



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO


EXPEDIENTE N° 43521-2011-MTPE/1/20.23

Lima, 03 de mayo de 2011

**Al Recurso N° 50432-2011:** Que habiendo cumplido con subsanar el requerimiento de fecha 14 de abril de 2011; **Apruébese como modificación** el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa: **ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE.**



(Fod.) CAROLINA VALER RAMOS  
Sub-Directora (e) Sub-Dirección de Registros Generales  
Lo que Notifico a Ud. conforme a Ley

  
CAROLINA VALER RAMOS  
Sub-Directora (e) Sub-Dirección de Registros Generales

Acercarse a recoger los ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo aprobados de 8:30 am a 4:30 pm con Carta Poder Simple y copia de DNI del apoderado de la empresa, en la oficina 302 del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo



## Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

### Resolución N° 689-2010 - OSCE/PRE

Jesús María, 30 DIC. 2010

#### VISTA:

El Acta de Sesión de Consejo Directivo N° 018-2010/OSCE-CD de fecha 09 de diciembre de 2010, correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 016-2010/OSCE-CD;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, asimismo, el citado artículo 57° establece que el personal del OSCE está sujeto al régimen laboral de la actividad privada;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de gestión que recoge el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. En él se regulan los derechos y obligaciones, tanto del empleador como del personal, las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía entre el personal y los empleadores, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional;

Que, como instrumento de decisión en los asuntos labores internos de una empresa o entidad, el Reglamento Interno de Trabajo requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones labores que exijan su modificación o se requiera su adecuación a nuevos escenarios de exigencia laboral propios del desarrollo institucional;

Que, mediante Resolución N° 065-2006-CONSUCODE/PRE, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE (actualmente OSCE);

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR, en su artículo 1°, establece que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones mínimas a las que deben sujetarse los empleadores y personal en el cumplimiento de sus prestaciones;

Que, asimismo, el artículo 3° del referido Decreto Supremo señala que está obligado el empleador a contar con un Reglamento Interno de Trabajo, siempre que ocupe a más de cien (100) trabajadores. En atención a ésta disposición, se advierte que, aún cuando el número actual del personal con vínculo laboral con el OSCE no haría obligatoria la aplicación de un Reglamento Interno de Trabajo, es recomendable contar con un instrumento actualizado que regule las relaciones individuales de trabajo;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2009-EF, señala que es función de la Oficina de Recursos Humanos, entre otros, promover la capacitación, desarrollo y bienestar del personal de la Entidad; en ese sentido, a través del numeral 5) del artículo 37° del referido Reglamento, se faculta a la Unidad de Recursos Humanos para elaborar, proponer, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que regula las relaciones entre el empleador y el trabajador para el cumplimiento de sus prestaciones;

Que, mediante Acuerdo N° 041-016-2010/OSCE-CD de fecha 09 de diciembre de 2010, el Consejo Directivo acordó aprobar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo del OSCE, el cual sustituye íntegramente al Reglamento Interno de Trabajo del CONSUCODE, aprobado mediante Resolución N° 065-2006-CONSUCODE/PRE;

Que, el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE dispone que es competencia de la Presidencia Ejecutiva la expedición de los actos administrativos que le corresponda, entre los cuales se encuentra el acto que formaliza los acuerdos del Consejo Directivo;

Que, en concordancia con el artículo antes citado, el artículo 6° y el inciso 8) del artículo 7°, del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo, aprobado mediante Acuerdo N° 0012-003 del 08 de mayo de 2009 y modificado mediante Acuerdo N° 003-002 del 19 de febrero de 2010, el Presidente del Consejo Directivo es el Presidente Ejecutivo del OSCE y tiene entre sus funciones formalizar los acuerdos del Consejo Directivo a través de la emisión de la Resolución cuando corresponda;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2009-EF, en concordancia con los artículos 6° y 7°, inciso 8), del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del OSCE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Apruébese el Reglamento Interno de Trabajo del OSCE, el cual sustituye íntegramente al Reglamento Interno de Trabajo del CONSUCODE, aprobado mediante Resolución N° 065-2006-CONSUCODE/PRE, por las razones expuestas en la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Difúndase el texto del Reglamento Interno de Trabajo del OSCE entre el personal de la Entidad, a través de los canales de información disponibles.

Regístrese y comuníquese,



*[Handwritten Signature]*  
**RICARDO SALAZAR CHÁVEZ**  
Presidente Ejecutivo



## Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

### Resolución N° 150-2011 - OSCE/PRE

Jesús María,

04 MAR 2011

#### VISTA:

El Acta de Sesión de Consejo Directivo N° 005-2011/OSCE-CD de fecha 01 de marzo de 2011, correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 004-2011/OSCE-CD;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, asimismo, el citado artículo 57° establece que el personal del OSCE está sujeto al régimen laboral de la actividad privada;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de gestión que recoge el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. En él se regulan los derechos y obligaciones, tanto del empleador como del personal, las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía entre el personal y los empleadores, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional;

Que, como instrumento de decisión en los asuntos labores internos de una empresa o entidad, el Reglamento Interno de Trabajo requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones labores que exijan su modificación o se requiera su adecuación a nuevos escenarios de exigencia laboral propios del desarrollo institucional;

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR, en su artículo 1°, establece que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones mínimas a las que deben sujetarse los empleadores y personal en el cumplimiento de sus prestaciones;

Que, mediante Resolución N° 689-2010-OSCE/PRE de fecha 30 de diciembre de 2010, se aprobó el nuevo Reglamento Interno de Trabajo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado;

Que, el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba las medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, otorga un plazo de noventa (90) días hábiles a los empleadores para adaptar sus reglamentos internos de trabajo y su organización laboral, al cumplimiento de las medidas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2009-EF, señala que es función de la Oficina de Recursos Humanos, entre otros, promover la capacitación, desarrollo y bienestar del personal de la Entidad; en ese sentido, a través del numeral 5) del artículo 37° del referido Reglamento, se faculta a la Unidad de Recursos Humanos para elaborar, proponer, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo;

Que, mediante Acuerdo N° 006-004-2011/OSCE-CD de fecha 01 de marzo de 2011, el Consejo Directivo acordó aprobar la modificación al Reglamento Interno de Trabajo del OSCE, a fin de incluir disposiciones específicas sobre medidas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, dando cumplimiento a lo dispuesto en la mencionada Resolución Ministerial N° 376-2008-TR;

Que, el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE dispone que es competencia de la Presidencia Ejecutiva la expedición de los actos administrativos que le corresponda, entre los cuales se encuentra el acto que formaliza los acuerdos del Consejo Directivo;

Que, en concordancia con el artículo antes citado, el artículo 6° y el inciso 8) del artículo 7°, del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo, aprobado mediante Acuerdo N° 0012-003 del 08 de mayo de 2009 y modificado mediante Acuerdo N° 003-002 del 19 de febrero de 2010, el Presidente del Consejo Directivo es el Presidente Ejecutivo del OSCE y tiene entre sus funciones formalizar los acuerdos del Consejo Directivo a través de la emisión de la Resolución cuando corresponda;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2009-EF, en concordancia con los artículo 6° y 7°, inciso 8), del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del OSCE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Apruébese la modificación del Reglamento Interno de Trabajo del OSCE, a fin de incluir disposiciones específicas sobre medidas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

**Artículo Segundo.-** Difúndase el texto modificado del Reglamento Interno de Trabajo del OSCE entre el personal de la Entidad, a través de los canales de información disponibles.

Regístrese y comuníquese.



CARLOS AUGUSTO SALAZAR ROMERO  
Presidente Ejecutivo



**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO**

**2011**

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, regula las relaciones individuales de trabajo, y se aplica sin excepción a todo aquel que preste servicios subordinados para el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE-, sea cual fuere su nivel jerárquico y categoría.

**Artículo 2°.-** El OSCE promueve un clima laboral idóneo para el desarrollo de su personal, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando los valores inherentes a la ética en la gestión pública y el trabajo en equipo, con el objeto de alcanzar las metas trazadas en sus planes de desarrollo institucionales y la misión que le asigna su ley de creación.

**Artículo 3°.-** El personal del OSCE, de conformidad con el artículo 57º de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Legislativo Nº 1017, se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, así como en las demás disposiciones legales que resulten aplicables en razón de la naturaleza de las actividades que desarrolla dentro del Sector Público.

**Artículo 4°.-** En virtud del presente RIT quedan fijados los lineamientos institucionales de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo, señalándose los derechos y obligaciones a que se encuentran sujetos la entidad y su personal, sin perjuicio de las disposiciones de carácter interno que emita la entidad en ejercicio de su facultad directriz.

**Artículo 5°.-** El OSCE designa y remueve libremente al personal de confianza, así como a los Directivos Superiores que se encuentren dentro de los límites porcentuales que establece la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, observando asimismo, las disposiciones establecidas en las leyes de presupuesto y otras análogas previstas para el Sector Público.

**Artículo 6°.-** Los trabajadores al ingresar a laborar para el OSCE recibirán bajo cargo un ejemplar del RIT, a fin que tomen conocimiento de sus disposiciones, de observancia obligatoria para todo el personal.

Cuando se realicen modificaciones al RIT, igualmente serán puestas en conocimiento del personal del OSCE, de conformidad con las normas legales vigentes.

**Artículo 7°.-** Corresponde al Presidente Ejecutivo, Presidente del Tribunal, Secretario General, Vocales, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y de Unidad del OSCE velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente RIT, debiendo informar con inmediatez a la Oficina de Administración y Finanzas sobre las situaciones de incumplimiento detectadas.

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos proponer a la Oficina de Administración y Finanzas las medidas correctivas a aplicarse sobre la base de la información proporcionada por los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 8°.-** En todo aquello que no se encuentre previsto en el presente RIT, serán de aplicación las disposiciones de carácter interno que emita la Presidencia Ejecutiva del OSCE en ejercicio de su facultad directriz, o en su caso, los órganos en que ésta delegue dicha atribución, conforme a Ley.

## CAPÍTULO II ADMISIÓN E INGRESO DE PERSONAL A LA ENTIDAD

**Artículo 9°.-** El OSCE, en ejercicio de las facultades que le confiere la ley, y de acuerdo a las necesidades del servicio, podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente, siempre y cuando exista un cargo vacante en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y una plaza presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

**Artículo 10°.-** Al ingresar a prestar servicios al OSCE, todo trabajador deberá informar, mediante declaración jurada, no encontrarse incurso en alguna causal de incompatibilidad para laborar en la entidad.

Se consideran causas de incompatibilidad para laborar en el OSCE:

- a) Tener algún pariente laborando dentro de la entidad, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con nivel jerárquico para presumir que pueda haber tenido injerencia directa en la contratación, conforme a las disposiciones legales;
- b) Percibir simultáneamente remuneración y pensión por parte del Estado;
- c) Cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentre legalmente prevista en la normatividad legal vigente.

El incumplimiento de esta disposición o de confirmarse la falsedad de los datos consignados en la declaración jurada, constituye falta grave que motiva el despido del trabajador infractor.

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos verificar el estricto cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 11°.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier información inexacta o documento falso proporcionado por el trabajador en su Declaración Jurada o mediante cualquier otro documento que proporcione a la entidad, dará lugar a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes.

**Artículo 12°.-** Para la admisión de nuevo personal, el OSCE, realizará las convocatorias a los concursos de méritos correspondientes, conforme a las normas legales vigentes.

**Artículo 13°.-** El OSCE podrá realizar evaluaciones especiales de acuerdo a la modalidad adoptada, con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptabilidad del postulante al perfil requerido para la cobertura de la plaza solicitada.

**Artículo 14°.-** Las contrataciones que contravengan lo establecido en las leyes sobre la materia, así como las normas reglamentarias aplicables, incluyendo las del presente RIT son nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse conforme a Ley.

**Artículo 15°.-** El trabajador del OSCE se encuentra obligado a indicar su dirección domiciliaria y número de teléfono fijo y/o móvil para ser registrado en el legajo personal que obra en poder de la Unidad de Recursos Humanos, conjuntamente con la Declaración Jurada a que se refiere el artículo 10° del presente RIT.



Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado por escrito por el trabajador a la Unidad de Recursos Humanos dentro del término máximo de los tres (3) días hábiles de producido. Caso contrario, cualquier comunicación que se remita al antiguo domicilio se tendrá válidamente efectuada para todos los fines legales.

**CAPÍTULO III  
DEL OSCE  
CON SU PERSONAL**

**Artículo 16°.-** El OSCE formula, dirige y ejecuta su política laboral y salarial dentro del marco legal vigente, conforme a los lineamientos fijados en sus planes y programas de desarrollo institucional, tendientes a optimizar la gestión de sus recursos humanos como el activo más valioso de la Institución.

**Artículo 17°.-** La Presidencia Ejecutiva del OSCE ejerce la titularidad de las facultades de dirección, reglamentaria y disciplinaria; en consecuencia, está facultada para regular las labores del personal de la entidad; dictar las órdenes necesarias para el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas, así como sancionar disciplinariamente las faltas graves en que incurra el personal, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 18°.-** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la Presidencia Ejecutiva podrá delegar total o parcialmente las facultades disciplinarias establecidas en el artículo anterior en un órgano de apoyo de la entidad, mediante resolución expresa.

**Artículo 19°.-** Son facultades de la Presidencia Ejecutiva del OSCE en materia de gestión de personal:

- a) Dictar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo del personal de la entidad, o a través de los Directores o Jefes de los distintos órganos, conforme a su competencia.
- b) Normar las labores que deberá cumplir el personal de la entidad en el centro de trabajo, conforme al principio de razonabilidad, observando la especialidad en el cargo.
- c) Aplicar las sanciones disciplinarias al personal conforme a Ley, atendiendo a la gravedad de la falta, los antecedentes y cargo desempeñado, así como el perjuicio causado a la entidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, previsional y seguridad y salud en el trabajo.
- e) Disponer el modo y forma de pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan al personal de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes.
- f) Disponer el pago de las aportaciones a los sistemas previsionales y de prestaciones de salud, conforme señalan las normas vigentes, practicando las deducciones que correspondan al personal, según sea el caso.
- g) Evaluar periódicamente el rendimiento y la productividad del personal, con el objeto de optimizar la prestación de los servicios institucionales, pudiendo establecer políticas de incentivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- h) Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del personal para el mejoramiento de sus aptitudes en las funciones que desarrollan.

- i) Difundir las disposiciones de carácter interno mediante comunicaciones o medios impresos y/o electrónicos, a ser observadas por parte del personal de la entidad.
- j) Prohibir la realización de actividades políticas, partidarias o ajenas al centro de trabajo por parte del personal de la entidad.

**Artículo 20°.-** El OSCE proscribe cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma, salud o de cualquiera otra índole, debiendo adoptar medidas tendientes a prevenir actos discriminatorios contra los trabajadores que padezcan el virus VIH-SIDA así como cualquier otra enfermedad.

**Artículo 21°.-** El personal del OSCE deberá observar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la moral, al orden público y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atentar contra la dignidad del trabajador o impliquen actos de violencia física o psicológica, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.

**CAPÍTULO IV**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**  
**CON EL OSCE**

**Artículo 22°.-** Constituyen derechos del personal del OSCE:

- a) Percibir una remuneración que corresponda al nivel y categoría que ostentan, así como los beneficios que le correspondan, conforme a Ley.
- b) Contar con los elementos de trabajo y las condiciones materiales indispensables para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo caso fortuito o fuerza mayor, no imputables a la entidad.
- c) Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores.
- d) Ser informados oportunamente de las modificaciones que introduzca la entidad en el RIT, así como de las variaciones en sus condiciones de trabajo o que incidan en los sistemas organizativos de trabajo, de acuerdo con la política de gestión institucional.
- e) Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que garantice el goce de sus derechos fundamentales.
- f) Recibir capacitación en función a los requisitos de competencia exigidos para el cargo o posición desempeñados.
- g) Que se mantenga en reserva y bajo condición de confidencialidad, los datos contenidos en su legajo personal, y a no ser difundidos en forma pública, salvo los casos expresamente permitidos por ley, debidamente autorizados por autoridad administrativa o judicial competente, según sea el caso.
- h) Recurrir a las instancias competentes de la entidad para requerir orientación sobre el cumplimiento de sus labores, así como para plantear reclamos siguiendo el procedimiento establecido en el presente RIT.
- i) Gozar de protección contra el despido arbitrario, conforme a lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.
- j) Los demás derechos establecidos por ley.

**Artículo 23°.-** Constituyen obligaciones del personal:

- a) Observar el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como en el presente RIT, y las que dicte la entidad en uso de su facultad directriz, en forma directa o a través de sus funcionarios autorizados.
- b) Cumplir personal y diligentemente sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan, acorde con los principios de buena fe, honradez, lealtad, respeto, dedicación, eficiencia y productividad.

- c) Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro y fuera del centro de trabajo, observando una conducta moralmente intachable.
- d) Atender al público usuario con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios disponibles para atender los requerimientos del servicio, observando el marco institucional vigente.
- e) Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, dedicando dicho tiempo estrictamente a las funciones que le han sido encomendadas.
- f) Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, previstas en la ley, que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda la entidad.
- g) Observar un comportamiento adecuado con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, así como el público usuario, coadyuvando a preservar un ambiente de paz y disciplina laboral en la entidad.
- h) Abstenerse de promover o participar dentro del centro de trabajo y en la jornada laboral, así como fuera de éste, de actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral en la entidad.
- i) Acatar y cumplir las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- j) Asistir y participar en los cursos de capacitación que programe la entidad.
- k) Concurrir puntualmente al centro de trabajo, así como registrar su ingreso y salida en cada oportunidad que ingrese o salga del centro de trabajo, conforme al sistema de control que adopte la entidad.
- l) Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente uniformado y vestido, según el caso, observando las disposiciones internas que rigen en la entidad, y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional.
- m) Utilizar en forma visible el fotocheck que otorga la entidad para su identificación personal, debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción del mismo, estando obligado a informar inmediatamente a la entidad de este hecho.
- n) Informar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles por escrito de cualquier cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo, con excepción del plazo establecido en el artículo 15 del presente RIT.
- o) Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del centro laboral sobre cualquier información a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta, especialmente aquella que concierne a la prestación de los servicios que brinda la entidad, sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal.
- p) Cumplir las disposiciones preventivas sobre seguridad en caso de accidentes de trabajo que dicte la entidad.

- q) Preservar los equipos, bienes e infraestructura de la entidad, que le hubieren sido asignados para el cumplimiento de sus labores; asimismo, cumplir las normas de ecoeficiencia, a fin de preservar la armonía con el medio ambiente.
- r) Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo fijados por la entidad.
- s) Al concluir la relación laboral, el personal cesante deberá suscribir una declaración jurada a fin de impedir que a futuro se encuentre incurso en una situación de conflicto de intereses, o pueda utilizar información privilegiada o relevante a la cual ha tenido acceso en forma directa o indirecta, empleándola en su beneficio o de terceros, y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, conforme establecen las disposiciones legales vigentes.

Dicha declaración jurada deberá ser acompañada con la documentación correspondiente en el acto de entrega del cargo, incluyendo su fotocheck, lo que deberá constar en un acta o documento elaborado al efecto, sin el cual no se entenderá formalizada la conclusión del vínculo laboral.

- t) Presentar a la Oficina de Administración y Finanzas una declaración jurada de bienes y rentas, en la oportunidad y forma que señala la Ley.
- u) Respetar a sus superiores, a sus compañeros de trabajo, al personal de servicio de la Entidad, así como, al público usuario.

**Artículo 24°.-** Las obligaciones anteriormente señaladas sólo tienen carácter enunciativo, debiendo entenderse que éstas también se hacen extensivas a aquellas que se derivan directamente de las obligaciones inherentes al cargo desempeñado en la entidad, así como de las disposiciones dictadas por la Presidencia Ejecutiva o el órgano en que se delegue el ejercicio de dichas facultades.

**CAPÍTULO V**  
**PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DEL OSCE**

**Artículo 25°.-** Los trabajadores del OSCE se encuentran prohibidos de:

- a) Incurrir en situaciones de hecho que puedan generar conflictos de intereses con la entidad, o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la entidad dentro de su jornada de trabajo.
- b) Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada y del horario de trabajo establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico, debiendo ser puesto dicho incumplimiento en conocimiento del superior jerárquico y de la Unidad de Recursos Humanos para las sanciones correspondientes.
- c) Estar fuera de su puesto de trabajo, en otras oficinas o en los pasillos o áreas de circulación de la entidad, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.
- d) Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación sin observar la reserva y confidencialidad debida sobre las actividades de la entidad, salvo autorización expresa del funcionario competente.
- e) Respecto de empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública, tienen el impedimento de prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad; aceptar representaciones remuneradas; formar parte del Directorio; adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica; e intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos, o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con el OSCE, mientras ejerzan el cargo o cumplan el encargo conferido, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores.

Estos impedimentos subsistirán durante el tiempo en que ejerzan el cargo y en el modo que se señala a continuación:

- Miembros o integrantes del Tribunal, se producen respecto de las empresas y entidades que participen en causas tramitadas ante dicho órgano;
- Miembros y titulares de Direcciones y Oficinas, se producen respecto de las empresas y entidades sobre las cuales la Dirección u Oficina tenga competencia funcional directa;
- Funcionarios, asesores y servidores encargados de la propuesta de normas y acciones, se producen respecto de las empresas y entidades sobre las cuales el órgano al que pertenecen tenga competencia funcional y que resulten afectadas por dichas normas y acciones;
- Funcionarios, asesores y servidores encargados de la formulación, aprobación y/o supervisión de normas y acciones, se producen respecto de las empresas y entidades sobre las cuales el órgano al que pertenecen tenga competencia funcional directa;
- Asesores y servidores con encargos específicos, cuando exista dedicación exclusiva o la duración del mismo sea mayor a 4 meses. En ese caso, los impedimentos se producen respecto a las empresas y entidades bajo el ámbito del encargo. El plazo de 4 meses se computa considerando todos los contratos existentes entre el OSCE y el asesor y/o servidor, en un determinado ejercicio.

- f) El personal del OSCE está prohibido de recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- g) Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico.
- h) Realizar y participar en reuniones o asambleas en el centro de trabajo de cualquier naturaleza sin contar con la autorización del funcionario competente.
- i) Entregar o facilitar a terceros su fotocheck con el objeto que éstos realicen cualquier actividad en provecho propio y/o en perjuicio del OSCE.
- j) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudieran poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la entidad o de terceros, u originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- k) Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la entidad para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, de fax, internet, fotocopiado, computadoras, vehículos, y en general cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión del OSCE, sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta.

La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el trabajador infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil, penal o administrativa, por el daño económico causado.

- l) Encontrarse en su puesto de trabajo en estado reiterado de somnolencia o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como ingresarlas al centro de trabajo, salvo casos de prescripción médica debidamente documentada.
- m) Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven directamente de ésta.
- n) Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudieran ejercer a nombre del OSCE, para asuntos que no guardan relación con sus actividades institucionales, o en provecho personal o de terceros.
- o) Disponer, apropiarse o aprovecharse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o, por cualquier otro título jurídico en poder del OSCE, o del personal de la entidad, en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor patrimonial.
- p) Utilizar vehículos de la entidad en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor para que ejecute maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los pasajeros, así como del vehículo, infringiendo las normas de tránsito vehicular.

Queda comprendida en la presente prohibición, transportar personal no autorizado, así como a terceros ajenos a la entidad, salvo que medie autorización expresa del jefe del órgano competente.



- q) Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contengan frases injuriosas u ofensivas contra la entidad, o contra los funcionarios y trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- r) Realizar actos contrarios a la moral o las buenas costumbres, en agravio de sus compañeros de trabajo o de terceros, dentro de la jornada de trabajo, así como fuera de ésta.
- s) Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda asumir a los infractores de esta disposición.
- t) Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral.
- u) Practicar la lectura de diarios, revistas, periódicos u otro material informativo no vinculado al quehacer institucional de la entidad, salvo los casos expresamente autorizados por el superior jerárquico, en la medida que se relacione con las necesidades del servicio.
- v) Introducir o consumir alimentos en horarios y lugares no autorizados del centro de trabajo.
- w) Contravenir las disposiciones legales y administrativas vigentes, relacionadas con el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo del trabajador o funcionario involucrado, y a las actividades que cumple el OSCE dentro de su marco de gestión institucional.

**CAPÍTULO VI**  
**JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 26°.-** Corresponde al OSCE fijar la jornada y el horario de trabajo aplicable a todo el personal de la entidad, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales sobre la materia.

**Artículo 27°.-** La jornada ordinaria de trabajo en la entidad es de ocho (8) horas diarias, y cuarenta (40) semanales, de lunes a viernes, en un turno continuado, con una (1) hora de refrigerio, debiendo cumplirse de conformidad al horario establecido por la Presidencia Ejecutiva, que formará parte integrante del presente RIT, que es como sigue:

Entrada : 08:30  
Refrigerio : 13:00 a 14:00/14:00 a 15:00  
Salida : 17:30

**Artículo 28°.-** Todo el personal del OSCE, está sujeto al horario establecido en el artículo precedente, así como, al registro de entrada, refrigerio y salida, salvo excepción, y previa autorización escrita de la Presidencia Ejecutiva.

Las autorizaciones otorgadas por la Presidencia Ejecutiva, deben ponerse en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 29°.-** La entidad, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes, podrá habilitar horarios y turnos especiales de trabajo sin alterar el número de horas trabajadas, así como la jornada ordinaria de trabajo establecida en el presente Capítulo, en razón del servicio público que proporciona.

**Artículo 30°.-** El personal del OSCE se encuentra obligado a cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijada en el presente RIT, con puntualidad y eficiencia.

**CAPÍTULO VII**  
**CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 31°.-** El personal del OSCE se encuentra sujeto al control de asistencia al centro de trabajo, establecido conforme a las disposiciones vigentes, que podrá consistir en medios electrónicos, mecánicos o manuales, según corresponda.

Todo el personal, a excepción de los autorizados por la Presidencia Ejecutiva, se encuentra obligado a registrar el ingreso y la salida, incluido el refrigerio, cuando sea tomado fuera del centro de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.

**Artículo 32°.-** Las situaciones de incumplimiento del horario de trabajo, que conllevan consecuencias legales, son las siguientes:

- a) La Tardanza: Es el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido.

Para efectos del cómputo de tardanzas, el trabajador dispondrá de un crédito de treinta (30) minutos mensuales, superado el cual, se hará acreedor al descuento del total de minutos acumulados, sin perjuicio de las sanciones que pudiera corresponderle por impuntualidad reiterada, conforme a lo establecido en el Capítulo XII – Régimen Disciplinario del presente RIT.

- b) La inasistencia: Es la ausencia al centro de trabajo transcurrida la hora de ingreso señalada, así como la salida antes de la hora establecida. Se considera como inasistencia la omisión en los registros de ingreso o salida, sin que medie la autorización correspondiente del superior jerárquico, en forma previa y escrita.

El trabajador o funcionario, según sea el caso, que no cumpla con registrar su ingreso en el horario establecido, será considerado como inasistente, salvo que por motivo de enfermedad o cualquiera otra causa justificada cumpla con reportar el hecho a la Unidad de Recursos Humanos dentro del término máximo de dos (2) horas, computadas a partir de la hora fijada para el ingreso, correspondiendo a dicha dependencia la verificación posterior.

Adicionalmente, remitirá hasta el día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia, la correspondiente justificación y/o autorización firmada por su superior jerárquico.

El retiro injustificado antes de la hora de salida establecida, y sin la debida autorización verbal o escrita del superior jerárquico, será considerado como inasistencia para todos los efectos legales.

La autorización deberá ser previa, sin embargo, sólo en caso fortuito o de fuerza mayor podrá ser posterior debiendo ser regularizado mediante la papeleta de permiso.

**Artículo 33°.-** Las ausencias y tardanzas injustificadas originan el descuento correspondiente, así como la imposición de sanciones disciplinarias con arreglo a las disposiciones laborales vigentes, a excepción del personal debidamente autorizado.

**Artículo 34°.-** Las inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos y similares, sujetos a descuento, no serán compensados con jornadas extraordinarias.

No serán consideradas como tardanzas o inasistencias injustificadas, las que se produzcan por caso fortuito o fuerza mayor, que impidan o retrasen el transporte público de pasajeros, y otras que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo.

## CAPÍTULO VIII PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 35°.-** Se entiende por permiso la autorización escrita que concede el superior jerárquico, Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad del área respectiva, según el caso, para que el trabajador pueda ausentarse dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

El permiso estará supeditado a las necesidades del servicio y a lo establecido por la legislación laboral vigente. Para efectos de control, la autorización deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos en el término de un día, bajo responsabilidad.

**Artículo 36°.-** Los permisos por motivos personales, salud, necesidades del servicio o capacitación a hacerse efectivos desde el inicio de la jornada, se comunicarán obligatoriamente a la Unidad de Recursos Humanos por correo electrónico, y por lo menos con un día de anticipación, bajo responsabilidad.

**Artículo 37°.-** El otorgamiento de permisos por capacitación con goce de remuneraciones debe sujetarse a las mismas condiciones previstas para las licencias en el literal d) del artículo 44° del presente RIT. En caso de incumplimiento de estos requisitos, el permiso se entiende denegado, sin perjuicio de realizarse los descuentos correspondientes.

**Artículo 38°.-** El trabajador que no obtenga la correspondiente autorización conforme a lo señalado en los artículos anteriores, y se ausentara del centro de trabajo, incurre en inasistencia injustificada, constitutiva de falta grave laboral.

**Artículo 39°.-** Las constancias de atención, de descanso médico, tramitadas por el personal, para que sean validadas por la Unidad de Recursos Humanos deberán ser emitidas conforme a Ley por las Clínicas afiliadas a las Empresas Prestadoras de Salud (EPS) o ESSALUD, y serán entregadas a la Unidad de Recursos Humanos en la oportunidad que el trabajador se reincorpore a sus labores, sin perjuicio que éste informe oportunamente a dicha área de la causa de su inasistencia.

En los documentos a que se refiere el párrafo anterior deberán constar expresamente los días de descanso médico que prescribe el médico facultativo, las fechas en que deberá hacerse efectivo, así como la causa que origina la incapacidad del trabajador para prestar sus servicios.

El incumplimiento de esta disposición dará origen al descuento correspondiente.

En caso el trabajador tome un (1) día de descanso debido a un malestar de salud, podrá acreditar dicho descanso, presentando las boletas y/o facturas de las medicinas adquiridas para mitigar la molestia.

**Artículo 40°.-** La Unidad de Recursos Humanos está facultada para realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados, sin perjuicio de solicitar la visita de un médico al domicilio del trabajador desde el momento que se reporte enfermo.

**Artículo 41°.-** Los permisos por motivos personales darán lugar al descuento proporcional de la remuneración mensual percibida por el trabajador.

**Artículo 42°.-** Se entiende por licencia a la autorización escrita que la entidad concede al personal para no concurrir al centro de trabajo por uno (1) o más días. Su otorgamiento procede a petición de parte, estando condicionada a la conformidad institucional.

**Artículo 43°.-** El trabajador que no obtuviera autorización para hacer uso de la licencia y no concurriera a sus labores, incurre en inasistencia injustificada, pudiendo ser sancionado conforme a los criterios establecidos en el presente RIT.

**Artículo 44°.-** Las licencias con goce de remuneración únicamente serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad debidamente comprobada, por razón de maternidad, paternidad, accidente de trabajo o por necesidad de practicarse una intervención quirúrgica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y/o hermanos. Se concederá hasta tres (3) días hábiles consecutivos, pudiendo ampliarse a dos (2) días hábiles adicionales si el fallecimiento se produjo en provincias.
- c) Por enfermedad grave comprobada, accidente y/o intervención quirúrgica del cónyuge, hijos y padres, hasta dos (2) días hábiles consecutivos.
- d) Por capacitación, siempre que la materia se encuentre vinculada con las funciones que desempeña el trabajador en la institución, así como el cargo desempeñado por éste, y sea auspiciada por la entidad.

El otorgamiento de licencia en los términos a que se refiere el párrafo anterior, conlleva necesariamente la obligación del trabajador de laborar para el OSCE el doble del tiempo de duración de la misma, conforme a las normas legales y directivas internas sobre la materia.

- e) Por el onomástico del trabajador. Esta licencia deberá hacerse efectiva, como máximo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del onomástico; de lo contrario ocasionará la pérdida de este beneficio.

**Artículo 45°.-** Las licencias sin goce de remuneración por motivos personales estarán supeditadas a las necesidades del servicio institucional y no podrán exceder de noventa (90) días al año.

Dicha licencia podrá ser otorgada previa conformidad de la jefatura inmediata correspondiente, siempre que sea aprobada por los siguientes niveles de la entidad:

- a) Hasta por un (1) día, por el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Unidad, Presidente del Tribunal, Secretario General y Presidente Ejecutivo del OSCE, a través de correo electrónico dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Más de uno (1) y hasta cinco (5) días, por el Director, Jefe de Oficina, Presidente del Tribunal, Secretario General y Presidente Ejecutivo del OSCE, mediante memorando dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas; y,
- c) Más de cinco (5) días, mediante resolución expedida por el Presidente Ejecutivo del OSCE.

**Artículo 46°.-** Las licencias sin goce de remuneración señaladas en el artículo anterior podrán ser compensadas con el descanso físico vacacional del período anual correspondiente, hasta un máximo de quince (15) días, siempre que el trabajador haya cumplido con el récord correspondiente y que la licencia sea solicitada por períodos no menores a siete (7) días naturales.

## CAPÍTULO IX REMUNERACIONES

**Artículo 47°.-** La política remunerativa del OSCE se aprueba mediante Decreto Supremo, refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta del Presidente Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 48°.-** La política remunerativa contiene la escala máxima mensual por todo concepto aplicable por cargos y remuneración máxima, de conformidad con las disposiciones presupuestales aplicables.

**Artículo 49°.-** El OSCE sólo reconocerá al personal a su servicio doce (12) remuneraciones ordinarias, más las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a Ley.

**Artículo 50°.-** Las remuneraciones del personal se abonan con periodicidad mensual, en las fechas autorizadas y mediante depósitos bancarios en cuenta de ahorros o cualquier otra que se indique a la entidad, a nombre de cada trabajador en forma individual.



## **CAPÍTULO X VACACIONES**

**Artículo 51°.-** El personal del OSCE tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios.

Este derecho está condicionado al cumplimiento de un récord que, para el caso del personal del OSCE, es haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período.

**Artículo 52°.-** La oportunidad del descanso será fijada de común acuerdo y por escrito, entre el superior jerárquico y su personal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador.

Los Directivos Superiores hasta los niveles de Director y Jefe de Oficina deberán llegar a un acuerdo por escrito con el Presidente Ejecutivo; en el caso de los Vocales, el acuerdo escrito será con el Presidente del Tribunal de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la Unidad de Recursos Humanos cuidará que el descanso físico se produzca necesariamente dentro del año siguiente a aquél en el que el empleado adquirió el derecho, bajo responsabilidad.

**Artículo 53°.-** El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

**Artículo 54°.-** La remuneración vacacional será depositada en la cuenta bancaria del trabajador antes del inicio de su descanso y equivale a la que hubiera percibido en caso de continuar laborando.

**Artículo 55°.-** Es política de la entidad que el personal disfrute del descanso vacacional en su oportunidad y en forma ininterrumpida.

**Artículo 56°.-** No obstante, en casos excepcionales, cuando así lo exija la necesidad del servicio y siempre que medie solicitud escrita del trabajador, el OSCE podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no serán inferiores a siete (07) días naturales.

En este caso, el trabajador deberá hacer uso del período vacacional restante antes de terminar el mismo año.

**CAPÍTULO XI**  
**DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FERIADOS**

**Artículo 57°.-** El descanso semanal del personal del OSCE se hace efectivo los días sábado y domingo, salvo disposición legal en contrario.

Sin embargo, cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la entidad podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, o designar como días de descanso otros distintos a los señalados, determinado el día en que el personal disfrutará del descanso sustitutorio.

**Artículo 58°.-** El personal de la entidad tiene derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley.

## CAPÍTULO XII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 59°.-** El incumplimiento de las normas del presente RIT dará lugar a las sanciones establecidas en este Capítulo, que se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la habitualidad en su comisión, el cargo desempeñado por el autor, la naturaleza de la norma infringida y el perjuicio causado a la entidad.

Constituye circunstancia agravante la infracción de las normas vigentes en materia de contratación estatal, y demás normas previstas en la normativa aplicable al sector público.

**Artículo 60°.-** El OSCE contempla cuatro (4) clases de sanciones disciplinarias que se aplican en los casos de infracción a las normas del presente RIT, así como de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones aplicables al trabajador infractor, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones; y,
- d) Despido por falta grave.

Para la graduación de la sanción, se tendrá en consideración los criterios señalados en el artículo 59º, así como las sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las normas aplicables al régimen público, respectivamente.

En consecuencia, el orden en que aparecen las sanciones, es a título meramente enunciativo, no estando la entidad obligada en ningún caso a observar esta progresión en la oportunidad de imponer la sanción, pudiendo aplicarlas según la gravedad de la falta, en ejercicio de la facultad directriz.

**Artículo 61°.-** Las sanciones previstas en el presente RIT, son aplicables a todo el personal que labora para el OSCE, y son impuestas por las instancias que se indican a continuación y conforme al siguiente procedimiento:

- a) Amonestación verbal o escrita: Por el superior jerárquico responsable del órgano en que labora el trabajador infractor.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones: Por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- c) Despido: Por el Presidente Ejecutivo o el funcionario en el que se delegue esta atribución.

En el caso de los Vocales del Tribunal de Contrataciones del Estado, únicamente en materia disciplinaria, les serán aplicables las normas de procedimiento previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

**Artículo 62º.-** El superior jerárquico del trabajador infractor, deberá poner en conocimiento de las instancias y funcionarios a que se refiere el artículo anterior, los hechos calificados como falta grave, a efectos que realicen las investigaciones del caso, y propongan las sanciones a aplicarse conforme a los criterios fijados en el artículo 59º, teniendo en consideración los informes a que se refiere el párrafo siguiente.

Para la imposición de las sanciones a que se refieren los incisos a) y b) del artículo anterior, se requiere de un informe de la Unidad de Recursos Humanos. Para la sanción de despido, se requerirá además, de un informe emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

Las sanciones impuestas conforme a las normas del presente capítulo, así como las felicitaciones del caso, deberán ser comunicadas, bajo responsabilidad, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas a la Unidad de Recursos Humanos para su incorporación al legajo personal del trabajador.

**Artículo 63º.-** Las disposiciones del presente Capítulo también se aplicarán para el personal que labora para el Tribunal de Contrataciones del Estado, quedando a cargo de los funcionarios y órganos señalados en el artículo 61º, la investigación de los hechos constitutivos de despido y la recomendación de la sanción a aplicarse, siguiendo el procedimiento señalado en el artículo precedente.

Las sanciones serán comunicadas al Presidente del Tribunal o al Presidente de la Sala, una vez concluido el procedimiento disciplinario, para su conocimiento.

**Artículo 64º.-** Para el despido del trabajador de la entidad éste deberá haber incurrido en una causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o conducta del trabajador.

En todo caso, la demostración de la causa corresponderá a la entidad dentro del proceso judicial que el trabajador pudiera interponer para impugnar su despido.

Tanto en la etapa investigatoria, como la de imputación de cargos y despido, el OSCE deberá observar el principio de inmediatez, conforme a Ley.

**Artículo 65º.-** Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

**Artículo 66º.-** Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave;
- b) La condena penal por delito doloso;
- c) La inhabilitación del trabajador.

**Artículo 67°.-** Constituye falta grave la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal modo, que hagan irrazonable la subsistencia de la relación con la entidad.

Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del RIT de la entidad, aprobado por la autoridad competente, que revista gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad, a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad del trabajo para la entidad, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la entidad;
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la entidad o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada de la entidad; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de ésta; la información falsa a la entidad con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes al centro de trabajo, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o falta de palabra verbal o escrita en agravio de la entidad o de sus representantes, así como de los funcionarios u otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- h) El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la entidad,

siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

**Artículo 68°.-** Las faltas graves señaladas, se configuran por su comprobación objetiva en el procedimiento laboral, con prescindencia de las connotaciones de carácter penal o civil que tales hechos pudieran revestir para la entidad.

**CAPÍTULO XIII**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN**  
**DE LOS RECLAMOS DEL PERSONAL**

**Artículo 69°.-** El personal de la entidad tiene derecho a presentar ante sus superiores jerárquicos los reclamos y quejas derivados de las relaciones laborales, los cuales serán resueltos con arreglo a las disposiciones del presente Capítulo.

**Artículo 70°.-** El trabajador que se considere afectado por cualquier decisión relacionada con la prestación de sus servicios o sus condiciones de trabajo, podrá plantear su reclamo por escrito directamente a la Oficina de Administración y Finanzas, quien está facultado para tomar conocimiento y dar atención a su reclamo en su condición de única instancia resolutoria<sup>1</sup>.

**Artículo 71°.-** Previamente a la resolución del reclamo por parte de la Oficina de Administración y Finanzas a que se refiere el párrafo anterior, deberá recabar un informe elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, en que se analice la procedencia del reclamo presentado.

**Artículo 72°.-** Con lo resuelto por la Oficina de Administración y Finanzas, concluye el procedimiento interno de reclamo, quedando expedito el derecho del trabajador para impugnar dicha decisión y pueda resolverse, en apelación y última instancia administrativa, ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)<sup>1</sup>.

A este efecto, conforme al Comunicado N° 002-2010-SERVIR-TSC, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 02.08.10, constituye obligación de la Unidad de Recursos Humanos dar a conocer a los trabajadores los requisitos de admisibilidad de los recursos de apelación y de la necesidad de su cumplimiento.

---

<sup>1</sup> De conformidad con la Resolución de Sala Plena N° 001-2010-SERVIR/TSC de fecha 17.08.10, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 17 de agosto de 2010.

## CAPÍTULO XIV CAPACITACIÓN

**Artículo 73°.-** El OSCE, de acuerdo a sus requerimientos, promueve programas y becas de estudio destinados a la capacitación y perfeccionamiento de su personal a fin de elevar su nivel de conocimientos teóricos, para así potenciar sus capacidades intelectuales y aptitudes, como una forma de coadyuvar a que la entidad alcance sus objetivos institucionales.

**Artículo 74°.-** El OSCE elaborará un Plan Anual de Capacitación, partiendo de los requerimientos que cada año proyecten las distintas Áreas, que será aprobado por la Presidencia Ejecutiva de la Institución, a más tardar dentro del primer trimestre del año en que será ejecutado.

**Artículo 75°.-** El OSCE podrá, por causas debidamente justificadas, y siempre que el egreso se encuentre aprobado de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestales vigentes, cubrir total o parcialmente los gastos contemplados en el Plan Anual de Capacitación.

**Artículo 76°.-** El personal del OSCE tiene la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la entidad, así como de aprobar el curso, debiendo acreditar su asistencia.

**Artículo 77°.-** En caso que el personal repruebe el curso, el OSCE podrá exigir la devolución del costo de la capacitación y demás gastos ocasionados.

Tratándose de licencias con goce de remuneración para capacitación auspiciadas por la entidad, el reprobar o inasistir a las mismas, conlleva la obligación del trabajador de devolver las remuneraciones abonadas hasta la fecha de resolución del convenio de capacitación que se hubiera celebrado con el trabajador.



**CAPÍTULO XV**  
**EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 78°.-** Constituye facultad del OSCE realizar periódicamente la evaluación del personal, con el objeto de determinar el grado de adecuación y adaptabilidad a la función o cargo que desempeñan, así como su nivel de conocimientos teóricos, actualización o experiencia en el trabajo, lo que permitirá a la entidad adoptar acciones de personal tendientes a lograr una gestión eficiente de sus recursos humanos.

**Artículo 79°.-** Las acciones de evaluación del personal se realizarán mediante los procedimientos establecidos en la Ley y normas reglamentarias aplicables, correspondiendo su aprobación a la Presidencia Ejecutiva del OSCE.

**Artículo 80°.-** Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos preestablecidos, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones, siendo aprobados mediante directivas internas.

**CAPÍTULO XVI**  
**DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL**

**Artículo 81°.-** El OSCE está facultado para introducir cambios, o modificar la forma, modalidad y lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

Sin perjuicio de lo señalado, el OSCE podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime convenientes como asignaciones, encargaturas, rotaciones, destacados y demás análogas, conforme a Ley, o lo establecido en sus directivas internas.

**CAPÍTULO XVII**  
**PROMOCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 82°.-** La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos, brinda apoyo y orientación a su personal, propiciando la ejecución de programas y actividades orientadas a ese fin.

**Artículo 83°.-** El Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (CAFAE - OSCE), promueve programas de asistencia, recreación, culturales y deportivos, proporcionando, conforme a las disposiciones legales vigentes, los recursos para la ejecución de estas actividades en beneficio del personal.

**Artículo 84°.-** El CAFAE - OSCE, se constituye sobre la base de los descuentos por tardanzas, inasistencias injustificadas y los recursos que genere su Comité, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

**CAPÍTULO XVIII**  
**SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**Artículo 85°.-** El personal del OSCE deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas por la entidad, debiendo ser sancionados todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave riesgo la salud e integridad física del personal y la seguridad de los equipos e instalaciones de la entidad.

**Artículo 86°.-** Las zonas de trabajo, así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios e inscripciones en resguardo de la salud y la seguridad del personal.

**Artículo 87°.-** Constituye política institucional del OSCE velar por la salud de su personal. En consideración a ello, podrá disponer la realización de exámenes de carácter médico y psicológico que estime convenientes, estando el personal obligado a someterse a los mismos.

**Artículo 88°.-** El personal está obligado a concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la entidad organice o promueva, con la finalidad de prepararlos para afrontar las situaciones de emergencia.

**Artículo 89°.-** Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene del personal del OSCE, por lo que su uso correcto y conservación son obligatorios.

**Artículo 90°.-** Al final de la jornada de trabajo, el personal está obligado a desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, y cualesquiera otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.

**Artículo 91°.-** En caso de producirse un movimiento sísmico, el personal deberá tomar posición de las áreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido, conservando la calma y evitando el pánico.

**CAPÍTULO XIX**  
**MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH Y SIDA**

**Artículo 92°.-** El OSCE en cumplimiento al artículo 2º de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo; promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH-SIDA, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

**Artículo 93°.-** El OSCE realizará charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH-SIDA, en sus instalaciones, por lo menos una vez al año, para evitar la discriminación entre sus trabajadores.

**Artículo 94°.-** El OSCE gestionará, a través de la Unidad de Recursos Humanos, la tramitación de la obtención de la pensión de invalidez ante la ONP o AFP respectiva, respecto del trabajador que haya desarrollado el SIDA.

**Artículo 95°.-** En caso que un trabajador con VIH-SIDA sufra actos discriminatorios por parte del OSCE o de los trabajadores, tendrá derecho a presentar su reclamo en forma verbal o por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos del OSCE. De comprobarse el acto discriminatorio, el OSCE adoptará medidas correctivas para que cese dicho acto, comprometiéndose a guardar confidencialidad de la identidad del trabajador afectado.

**CAPÍTULO XX**  
**NORMAS SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA**

**Artículo 96°.-** El OSCE adoptará las medidas que considere necesarias, en resguardo de sus bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida del personal, y del público usuario.

En consecuencia, cada trabajador deberá acatar las normas que regulan dicho servicio, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia.

**Artículo 97°.-** Es obligatorio para todos los trabajadores, declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad y/o vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que porten tanto al ingresar como al abandonar las instalaciones del OSCE.

**Artículo 98°.-** Los bienes que son de propiedad de la entidad o que se encuentren bajo su custodia, por cualquier título jurídico, no podrán ser retirados de las instalaciones del OSCE sin el conocimiento ni la debida autorización del área y del funcionario competente, bajo responsabilidad.

Asimismo, ningún trabajador está autorizado para hacer ingresar al local institucional a personas ajenas a la entidad, por motivos personales. De ser necesario, solicitará autorización al superior jerárquico o a quien éste designe para tales efectos, bajo responsabilidad.

**Artículo 99°.-** El OSCE proporcionará a cada trabajador un fotocheck para ingresar a sus instalaciones, cuyo uso es obligatorio durante la jornada de trabajo, el cual deberá ser portado en lugar visible para poder transitar dentro de la entidad.

En caso de pérdida o sustracción, el trabajador deberá formular la denuncia policial respectiva y comunicar el hecho a la Unidad de Recursos Humanos para el otorgamiento del duplicado respectivo, cuyo costo será asumido por el trabajador.

**CAPÍTULO XXI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El presente RIT sustituye en forma íntegra al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 065-2006/ CONSUCODE/PRE de fecha 07 de febrero de 2006 y a sus modificatorias.

**SEGUNDA.-** El presente RIT empezará a regir a partir de la fecha de presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes, debiéndose hacer entrega de un ejemplar a todos los empleados de la entidad.

## ÍNDICE

CAP.	ART.	CONTENIDO	PÁG.
I	1 - 8	Disposiciones Generales	2
II	9 - 15	Admisión e Ingreso de Trabajadores	4
III	16 - 21	Derechos y Obligaciones del OSCE con el personal	6
IV	22 - 24	Derechos y Obligaciones del Personal Con el OSCE	9
V	25	Prohibiciones para el personal	12
VI	26 - 30	Jornada Laboral y Horario de Trabajo	13
VII	31 - 34	Control de Asistencia y Puntualidad	15
VIII	35 - 46	Permisos y Licencias	18
IX	47 - 50	Remuneraciones	19
X	51 - 56	Vacaciones	20
XI	57 - 58	Descanso Semanal y Días Feriados	21
XII	59 - 68	Régimen Disciplinario	25
XIII	69 - 73	Procedimientos para atención de reclamos del personal	26
XIV	74 - 77	Capacitación	27
XV	78 - 80	Evaluación de Personal	28
XVI	81	Desplazamiento de Personal	29
XVII	82 - 84	Promoción y Bienestar Social	30
XVIII	85 - 91	Seguridad e Higiene Ocupacional	31
XIX	92 - 95	Medidas de Prevención frente al VIH Y SIDA Interna	32
XX	96 - 99	Normas sobre Vigilancia y Seguridad Interna	33
XXI		Disposiciones Finales	34