGRH. En el numeral 3 se menciona que se tratan de días hábiles. Se incorpora la licencia para el caso de personal que tenga familiar o, sea cuidador de paciente de Alzheimer y otras demencias; así</li></ol>
--	--

	<p>como, servidor/a que tenga a cargo una persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación. Se adiciona el caso de servidor/a bombero/a voluntario/a. Respecto al onomástico se hace una acotación para el caso de encargado de funciones.</p> <p>14. En el artículo 22° se incorpora para el caso de permisos y licencias de personal en teletrabajo.</p> <p>15. En el artículo 23° se incorpora como día feriado nacional el 9 de diciembre (Ley N° 31381). Se incorpora el término desconexión digital, relacionado al derecho del descanso del personal.</p> <p>16. En el artículo 25°, numeral 1 se incorpora a la Igualdad de Género, el numeral 9 sobre ecoeficiencia, numeral 10 sobre seguridad de la información y numeral 11 sobre implementación de medidas de control interno, seguimiento y mejora continua.</p> <p>17. En el artículo 27° numeral 1) se incorpora el cumplimiento de las normas de antisoborno, además de los numerales 17), 18) y 19, en el numeral 2) se adiciona el cumplimiento y apoyo en la implementación de sistemas, políticas y recomendaciones. Se modifica numeral 11, se incorpora disposición sobre el uso de las herramientas proporcionadas por Ositrán a los/as servidores/as.</p> <p>18. En el artículo 28° se han hecho algunas precisiones respecto a las prohibiciones de los/as servidores/as, se adicionan numeral 14) y 15).</p> <p>19. En el artículo 32° se adiciona a valores, la palabra INSTITUCIONALES.</p> <p>20. En el artículo 36°, numeral 1) se mencionan mayores acciones preventivas y coordinadas en el área de bienestar para el/la servidor/a.</p> <p>21. Se incorpora el artículo 37° sobre el programa de asistencia médica familiar o EPS para los/as servidores/as, pues es un beneficio que viene percibiendo el personal bajo el régimen de la actividad privada de la entidad.</p> <p>22. Se ha consignado el nombre del Capítulo XIII como Régimen Disciplinario en el Ositrán.</p> <p>23. En el artículo 45° se cambia “según su gravedad” por “según el nivel de lesividad en las conductas”.</p> <p>24. Se obvió 2do. párrafo del artículo 46° que en la propuesta es artículo 47°.</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>25. Se han considerado precisiones en el artículo 55° de la propuesta (artículo 54° en el RIS) sobre Procedimiento.</li><li>26. Se ha nombrado al artículo 56° Precalificación del hecho y al artículo 57° Desarrollo del Procedimiento.</li><li>27. Se incorpora el Capítulo XVII sobre Igualdad de Género (Ley N° 28983 y Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP).</li><li>28. Se incorpora el Capítulo XVIII sobre Medidas de atención frente a los casos de VIH SIDA, tuberculosis o neoplasia maligna.</li><li>29. Se adicionó un párrafo en la Segunda Disposición Complementaria Final, relacionado a la preeminencia del RIS sobre otras normas internas de la entidad.</li></ol>
--	---