



---

**REGLAMENTO INTERNO**  
DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA  
INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA  
OSINERGMIN N° 23-2024-OS/PRES**

Lima, 29 de febrero del 2024

**VISTO:**

El Memorándum N° GRH-430-2024, mediante el cual la Gerencia de Recursos Humanos propone la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-214-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 037-2018-OS/PRES del 28 de marzo de 2018, se aprobó la actualización de texto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin;

Que, a través del Memorando N° GRH-430-2024, la Gerencia de Recursos Humanos propone la aprobación de la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, manifestando que la propuesta cumple con desarrollar cada uno de los aspectos señalados como contenido mínimo en el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057;

Que, el numeral 6.1.1. de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, permite organizar a la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. En este Subsistema se considera el proceso de Estrategia, Política y Procedimientos, que contiene como producto esperado el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS;

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA  
OSINERGMIN N° 23-2024-OS/PRE**

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal q) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2016-PCM, es función del Presidente del Consejo Directivo aprobar los instrumentos de gestión de recursos humanos;

En uso de las facultades conferidas, de conformidad con las normas señaladas y con el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos y la conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer que la Gerencia de Recursos Humanos se encargue de la difusión de la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de Osinergmin.

**ARTÍCULO 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente  
por: CHAMBERGO  
RODRIGUEZ Omar  
Franco FAU  
20376082114 soft  
Fecha: 29/02/2024  
20:07:04

**Omar Chambergo Rodríguez**  
Presidente del Consejo Directivo  
Osinergmin

## TÍTULO I: GENERALIDADES

### Artículo 1.- Osinergmin

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, en adelante Osinergmin, es un Organismo Público Especializado—Organismo Regulador, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros.

Su organización, estructura y funciones se rige por la Ley N° 26734, la Ley N° 27332, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 042-2005-PCM, la Ley N° 28964, la Ley N° 29901, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 010-2016-PCM, las normas que modifiquen o sustituyan a la referida normativa; así como por otras normas de Derecho Público Interno que le sean aplicables.

### Artículo 2.- Finalidad

La finalidad del presente Reglamento es determinar las condiciones en las cuales debe desarrollarse la relación laboral entre los servidores y Osinergmin, así como los derechos y obligaciones a las que deben sujetarse. Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral.

### Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento resultan aplicables a todos los servidores de Osinergmin, indistintamente del régimen laboral al que se encuentren sujetos, de conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Todos los servidores se encuentran obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, no siendo posible alegar su desconocimiento con el objeto de eximirse de responsabilidad.

Se encuentran exceptuados del alcance de las disposiciones del presente Reglamento, las personas que mantengan con Osinergmin una relación contractual de naturaleza civil y las que se encuentran bajo alguna de las modalidades formativas.

### Artículo 4.- Difusión

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de poner a disposición del personal, por medio físico y/o por correo electrónico, un ejemplar del presente Reglamento; así como de gestionar su publicación en el portal institucional.

Toda modificación al presente Reglamento debe comunicarse a todos los servidores a través del correo electrónico institucional.

#### Artículo 5.- Principios y valores

Osinergmin rige su actuación y la de sus servidores inspirado en los principios del servicio civil establecidos en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Adicionalmente, son valores que inspiran el accionar de Osinergmin: trabajo colaborativo, orientación a resultados, innovación y vocación de servicio.

## **TÍTULO II: INCORPORACIÓN**

#### Artículo 6.- Ingreso de personal

El ingreso de personal a Osinergmin, se realiza a través de concurso público, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico, con excepción de personal que ingresa para ocupar puestos de confianza, de libre designación y remoción. En ambos casos, se deberá cumplir con la normatividad de la materia y los procedimientos internos que la entidad haya regulado.

#### Artículo 7.- Documentación exigible para inicio de vínculo laboral

El personal que ingrese a laborar a Osinergmin, deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos, la siguiente información:

- a) Documento de identificación que acredite su condición de mayor de edad.
- b) Currículum vitae documentado que sustente la información consignada en el proceso de selección.
- c) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- d) Declaración jurada de no estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- e) Declaración jurada sobre reserva de la información.
- f) Declaración jurada sobre caso de nepotismo.
- g) Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- h) Declaración jurada sobre ingresos del Estado.
- i) Otro documento requerido por Osinergmin.

La documentación señalada, constituye requisito indispensable para la suscripción del contrato o para la emisión de resolución designación, según corresponda, la cual podrá ser sometida al proceso de fiscalización posterior, de conformidad con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### Artículo 8.- Presunción de veracidad

Osinergmin asume que la documentación presentada en el proceso de selección en que resultó seleccionado el servidor, así como aquella presentada al inicio de su vinculación laboral, es verdadera y que contiene información fidedigna. La presentación de documentación o información falsa o inexacta, constituye falta grave y podría ser sancionada con destitución.

#### Artículo 9.- Legajos personales

La Gerencia de Recursos Humanos organiza y administra los legajos personales de los servidores, a partir de su contratación y/o designación según corresponda, debiendo estar organizados de conformidad con la normatividad que regula la materia.

Los legajos personales incluirán como mínimo, la documentación que acredite los datos personales y familiares del servidor, la correspondiente formación, su vinculación laboral o cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral.

#### Artículo 10.- Proceso de inducción

Osinergmin brinda al servidor información sobre la estructura y funcionamiento de la entidad e información relacionada con las funciones del puesto, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución. Para tal efecto, resulta de aplicación el procedimiento interno que la entidad haya aprobado para tal fin.

#### Artículo 11.- Periodo de prueba

El periodo de prueba es de tres (3) meses, se computa desde que el servidor inicia sus labores en la entidad y debe constar por escrito.

La entidad puede pactar con el servidor plazos mayores de duración del periodo de prueba, conforme a la normativa que regula la materia.

### **TÍTULO III: DERECHOS, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES**

#### Artículo 12. – Atribuciones Osinergmin

##### 12.1. Son atribuciones de Osinergmin:

- a) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados al logro de las metas y objetivos de la entidad.
- b) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de sus servidores.
- c) Determinar y calificar la organización, el manual de descripción, el perfil ocupacional y nivel remunerativo de los puestos de la entidad; así como seleccionar y contratar personal conforme a la normativa vigente.
- d) Fijar y modificar el horario de los servidores de acuerdo con las necesidades institucionales, así como el lugar de la prestación del servicio conforme a la normatividad vigente.
- e) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- f) Conducir y ejecutar la potestad disciplinaria y sancionadora de la entidad, a través de la aplicación de medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- g) Ejecutar los procesos de gestión de rendimiento de los servidores.
- h) Elaborar los procedimientos internos para regular las obligaciones, deberes y
- i) derechos de los servidores.
- j) Diseñar, dirigir y ejecutar los programas de cultura y clima organizacional, bienestar de personal y capacitaciones para sus servidores.
- k) Exigir el cumplimiento del presente reglamento.

12.2. Las atribuciones descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que Osinergmin puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción en su condición de empleador.

### Artículo 13. - Obligaciones de Osinergmin

Son obligaciones de Osinergmin:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa aplicable.
- b) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Otorgar, a solicitud del servidor, constancias de trabajo y remuneraciones.
- d) Tramitar las solicitudes, quejas, denuncias y recursos administrativos que formulen los servidores.
- e) Proporcionar a los servidores los elementos y recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- f) Otorgar cuando corresponda, el beneficio de defensa o asesoría a los servidores de Osinergmin, conforme las disposiciones vigentes sobre la materia.
- g) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal de los servidores, conforme a la normatividad vigente.
- h) Organizar programas que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
- i) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores y de las instalaciones.
- j) Poner en conocimiento del servidor toda inserción en su legajo personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

### Artículo 14. - Derechos de los servidores

Son derechos del servidor:

- a) Percibir su remuneración y beneficios sociales que le corresponda por las labores que realice en su jornada laboral, de acuerdo con las disposiciones administrativas internas y la normativa vigente.
- b) Pago de pasajes y viáticos por comisión de servicios debidamente autorizada, así como gozar de un seguro de accidentes personales que cubre el riesgo de transporte por cada comisión de servicios.



- c) Evaluación periódica de su rendimiento y acceso al resultado de la evaluación, conforme a la normatividad vigente.
- d) Al respeto de sus derechos constitucionales y demás derechos reconocidos por ley.
- e) A recibir protección frente a actos de hostigamiento sexual y hostilidad laboral.
- f) La reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa vigente.
- g) La reserva de los resultados de los exámenes médicos, salvo disposición legal en contrario.
- h) Presentar de solicitudes, quejas, denuncias y recursos administrativos.
- i) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones de requerirlo, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- j) Gozar del descanso vacacional, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la entidad.
- l) Al beneficio de defensa y asesoría, conforme a la normativa vigente.
- m) Los demás derechos que le otorga la Constitución Política del Perú y otras normas aplicables según su régimen laboral.

#### Artículo 15. - Obligaciones de los servidores

##### 15.1. Los servidores están obligados a:

- a) Cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre Osinergmin.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que rijan la actuación de Osinergmin.
- d) Guardar el debido respeto, integridad y consideración a la institución y al personal de la entidad.
- e) Realizar las labores o actividades asignadas por su jefe inmediato, que guarden relación con la naturaleza de las funciones del puesto y dentro del plazo previsto para ello.
- f) Participar dentro de la jornada laboral en los programas de capacitación y otras actividades programadas por la entidad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo incumplimiento es considerado como falta grave.

- g) Atender a los administrados con respeto y amabilidad, agotando todos los medios posibles que el marco legal contemple para dicho fin.
- h) Asistir, participar y aprobar los cursos de capacitación que programa la entidad, conforme a las disposiciones que la entidad haya aprobado para tal fin.
- i) Abstenerse de atender durante la jornada laboral, asuntos personales u otros ajenos a la naturaleza de las funciones del puesto.
- j) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona Osinergmin para el ejercicio de sus funciones.
- k) Denunciar en forma inmediata ante la delegación policial correspondiente cuando en el ejercicio de sus funciones haya sido víctima de robo o hurto de los materiales, herramientas, equipos y otros objetos de propiedad de Osinergmin. Asimismo, deberá comunicar tal hecho al Gerente de Órgano para que el reporte correspondiente sea remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- l) Guardar reserva sobre los asuntos propios de Osinergmin, absteniéndose de proporcionar información o difundir sucesos o datos a los que tuviere acceso en razón de las funciones que ejerce en la entidad, sin contar con la autorización correspondiente.
- m) Cumplir con la jornada laboral, respetando los horarios y vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- n) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al centro de trabajo por enfermedad u otra causa, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos que la entidad haya aprobado.
- o) Someterse al examen médico respectivo, en la oportunidad que la entidad disponga, así como cumplir las medidas prescritas por el médico con el fin de evitar enfermedades o accidentes.
- p) Cumplir con las actividades de la Gestión del Rendimiento, según el rol que desempeñe, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos que la entidad haya aprobado.
- q) Durante la jornada laboral, seguir las recomendaciones de vestimenta brindadas por Osinergmin acorde al trabajo que realiza, así como portar el carné de identificación personal (fotocheck) proporcionado por Osinergmin, según corresponda y de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto apruebe la Gerencia General.
- r) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a Osinergmin: datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros en cuanto estos se produzcan

con el objetivo de actualizar las fichas personales, adjuntando los documentos sustentatorios. Para efectos de las notificaciones que curse Osinerghmin se considerará como válida la última dirección informada por el servidor.

- s) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en Osinerghmin.
- t) Hacer entrega del cargo, en el modo y forma previsto en el procedimiento interno aprobado por Osinerghmin.
- u) Cumplir con las disposiciones del Código de Ética y Conducta de Osinerghmin, así como los “Lineamientos para la Gestión del Conflicto de Intereses en Osinerghmin” y demás normativa sobre integridad pública y lucha contra la corrupción.
- v) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
- w) Efectuar la programación de su descanso vacacional, en la oportunidad que la entidad determine y hacer uso efectivo del mismo dentro de los plazos programados.
- x) Estar disponible durante la jornada laboral, conforme a la normatividad vigente y a las disposiciones internas que la entidad haya aprobado para tal fin.
- y) Cumplir con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por Osinerghmin, así como las que se aprueben con posterioridad.

15.2. La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, quedando establecido que el servidor deberá observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por Osinerghmin que regulan su comportamiento en la entidad.

#### [Artículo 16. - Prohibiciones de los servidores](#)

16.1. Los servidores están prohibidos de:

- a) Transgredir las disposiciones del Código de Ética y Conducta de Osinerghmin, así como los “Lineamientos para la Gestión del Conflicto

de Intereses en Osinermin” y demás normativa sobre integridad pública y lucha contra la corrupción.

- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley de la materia.
- c) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre, reputación y patrimonio de Osinermin.
- d) Sustituir a otro servidor para el registro de ingreso y salida del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- e) Ingresar o permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada laboral, sin contar con la autorización correspondiente.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad. La negativa del servidor de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.
- g) Proporcionar documentación o información falsa o inexacta para su legajo personal, lo cual constituye falta grave.
- h) Ausentarse durante su jornada laboral de su ambiente de trabajo, sin previa autorización de su jefe inmediato, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de una labor asignada.
- i) Portar armas de cualquier clase dentro de la entidad, salvo en los casos expresamente autorizados por la Gerencia General debido a la naturaleza de las funciones.
- j) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda u otras publicaciones ajenas al quehacer de la entidad.
- k) Publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la institución, sin la autorización expresa de la Gerencia General o la Presidencia.
- l) Asistir a reuniones en otras entidades, sin contar con la respectiva autorización.
- m) Realizar dentro o fuera de la jornada laboral, actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o del personal en general.
- n) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor, cualquiera fuera la

ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de Osinergmin.

- o) Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA, Tuberculosis.
- p) Extraer del local de Osinergmin los bienes muebles o materiales de trabajos físicos o digitales, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus funciones, salvo que cuente con autorización otorgada conforme a los procedimientos internos.
- q) Omitir dar a su jefe inmediato la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la entidad.
- r) Cualquier otra de índole similar o análoga.

16.2. La enumeración antes descrita no es limitativa, de modo que el servidor deberá abstenerse, en general, de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar cualquier tipo de perjuicio a Osinergmin o a sus compañeros de trabajo.

#### **TÍTULO IV: JORNADA, HORARIOS Y ASISTENCIA**

##### Artículo 17.- Jornada de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo en Osinergmin es de ocho (8) horas al día, de lunes a viernes. El servidor cuenta con sesenta (60) minutos de refrigerio, los cuales no forman parte de la jornada de trabajo.

##### Artículo 18.- Modalidades de trabajo

18.1. Los servidores pueden estar sujetos a dos (02) modalidades de trabajo:

**Trabajo presencial:** es la modalidad de trabajo que se caracteriza por la presencia física del servidor en las instalaciones de Osinergmin, con la finalidad de desarrollar sus labores.

**Teletrabajo:** es la modalidad especial de prestación de labores sin presencia física del servidor en la entidad.

18.2. El cambio en el modo de la prestación de labores, de presencial a teletrabajo o viceversa, no es un derecho que pueda ser exigido por el servidor con la sola presentación de la solicitud, si no que se encuentra sujeta a evaluación de acuerdo a las necesidades institucionales.

18.3. Es aplicable al Teletrabajo, la jornada laboral establecida para la modalidad de trabajo presencial.

18.4. Los servidores que se encuentran en Teletrabajo, se encuentran obligados a cumplir las disposiciones contenidas en el procedimiento interno que regula el Teletrabajo en Osinergmin.

#### Artículo 19.- Horarios de trabajo

19.1. Los horarios de trabajo en Osinergmin son determinados por la Gerencia General en función a las necesidades institucionales, las cuales se encuentran detalladas en el procedimiento interno aprobado para tal fin.

19.2. El jefe inmediato, previa evaluación de las necesidades institucionales, aprueba el cambio de horario de los servidores a su cargo, lo cual debe ser informado al Gerente de Órgano y/o Unidad Orgánica, según corresponda. Posteriormente, remite la solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos para el registro correspondiente, teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el procedimiento interno aprobado para tal fin.

#### Artículo 20.- Incumplimiento de horario de trabajo

20.1. Incurren en tardanza, los servidores que injustificadamente ingresen a laborar luego de transcurrido el horario establecido para el inicio de labores.

20.2. El incumplimiento del horario, en exceso o defecto, que no cuente con la debida justificación, podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.

#### Artículo 21. - Control de asistencia

21.1. La Gerencia de Recursos Humanos proporciona y administra los mecanismos de registro y control de asistencia correspondientes e implementa las medidas de control que el caso amerite.

21.2. Es responsabilidad de los servidores cumplir con su horario de trabajo y estar disponible durante la jornada laboral. Corresponde al jefe inmediato controlar y supervisar el cumplimiento de la jornada laboral y de las funciones asignadas al servidor.

21.3. El servidor debe registrar sus ingresos y salidas a través del sistema implementado para ello. Está prohibido que un servidor registre la

asistencia de otro servidor, bajo apercibimiento de iniciar en su contra las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.

21.4. La Gerencia General determina los servidores que no se encuentran sujetos al registro de asistencia, en función a los puestos que ocupan o las funciones que realizan, conforme a la normatividad vigente.

21.5. El servidor que injustificadamente omite registrar su ingreso y salida, se le considera como “ausente”, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.

#### Artículo 22.- Sobretiempo

Es política de Osinerghmin que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo. No obstante, los servidores que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deben cumplir con lo establecido en el procedimiento interno aprobado para tal fin.

### **TÍTULO V: REMUNERACIONES**

#### Artículo 23.- Remuneración

Todos los servidores de Osinerghmin tienen derecho a la remuneración pactada individualmente, en concordancia con la política remunerativa establecida para la entidad, así como a los beneficios dispuestos en la normativa aplicable.

El pago de remuneraciones corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, salvo disposición de ley en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a los términos previstos en el presente Reglamento. No están permitidos los adelantos de remuneraciones.

#### Artículo 24.- Periodicidad y formalidad

La remuneración de los servidores se paga en forma mensual, se encuentra contenida en las respectivas boletas de pago individuales en las que se anota el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos del servidor y todos los datos relativos a los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros a que hubiese lugar.

Osinerghmin pone oportunamente a disposición de los servidores sus respectivas boletas de pago, lo que comunicará por medio electrónico, siendo obligación de los servidores recepcionarlas dentro del plazo establecido para ello.

### [Artículo 25.- Deducciones y retenciones](#)

Las remuneraciones están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por ley o mandato judicial, así como a las expresamente autorizadas por el propio servidor.

## **TÍTULO VI: CAPACITACIÓN**

### [Artículo 26.- Objetivo de la capacitación](#)

La institución fomenta y promueve la ejecución de programas de capacitación con la finalidad que contribuir al crecimiento profesional de los servidores y que ejerzan un mejor desempeño en el cumplimiento de sus funciones para la consecución de las metas y objetivos estratégicos y operativos de la entidad.

### [Artículo 27.- Política de capacitación](#)

Las actividades de capacitación se rigen por la normativa sobre la materia que resulte aplicable y por el procedimiento interno aprobado por Osinergmin.

## **TÍTULO VII: GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL**

### [Artículo 28.- Objetivo de la gestión del rendimiento](#)

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

La gestión del rendimiento se realizará conforme normativa sobre la materia y al procedimiento interno aprobado por Osinergmin.

### [Artículo 29.- Evaluación del Rendimiento](#)

La evaluación del rendimiento se realiza de forma anual, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los servidores, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto. Las evaluaciones se realizarán conforme a la normativa de la materia y al procedimiento interno aprobado por Osinergmin.

## **TÍTULO VIII: INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

### [Artículo 30.- Inasistencias](#)

Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el servidor ejecute sus labores.



## Artículo 31.- Permisos

Es la autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido, siempre que exista una justificación para ello. El permiso es autorizado por el jefe inmediato, se otorga dentro del día laborable y por horas. Puede concederse con y sin goce de remuneraciones.

### 31.1. Con goce de remuneraciones

- a) **Por gravidez;** se otorga a las servidoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles de embarazo, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.
- b) **Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial:** se otorga al servidor por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debe ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva.
- c) **Por capacitaciones promovidas por Osinergmin:** se concede al servidor por horas dentro de la jornada de servicio, para la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante, PDP).
- d) **Por lactancia:** se otorga a las servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo (a) cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementará una (01) hora más al día. El trámite de las solicitudes se regula en el procedimiento interno aprobado por Osinergmin.
- e) **Por uso de lactario:** se otorga a las servidoras para hacer uso del lactario durante el horario de trabajo, no puede ser inferior a una (1) hora diaria, el cual puede ser distribuido o fraccionado por la usuaria en dos periodos de treinta (30) minutos o tres periodos de veinte (20) minutos cada uno, el trámite de las solicitudes se regula en el procedimiento interno aprobado por Osinergmin
- f) **Otros permisos que correspondan de acuerdo a Ley.**

### 31.2. Sin goce de remuneraciones

Se otorgan a los servidores para atender asuntos personales. Se concede por horas y son acumulables mensualmente y no podrán exceder al equivalente de un (1) día de trabajo. Este permiso está supeditado a la conformidad del jefe inmediato.

El servidor que no asista o se ausente de su jornada laboral sin contar con autorización para hacer uso de permiso, es pasible del descuento de haberes respectivo, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.

### Artículo 32.- Licencias

Es la autorización que se concede al servidor para dejar de asistir al centro de trabajo, con pago de remuneraciones o sin él. El goce de la licencia procederá una vez haya sido autorizada, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para el inicio del referido goce, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El servidor que no asista o se ausente de su centro de labores y no tuviera autorización para hacer uso de la licencia, es considerado como ausente sin justificación, procediéndose al descuento de haberes respectivo y al inicio de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.

### Artículo 33.- Tipos de licencias

#### 33.1. Licencias con goce remuneraciones:

- a) **Por enfermedad y accidentes comprobados;**
- b) **Por exámenes oncológicos preventivos;**
- c) **Por adopción;**
- d) **Por paternidad;**
- e) **Capacitaciones promovidas por Osinergmin;**
- f) **Por descanso pre y post-natal;**
- g) **Para concurrir a citación policial, fiscal, judicial o militar;**
- h) **Por fallecimiento de familiar directo (padres, cónyuges, concubinos, hijos o hermanos);**
- i) **Para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida;**
- j) **Por acudir al centro de trabajo en bicicleta;**
- k) **Por integrar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo;**
- l) **Por onomástico; se torga por un (1) día de descanso;**
- m) **Por negociación colectiva en el marco de la Ley N° 31188;** se concede a los representantes que integren la comisión negociadora, por el periodo

comprendido desde treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral. Esta licencia es distinta de la licencia por desempeño de cargos sindicales;

- n) **Por desempeño de cargo sindical;** se concede con el objeto de que el Secretario General, Secretario Adjunto, Secretario de Defensa y Secretario de Organización, atiendan actos de concurrencia obligatoria, hasta un límite de 30 días calendario por año y por dirigente. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como tales en el estatuto de la organización sindical, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical, de conformidad a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- o) **Otras previstas en ley expresa;**

Las licencias establecidas desde numeral a) al e) son aprobadas por la Gerencia de Recursos Humanos; las licencias establecidas en el numeral f) al l) son aprobadas por el jefe inmediato y el Gerente de Órgano, según corresponda.

Las licencias establecidas en el numeral m) y n) serán presentadas ante el jefe inmediato con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, quien las traslada, para conocimiento, al Gerente de Órgano y/o Unidad Orgánica, según corresponda. Posteriormente, la remite a la Gerencia de Recursos Humanos para el registro y cómputo de los días correspondientes a dichas licencias. La solicitud presentada fuera del plazo indicado, es evaluada excepcionalmente por el jefe inmediato, teniendo en consideración las necesidades institucionales.

Asimismo, el trámite de las licencias descritas deberá regirse a las normas que regulan su aprobación y a las disposiciones contenidas en el procedimiento interno aprobado por Osinergmin.

### 33.2. Licencia sin goce de remuneraciones

La licencia sin goce de remuneración en todos los casos constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor, por lo que su autorización está condicionada a las necesidades institucionales. En ningún caso, son computables como tiempo de servicios.

La licencia sin goce de remuneraciones por un periodo máximo de siete (7) días calendario es autorizada por el Gerente del Área; y, el Gerente General cuando se solicite por periodos mayores.

#### Artículo 34. - Licencia a cuenta del periodo vacacional

El servidor puede solicitar licencias a cuenta del periodo vacacional, en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio;
- b) Para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, conforme a la normatividad vigente;
- c) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. En este caso, las horas de licencia también podrán ser compensadas con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato;
- d) Otros establecidos en Ley expresa;

#### Artículo 35.- Documentación a presentar

Cuando por la naturaleza de los hechos, la licencia no haya sido programada, el servidor tiene la obligación de informar oportunamente su inasistencia al centro laboral y posteriormente justificarla mediante el formato y documentación respectiva.

En el caso de enfermedad o accidente, dicha documentación debe comprender la orden de descanso expedida por el médico tratante o por el centro médico en el cual recibió atención médica u otra documentación solicitada para los trámites correspondientes, de acuerdo a procedimiento interno de Descansos Médicos y Subsidios por Incapacidad Temporal para el Trabajo y Maternidad.

Las constancias médicas que Osinergmin reconoce como válidas son las extendidas por los establecimientos de salud o por los médicos particulares, en los formatos establecidos por ley. Osinergmin se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del servidor por un médico o asistente social.

### **TÍTULO IX: DESCANSO VACACIONAL**

#### Artículo 36.- Generación del derecho

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios siempre que hayan realizado doscientos diez (210) días de labor efectiva. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A

falta de acuerdo decide la entidad, conforme al procedimiento interno aprobado para tal fin.

Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originan la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.

#### Artículo 37. - Récord vacacional

Para los efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias por enfermedad o accidente, siempre que no supere los sesenta (60) días en el año.
- b) El descanso pre y post-natal.
- c) El descanso vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las faltas o inasistencias autorizadas por el empleador.
- e) Otras de acuerdo con la normatividad vigente.

#### Artículo 38.- Programación del descanso vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo, o la suma de todos los periodos fraccionados, no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios, para tal efecto se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en el procedimiento interno aprobado para tal fin.

#### Artículo 39.- Adelanto del descanso vacacional

El servidor previa coordinación con su jefe inmediato, puede solicitar el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

### **TÍTULO X: DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL**

#### Artículo 40.- Desplazamiento

Acto de administración interna mediante el cual un servidor pasa a desempeñar temporal o definitivamente funciones similares o diferentes dentro o fuera del área en la cual cumple funciones. Las acciones administrativas de desplazamiento deberán basarse en una disposición fundamentada de la entidad que atiendan a criterios de razonabilidad.

#### Artículo 41.- Modalidades de desplazamiento.

41.1. Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son: rotación, encargo, designación temporal, destaque, comisión de servicios y permuta. Dependen del régimen laboral del servidor:

- a) **Rotación:** desplazamiento del servidor para prestar servicios en dependencia o lugar distinto al que fue contratado y/o incorporado. Resulta aplicable a los servidores cuyo régimen laboral se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Legislativo N° 728 y según las disposiciones normativas aplicables a cada régimen laboral.

En todos los casos, la rotación es autorizada por la Gerencia General, debiendo ejecutarse conforme a las disposiciones contenidas en el procedimiento interno de desplazamiento de personal aprobado por Osinergmin.

- b) **Encargo:** es de naturaleza temporal y excepcional, no debe exceder el periodo presupuestal, encontrándose Osinergmin facultado a disponer su conclusión cuando lo estime pertinente. Procede para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva y jefaturales compatibles con niveles superiores al del servidor, sin generar derecho permanente al puesto. Aplicable a los servidores cuyo régimen laboral se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 728. Puede ser:

- **De funciones:** se autoriza el desempeño de funciones de responsabilidad gerencial o jefatural, en adición a las funciones del servidor, cuando el titular se encuentra temporalmente ausente por: periodo vacacional, licencia, comisión de servicio o haya sido suspendido por sanción administrativa disciplinaria. Dicho encargo durará el tiempo que demande la ausencia correspondiente. Es posible que el servidor no cumpla con el perfil o los requisitos mínimos del puesto.
- **De puesto:** se autoriza el desempeño de funciones de responsabilidad gerencial o jefatural, con plaza presupuestada vacante. Necesariamente, el servidor debe cumplir con el perfil y los requisitos mínimos del puesto establecidos en los instrumentos de gestión de la entidad. El servidor deja de desempeñar su puesto originario para avocarse o asumir un puesto vacante.

Si el encargo excede los treinta (30) días calendario, el servidor tiene derecho a percibir la diferencia de compensación económica, previa disponibilidad presupuestal de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

El encargo para puesto o funciones de responsabilidad gerencial o jefatural por un periodo superior a treinta (30) días calendario, es autorizado mediante Resolución de Presidencia o de Gerencia General, respectivamente. Cuando sea por un periodo menor a treinta (30) días calendario, es autorizado mediante Memorando de la Gerencia General o la Gerencia que corresponda.

- c) **Designación Temporal:** aplicable a los servidores cuyo régimen laboral se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. Puede ser:
- **De funciones:** Cuando el puesto gerencial no se encuentra vacante debido a que el servidor se encuentra ausente temporalmente (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente), ante lo cual se requiere encomendar el desempeño de las funciones en adición de funciones.
  - **De puesto:** Cuando el puesto gerencial se encuentra vacante debido a que el servidor se encuentra ausente permanentemente, ante lo cual se requiere encomendar el desempeño del puesto.

En todos los casos, la designación temporal es aprobada mediante Resolución de Presidencia.

- d) **Destaque:** acción de desplazamiento para prestar servicio en otras entidades, en puestos establecidos en los documentos de gestión de la entidad de destino. Aplicable únicamente para los servidores cuyo régimen laboral se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 728.
- e) **Comisión de servicios:** acción de desplazamiento para realizar funciones fuera del lugar en el que fue contratado y/o incorporado el servidor, la que por necesidades del servicio puede requerir su traslado fuera de la provincia de residencia o del país. No puede exceder los treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.
- f) **Permuta:** consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera proveniente de entidades distintas. Los servidores deben contar con la misma especialidad y realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades. Aplicable únicamente para los servidores cuyo régimen laboral se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 728
- 41.2. Las demás disposiciones relacionadas con la ejecución de las acciones de desplazamientos se encuentran desarrolladas en el procedimiento interno aprobado para tal fin.

## **TÍTULO XI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### Artículo 42.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

Osinergmin, vigila que las instalaciones en las que laboran los servidores cuenten con las condiciones de seguridad y salud adecuadas, debiendo tener en cuenta las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Osinergmin y la normativa que regula la materia.

### Artículo 43.- Cumplimiento obligatorio

Es obligación de los servidores participar en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evaluación u otras que organice Osinergmin, con la finalidad de desarrollar la cultura de prevención necesarias ante eventuales emergencias que se pudieran suscitar; así como cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa que regula la materia. El incumplimiento de esta obligación es considerada falta grave.

## **TÍTULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### Artículo 44.- Normativa aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario en Osinergmin se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; así como las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que resulten aplicables.

### Artículo 45.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

De conformidad con el artículo 91 de la Ley del Servicio Civil, la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

### Artículo 46.- Falta disciplinaria

Constituye falta de carácter disciplinario, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes del servidor, ya sea que se encuentren contenidas en el RIS y en las disposiciones internas aprobadas por la entidad.



#### Artículo 47. – Falta disciplinarias leves

47.1. Son faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, sujetándose al procedimiento establecido en la citada Ley, la comisión de las siguientes conductas:

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas injustificadas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores, con excepción del personal no sujeto a control de asistencia.
- d) Permanecer fuera de su ambiente de trabajo sin la autorización del jefe inmediato o Gerente de Órgano, según corresponda.
- e) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- f) El uso del tiempo de la jornada de servicio, para actividades personales o particulares.
- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa.
- h) El ingreso a las instalaciones de Osinergmin en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa.
- i) Fumar en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave.
- l) Incumplir y/o remitir extemporáneamente la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo, siempre que dicho incumplimiento y/o omisión sea atribuible al servidor.
- m) El incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en el artículo 15 y 16 del presente Reglamento, y de las obligaciones establecidas en el artículo 15 del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

47.2. Las faltas descritas en el numeral anterior, podrán ser sancionadas con amonestación verbal o escrita siempre que no se subsuman en los supuestos de falta grave tipificados en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, los cuales son sancionados con suspensión o destitución.

#### Artículo 48.- Sanciones disciplinarias

Las sanciones por faltas disciplinarias son aplicadas por las autoridades competentes, por la comisión de faltas administrativas disciplinarias. Pueden ser:

- a) **Amonestación verbal:** se materializa a través de la imposición de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor, de forma personal y reservada, sin necesidad de procedimiento administrativo disciplinario. Por su carácter oral, no procede su incorporación en el legajo personal del servidor, ni tampoco la interposición de recursos administrativos en su contra. Se aplica por la comisión de faltas leves establecidas en el presente Reglamento.
- b) **Amonestación escrita:** se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario en el marco de lo previsto en la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas vigentes sobre la materia. El servidor podrá interponer los recursos administrativos en el modo y forma establecidos por Ley. Se aplica por la comisión de faltas leves establecidas en el presente Reglamento.
- c) **Suspensión sin goce de haberes:** se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario, es propuesta por el jefe inmediato y aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) **Destitución:** se aplica previo proceso administrativo disciplinario, es propuesta por la Gerencia de Recursos Humanos y aprobada por el Titular de la Entidad.

Las sanciones de suspensión y destitución son aplicables por las faltas graves reguladas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### **TÍTULO XIII: RELACIONES LABORALES**

#### Artículo 49.- Solicitudes en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Las solicitudes que efectúen los servidores en el marco del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, son resueltas por la Gerencia

de Recursos Humanos, cuyas decisiones pueden ser objeto de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil que resuelve en segunda y última instancia administrativa, con excepción de las solicitudes relacionadas al pago de retribuciones cuyo recurso de apelación es resuelto por el superior jerárquico de la Gerencia de Recursos Humanos.

#### [Artículo 50.- Notificación de respuesta a solicitudes](#)

La notificación de los actos emitidos con relación a las solicitudes presentadas por los servidores se efectuará a través del Sistema de Gestión Documentaria de la entidad.

### **TÍTULO IX: VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

#### [Artículo 51.- Medidas de seguridad](#)

Osinerghmin adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso permanencia y salida de la institución. El servidor está obligado a cumplir estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal al cargo de la vigilancia y seguridad.

Para efectos de la inspección y registro correspondiente, es obligatorio que todos los servidores muestren al personal encargado de la vigilancia y seguridad los paquetes, bolsos y maletines que portan tanto al ingresar como al salir de las instalaciones de Osinerghmin. Asimismo, deberán permitir la inspección de sus vehículos cuando ingresan o salen de los estacionamientos de Osinerghmin, en caso sea requerido.

#### [Artículo 52.- Retiro de bienes](#)

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor puede ser retirado de las instalaciones de Osinerghmin sin la orden de salida debidamente autorizada.

#### [Artículo 53.- Visitantes](#)

El Gerente de área o el servidor que se encuentre autorizado a recibir visitas en las oficinas de Osinerghmin es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que este porte en lugar visible el carné que le autoriza el ingreso a determinado piso. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.

## TÍTULO XIV: DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Artículo 54.- Normativa aplicable

Osinerghmin promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

El órgano encargado de realizar las investigaciones por la comisión de presuntos actos de hostigamiento sexual, es la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Asimismo, la Secretaria Técnica y las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario deberán ceñirse a los plazos establecidos en la normatividad de la materia y las disposiciones contenidas en el procedimiento interno “Atención de denuncias por hostigamiento sexual” aprobado por Osinerghmin.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de poner a disposición del personal, por medio físico o virtual y cargo de entrega, un ejemplar del presente Reglamento; así como de gestionar su publicación en el portal institucional. Toda modificación al presente Reglamento debe comunicarse a todos los servidores a través del correo electrónico institucional.

**SEGUNDA.-** La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de atender las consultas que formulen los servidores sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.

**TERCERA.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se complementan en lo que corresponda, con los procedimientos internos aprobados por Osinerghmin por cada materia.

**CUARTA.-** Los jefes inmediatos y los Gerentes de Órgano, en el ámbito de su competencia, son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.



