

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL OSIPTEL  
RIS-OSIPTEL**

**SUMARIO**

TÍTULO I	GENERALIDADES
TÍTULO II	INCORPORACIÓN
TITULO III	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
TÍTULO IV	JORNADA LABORAL, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA
TÍTULO V	PERMISOS Y LICENCIAS
TITULO VI	DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES
TITULO VII	COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS
TITULO VIII	CAPACITACIÓN
TITULO IX	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
TÍTULO X	BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
TITULO XI	DESPLAZAMIENTO
TITULO XII	RELACIONES LABORALES
TITULO XIII	FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
TITULO XIV	RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
TÍTULO XV	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
TÍTULO XVI	EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
TITULO XVII	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSIPTEL RIS-OSIPTEL

### TITULO I. GENERALIDADES

#### Artículo 1.- OSIPTEL

El Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones, en adelante el OSIPTEL, es un Organismo Público adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros que cuenta con autonomía técnica, económica, financiera, funcional y administrativa. Su organización, estructura y funciones se rigen por las normas de derecho público interno, aplicables a los organismos descentralizados autónomos del Sector Público así como por las disposiciones establecidas en el Reglamento General del OSIPTEL aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2001-PCM y sus modificatorias.

#### Artículo 2.- Finalidad

El Reglamento Interno de Servidores Civiles del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – RIS - OSIPTEL, es un documento de gestión institucional que tiene como finalidad normar las relaciones y condiciones laborales de los servidores civiles del OSIPTEL, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las normas legales vigentes.

#### Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del OSIPTEL, entendiéndose como tales al personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada; y, en lo que corresponda conforme a su naturaleza jurídica y con las excepciones que se deriven de la normativa especial que los regula, al régimen especial de la contratación administrativa de servicios y otras modalidades previstas en la Ley del Servicio Civil.

#### Artículo 4.- Orden y Respeto

A fin de lograr el bienestar general, un ambiente agradable de trabajo y el desarrollo de las metas de la institución, las actividades del OSIPTEL deben desenvolverse en un ambiente de orden y de respeto a los principios de autoridad, disciplina y a los derechos del servidor civil.

El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es obligación de todos los que conforman el OSIPTEL y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

#### Artículo 5.- Relaciones de trabajo

El OSIPTEL considera las relaciones laborales como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores civiles en la consecución de los fines y objetivos de la entidad, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de los servidores civiles.

Corresponde a los servidores civiles a cargo de los órganos (en adelante, Gerentes) y unidades orgánicas del OSIPTEL, y en general a todos los que tengan a su cargo personal; fomentar la armonía y la colaboración entre el OSIPTEL y los servidores civiles, así como todo lo concerniente a la supervisión, administración y buena marcha de las relaciones laborales.

#### Artículo 6.- Declaración de principios de las relaciones laborales del OSIPTEL

Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales del OSIPTEL son:



- a) El reconocimiento de que los servidores civiles que conforman el OSIPTEL, constituyen el capital humano base para su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto y la confianza mutua, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los servidores sin distinguir nivel o jerarquía, sin soslayar el principio de autoridad, lealtad, responsabilidad, honestidad y disciplina.
- c) Los valores que conforman la cultura organizacional.
- d) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- e) La promoción y respeto a las personas con discapacidad.

## TITULO II. INCORPORACIÓN

### Artículo 7.- Ingreso por concurso

El ingreso de servidores al OSIPTEL, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos, que asegura la contratación de servidores en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico; aplicando obligatoriamente los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidos en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no resulta de aplicación para los servidores de confianza y directivos de libre designación y remoción; y otros que establezca la ley.

### Artículo 8.- Requisitos para la incorporación

Son requisitos mínimos para incorporarse como servidor civil al OSIPTEL:

- a) Contar con capacidad civil y laboral de contratación conforme a Ley.
- b) Cumplir con los requerimientos mínimos exigibles para el puesto y aprobar el proceso de selección, de ser el caso.
- c) No tener impedimento legal para contratar con el Estado.

Para el inicio del vínculo laboral, es requisito presentar la siguiente documentación mínima:

- a) Currículum Vitae documentado, que acredite contar con los requisitos necesarios para el cargo.
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o del Carnet de Extranjería.
- c) Ficha de personal que contiene datos personales obligatorios, debidamente firmada.
- d) Declaraciones Juradas vinculadas a los requisitos exigidos para la incorporación.
- e) Declaración Jurada sobre Conflicto de Intereses.
- f) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles obligados a presentarla, de conformidad con las normas vigentes.
- g) Declaración Jurada de carga familiar, incluyendo la relación de sus familiares dependientes. Asimismo, el servidor civil deberá presentar las partidas de nacimiento o documento nacional de identidad, partida de matrimonio o declaración notarial o judicial de unión de hecho que acrediten el vínculo familiar.
- h) Otros que sean requeridos por la Jefatura de Recursos Humanos.

### Artículo 9.- Presunción de Veracidad

El OSIPTEL presume que toda la documentación presentada por el servidor civil es verdadera y contiene información fidedigna. Sin perjuicio de ello, el OSIPTEL se reserva el



derecho de fiscalización posterior de los documentos presentados por los servidores, y de adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

#### Artículo 10.- Nepotismo

Los servidores que gocen 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 en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

### TITULO III – DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### Artículo 11.- Derechos del OSIPTEL

El OSIPTEL como empleador tiene derecho a:

- a) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos de la entidad y a su adecuada marcha.
- b) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de sus servidores civiles, teniendo como objetivo el desarrollo de la institución y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
- c) Determinar y calificar los puestos de la organización, el manual de descripción de puestos, así como el perfil ocupacional y nivel remunerativo.
- d) Seleccionar y contratar nuevos servidores cuando las necesidades del OSIPTEL lo requieran, conforme a la normativa legal, presupuestal y administrativa vigentes.
- e) En el caso de los servidores civiles bajo el régimen laboral de la actividad privada, pactar con el servidor civil la extensión del periodo de prueba.
- f) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con conocimiento de los servidores civiles que han de ocuparlos.
- g) Capacitar a los servidores civiles para mejorar la especialidad y habilidad de los mismos de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según las necesidades del trabajo.
- h) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades operativas del OSIPTEL, y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- i) Definir la oportunidad del descanso vacacional, en caso no se llegue a un acuerdo con el servidor; así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño del servidor civil.
- k) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo, debiendo realizar las acciones necesarias para tal fin.
- l) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores a través de sus jefes inmediatos.
- m) Exigir el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa aplicable.
- n) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- o) Los demás supuestos que señale la ley.

#### Artículo 12.- Obligaciones del OSIPTEL

Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, son obligaciones del OSIPTEL:

- a) Aplicar estrictamente las disposiciones del presente Reglamento.



- b) Propiciar y fomentar el desarrollo de un clima laboral adecuado, organizando programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones del OSIPTEL, así como de las normas que rigen en él.
- c) Informar oportunamente al servidor civil sobre las disposiciones y decisiones que puedan afectar directa o indirectamente sus condiciones de trabajo.
- d) Poner en conocimiento del servidor civil toda inserción en su legajo personal, que se refieran a sus méritos o deméritos.
- e) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del servidor civil que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- f) Disponer el pago de las compensaciones económicas, en las condiciones, oportunidad y lugar establecidos.
- g) Brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- h) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus servidores civiles.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Proporcionar a los servidores civiles ambientes adecuados de trabajo y el material e implementos que pudieran resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas y en caso corresponda, proporcionar a los servidores civiles los implementos y equipos de seguridad que resulten necesarios para el desarrollo de su labor.
- k) Adoptar las medidas y/o políticas necesarias para que el centro de trabajo se encuentre libre de cualquier conducta susceptible de ser catalogada como de hostigamiento sexual, incluyendo capacitación a los servidores civiles.

**Artículo 13.- Derechos del Servidor civil**

Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, todo servidor civil del OSIPTEL tiene derecho a:

- a) Ser tratado con respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- b) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del OSIPTEL.
- c) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la entidad.
- d) Se evalúe periódicamente su rendimiento a través de la evaluación de desempeño y se le informe el resultado de su evaluación.
- e) Recibir oportunamente la compensación económica y no económica que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, y las disposiciones administrativas internas.
- f) Gozar del descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- g) En caso de viaje en comisión de servicio, se le pague el valor de los pasajes y se le proporcione los viáticos correspondientes.
- h) Se guarde absoluta reserva de la información contenida en su archivo personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
- i) Se mantenga en reserva los resultados de los exámenes médico ocupacionales.
- j) Ser informado de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- k) Solicitar en cualquier momento certificado o constancia de trabajo, o copias de los documentos relacionados a su vínculo laboral con la entidad.
- l) Los demás que señale la ley.



**Artículo 14.- Obligaciones de los servidores civiles**

Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones del presente reglamento, todo servidor civil del OSIPTEL está obligado a:

- a) Acatar las normas del Reglamento General del OSIPTEL, el presente Reglamento y las demás normas de gestión del OSIPTEL, así como las disposiciones legales y administrativas internas que le atañen.
- b) Cumplir la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como el Código de Ética del OSIPTEL.
- c) Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jornada laboral en el horario establecido.
- d) Realizar las labores y/o actividades asignadas por su Gerente y/o jefe inmediato, dentro del plazo previsto para ello.
- e) Mantener un rendimiento acorde con los niveles de exigencia previstos para las funciones asignadas.
- f) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación inscritos por el OSIPTEL.
- g) Certificar con su firma y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos sustentatorios y/o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos establecidos en la entidad y para el sector público en general.
- i) Guardar reserva en los asuntos internos del OSIPTEL y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas, procedimientos y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, cuando tal difusión pudiese perjudicar al OSIPTEL o a terceros o reporte beneficios al servidor civil o a terceros.
- j) Colaborar con esfuerzo y dedicación al rendimiento óptimo de su área de trabajo y/o gerencia informando a su jefe inmediato y/o Gerente, sobre las dificultades que encontrase.
- k) Preservar los bienes del OSIPTEL o los que se le hubiese asignado para su custodia o para el ejercicio de sus funciones.
- l) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico, y mantener en reserva su clave de acceso a la red, así como la información que sea de interés exclusivo del OSIPTEL.
- m) Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud seria y responsable, cuidando de su adecuada presentación personal.
- n) Registrar el ingreso y salida de las oficinas del OSIPTEL, en el sistema de registro y control de asistencia implantado por la institución.
- o) Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o dependencia del OSIPTEL, y asumir el costo de reposición, en caso de pérdida atribuible al servidor civil.
- p) Brindar facilidades al personal de seguridad y vigilancia, en el cumplimiento de sus funciones, al ingreso y salida de las instalaciones del OSIPTEL.
- q) Dar aviso por cualquier medio, al Gerente o a su jefe inmediato, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- r) Proporcionar al OSIPTEL su dirección domiciliaria exacta o las referencias necesarias para su localización.
- s) Comunicar de inmediato cualquier variación respecto de los datos personales declarados en su incorporación, incluyendo la referida a su carga familiar.
- t) Participar en las evaluaciones laborales que establezca la institución, así como en las encuestas de Clima Laboral.
- u) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo.
- v) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la institución.



- w) Someterse a los exámenes de control para la detección de consumo de sustancias tóxicas (alcohol, drogas, estupefacientes, etc.), en la oportunidad que se le solicite.
- x) Abstenerse de fomentar y/o realizar actividades políticas, religiosas y/o de cualquier otra índole durante la jornada de trabajo, así como en los lugares donde se ejecute la prestación laboral.
- y) Abstenerse de fomentar y/o realizar cualquier conducta física o comentario de carácter sexual o sexista que genere un clima hostil o de intimidación en el centro de trabajo.
- z) Hacer entrega del cargo, de toda documentación y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- aa) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
- bb) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses, en la oportunidad y forma establecidos por el OSIPTEL.
- cc) Cumplir con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por OSIPTEL, así como las que se aprueben con posterioridad.

**Artículo 15.-** Prohibiciones de los servidores civiles

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo servidor civil está prohibido de:

- a) Proporcionar información falsa para su archivo personal o adulterar dicha información.
- b) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas de cualquier tipo.
- c) Ingresar bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones del OSIPTEL.
- d) Ausentarse del OSIPTEL, durante el horario de trabajo, sin autorización.
- e) Sustituir a otro servidor civil para el registro de ingresos y salidas del local del OSIPTEL, o facilitar a otro empleado su tarjeta de marcación y/o clave de acceso para el mismo fin.
- f) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre del OSIPTEL o su patrimonio.
- g) Fumar al interior del OSIPTEL.
- h) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer del OSIPTEL.
- i) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas de política, religión o similares.
- j) Recibir de personas ajenas al OSIPTEL regalos o beneficio alguno por el desempeño de sus funciones.
- k) Extraer del local del OSIPTEL los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, CD, DVD, información en memorias USB, discos duros externos, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- l) Ejercer a título individual y en su propio beneficio, actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias del OSIPTEL, aun fuera del horario de trabajo.
- m) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el OSIPTEL sin contar con autorización para ello.
- n) Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la institución.
- o) Realizar a título personal venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, realizar rifas, o actos similares, ni distribuir



panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por el OSIPTEL.

- p) Utilizar para asuntos de índole personal, salvo casos de necesidad, el servicio telefónico y otros relacionados con él (Internet, correo electrónico, etc.), brindados por el OSIPTEL para el desarrollo de sus labores en la entidad.
- q) Atentar contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.

#### TITULO IV - JORNADA LABORAL, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.

##### Artículo 16.- Jornada de servicio

La jornada ordinaria de trabajo para el personal del OSIPTEL, es de cuarenta (40) horas a la semana, cinco (5) días a la semana, y ocho (8) horas al día.

##### Artículo 17.- Horario

El horario de trabajo para todo el personal es de lunes a viernes, de 08:45 a 17:45 horas.

El OSIPTEL podrá implementar jornadas y horarios diferentes, de acuerdo a las necesidades de servicio; asimismo, podrá establecer horarios escalonados a los que se puedan acoger los servidores civiles dentro de una política de flexibilidad horaria.

##### Artículo 18.- Refrigerio

El refrigerio será de una (1) hora, entre las 12:30 p.m. y las 14:30 p.m. El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo.

##### Artículo 19.- Control de Asistencia

Para los efectos del control de asistencia, cada servidor civil deberá registrar su ingreso y salida a través del sistema implantado por la entidad.

La Gerencia General podrá dispensar del registro de ingreso y salida de los servidores que estime pertinente, de acuerdo con sus propias necesidades y funciones, la misma que deberá constar por escrito.

El servidor que no registre su ingreso y salida y no justifique satisfactoriamente esta omisión, se le considerará como no asistencia ese día, procediéndose al descuento respectivo.

La Jefatura de Recursos Humanos, evaluará periódicamente los niveles de asistencia y puntualidad de todos los servidores del OSIPTEL. El periodo de evaluación será de cuatro (4) meses, salvo que la Gerencia General disponga un período diferente.

El nivel de asistencia y puntualidad del servidor es un criterio que será tomado en consideración para su evaluación; así como para el otorgamiento de facilidades y beneficios, de acuerdo a las directivas internas.

##### Artículo 20.- Tardanzas

Toda tardanza en el registro de ingresos genera el respectivo descuento.

Excepcionalmente, no será aplicable el descuento por tardanzas, en caso se trate de un máximo de diez (10) minutos y siempre que el servidor lo compense el mismo día.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

##### Artículo 21.- Permanencia

Ningún servidor civil ingresará o permanecerá en las instalaciones del OSIPTEL, fuera de su jornada laboral establecida, sin autorización previa.





El servidor civil no puede hacer abandono de su puesto durante el transcurso de la jornada de trabajo, salvo por razones debidamente justificadas ante su jefe inmediato, quien autoriza la interrupción de sus labores.

**Artículo 22.- Trabajo en sobretiempo**

La prestación del servicio fuera del horario de trabajo es excepcional, voluntaria y, compensable y debe ser autorizada por el Gerente. Dicha prestación no trae consigo variación estable, sistemática y regular de la jornada laboral. En ningún caso se paga horas extras por servicios realizados fuera del horario de trabajo.

La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para el OSIPTEL en otorgarla como para el servidor civil en laborarla. Del mismo modo, el OSIPTEL está facultado a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente.

**Artículo 23.- Inasistencias**

Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren imposibilitados de asistir a laborar, deberán informar a su gerencia (ante la imposibilidad del servidor civil deberá hacerlo un familiar cercano), en el transcurso de la mañana, el motivo de la inasistencia.

Una vez que el servidor civil se reincorpore a laborar deberá presentar a la Jefatura de Recursos Humanos (utilizando los medios físicos o virtuales implementados en el OSIPTEL), la papeleta respectiva, debidamente justificada, autorizada por el Gerente o el funcionario autorizado, de lo contrario se considerará como falta injustificada.

**Artículo 24.- Inasistencia por enfermedad**

En caso de inasistencia por enfermedad, ésta deberá ser comunicada a su Gerente y a la Jefatura de Recursos Humanos de manera inmediata y justificada a través del certificado de descanso médico respectivo.

En caso de estar hospitalizado la justificación podrá ser realizada a través de la constancia de hospitalización, la cual deberá ser canjeada por el descanso médico correspondiente.

La justificación deberá presentarse a la Jefatura de Recursos Humanos en el plazo máximo de 48 horas de ocurrida la inasistencia; utilizando los medios físicos o virtuales implementados en el OSIPTEL.

Los certificados de descanso médico que el OSIPTEL reconoce como válidos son los extendidos por los establecimientos de salud o por los médicos particulares. En los casos de ausencias por enfermedad, el OSIPTEL se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del servidor civil.

En caso, el servidor civil supere los veinte (20) días de descanso médico al año, el pago de su remuneración a partir del día 21 será subsidiado por ESSALUD, para lo cual deberá realizar un trámite de validación del o los descansos médicos ante dicha entidad (canje por el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo). Es responsabilidad del servidor civil la presentación de los documentos requeridos por la Jefatura de Recursos Humanos en los plazos establecidos.

**TITULO V - PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 25.- Permiso**

Es la autorización que se concede al servidor civil en forma extraordinaria, para ausentarse del centro de trabajo dentro de la jornada laboral, con cargo a compensar las horas dejadas de laborar.



### Artículo 26.- Licencia

Es la autorización que se concede al servidor civil para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso igual o mayor a un día, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Las licencias a que tienen derecho los servidores civiles son:

#### 1. Con goce de remuneraciones:

- Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- Por maternidad.
- Por paternidad.
- Por fallecimiento de familiar directo.
- Por capacitación, en los casos en que la ley lo permita.
- Por enfermedad o accidente grave de familiar directo.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por aquellas previstas en la ley y aquellas concedidas en las normas internas del OSIPTEL.

#### 2. Sin goce de remuneración:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación en los casos en que no se otorgue licencia con goce de remuneraciones.

### Artículo 27.- Condiciones para el otorgamiento y uso de licencias

Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración están condicionadas a las necesidades del OSIPTEL, no siendo obligación concederlas cuando tales necesidades no lo permitan. En ese sentido, para el otorgamiento de licencias mayores a cinco (5) días se tendrá en consideración que el servidor no mantenga pendiente el uso de su descanso vacacional.

En cualquier caso, las licencias sin goce de remuneraciones, podrán ser concedidas hasta un máximo de dos (2) años, en caso de capacitación; y hasta un máximo de un (1) año, en otros casos. Los plazos máximos incluyen renovaciones o prórrogas. Excepcionalmente, en casos debidamente sustentados, la Gerencia General podrá autorizar periodos mayores.

### Artículo 28.- Autorización de permisos y licencias

Las autorizaciones de permiso o licencia hasta por cinco (5) días son autorizadas por el Gerente o por quien este designe.

La autorización de permiso o licencia de los Gerentes y Asesores de Alta Dirección, así como las licencias por más de cinco (5) días serán autorizados por el Gerente General.

### Artículo 29.- Eficacia de la licencia

El goce de la licencia procederá una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce.

### Artículo 30.- Permiso por lactancia materna

El permiso por lactancia materna, de conformidad con las normas vigentes, constituye derecho de la servidora civil del OSIPTEL, y se otorga por espacio de una (01) hora diaria hasta que su hijo(a) cumpla un (01) año de edad. La servidora civil beneficiaria podrá solicitar por escrito y convenir con el OSIPTEL el horario en que se ejercerá este derecho.



## TITULO VI - DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES

### Artículo 31.- Descanso Semanal

Los días de descanso de los servidores civiles del OSIPTEL quedan instituidos respecto a los días sábados y domingos.

El OSIPTEL podrá disponer, conforme a la normatividad laboral vigente, la variación del día de descanso, atendiendo a sus necesidades de servicio y funcionamiento.

### Artículo 32- Generación del derecho a descanso vacacional

El servidor civil tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado al año, por cada año completo de servicios, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala.

### Artículo 33.- Récord vacacional

Para efecto del récord vacacional se considerará como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, debidamente justificados; en todos los casos siempre que no supere 60 (sesenta) días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones.

### Artículo 34.- Oportunidad

La oportunidad de goce del descanso vacacional se define de común acuerdo entre el servidor y la entidad, siendo que a falta de acuerdo decidirá la entidad a través de la comunicación del Gerente, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

### Artículo 35.- Goce del Descanso Vacacional

El descanso vacacional se disfruta preferentemente en forma efectiva e ininterrumpida, en periodos no menores de (7) siete días calendarios.

Excepcionalmente, de acuerdo a ley, el OSIPTEL puede autorizar el fraccionamiento del descanso vacacional de siete (7) días hábiles, en periodos menores hasta un máximo de cuatro (4) días; a solicitud del servidor civil y de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal efecto.



**Artículo 36.- Adelanto del Descanso Vacacional**

El adelanto de vacaciones, sobre los días generados, procede a solicitud del servidor y previa opinión favorable del jefe inmediato; y en el marco de las normas sobre la materia.

**TITULO VII COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS**

**Artículo 37.- Compensación**

Todos los servidores civiles del OSIPTEL tienen derecho a la compensación asignada al puesto, de acuerdo con la política remunerativa vigente para la entidad en concordancia con las disposiciones normativas de cada régimen laboral, así como de aquellos beneficios que se deriven de disposiciones internas o normas generales que les sean aplicables.

Indistintamente a la denominación que reciba, está conformada por el conjunto de ingresos y beneficios destinados a retribuir al servidor por la prestación de sus servicios al OSIPTEL.

Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la compensación económica o remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley.

**Artículo 38.- Periodicidad y formalidad**

La compensación económica podrá ser pagada hasta el día veinticinco (25) de cada mes o en la fecha que lo disponga la entidad.

**Artículo 39.- Deducciones y retenciones**

Las compensaciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, así como a los descuentos autorizados por el propio servidor civil.

**Artículo 40.- Compensaciones no económicas**

La compensación no económica se encuentra constituida por aquellos beneficios no monetarios otorgados al servidor para motivar y elevar su competitividad. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor ni constituyen una ventaja patrimonial.

Se otorgan de acuerdo con las disposiciones presupuestarias y de infraestructura de la institución y de la naturaleza de las funciones desempeñadas por los servidores, conforme a lo previsto en la normativa pertinente, así como a las disposiciones internas del OSIPTEL.

**TÍTULO VIII - CAPACITACIÓN**

**Artículo 41.- Promoción de la capacitación**

El OSIPTEL promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación se busca mejorar el desempeño del servidor civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o fortalecer sus competencias organizacionales, directivas, funcionales y técnicas. Las capacitaciones de los servidores civiles deben ser concordantes con los objetivos del OSIPTEL y/o alineadas al perfil de puesto del servidor.

El OSIPTEL podrá financiar total o parcial la participación de los servidores en eventos de capacitación, en la medida que las normas laborales y presupuestales así lo permitan; y, siempre que dicha capacitación se encuentre contemplada en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP.



**Artículo 42.-** Objetivo de la capacitación

El OSIPTEL procura mantener un equipo humano altamente calificado, en permanente proceso de aprendizaje y capacitación, motivado y comprometido con los objetivos institucionales, que asegure las competencias requeridas para el adecuado ejercicio de las competencias y funciones del OSIPTEL.

**Artículo 43.-** Compromiso

Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del OSIPTEL, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la institución.

**Artículo 44.-** Inasistencia o desaprobación

En caso de inasistencia o desaprobación, el servidor civil deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el OSIPTEL, salvo inasistencia debidamente justificada.

**TÍTULO IX - GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

**Artículo 45.-** Objetivo de la gestión del rendimiento

La gestión del rendimiento tiene por finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar las necesidades requeridas para mejorar el desempeño en sus puestos.

**Artículo 46.-** Evaluación del rendimiento

La entidad efectuará periódicamente evaluaciones del rendimiento del personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de compromisos y metas de los servidores civiles, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto.

Las evaluaciones se realizarán conforme a las disposiciones internas emitidas por el OSIPTEL y la normativa sobre la materia, siendo de participación obligatoria, sin distinguir el régimen laboral.

**TÍTULO X - BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 47.-** Plan de Bienestar

El OSIPTEL desarrolla un Plan de Bienestar para sus servidores civiles, el cual cuenta con un programa de asistencia médica familiar o su equivalente en las entidades prestadoras de salud para los servidores, cónyuges, hijos y padres; la inscripción al programa es voluntaria, debiendo el OSIPTEL asumir por lo menos el ochenta por ciento (80%) de las respectivas primas fijadas por la entidad aseguradora o prestadora.

**Artículo 48.-** Clima Laboral

El OSIPTEL fomenta y apoya la participación de sus servidores civiles en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima laboral de identificación institucional.

**Artículo 49.-** Lactario institucional

El OSIPTEL cuenta con un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, en el que se garantiza condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene, acondicionado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo. El goce del permiso de lactancia es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las servidoras civiles beneficiarias del referido servicio.



**Artículo 50.- Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El OSIPTEL, en cumplimiento de la legislación laboral vigente, adopta las medidas de seguridad y salud ocupacional, a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus servidores civiles, así como el medio ambiente y de terceras personas.

**Artículo 51.- Cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Todo el personal está obligado a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas de seguridad, salud e higiene ocupacional del OSIPTEL, así como aquellas normas, políticas y directrices que sobre el particular señale la Ley y la entidad, colaborando en toda circunstancia para evitar toda clase de accidentes e incidentes que pongan en riesgo al personal y a las operaciones.

**Artículo 52.- Accidentes de trabajo**

En caso se registre un accidente de trabajo, deberá ser comunicado inmediatamente al superior inmediato del servidor civil, a fin de observar las correcciones pertinentes que garanticen la seguridad en general; sin perjuicio de cumplir con los procedimientos y disposiciones legales sobre el particular.

**TÍTULO XI - DESPLAZAMIENTO**

**Artículo 53.- Desplazamiento**

El desplazamiento es el proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal. Se establece por disposición fundamentada de la entidad y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

Las acciones de desplazamiento serán aplicadas con sujeción a las normas que regulan el régimen laboral correspondiente a cada servidor civil y de acuerdo a la normativa interna que se establezca para tales efectos.

**TÍTULO XII – RELACIONES LABORABLES**

**Artículo 54.- Reclamos al interior del centro de trabajo**

Todo reclamo referido a aspectos vinculados a derechos laborales, se somete al procedimiento siguiente:

- Cuando el derecho sea de naturaleza remunerativa corresponderá resolver en primera instancia la Jefatura de Recursos Humanos y en segunda instancia la Gerencia General.
- Cuando no se trate de un derecho de naturaleza remunerativa, corresponderá resolver en primera instancia a la Jefatura de Recursos Humanos y en segunda instancia al Tribunal del Servicio Civil.

**TITULO XIII – FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 55.- Potestad disciplinaria**

Es potestad disciplinaria del OSIPTEL sancionar las faltas cometidas por los servidores civiles en el desempeño de sus funciones, dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.



Las medidas disciplinarias tienen por finalidad otorgar al servidor civil la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral.

#### Artículo 56.- Sanciones disciplinarias

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión, sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- Destitución.

Salvo la amonestación verbal, toda sanción disciplinaria sólo puede imponerse previo procedimiento administrativo disciplinario.

#### Artículo 57.- Faltas Leves

Son faltas leves, de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionadas con amonestación, las siguientes:

- Omitir reiteradamente el registro del ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo.
- La reiterada e injustificada impuntualidad al ingreso de sus labores igual o mayor al nivel máximo permisible de tardanza, durante el periodo evaluado; de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión interna.
- Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros, en el interior de las sedes del OSIPTEL.
- Usar indebidamente, sin causar perjuicio, los sistemas informáticos y el servicio de internet proporcionado por el OSIPTEL, sin respetar la política de seguridad de información implementada en la entidad.
- No presentar la Declaración Jurada Anual de Conflicto de Interés o no actualizarla en caso haya variado la situación, en los términos establecidos en el Protocolo de reporte de Conflicto de Intereses del OSIPTEL.
- Incumplir las obligaciones previstas en el presente reglamento, siempre que dicho incumplimiento no se encuentre tipificado como una falta grave en la Ley del Servicio Civil o en su Reglamento.
- Incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento; siempre que esta no se encuentre tipificada como falta grave en la Ley del Servicio Civil o en su Reglamento.

#### Artículo 58.- Faltas Graves

Son faltas graves que pueden ser sancionadas con suspensión o destitución:

##### 58.1. Son faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil

- El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y en su Reglamento.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- La negligencia en el desempeño de las funciones.
- El impedir el funcionamiento del servicio público.
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

58.2 Asimismo, son faltas graves establecidas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil

- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- c) Incurrir en actos de nepotismo.
- d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- e) Acosar moral o sexualmente.
- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- j) Las demás que señale la ley.

58.3. Adicionalmente, constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y en el Código de Ética de la función Pública, de acuerdo a lo indicado en el artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

58.4. En concordancia con el numeral anterior, se considera falta grave omitir en la Declaración Jurada de conflicto de intereses, declarar situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en





conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones del servidor; como supuesto de incumplimiento del Código de Ética de la función pública.

58.5. La verificación reincidente de faltas leves, configuran una falta grave.

#### Artículo 59.- Denuncias

Todo servidor civil que considere que otro servidor civil ha cometido una falta disciplinaria puede formular una denuncia ante la Secretaría Técnica de Apoyo a los órganos instructores del Procedimiento Disciplinario del OSIPTEL, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

La denuncia se tramitará con arreglo al Régimen del Procedimiento Administrativo Disciplinario, previsto en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y las normas internas que establezca el OSIPTEL.

### TITULO XIV REGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

#### Artículo 60.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

En el OSIPTEL, la responsabilidad administrativa disciplinaria se procesa, determina y de ser el caso se sanciona, conforme al Régimen del Procedimiento Administrativo Disciplinario contenido en la Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias; y, conforme lo previsto en el procedimiento interno que establezca el OSIPTEL.

#### Artículo 61.- Secretaría Técnica

El OSIPTEL cuenta con una Secretaria Técnica de Apoyo a los órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario, competente para recibir las denuncias que provengan de la propia entidad, de los servidores civiles o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del OSIPTEL.

#### Artículo 62.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

Durante la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil:

- Tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- Puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento.
- Se encuentra impedido de hacer uso de licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días.
- Adicionalmente, de aplicarse una medida cautelar, se encuentra impedido de hacer uso de sus vacaciones o presentar renuncia.

Asimismo, según la gravedad de la falta que se le imputa, en aplicación a una medida cautelar, el servidor civil puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Jefatura de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad, o exonerado de asistir a laborar; sin perjuicio de seguir percibiendo las compensaciones que le corresponda.

### TÍTULO XV - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### Artículo 63.- Actos de hostigamiento sexual

Un servidor civil es objeto de hostigamiento sexual en su empleo cuando una o más personas, realicen una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada,





escrito ante su Gerente, o quien éste designe. De igual forma, debe devolver los bienes e implementos recibidos para el ejercicio de sus funciones.

Para tal efecto, el OSIPTEL facilitará los formatos aplicables para la entrega de cargo, según corresponda al nivel jerárquico del servidor civil; los cuales deberán ser entregados personalmente por el servidor civil a su Gerente, o quien éste designe, en la fecha en que concluye el vínculo laboral.

Esta disposición, es aplicable, a los servidores civiles en caso de vacaciones, suspensión por sanción disciplinaria, licencia con o sin goce de haberes o acción de desplazamiento que supongan suspensión temporal de funciones por un periodo mayor a treinta (30) días.

Es responsabilidad del Gerente, o quien éste designe verificar el cumplimiento de esta obligación y remitir a la Jefatura de Recursos Humanos los formatos antes indicados, como máximo al día hábil siguiente de producido el cese o suspensión del vínculo laboral.

Tratándose de la entrega de cargo del Gerente General y demás servidores de nivel gerencial la Jefatura de Recursos Humanos, solicitará la participación del Órgano de Control Institucional en el acto de entrega de cargo, en calidad de veedor.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad de la documentación y bienes recibidos; en ningún caso, supone la conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

## TÍTULO XVII - DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

### Artículo 68.- Difusión

EL OSIPTEL, pondrá a disposición de los servidores civiles en medio físico y/o virtual, un ejemplar del presente reglamento al inicio del vínculo laboral. Asimismo, el presente reglamento y toda modificación que pueda surgir, deberán comunicarse a todos los servidores civiles por medio electrónico y mantenerse publicado en el Intranet del OSIPTEL.

Sin perjuicio de ello, todos los servidores civiles del OSIPTEL están en la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento. Su desconocimiento no excluye al servidor de su cumplimiento.

### Artículo 69.- Carácter enumerativo de las normas del RIS

Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enumerativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, el OSIPTEL las resolverá en uso de su facultad de dirección y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes y a las normas internas del OSIPTEL.

Por tanto, no agota las facultades y potestades del OSIPTEL como empleador, que sujetándose a la legislación vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### Artículo 70.- Responsabilidades

La Jefatura de Recursos Humanos es la responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, labor que es efectuada en conjunto con los Gerentes, Subgerentes, jefes y todo servidor que tenga personal a su cargo, los que deben brindar el apoyo necesario en la supervisión de su cumplimiento.

