



**REGLAMENTO
INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES**

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE OSINERGMIN

Contenido

TÍTULO I: GENERALIDADES	4
Artículo 1°.- Osinergmin	4
Artículo 2°. - Alcance	4
Artículo 3°. - Difusión	4
Artículo 4°. - Principios y valores.....	4
TÍTULO II: INCORPORACIÓN	5
Artículo 5°. - Ingreso por concurso.....	5
Artículo 6°. - Documentación requerida	5
Artículo 7°. - Información sobre carga familiar	5
Artículo 8°. - Nepotismo	5
Artículo 9°. - Presunción de veracidad	5
Artículo 10°. - Periodo de prueba.....	6
TÍTULO III: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	6
Artículo 11°. - Derechos de Osinergmin	6
Artículo 12°. - Obligaciones de Osinergmin	6
Artículo 13°. - Derechos del trabajador	7
Artículo 14°. - Obligaciones del trabajador	7
Artículo 15°. - Prohibiciones del trabajador.....	8
TÍTULO IV: JORNADA, HORARIOS Y ASISTENCIA	9
Artículo 16°. - Jornada y horario de trabajo.....	9
Artículo 17°. - Control de asistencia.....	10
Artículo 18°. - Incumplimiento de horario	10
Artículo 19°. - Sobretiempo.....	10
TÍTULO V: REMUNERACIONES	10
Artículo 20°. - Remuneración	10
Artículo 21°. - Periodicidad y formalidad	11
Artículo 22°. - Deducciones y retenciones	11
TÍTULO VI: CAPACITACIÓN	11
Artículo 23°. - Objetivo de la capacitación	11
Artículo 24°. - Política de capacitación.....	11

TÍTULO VII: GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL.....	11
Artículo 25°. - Objetivo de la gestión del rendimiento	11
Artículo 26°. - Evaluación de desempeño	11
TÍTULO VIII: PERMISOS Y LICENCIAS	12
Artículo 27°. - Permisos.....	12
Artículo 28°. - Licencia.....	12
Artículo 29°. - Licencia con goce de remuneraciones	12
Artículo 30°. - Licencia sin goce de remuneraciones.....	13
Artículo 31°. - Licencia a cuenta del periodo vacacional.....	13
Artículo 32°. - Documentación a presentar.....	14
TÍTULO IX: DESCANSO VACACIONAL	14
Artículo 33°. - Generación del derecho.....	14
Artículo 34°. - Récord vacacional	14
Artículo 35°. - Periodo vacacional	14
Artículo 36°. - Rol anual de vacaciones	15
Artículo 37°. - Prohibición	15
Artículo 38°. - Remuneración vacacional	15
TÍTULO X: ENCARGO DE PUESTO Y FUNCIONES	15
Artículo 39°. - Encargo.....	15
Artículo 40°. - Disposiciones específicas para el encargo	15
TÍTULO XI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16
Artículo 41°. - Medidas de seguridad y salud en el trabajo	16
Artículo 42°. - Cumplimiento obligatorio	16
Artículo 43°. - Programa de asistencia médica	16
TÍTULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	16
Artículo 44°. - Normativa aplicable	16
Artículo 45°. - Secretaría Técnica	16
Artículo 46°. - Trámite del procedimiento disciplinario.....	17
Artículo 47°. - Derechos e impedimentos del trabajador durante el procedimiento disciplinario	17
Artículo 48°. - Sanciones aplicables.....	18
Artículo 49°. - Recursos administrativos	19
TÍTULO XIII: VIGILANCIA Y SEGURIDAD	19
Artículo 50°. - Medidas de seguridad.....	19

Artículo 51°. - Retiro de bienes	19
Artículo 52°. - Visitantes.....	19
TÍTULO XIV: RELACIONES LABORALES – INSTANCIAS	20
Artículo 53°. - Consultas	20
Artículo 54°. - Reclamo relacionado a la evaluación o progresión de la carrera	20
Artículo 55°. - Reclamo sobre retribuciones	20
Artículo 56°. - Reclamos relacionados a otras materias	20
Artículo 57°. - Notificación de respuestas a reclamos	20
TÍTULO XV: DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH Y SIDA, Y TUBERCULOSIS	21
Artículo 58°. - Normativa aplicable	21
Artículo 59°. - Prohibiciones.....	21
Artículo 60°. - Falta disciplinaria.....	21
Artículo 61°. - Trámites pensionarios.....	21
TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS.....	21
Artículo 62°. - Normativa aplicable	21
TÍTULO XVII: DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	21
Artículo 63°. - Normativa aplicable	21
Artículo 64°. - Falta disciplinaria.....	21

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°. - Alcance

- 2.1 El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores de Osinergmin comprendidos bajo el ámbito del régimen laboral de la actividad privada. Asimismo, resulta de aplicación, en lo que corresponda, a los trabajadores bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, con las excepciones que se deriven de la normativa especial que los rige.
- 2.2 El presente Reglamento se encuentra acorde con las disposiciones del Libro I del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 2.3 La finalidad del presente Reglamento es determinar las condiciones en las cuales debe desarrollarse la relación entre los trabajadores y Osinergmin, en su calidad de empleador. Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral. El presente Reglamento puede ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.
- 2.4 Este Reglamento no agota las facultades y potestades de Osinergmin como empleador, que sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3°. - Difusión

- 3.1 El Gerente de Recursos Humanos es responsable de poner a disposición del personal, por medio físico y cargo de entrega, un ejemplar del presente Reglamento; así como de gestionar su publicación en el portal institucional.
- 3.2 Toda modificación al presente Reglamento debe comunicarse a todos los trabajadores a través del correo electrónico institucional.

Artículo 4°. - Principios y valores

- 4.1 Osinergmin rige su actuación y la de sus trabajadores inspirado en los principios del servicio civil: Interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad, protección contra el término arbitrario.

- 4.2 Adicionalmente, son valores que inspiran el accionar de Osinergmin: Autonomía, Compromiso, Excelencia, Servicio e Integridad.

TÍTULO II: INCORPORACIÓN

Artículo 5°. - Ingreso por concurso

El ingreso de personal a Osinergmin, con excepción de los cargos de confianza y de libre remoción y designación, se realiza a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para tal efecto, deben cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 6°. - Documentación requerida

Constituye requisito para el inicio del vínculo laboral con Osinergmin presentar la siguiente documentación:

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

Artículo 7°. - Información sobre carga familiar

El trabajador es responsable de entregar a Osinergmin una relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada de cargas de familia, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra.

Artículo 8°. - Nepotismo

Los trabajadores que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en Osinergmin respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.

Artículo 9°. - Presunción de veracidad

Osinergmin asume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el trabajador, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.

Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del trabajador se detectara la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, ello constituye falta grave y se procederá adoptar las medidas correspondientes en el ámbito administrativo y a iniciar las acciones legales que la ley establece.

Artículo 10°. - Periodo de prueba

- 10.1 El trabajador ingresante queda sujeto a un período de prueba de 3 meses.
- 10.2 Las partes pueden pactar un término mayor en el caso que las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, no pudiendo exceder a 6 meses, salvo para el caso de personal de dirección que puede extenderse hasta un año.
- 10.4 El período de prueba debe constar por escrito y se computa desde que el trabajador inicia la prestación de servicios en la entidad.

TÍTULO III: DERECHOS, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES

Artículo 11°. - Derechos de Osinergmin

Sin perjuicio de otros derechos que le correspondan en su calidad de empleador, de manera enunciativa son derechos de Osinergmin:

- a. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de sus trabajadores.
- b. 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.
- c. Determinar y calificar los puestos de la organización, el manual de descripción de puestos, así como el perfil ocupacional y nivel remunerativo de los puestos.
- d. Seleccionar y contratar nuevo personal.
- e. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades operativas.
- f. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley.
- g. Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- h. Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño del trabajador.
- i. Exigir el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 12°. - Obligaciones de Osinergmin

Son obligaciones de Osinergmin:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás normativa aplicable.
- b. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus trabajadores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c. Otorgar, a solicitud del trabajador, constancias de trabajo y remuneraciones.
- d. Tramitar las observaciones y reclamos que formulen los trabajadores.
- e. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f. Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
- g. Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los trabajadores y de las instalaciones.
- h. Poner en conocimiento del trabajador toda inserción en su archivo personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.

Artículo 13°. - Derechos del trabajador

Son derechos del trabajador:

- a. Que se le abone la remuneración y beneficios sociales que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones administrativas internas y la normativa aplicable.
- b. Que, en caso de viaje en comisión de servicio, se le pague el valor de los pasajes, se le contrate, sin costo para él, un seguro de accidentes personales que cubra el riesgo de transporte, y se le proporcionen los correspondientes viáticos.
- c. Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de la evaluación.
- d. Que se le trate con respeto.
- e. Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- f. Que los resultados de los exámenes médicos sean mantenidos en reserva, salvo disposición legal en sentido contrario.
- g. Que se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que viere por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos o se le haya efectuado una sanción disciplinaria.
- h. Que se le haga entrega de una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- i. Gozar del descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- j. Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la entidad.
- k. A la defensa legal, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 14°. - Obligaciones del trabajador

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo trabajador de Osinergmin está obligado a:

- a. Acatar todas las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre Osinergmin.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que rijan la actuación de Osinergmin.
- c. Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a la institución, y a todo el personal.
- d. Realizar las labores o actividades asignadas por su jefe inmediato, dentro del plazo previsto para ello.
- e. Mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles y exigencias previsto para similares funciones.
- f. No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- g. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona Osinergmin para realizar sus labores diarias.
- h. Denunciar en forma inmediata ante la delegación policial correspondiente cuando en el ejercicio de sus labores fuera de las instalaciones de la Entidad haya sido víctima de robo de los materiales, herramientas, equipos y otros objetos de propiedad de Osinergmin. Asimismo, deberá comunicar tal hecho al Gerente del área para que el reporte correspondiente sea remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i. Guardar reserva sobre los asuntos propios de Osinergmin, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- j. Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para

tales efectos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia el personal al que se refiere el artículo 19° del presente reglamento.

- k. Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- l. Someterse oportunamente al examen médico previamente convenido o establecido por ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- m. Someterse a las evaluaciones de desempeño del puesto.
- n. Usar durante la jornada de trabajo el uniforme o prendas otorgados por Osinergmin, o cumplir con el código de vestuario aprobado por Osinergmin, y 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.
- o. 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. Para efectos de las notificaciones que curse Osinergmin se considerará como válida la última dirección informada por el trabajador.
- p. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en Osinergmin.
- q. Hacer entrega del cargo, de toda documentación y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con Osinergmin u otras situaciones que lo ameriten, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- r. Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y las disposiciones que las modifiquen o sustituyan, y las que emita Osinergmin sobre el particular.
- s. Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
- t. Cumplir con efectuar la programación del descanso vacacional de forma oportuna, dentro del periodo correspondiente, así como hacer uso efectivo del periodo vacacional completo de manera continua, según lo programado.
- u. Cumplir con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por Osinergmin, así como las que se aprueben con posterioridad.

La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, quedando establecido que el trabajador deberá observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por Osinergmin que regulan su comportamiento laboral.

Artículo 15°. - Prohibiciones del trabajador

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

- a. Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita Osinergmin.
- b. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de Osinergmin o su patrimonio.
- d. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas 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 ordinaria, sin previa autorización.

- 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 trabajador 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 información falsa para su archivo personal.
- h. Ausentarse de su centro de trabajo durante el horario de trabajo sin la 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 por 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 para tratar temas relacionados al ámbito de competencia de Osinergmin, sin la autorización de la Gerencia General.
- m. Realizar 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, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o incluso fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- n. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador 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; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- 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 labores, a menos que se cuente con autorización acorde con 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 Osinergmin.
- r. Cualquier otra de índole similar o análoga.

La enumeración antes descrita no es limitativa, de modo que el trabajador 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 16°. - Jornada y horario de trabajo

- 16.1 La jornada ordinaria de trabajo en Osinergmin es de ocho (8) horas al día, de lunes a viernes.
- 16.2 El trabajador cuenta con sesenta (60) minutos de refrigerio, que no forman parte de la jornada de trabajo.
- 16.3 El horario de trabajo es determinado por la Gerencia General en función de las necesidades de la entidad, sin exceder la jornada antes señalada.

Artículo 17°. - Control de asistencia

- 17.1 El cumplimiento del horario de trabajo es responsabilidad de los trabajadores y del jefe inmediato.
- 17.2 La Gerencia de Recursos Humanos proporciona y administra los mecanismos de registro y control de asistencia correspondientes.
- 17.3 Cada trabajador debe registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema implementado para ello, siendo obligatorio su uso diario.
- 17.4 Al trabajador que no registre su ingreso y salida, sin justificación debidamente aprobada, se le considera como “ausente”, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.
- 17.5 La Gerencia General determina los trabajadores que, en función a los puestos que ocupan o las funciones que realizan, no se encuentran sujetas al registro de asistencia, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 18°. - Incumplimiento de horario

- 18.1 Los trabajadores no deben ingresar ni permanecer en la institución fuera del horario de trabajo establecido, sin autorización expresa.
- 18.2 Los trabajadores que ingresen a laborar con posterioridad al horario sin justificación debidamente aprobada, incurrir en tardanza.
- 18.2 El tiempo no trabajado como consecuencia de las tardanzas es acumulado mensualmente, y pasados los treinta (30) minutos de tolerancia al mes, el exceso es descontado de la remuneración mensual correspondiente.
- 18.3 El incumplimiento del horario, en exceso o defecto, sin autorización, es pasible de las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 19°. - Sobretiempo

Es política de Osinergmin que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo. No obstante ello, los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deben contar con autorización expresa del jefe inmediato, mediante correo electrónico. En dicho supuesto, la compensación correspondiente debe efectuarse como máximo en el mes calendario siguiente de producido el sobretiempo, previa coordinación con el jefe inmediato.

TÍTULO V: REMUNERACIONES

Artículo 20°. - Remuneración

Todos los trabajadores de Osinergmin 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 21°. - Periodicidad y formalidad

La remuneración de los trabajadores se paga en forma mensual, y está 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 trabajador y todos los datos relativos a los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros a que hubiese lugar.

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

Artículo 22°. - 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 trabajador.

TÍTULO VI: CAPACITACIÓN

Artículo 23°. - 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 trabajadores 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 24°. - Política de capacitación

Las actividades de capacitación se rigen por la normativa sobre la materia que resulte aplicable y por las disposiciones que para dicho efecto emita Osinermin.

TÍTULO VII: GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 25°. - Objetivo de la gestión del rendimiento

La gestión del rendimiento tiene por finalidad identificar, promover y reconocer el aporte de los trabajadores 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 a las disposiciones internas emitidas por Osinermin y la normativa sobre la materia.

Artículo 26°. - Evaluación de desempeño

La entidad efectúa periódicamente evaluaciones del desempeño del personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los trabajadores, 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 a las disposiciones internas que para dicho efecto emita Osinermin.

TÍTULO VIII: PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27°. - Permisos

- 27.1 El permiso para ausentarse del trabajo por razones personales por un periodo menor a un (1) día es concedido por el jefe inmediato a su consideración en función a las necesidades del servicio. Es registrado en el control de asistencias y está sujeto a compensación.
- 27.2 El permiso por lactancia materna es autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos, previa coordinación con el jefe inmediato. No está sujeto a compensación.
- 27.3 El trabajador que no asista o se ausente de su centro de labores y no tuviera autorización para hacer uso de permiso, es considerado como ausente sin justificación, y es pasible de las sanciones disciplinarias correspondientes y del descuento de haberes respectivo.

Artículo 28°. - Licencia

- 28.1 La licencia es la autorización que se concede a un trabajador para ausentarse del trabajo, con pago de remuneraciones o sin él.
- 28.2 La licencia se solicita mediante el formato previsto para tal fin.
- 28.3 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, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- 28.4 El trabajador 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, y es pasible de las sanciones disciplinarias correspondientes y del descuento de haberes respectivo.

Artículo 29°. - Licencia con goce de remuneraciones

- 29.1 El Gerente de Recursos Humanos autoriza la licencia con goce de remuneraciones en las siguientes circunstancias, informando de ello al jefe inmediato:
 - a. Por enfermedad y accidentes comprobados, conforme a la normativa de la materia.
 - b. Por descanso pre y post-natal, conforme a la normativa de la materia.
 - c. Por paternidad y/o adopción, de acuerdo con la normativa aplicable.
 - d. Por fallecimiento de familiar directo (padres, cónyuges, concubinos, hijos o hermanos). Se concede licencia de tres (03) días posteriores al día de producido el deceso si éste se produce en la localidad donde se encuentra ubicado su centro de trabajo, y hasta cinco (05) días posteriores al día de producido dicho suceso, si éste se produjera fuera de la ciudad en la que se encuentra su centro de labores, en función de la distancia.
 - e. 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, de acuerdo con la Ley N° 30012.
 - f. Para concurrir a citación policial, fiscal, judicial o militar. Se concede esta licencia al trabajador que deba concurrir a un lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo que se necesite para el traslado.

- g. Capacitación financiada total o parcialmente por Osinergmin, por un periodo máximo de 7 días calendario.
- h. Otras previstas en ley expresa.

29.2 El jefe inmediato autoriza la licencia en los siguientes supuestos:

- a. Por onomástico del trabajador, que es otorgado por un (1) día dentro del periodo de quince días anteriores y posteriores a la fecha del onomástico.
- b. Otro que sustente el trabajador al jefe inmediato a consideración de éste en función de las necesidades del servicio y por un periodo no mayor a un (1) día.

29.3 La Gerencia General puede autorizar la licencia en los siguientes supuestos, estando condicionada a las necesidades institucionales:

- a. Capacitación financiada total o parcialmente por Osinergmin, por un periodo mayor a 7 días calendario.
- b. Becas, cursos o programas de especialización obtenidos por el propio trabajador, con auspicio o conocimiento de Osinergmin.
- c. Otros derivados de los programas que desarrolle la Gerencia de Recursos Humanos.

29.4 El Gerente del área aprueba las licencias sindicales hasta por treinta (30) días calendario al año para cada dirigente, con el objeto de atender actos de concurrencia obligatoria. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como tales por la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

Corresponde a los dirigentes sindicales acreditar que las licencias solicitadas son para actos de asistencia obligatoria. Para tal efecto, en cada oportunidad, el trabajador que solicite la licencia sindical debe presentar ante el Gerente del área, el sustento correspondiente para concurrir al acto de asistencia obligatoria debidamente autorizado por la organización sindical. Dicha comunicación debe ser presentada con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas, salvo que por causas imprevisibles o de fuerza mayor no sea posible cumplir con tal anticipación.

Artículo 30°. - Licencia sin goce de remuneraciones

- 30.1 La licencia sin goce de remuneración en todos los casos constituye una facultad del empleador y no un derecho del trabajador, por lo que está condicionada a las necesidades institucionales.
- 30.2 La licencia sin goce de remuneraciones la otorga el Gerente del área cuando se solicite por un periodo máximo de siete (7) días y el Gerente General cuando se solicite por periodos mayores.

Artículo 31°. - Licencia a cuenta del periodo vacacional

- 31.1 El Gerente del área puede otorgar esta licencia siempre que, a la fecha de la solicitud, el trabajador tenga acumulado por concepto de vacaciones truncas, cuando menos, seis doceavos (6/12) de su derecho vacacional. Esta licencia se otorga por un periodo mínimo de siete (7) días y como máximo por el periodo equivalente de vacaciones truncas generadas.

- 31.2 El Gerente de Recursos Humanos otorga, previa coordinación con el jefe inmediato, la licencia en los siguientes casos:
- Para asistir en un periodo adicional al otorgado con licencia con goce de haber, 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, de acuerdo con la Ley N° 30012.
 - Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad a que se refiere la Ley N° 30119.

Artículo 32°. - Documentación a presentar

- 32.1 Cuando por la naturaleza de los hechos, la licencia no haya sido programada, el trabajador tiene la obligación de informar oportunamente su inasistencia al centro laboral, y posteriormente justificarla mediante el formato y documentación correspondiente entregada de manera oportuna y completa.
- 32.2 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. 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 trabajador por un médico o asistente social.

TÍTULO IX: DESCANSO VACACIONAL

Artículo 33°. - Generación del derecho

El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado al año, luego de alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo. 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 34°. - Récord vacacional

- Para los efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
- Las inasistencias por enfermedad o accidente, siempre que no supere de los sesenta (60) días en el año.
 - El descanso pre y post-natal.
 - El descanso vacacional correspondiente al año anterior.
 - Las faltas o inasistencias autorizadas, por decisión del empleador.
 - Otras de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 35°. - Periodo vacacional

Los trabajadores que reúnan los requisitos que establece la normativa vigente para tener derecho al descanso vacacional, están en la obligación de descansar en forma continua el periodo vacacional completo de treinta (30) días.

A solicitud del trabajador o por necesidades propias del servicio, el descanso vacacional puede efectuarse en periodos mínimos de siete (7) días calendario, contemplando que en el acumulado de los treinta (30) días se haya considerado cuatro fines de semana.

Artículo 36°. - Rol anual de vacaciones

El rol anual de vacaciones es elaborado de común acuerdo entre el Gerente de área y el trabajador, tomando en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho, las necesidades del servicio y los intereses propios del trabajador. En caso de desacuerdo, decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

Las solicitudes de modificación del descanso vacacional programado se admitirán de común acuerdo entre el trabajador y el Gerente de área, debiendo comunicarse a la Gerencia de Recursos Humanos.

La Gerencia de Recursos Humanos vela por el cumplimiento del rol anual de vacaciones establecido.

Artículo 37°. - Prohibición

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente, o cuando esté en acciones de capacitación financiada por Osinergmin.

Artículo 38°. - Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

Osinergmin está obligado a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al trabajador.

TÍTULO X: ENCARGO DE PUESTO Y FUNCIONES

Artículo 39°. - Encargo

El encargo es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador para que asuma temporalmente las funciones que corresponden a puestos de responsabilidad gerencial o jefatural.

El encargo es de 2 clases: encargo del puesto, cuando éste se encuentra vacante; y encargo de funciones cuando el titular del puesto se encuentra ausente por motivos de comisión de servicio, descanso vacacional, licencia u otro motivo que suspenda su relación laboral con la entidad.

Artículo 40°. - Disposiciones específicas para el encargo

- 40.1 El encargo se realiza mediante Resolución de Presidencia o de Gerencia General para puestos o funciones de responsabilidad gerencial o jefatural, respectivamente, cuando el encargo es por un periodo superior a treinta (30) días.
- 40.2 Previa disponibilidad presupuestal de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el encargo previsto en el numeral 40.1 genera el derecho a percibir la diferencia entre la remuneración del puesto de origen y la correspondiente al puesto materia de encargo, únicamente en tanto dure el encargo.
- 40.3 El encargo por periodos que no exceden los treinta (30) días, se realiza mediante Memorándum de la Gerencia General o de la Gerencia que corresponda, para los

puestos o funciones de responsabilidad gerencial o jefatural, respectivamente. Dicho encargo no genera derecho a un diferencial remunerativo para el trabajador encargado.

- 40.4 El trabajador encargado debe reunir los requisitos mínimos del puesto, según los instrumentos de gestión de la entidad.
- 40.5 El encargo no genera derecho permanente al puesto, encontrándose Osinergmin facultado para dar por finalizado el encargo cuando lo estime pertinente.

TÍTULO XI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 41°. - Medidas de seguridad y salud en el trabajo

Osinergmin, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, vigila que las instalaciones en las que laboran sus trabajadores cuenten con las condiciones de seguridad y salud adecuadas, de acuerdo con la normativa vigente.

Para tal efecto, propone el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, a ser aprobado por la Gerencia General.

Artículo 42°. - Cumplimiento obligatorio

Es deber de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan.

Artículo 43°. - Programa de asistencia médica

Osinergmin mantiene un programa de asistencia médica familiar, o su equivalente, en las entidades prestadoras de salud, para el personal bajo el régimen laboral privado, cónyuge, hijos y padres; asumiendo, de acuerdo con su política, las respectivas primas fijadas por la aseguradora.

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; en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que resulten aplicables.

Artículo 45°. - Secretaría Técnica

- 45.1 Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, designado mediante Resolución de Presidencia.
- 45.2 El Secretario Técnico tiene a su cargo recibir las denuncias que provengan de la propia entidad 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 Osinergmin. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

- 45.3 Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado, la entidad designa un Secretario Técnico Suplente que se encargue de realizar la precalificación de la falta y apoye a las autoridades en ese procedimiento disciplinario.

Artículo 46°.- Trámite del procedimiento disciplinario

- 46.1 El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al trabajador de la Resolución a partir de la cual se le imputan los hechos calificados como falta disciplinaria, y se le otorga el plazo de cinco (5) días hábiles para formular descargos. Dicha resolución debe emitirse con las formalidades exigidas por la normativa, no tiene carácter impugnabile.
- 46.2 El trabajador deberá presentar sus descargos por escrito en el plazo otorgado, pudiendo por única vez solicitar la ampliación del plazo por igual periodo, contado desde el vencimiento del plazo inicial.
- 46.3 Vencido el plazo para presentar descargos, hayan sido o no presentados, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador y, de ser el caso, recomienda la sanción a ser impuesta. Debe notificar su informe al órgano sancionador en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el cual debe contener los requisitos previstos en la normativa.
- 46.4 El órgano sancionador remitirá al trabajador el informe del órgano instructor. El trabajador podrá solicitar, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el informe, audiencia de informe oral, solicitud que será respondida dentro del plazo de dos (2) días hábiles.
- 46.5 El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, con las formalidades exigidas por la normativa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
- 46.6 Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 47°.- Derechos e impedimentos del trabajador durante el procedimiento disciplinario

- 47.1 En el procedimiento administrativo disciplinario, el trabajador tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- 47.2 El trabajador puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- 47.3 Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el trabajador procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición del Gerente de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o ser exonerado de asistir a laborar.

- 47.4 Durante el procedimiento, el trabajador está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- 47.5 En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

Artículo 48°. - Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) **Amonestación verbal.** Se aplica cuando la falta es primaria o leve. La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al trabajador para amonestarlo verbalmente.

Se considera falta leve incurrir en tardanza o el incumplimiento de una labor que no genere consecuencias mayores para el área, la gerencia o la institución.

- b) **Amonestación escrita.** Se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves, pese a las amonestaciones verbales, y cuando la falta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El jefe inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del Gerente de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Gerente de Recursos Humanos. Cuando se le haya imputado al Gerente de Recursos Humanos la comisión de una infracción que amerita la imposición de una amonestación escrita, instruye y sanciona su jefe inmediato.

- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones.** Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable hasta desde 1 día hasta un máximo de 365 días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. Será aplicada cuando el trabajador cometa las faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 98° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Gerente de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. El jefe inmediato es el órgano instructor y el Gerente de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- d) **Destitución.** Se aplica cuando el trabajador cometa las faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 98° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, previo procedimiento administrativo disciplinario. La sanción es propuesta por el Gerente de Recursos Humanos y aprobada por resolución del titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. Si un trabajador es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con Osinergmin.

Toda sanción impuesta al trabajador debe constar en el legajo. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

La resolución de sanción es notificada al trabajador por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 49°. - Recursos administrativos

- 49.1 Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el trabajador podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, un recurso de reconsideración o apelación.
- 49.2 La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la resolución impugnada.
- 49.3 El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.
- 49.4 El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho o en una nueva prueba instrumental.
- 49.5 Los recursos administrativos serán resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles.

TÍTULO XIII: VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 50°. - Medidas de seguridad

- 50.1 Osinergmin 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.
- 50.2 El trabajador está obligado a cumplir estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal al cargo de la vigilancia y seguridad.
- 50.3 Para efectos de la inspección y registro correspondiente, es obligatorio que todos los trabajadores 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 Osinergmin. Asimismo, deberán permitir la inspección de sus vehículos cuando ingresan o salen de los estacionamientos de Osinergmin, en caso sea requerido.

Artículo 51°. - Retiro de bienes

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

Artículo 52°. - Visitantes

El Gerente de área o el trabajador que se encuentre autorizado a recibir visitas en las oficinas de Osinergmin es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que éste 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.

Asimismo, el Gerente de área o trabajador que autoriza la visita es responsable de firmar y sellar el formato de control de visitas, documento sin el cual ningún visitante podrá salir de las instalaciones de Osinergmin.

TÍTULO XIV: RELACIONES LABORALES – INSTANCIAS

Artículo 53°. - Consultas

Corresponde al Gerente de Recursos Humanos, absolver las consultas que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.

Artículo 54°. - Reclamo relacionado a la evaluación o progresión de la carrera

- 54.1 Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con la evaluación o progresión de la carrera, debe ser presentado por escrito ante el Gerente de área, quien -en coordinación con el Gerente de Recursos Humanos- debe responder dentro de los siete (7) días hábiles siguientes.
- 54.2 Si el trabajador no se encuentra conforme con la respuesta recibida, tiene derecho a presentar un recurso de apelación a ser resuelto por el Tribunal de Servicio Civil. Para tal efecto, presentará el recurso al Gerente de Recursos Humanos a fin de que sea tramitado como corresponde.

Artículo 55°. - Reclamo sobre retribuciones

- 55.1 El reclamo individual del trabajador referido a pago de retribuciones es presentado ante el Analista de Remuneraciones, quien debe responder dentro de los siete (7) días hábiles siguientes.
- 55.2 De no estar de acuerdo, o no recibir respuesta oportuna, el trabajador puede interponer recurso de apelación, dentro de los quince (15) días hábiles de haber recibido la respuesta de la primera instancia. El recurso de apelación no suspende la ejecución del acto impugnado.
- 55.3 El Gerente de Recursos Humanos debe resolver en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de que le es remitido el expediente, salvo que considere necesario solicitar información adicional, en cuyo caso podrá prorrogar el plazo por quince (15) días adicionales.
- 55.4 Transcurrido el plazo para que el Gerente de Recursos Humanos resuelva y notifique la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación, el apelante podrá asumir que aquél fue desestimado operando la denegatoria ficta.

Artículo 56°. - Reclamos relacionados a otras materias

- 56.1 Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con materias distintas a las previstas en los artículos 54° y 55°, y que no se enmarque dentro de un procedimiento disciplinario, debe ser presentado por escrito ante el Gerente de área, quien deberá responder dentro de los siete (7) días hábiles siguientes.
- 56.2 De no estar de acuerdo o no recibir respuesta oportuna, el trabajador podrá presentar recurso de apelación a ser resuelto por el Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 57°. - Notificación de respuestas a reclamos

La notificación de los actos emitidos con relación a los reclamos presentados ante Osinergmin se efectuará a través del sistema de trámite documentario.

TÍTULO XV: DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 58°. - Normativa aplicable

Osinerghmin aplica las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprobó el documento “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”.

Artículo 59°. - Prohibiciones

Está prohibido exigir a los trabajadores de Osinerghmin la prueba de VIH o la exhibición del resultado, tanto en los procesos de selección, como durante la relación laboral como requisito para su continuación.

Artículo 60°. - Falta disciplinaria

Constituye una falta laboral sancionable todo acto discriminatorio de un trabajador real o presuntamente VIH-positivo.

En dicho supuesto, la denuncia deberá formularse directamente ante el Gerente de Recursos Humanos, quien atenderá dicho reclamo de manera confidencial, y tomará las medidas correctivas del caso, de forma tal que asegure el anonimato del trabajador supuestamente VIH positivo.

Artículo 61°. - Trámites pensionarios

Osinerghmin asiste a los trabajadores que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez para que efectúen el trámite respectivo.

TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS

Artículo 62°. - Normativa aplicable

Osinerghmin se sujeta a las disposiciones de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA, en la protección de los derechos laborales del trabajador diagnosticado con tuberculosis, así como para efectos de su tratamiento y reincorporación al centro de trabajo.

TÍTULO XVII: DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 63°. - 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° 010-2003-MIMDES.

Artículo 64°. - Falta disciplinaria

El hostigador es sancionado, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario.

En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostigamiento, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar y sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

