

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA



SAN ROMÁN – JULIACA.

ÍNDICE

TITULO I	: DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN -JULIACA.....
CAPITULO I	: DE LA FINALIDAD y NATURALEZA.....
CAPITULO II	: DE LAS FACULTADES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA Y UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS LABORALES.....
TITULO II	: DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO.....
CAPITULO I	: DEL OBJETIVO- BASE LEGAL- ALCANCE.....
TITULO III	: INTEGRACIÓN DEL PERSONAL CAPITULO I DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.....
CAPITULO I	: DEL CONTRATO DE TRABAJO.....
TITULO IV	: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR...
CAPITULO I	: DE LOS DERECHOS.....
CAPITULO II	: DE LAS OBLIGACIONES.....
CAPITULO III	: DE LAS PROHIBICIONES.....
TÍTULO V	: OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA.....
CAPITULO I	: DE LOS DERECHOS.....
CAPITULO II	: DE LAS OBLIGACIONES.....
TITULO VI	: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....
CAPITULO I	: DE LA JORNADA DE TRABAJO.....
CAPITULO II	: DEL CONTROL DE ASISTENCIA.....
CAPITULO III	: DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO MÉDICO.....
CAPITULO IV	: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEPOS.....
CAPITULO V	: DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.....
CAPITULO VI	: DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN.....
TITULO VII	: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....
CAPITULO I	: DE LA DISCIPLINA

CAPITULO II	: DE LAS CLASES DE FALTAS.....
CAPITULO III	: DE LAS CLASES DE SANCIONES.....
TITULO VIII	: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.....
TITULO IX	: DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA Y PAZ LABORAL.....
TITULO X	: DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN ESPECIAL
CAPITULO I	: PROTECCIÓN AL PERSONAL CON ENFERMEDADES DIVERSAS.....
CAPITULO III	: MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.....
CAPITULO IV	: LACTANACIA.....
TITULO XI	: DISPOSICIONES FINALES.....



TITULO I
DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN - JULIACA
CAPITULO I

DE LA ENTIDAD, FINALIDAD Y NATURALEZA

Artículo N° 1. DE LA ENTIDAD, La Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera y se encuentra bajo la Rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo N° 2. DE LA FINALIDAD, El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene por finalidad establecer en el nivel institucional un conjunto de disposiciones que regulan las relaciones y condiciones laborales a que deben sujetarse los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca que mantienen el Régimen laboral del Decreto Legislativo 276 y del Decreto Legislativo 728, durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, dando cumplimiento a las normas legales y normas internas vigentes.

Artículo N° 3. DE LA NATURALEZA, La Sociedad de Beneficencia de Juliaca, no se constituye como Beneficencia pública y se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo No. 1411 - Decreto legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y la Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, que aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia"

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN - JULIACA Y LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO N° 4. Dentro de las Facultades de la Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca, se encuentran las de organizar, administrar, dirigir y controlar las actividades laborales que se desarrollen en la Beneficencia ya sea en su sede central como en las Sub Gerencia de Desarrollo y Negocios y la Sub Gerencia de Desarrollo Social que se encuentran bajo su dependencia, siendo estas facultades inherentes del poder de dirección de la Beneficencia, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de resolver los asuntos laborales, salvo las excepciones del TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, las facultades disciplinarias son aplicadas por el Gerente General en su calidad de máxima autoridad administrativa, con las únicas excepciones de las reguladas en el presente reglamento interno de trabajo, así como los lineamientos que sobre la materia emita el Órgano Rector – MIMP.

TITULO II
DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO
CAPITULO I

DEL OBJETIVO- BASE LEGAL- ALCANCE

ARTICULO N° 5. El presente Reglamento Interno tiene los siguientes objetivos:

a) Normar las relaciones laborales entre la Beneficencia y sus trabajadores, estableciendo entre ellos derechos y obligaciones, regulando la administración de personal, a fin de desarrollar alta productividad, conciencia y compromiso social, lograr armonía laboral y prevenir conflictos laborales.

b) Normar las relaciones de trabajo del personal que mantienen vínculo laboral bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 , y el régimen de la actividad privada previsto en el Decreto Legislativo 728, conducentes a brindar servicios de calidad a los usuarios y público en general

Artículo N° 6. Las normas legales sobre la cual se sustenta el presente Reglamento Interno, se halla contenida en los siguientes:

- a) Decreto Legislativo N°1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia
- b) Decreto Legislativo N° 728 - ley de productividad y competitividad laboral
- c) Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, que aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia"
- d) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento
- e) Texto Único Ordenado del DL N° 728 - aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- f) Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de Ley de fomento al empleo.
- g) Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- h) Decreto Supremo N° 008-2002-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- i) Decreto Supremo N° 004-2006-TR Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- j) Decreto Legislativo N° 713 Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, modificado por la única disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 1405,
- k) Decreto Supremo N° 012-92-TR Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- l) Decreto Supremo N° 039-91-TR Establecen el Reglamento interno de trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- m) Ley N° 26644 Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- n) Decreto Supremo N° 005-2011-TR Reglamentan la Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.

- o) Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- p) Ley N° 27409 Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- q) Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- r) Decreto Supremo N° 014-2010-TR Reglamento de la ley N° 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- s) Ley N° 28048 y sus normas Reglamentarias, aprobado por DECRETO SUPREMO N° 009-2004-TR Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- t) Ley N° 30119 Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de las personas con discapacidad
- u) Decreto Supremo N° 010-2003-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- v) Decreto Supremo N° 011-92-TR Aprueban Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- w) Decreto Legislativo N° 910 Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, modificado por Ley N° 28292
- x) Decreto Supremo N° 020-2001-TR Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.
- y) Decreto Ley N° 25593 Ley de Relaciones Colectivas de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- z) Decreto Legislativo N° 650 - "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios" y su Reglamento
- aa) Decreto Legislativo N° 854 - "Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo" y su modificatoria Ley N° 27671
- bb) Decreto Legislativo N° 713 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR que regula los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- cc) Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- dd) Decreto Legislativo N° 1383 que modifica la Ley No. 28806 Ley General de Inspección del Trabajo

Artículo N° 7. La derogatoria y/o creación de normas no mencionadas en el ARTICULO N° 6° no compromete la eficacia del presente Reglamento en todo aquello que no se oponga a otras normas de cumplimiento obligatorio.

Artículo N° 8. El presente Reglamento es de aplicación a todos los trabajadores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y los comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca.

El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio de la Beneficencia sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo de la organización. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, así como en las normas legales o convencionales serán de aplicación las normas y disposiciones

que para el efecto emita la administración de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, dentro del marco de las facultades que le otorga la legislación vigente.

TITULO III INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

CAPITULO I

DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo N° 9. El ingreso de personal a la institución con excepción de los cargos de confianza y los cargos Directivos de libre designación y remoción, será a través de concurso público o de mérito que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y mérito profesional o técnico. Para ello, la entidad establecerá los procedimientos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, incorporación, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de las plazas, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, que aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia".

Artículo N° 10. La selección de personal se efectuará por Evaluación Curricular y/o Concurso de Méritos interno o por convocatoria pública, dependiendo de las necesidades de la Beneficencia y la modalidad de contrato, para lo cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General presentaran al Directorio, la propuesta de selección.

Para el ingreso de personal a la Beneficencia, se exigirá que el postulante acredite: tener mayoría de edad, idoneidad, ser competente, honorabilidad, capacidad física y mental, formación académica adecuada, con potencial para desarrollarse y que no exista impedimento legal, policial o judicial para celebrar el Contrato de Trabajo.

CAPITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N° 11. Los trabajadores a que hace referencia el presente Reglamento, están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, por lo que le corresponde los beneficios reconocidos por Ley. Sin embargo El Decreto Legislativo N° 1411 Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, en su Tercera Disposición Complementaria Transitoria señala que los/as servidores/as o trabajadores/as de las Sociedades de Beneficencia que se encuentren bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, continúan bajo dicho régimen laboral.

Artículo N° 12. En los Contratos de Trabajo que suscriba la Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca y el trabajador, se estipulará: Duración, Cargo Inicial, Fecha de Inicio de Labores, Remuneración Inicial y las condiciones especiales si las hubiera.

Artículo N° 13. La Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, realiza sus actividades en diferentes ubicaciones (Unidades de Negocio – Programas Sociales), por tanto, todos sus trabajadores están sujetos al cambio de colocación a cualquier

área, unidad de negocio o programa social, sin que ello suponga perjuicio, pues obedece a las necesidades del servicio.

Artículo N° 14. Toda contratación de personal contará con autorización expresa de la Gerencia General o por delegación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Para la ejecución de los Contratos de Trabajo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previamente deberá contar con la totalidad de los documentos personales, certificaciones y declaraciones juradas que requiera la Beneficencia, de conformidad con las directivas y normas internas vigentes. La constatación de falsedad de documentos y/o declaraciones juradas presentadas, o la omisión en la entrega de los mismos por parte del trabajador, traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o civiles que podrían establecerse por tal hecho.

Artículo N° 15. Las remuneraciones de los trabajadores se fijan de distintas maneras: Por Contrato Individual de Trabajo; por Negociación Colectiva de Trabajo; por Acto Unilateral de la Beneficencia y/o por mandato de Ley. El pago de las Remuneraciones se efectúa de acuerdo a Ley y a las normas internas de la Beneficencia.

Artículo N° 16. Todos los beneficios serán formulados y abonados en estricta observancia de lo estipulado por ley y normas internas de la Beneficencia, teniendo como prioridad el cumplimiento de los fines Sociales de la Beneficencia.

TITULO IV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR CAPITULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo N° 17. Son derechos de los trabajadores:

1. Contar con las condiciones adecuadas en el centro de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
2. Percibir una remuneración acorde a su Contrato de Trabajo y a las funciones que realiza, conforme a la Ley de la materia, como los principios de la oferta y la demanda, y en ningún caso el total de ingresos que perciba el trabajador podrá ser superior a los topes máximos establecidos en la Escala Remunerativa, que fije la Beneficencia.
3. Recibir capacitación de la Beneficencia o de terceros, de conformidad con las políticas y normas presupuestales internas de la Beneficencia, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
4. Ser evaluado trimestralmente en su desempeño laboral, de conformidad con los documentos internos de la Beneficencia y su presupuesto, así como por las normas vigentes.
5. La cautela de su integridad física y salud dentro de las instalaciones de la Beneficencia
6. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
7. No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra razón proscrita por la Ley y las buenas costumbres.

8. Que su documentación consignada en el legajo de personal sea actualizado anualmente y mantenida en estricta reserva, salvo las excepciones que fije la Ley.

9. Expresar libremente ante su superior inmediato las ideas relacionadas con su trabajo, iniciativas y sugerencias sobre mejoras que busquen aprovechar las oportunidades del entorno y/o incrementar la productividad y calidad de los servicios que brinda la Beneficencia.

10. A la Sindicación, de acuerdo a las normas legales y constitucionales pertinentes.

11. Al respeto de su integridad moral, a una adecuada defensa contra el hostigamiento sexual o cualquier actitud deshonesta que afecte su dignidad.

12. No ser discriminados por enfermedad, así como no ser despedidos por dicho motivo.

13. Los demás derechos que otorga la Constitución y las Leyes Laborales.



CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 18. Son obligaciones de los trabajadores:



1. Respetar y cumplir las normas legales, convencionales y administrativas de carácter laboral, así como las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que dicta la Beneficencia en uso de sus facultades de administración.
2. Conocer, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus Superiores y/o Jefaturas; siendo responsables del trabajo que se les encomiende directamente. Asimismo, no rehusar las labores que se les designe de acuerdo a su cargo y que por necesidad del servicio se le encomienden, dentro de las limitaciones que la ley establece.
3. Cumplir con sus obligaciones de trabajo, de acuerdo al cargo asignado, según lo establecido en las normas internas de la Beneficencia.
4. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia, calidad, productividad y observando una buena conducta.
5. Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo; así como el trato cortés con las personas ajenas a la Beneficencia con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña; observando compostura y trato correcto, manteniendo con ello armonía en el trabajo.
6. Asistir a la capacitación en la que se encuentren incluidos por necesidad del servicio.
7. Realizar el trabajo encomendado con la mayor economía y cuidado, sin disminuir el normal rendimiento en sus labores, sean en volumen y/o calidad.
8. Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, salvo autorización o disposición de su jefe inmediato, en cumplimiento de sus funciones.
9. Asistir al Centro de Trabajo e iniciar sus labores puntualmente, cumpliendo con la jornada de trabajo y los turnos establecidos; registrando personalmente su asistencia.

10. Observar rigurosamente las medidas de Seguridad y tomar las precauciones que se les indique para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, evitando actos o accidentes por negligencia, derivadas de la función encomendada.
11. Usar durante el desempeño de sus labores los uniformes e implementos de protección que se les suministre; de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña.
12. Conservar y restituir los instrumentos, uniformes, útiles y en general bienes que se les haya proporcionado para el desarrollo de su trabajo. En caso de pérdida o daño por negligencia, el trabajador repondrá en dinero o especie según corresponda.
13. Prestar su máxima colaboración en casos de siniestros o de riesgos relacionados con el personal o las instalaciones de los programas.
14. Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por el canal respectivo.
15. Someterse a los exámenes médicos, técnicos y psico-técnicos requeridos para apreciar su preparación, capacidad técnica e idoneidad moral y física, cuando por la naturaleza de la labor que desempeña esté obligado a ello.
16. Entregar oportunamente y bajo responsabilidad, el cargo con la firma de la respectiva "Acta de Entrega", con observancia de la Directiva correspondiente para esos efectos, al ser transferido o en caso de término del vínculo laboral.
17. Comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiares directos y otros para su actualización en el legajo de personal. Las notificaciones se cursarán, y resultarán válidas para todos los efectos, en el último domicilio señalado en forma escrita por el trabajador y contenido en el legajo de personal o en su contrato.
18. Guardar absoluta y estricta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos privados producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la Beneficencia.
19. Acatar y cumplir las Comisiones de Servicio que por motivos de trabajo le encarguen realizar en cualquier punto del territorio nacional o internacional.
20. Someterse a los exámenes médicos, psicológicos que se establezcan en virtud a la Implementación de Salud Ocupacional y a cumplir con las medidas previstas por el médico para evitar enfermedades y prevenir accidentes.
21. Portar en lugar visible y en forma permanente durante la jornada de trabajo, el fotocheck de identificación proporcionados por la Beneficencia.
22. Efectuar la entrega del fotocheck una vez culminado su Contrato de Trabajo o al término de la relación laboral.
23. Mostrar al personal de vigilancia o recepción, cuando les sea requerido, el contenido de paquetes, carteras, bolsas, maletines u otros, al ingresar y/o salir del Centro de Trabajo.
24. Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación que les dirija el jefe inmediato y/o la Administración.
25. Asumir el cargo que se le asigne, en el plazo y forma establecido
26. Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción del cargo.
27. Cumplir estrictamente las disposiciones de carácter imperativo, contenidas en cualquier Directiva o norma emitida por la Beneficencia.



CAPITULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N° 19. Son prohibiciones para los trabajadores de la Beneficencia en general:

1. Disminuir intencional y/o intempestivamente el ritmo de trabajo, de manera individual y/o colectiva.
2. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
3. La impuntualidad al ingresar o el ingresar fuera de hora sin previa autorización al Centro de Trabajo. Esta se agravará con la reiteración de la misma.
4. Ingresar al Centro de Trabajo bienes particulares (paquetes, artefactos, equipos u otros) salvo autorización de la Beneficencia.
5. Incumplir o cambiar de turno sin la autorización previa del jefe inmediato superior, Registrar la Asistencia de otro trabajador o hacer registrar su asistencia por otra persona, o dejar de registrar la suya; así como enmendar, adulterar y/o estropear los sistemas de control de la Beneficencia.
6. Abandonar el Centro de Trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del Jefe Inmediato y con conocimiento del Jefe de Personal o de quien haga sus veces.
7. Ingresar al Centro de Trabajo en días y horas distintas a las habituales o permanecer en él después de finalizada la jornada, sin previa autorización.
8. Dedicarse durante la jornada laboral a atender asuntos personales u otros que sean ajenos a su labor, descuidando sus obligaciones de trabajo con la Beneficencia.
9. Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignado o para lo cual no han sido autorizados.
10. Utilizar o disponer el uso de los bienes de la Beneficencia o los que se encuentren bajo su custodia para fines que nos sean inherentes a las funciones que desarrolla y/o en beneficio propio o de terceros.
11. Retirar los bienes de la Beneficencia sin estar expresamente autorizado para ello.
12. Ingresar, transitar o egresar del Centro de Trabajo con paquetes, maletines, etc., sin estar expresamente autorizado para ello.
13. Efectuar inscripciones en paredes, puertas, ventanas, techos, etc. ya sean internas o externas, así como introducir y/o distribuir propaganda política, pasquines, volantes y cualquier otro medio de comunicación escrita, así como el uso del servicio informático (equipos de cómputo, servicio de email), conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre de la Beneficencia, de sus trabajadores en todos los niveles, de la moral y de la armonía laboral dentro del Centro de Trabajo.
14. Concurrir al Centro de Trabajo en estado de embriaguez, fumar o estar bajo influencia de drogas, sustancias estupefacientes o tóxicas; o ingerirlas dentro del Centro de Trabajo o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado.
15. Efectuar maniobras temerarias y/o exceso de velocidad en el manejo de los vehículos de la Beneficencia.
16. Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.



- 
- 
- 
17. Incitar o cometer actos de violencia, indisciplina, injurias, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, sus representantes o trabajadores, dentro o fuera del Centro de Trabajo.
 18. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
 19. Hacer declaraciones a la prensa escrita o hablada, sobre asuntos oficiales de la Beneficencia, excepto por el personal autorizado debidamente para ello.
 20. Realizar actividades de carácter comercial en el Centro de Trabajo, así como hacer colectas, rifas o suscripciones en el mismo sin expresa autorización escrita de la Gerencia General, salvo las derivadas de su función.
 21. Propiciar reuniones durante las horas de labor para tratar asuntos particulares o ajenas a sus funciones o asumir cualquier actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
 22. Portar armas, explosivos y/u objetos contundentes en el Centro de Trabajo, sin autorización escrita de la Gerencia General.
 23. Recibir dádivas, compensaciones o presentes por servicios prestados en el desarrollo de funciones; así como valerse de la condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole de las personas que mantiene relación con sus actividades.
 24. Tratar de burlar o sorprender las medidas y control de seguridad para el logro de fines contrarios a los intereses de la Beneficencia.
 25. Utilizar los casilleros personales para guardar artículos no relacionados con su labor.
 26. Abandonar su puesto de trabajo relacionado con el servicio asistencial, sin que haya llegado su respectivo relevo.
 27. Alterar las tarifas correspondientes a los servicios que presta la Beneficencia en beneficio propio o de terceros.
 28. Cometer o promover actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres; así como el acoso sexual.
 29. Alegar o simular enfermedad para faltar al trabajo.
 30. Hacer uso de los bienes de la Beneficencia, en especial del servicio telefónico, correo electrónico, Internet, fotocopia u otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios será de cargo del trabajador, independientemente de las sanciones disciplinarias, como de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.
 31. Utilizar dinero de la Beneficencia para fines no autorizados por ésta.
 32. Efectuar cualquier acto discriminatorio, de un trabajador con cualquier enfermedad o condición de salud.

Artículo N° 20 El trabajador que incurra en los hechos señalados en los numerales precedentes, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la terminación del vínculo laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

TÍTULO V
OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA
CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS

Artículo N° 21 Además de las facultades y atribuciones que emanan del presente Reglamento, es derecho de la Beneficencia:

- a) Formular políticas, reglamentos, normas y directivas internas para el desarrollo de las labores del personal.
- b) Contratar personal de confianza, es un trabajador que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios o directivos, con acceso a la documentación confidencial y, en general, a la información de carácter reservado, cuya permanencia en la institución está determinada y supeditada a la confianza del empleador que lo designó.
- c) Designar a un Trabajador en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, por decisión de la autoridad competente en la Sociedad de Beneficencia. El Trabajador designado, al término de la designación reasume sus funciones en el grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda.
- d) La Rotación, que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. Se efectúa por decisión de la Oficina de Recursos Humanos cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario y por necesidad de servicio cuando lo requiera.
- e) Crear o suprimir puestos de trabajo, de acuerdo a Ley y a la necesidad del servicio, previa evaluación técnica.
- f) Sancionar disciplinariamente dentro de los límites de la razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador.
- g) Introducir cambios en los procesos administrativos y de trabajo, en función a los cambios tecnológicos o necesidades de la Beneficencia

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 22 Son obligaciones de la Beneficencia:

- a) Cumplir fiel y cabalmente los dispositivos legales que se deriven de una relación de trabajo.
- b) Celebrar los Contratos de Trabajo de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- c) Abonar las remuneraciones al trabajador de conformidad a las normas vigentes.
- d) Cumplir sus obligaciones de empleador respecto a los derechos y beneficios de los trabajadores.

Artículo N° 23 La enumeración de derechos, obligaciones y prohibiciones indicadas en este Título y el anterior no tienen carácter limitativo, ya que, de modo general, corresponden a la Beneficencia y a sus trabajadores todas las obligaciones y derechos que emanan del Contrato de Trabajo.

TITULO VI
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
CAPITULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N° 24 La jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. Se puede establecer por ley, convenio o decisión unilateral del empleador una jornada menor a las máximas ordinarias.

Artículo N° 25 Las jornadas de trabajo en la Beneficencia serán fijadas mediante horarios y roles de turno, debidamente aprobados por el Directorio de la Beneficencia a propuesta de la Gerencia General, teniendo en cuenta que los servicios que presta la Beneficencia son ininterrumpidos en el caso de programas sociales y se desarrollan durante las 24 horas del día.

La fijación de los horarios de trabajo, estará en armonía a la Ley, los mismos que serán aplicables a todos los servidores de la Beneficencia sin distinción de su régimen laboral.

Artículo N° 26 La modificación de los horarios obedecerá a la necesidad del servicio,

Artículo N° 27 Los trabajadores que laboran en áreas de actividades continuas, no podrán abandonar su labor hasta haber entregado el puesto a su relevo. Si el relevo no se presentara, el trabajador saliente pondrá este hecho en conocimiento de su jefe inmediato superior para que éste adopte las providencias del caso.

Artículo N° 28 Están exceptuados del Registro de Ingreso y Salida los Gerentes y/o Ejecutivos de Nivel equivalente, y aquellos trabajadores que la Gerencia General expresamente lo autorice.

CAPITULO II
DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo N° 29 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano competente del control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en la Beneficencia; siendo directamente responsable de la permanencia en el área de trabajo, sean éstos Jefes, Sub Gerentes y según corresponda.

Artículo N° 30 El control de ingreso y salida de personal del Centro de Trabajo, se realiza a través de los medios mecánicos, electrónicos y/o en general cualquiera que señale la Beneficencia para tal fin.

Artículo N° 31 La Beneficencia exceptúa del sistema normal de control de asistencia y puntualidad, en los siguientes casos:

- a) Por comisión de servicio a otras sedes
- b) Por permisos, suspensión de labores, pre-aviso por falta grave, enfermedades y accidentes, descansos pre y post natal, fallecimiento de familiares directos.
- c) Viajes al extranjero debidamente autorizados.

Artículo N° 32 El trabajador que necesite ausentarse de su puesto de trabajo deberá solicitar permiso al Jefe de Recursos Humanos o a su Jefe Directo con

conocimiento de este último, para los casos de trabajadores de los programas sociales o Unidades de negocio, haciendo uso de la correspondiente papeleta y/o medio existente para tal fin. El uso indebido del permiso y/o papeletas para fines distintos a lo autorizado está sujeto a sanción. La sola presentación de la solicitud de permiso, no autoriza al trabajador a hacer uso del mismo, sino que debe ser otorgado de manera expresa.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO MÉDICO

Artículo N° 33 Se considera tardanza y se computa como tal, el ingreso del trabajador al Centro de Trabajo desde el primer minuto después de la hora establecida.

Artículo N° 34 La tolerancia para el ingreso, sin que ello signifique la exoneración de tardanza, será para todos los trabajadores de la Beneficencia de cinco (5) minutos, con un máximo de 20 minutos al mes. El trabajador que llegue pasada la tolerancia será considerado falto. No pudiendo prestar sus labores, salvo autorización expresa de su jefe inmediato y Jefe de Personal o el que haga sus veces, y sin perjuicios de las sanciones disciplinarias. El ingreso del trabajador sin la autorización respectiva, es considerado como falta grave.

Artículo N° 35 El uso de la tolerancia tiene carácter excepcional lo cual no constituye en ningún caso variación de los horarios establecidos ni autorización para llegar tarde, por lo que la reincidencia de ingreso en dicho tiempo de tolerancia, constituye falta disciplinaria.

Artículo N° 36 Las tardanzas y las inasistencias se considerarán para la calificación del desempeño, promociones, sanciones disciplinarias, estímulos y para el goce de otros beneficios que otorgue la Beneficencia.

Artículo N° 37 Las sanciones por faltas cometidas se aplicarán de acuerdo a lo establecido en los dispositivos legales, normas y/o disposiciones administrativas vigentes.

Artículo N° 38 Se considera como inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) No concurrir al Centro de Trabajo sin mediar causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia en la forma y plazos previstos en el presente Reglamento.
- c) Omitir el registro de ingreso o de salida al Centro de Trabajo.
- d) Registrar la salida antes de la hora establecida.
- e) Abandonar el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.

Artículo N° 39: Para fines de calificación se considerarán como faltas justificadas, las que a juicio de la Beneficencia reúnan determinadas circunstancias que por su naturaleza imposibilitan la concurrencia al Centro de Trabajo, sin que ello obligue al pago de remuneraciones.

Artículo N° 40 Se considera inasistencia justificada con goce de haber aquellos casos originados por enfermedad hasta el máximo que prevé la norma legal y que se realice en la siguiente forma:

- a) Si el trabajador presenta oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos o su Jefe inmediato con conocimiento de esta última, el Certificado Médico correspondiente, expedido por:
 1. ESSALUD

2. Hospitales y Centros Médicos del Ministerio de Salud.
 3. Médicos Particulares visados por el ministerio de salud, en cuyo caso deberá ser presentado en el formato del Colegio Médico, figurando en dicho certificado: apellidos y nombres del paciente, el diagnóstico, días de descanso, hora de atención, dirección domiciliaria del Consultorio Médico, firma y sello del Médico tratante, debiendo además ser visado por el Área de Salud de la autoridad de Salud correspondiente.
- b) Si el Médico o Asistente Social autorizado por la Beneficencia, ha constatado en el domicilio del trabajador el estado de salud que justifique el respectivo descanso médico.
- c) Por fallecimiento de familiares directos (padres, hijos, cónyuge o conviviente) debidamente registrados en la Beneficencia.



Artículo N° 41 El trabajador deberá reportar telefónicamente a su Jefe Inmediato o Área respectiva y al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro del primer día hábil de iniciada la enfermedad.

Artículo N° 42 El Certificado Médico deberá ser presentado como máximo dentro del tercer día hábil de iniciada la enfermedad.



CAPITULO IV

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEPOS



Artículo N° 43 Se denomina horas extraordinarias o sobretiempo a las horas trabajadas voluntariamente por el trabajador.

Artículo N° 44 La Beneficencia otorgará un certificado de trabajo a sus trabajadores por labores realizadas en horas extraordinarias siempre que estén debidamente autorizadas y cuente con el presupuesto correspondiente.

Artículo N° 45 La Beneficencia podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de trabajo acorde a sus necesidades Comerciales, , conforme ley.

Artículo N° 46 La permanencia en el Centro de Trabajo para realizar horas extraordinarias, requiere de autorización expresa de la Gerencia General, Sub Gerencias o de la Jefatura Inmediata siempre que este cuente con autoridad delegada para tal fin.

Artículo N° 47: No se considera como horas extraordinarias ni tiene derecho al pago, la demora del trabajador en salir ni la anticipación al ingresar de/a su área de trabajo respecto de la jornada normal establecida.

Artículo N° 48 La autorización para la prestación de servicios remunerados en horas extraordinarias, sólo procederá para ejecutar trabajos por imprevistos de suma urgencia o de naturaleza excepcional.

Artículo N° 49 No tienen la calidad de sobre tiempos, pero si de prestación obligatoria la labor extraordinaria que resulte indispensable por razón de accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a los Albergados, la seguridad de los bienes de los programas sociales o unidades de Negocio.

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo N° 50 El trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicio, de acuerdo a lo establecido por ley.

Artículo N° 51 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos confeccionará la programación anual vacacional en base a la recopilación de información sobre los acuerdos de goce vacacional de todas las áreas, de conformidad con la necesidad del servicio y dispositivos legales vigentes.

Artículo N° 52 El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado para el trabajo, ya sea como consecuencia de enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional. En este caso, las vacaciones se otorgarán luego de la rehabilitación o alta del trabajador. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Artículo N° 53 Es facultad de la Beneficencia el otorgamiento de licencias y permisos por motivos particulares, los que estarán supeditados a las necesidades propias del servicio, no siendo obligación de la Beneficencia concederlos cuando las mismas no lo permitan.

La autorización de la solicitud de las licencias y permisos corresponde a la unidad orgánica del que depende el trabajador, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien eleva a la Gerencia para la autorización correspondiente.

Artículo N° 54 Las licencias se solicitarán a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la opinión de su jefe inmediato superior, con una anticipación de cinco (05) días hábiles, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados en cuyo caso deberá contar con la visación de su área de origen (jefe inmediato superior). La no respuesta dentro del plazo indicado se entenderá como denegado, salvo aceptación expresa por parte del área competente.

Artículo N° 55 La Beneficencia, está facultada para verificar la autenticidad de las causales expuestas en las peticiones de los permisos, por medio de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o del Jefe Inmediato.

Artículo N° 56 El disfrute del permiso y licencia se hará una vez que éste haya sido autorizado por escrito, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el goce.

Artículo N° 57 El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso y no concurriera a sus labores, se le considerará inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento y/o en la Ley.

CAPITULO VI

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo N° 58 Los trabajadores serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus cargos por sus Jefes inmediatos, en base a un seguimiento real y efectivo, con el apoyo técnico de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo N° 59 Los trabajadores podrán seguir estudios de capacitación y/o entrenamiento y/o formación profesional, preferentemente fuera de la jornada de

trabajo, asimismo la Beneficencia programará cursos y talleres con la finalidad de mejorar su productividad y/o para formar Cuadros Ejecutivos.

Ambas modalidades de estudio se tomarán en cuenta en las evaluaciones para fines de mejores posiciones dentro de la Beneficencia.

Artículo N° 60 Cuando la Capacitación se desarrolle dentro del horario de trabajo y a su inicio o término exista razonable diferencia de tiempo de labor, el trabajador se encuentra obligado a concurrir a trabajar.

TITULO VII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO I
DE LA DISCIPLINA

Artículo N° 61 La Beneficencia tiene como política el fomentar las buenas relaciones laborales con sus trabajadores en general, en concordancia con el principio de la buena fe y espíritu de comprensión, armonía y cooperación que exista entre todos los trabajadores de todos los niveles. El quebrantamiento de estos principios se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

Artículo N° 62 La Beneficencia tiene la facultad directriz para administrar el orden y la disciplina del personal en el Centro de Trabajo, a fin de garantizar que las actividades se desarrollen en un ambiente de orden, moral, disciplina y lealtad a los objetivos de la Beneficencia, con observancia de las disposiciones legales vigentes del presente Reglamento y demás normas internas.

Se consideran faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanción, entre otras, las que se señalan a continuación:

1. No cumplir con el registro de la asistencia y el tiempo de trabajo.
2. Incurrir en tardanzas e inasistencias.
3. Mostrar descuido, ineficiencia o negligencia en el cumplimiento de sus labores.
4. Realizar actividades de juegos o entretenimientos en el lugar de trabajo que puedan originar la distracción del personal.
5. Proferir palabras o expresiones inapropiadas o groseras.
6. No portar en las instalaciones de la Beneficencia el fotochek de identificación.
7. No usar el uniforme y/o ropa de trabajo que le haya sido entregado por la Beneficencia a fin de efectuar las labores que le correspondan.
8. Hacer uso del teléfono de la Beneficencia para atender asuntos particulares.
10. Fumar dentro de las instalaciones de la Beneficencia.
11. Incumplir de las Directivas o Normas de la Beneficencia.
12. Efectuar cualquier acto discriminatorio, de un trabajador por padecer cualquier tipo de enfermedad.

13. Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que persona distinta registre la suya.

14. No presentarse en el puesto de trabajo después de haber registrado el ingreso y a más tardar a la hora de inicio de la jornada laboral; o ausentarse antes de la hora de término de la jornada laboral sin el debido permiso.

15. Extraviar los materiales, útiles, herramientas o aparatos que proporciona la Beneficencia para el desempeño de las tareas. En este caso, adicionalmente a la aplicación de la sanción disciplinaria, el trabajador, será responsable de la restitución inmediata de un bien igual o, en su defecto, equivalente al extraviado.

16. Realizar faltamiento de palabra verbal, escritos o amenazas en agravio de uno o más trabajadores, usuarios o beneficiarios de la Beneficencia.

17. Ingresar o pretender ingresar al centro de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes y/o introducirlas y/o consumirlas al interior del mismo.

18. Incurrir en actos que atenten contra el pudor y/o las buenas costumbres en el centro de trabajo, incluyendo el acceso a través de Internet de páginas Web reñidas con la moral y/o la distribución a través del correo electrónico de material de esta naturaleza.

19. Dormir dentro de las instalaciones y/o vehículos de la Beneficencia durante la jornada laboral.

20. Incumplir de disposiciones emanadas por acuerdos de Directorio de la Beneficencia.

21. Incumplir las normas de seguridad.

22. Incumplir las órdenes relacionadas con las labores.

23. Realizar paralización intempestiva de labores.

24. Incurrir en disminución injustificada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de la producción.

25. Realizar el uso o disposición no autorizados de documentos o información de la Beneficencia para fines ajenos o contrarios a los intereses o finalidad de la misma.

26. Negarse a escribir o a firmar el cargo respectivo, en señal de recepción, de las comunicaciones que le curse la Beneficencia o sus superiores jerárquicos.

27. Portar cualquier clase de armas en centro de trabajo, salvo aquellos casos expresamente autorizados por la Beneficencia en atención a la naturaleza de sus funciones.

28. Permitir a otros trabajadores o a terceros el manejo de maquinarias, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.

29. Proporcionar información falsa sobre su trabajo, el trabajo de sus compañeros, datos personales o asuntos de cualquier otra índole.

30. Apropiarse de bienes de otro trabajador o de la Beneficencia.

31. Contribuir al establecimiento de condiciones insalubres dentro del centro de trabajo.



32. Participar o colaborar en la elaboración de publicaciones falaces, calumniosas o agraviantes en contra de la Beneficencia, sus directivos o cualquiera de sus trabajadores, o difundir noticias o información de tal naturaleza.

33. Simular enfermedad.

34. Ejercer actividades político partidarias durante las horas de trabajo y en los recintos de la Beneficencia, así como actividades ajenas que constituyan conflictos de intereses con la Beneficencia aunque se realicen fuera del horario del trabajo.

35. Emitir opiniones sin autorización expresa a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la Beneficencia.

36. Emplear el potencial humano o el patrimonio de la Beneficencia para fines distintos a los intereses de ésta y/o provecho propio o de terceros.

37. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la Beneficencia por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.

38. Hacer uso en provecho propio o de terceros, ejerciendo desautorizadamente los poderes y atribuciones conferidos por la Beneficencia.

39. Incumplir las disposiciones específicas de la normatividad interna aprobado por la Beneficencia.

40. En general, cualquier acto que atente contra los bienes de propiedad de la Beneficencia o de otros trabajadores, o que afecte la política general o la buena fe laboral.

Las faltas de carácter disciplinario mencionadas precedentemente, se relacionan con los deberes y prohibiciones del trabajador especificados en el RIT, los cuales no son de carácter restrictivo por lo que si se presentan infracciones que no están previstas, la Beneficencia aplicará la sanción correspondiente con arreglo a lo establecido en la legislación laboral vigente y según la afectación a los intereses de la Beneficencia.

CAPITULO II

DE LAS CLASES DE FALTAS

Artículo N° 63: Su clasificación se da según la importancia e intención y circunstancias en que se cometen. Las faltas se tipifican de acuerdo a las características que se anotan a continuación:

- a. **FALTAS LEVES** Son aquellos actos de indisciplina y/o negligencia por descuido de acción u omisión que indispone el cumplimiento de las obligaciones y que de acuerdo a su intensidad, no atentan ni ocasionan peligro a la persona ni a la Beneficencia, o no crean riesgo de seguridad, es decir, son aquellas faltas de poca consideración pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.
- b. **FALTAS DE CONSIDERACIÓN** Son aquellas faltas leves que se cometen con frecuencia, o las faltas que revisten seriedad, ocasionando

peligro y/o daño de consideración a la persona y/o Beneficencia; e igualmente las faltas que provocan riesgos leves de seguridad.

- c. **FALTAS GRAVES** Son aquellos actos de grave indisciplina o comportamiento laboral inadecuado que constituyen una infracción a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo; lo cual crea, atenta, y ocasiona peligro y/o daño grave a la persona, la Beneficencia y/o a la seguridad y hacen que no sea razonable la permanencia del trabajador en la Beneficencia; los mismos que están previstos como falta de connotación grave en la Ley correspondiente. La reiterancia en faltas de consideración constituye Falta Grave.

Artículo N° 64: La presente graduación, así como las sanciones serán de aplicación en tanto no se contravenga las disposiciones establecidas en el artículo 30° y siguientes del Decreto Legislativo N° 1411, sobre Régimen disciplinario y en tanto la tipificación y graduación de las faltas y sanciones, respectivamente, sean establecidas mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

La gravedad de la falta determinará la sanción a imponerse. Se considera que la falta es más grave en la medida que sea más elevada la categoría o la responsabilidad del trabajador. Dicha gravedad será calificada de acuerdo a los antecedentes del trabajador, su incidencia en el desarrollo de las actividades de la Beneficencia, en la disciplina del personal y en la seguridad y el perjuicio causado a la Beneficencia.

En resumen, para la aplicación de las sanciones, se tendrá en cuenta, entre otros, los criterios siguientes:

1. Naturaleza de la falta.
2. Reincidencia.
3. Circunstancias en las que se cometió la falta.
4. Nivel de responsabilidad del trabajador en la Beneficencia.
5. Equidad en su aplicación.
6. Antecedentes del trabajador.

CAPITULO III

DE LAS CLASES DE SANCIONES

Artículo N° 65: La Beneficencia establece cuatro (4) clases de sanciones como medidas disciplinarias, en casos de infracción del presente Reglamento y de la Ley, siendo indispensable la existencia de causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada, las mismas que son:

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es ejecutada por el Jefe Inmediato del trabajador o por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, cuando se trata de faltas leves que se cometen por primera vez y cuando exista un motivo justificado que las atenúe. Dicha sanción deberá ser comunicada a la Oficina de personal mediante documento que indique la falta cometida y los motivos que se consideraron para efectuar esta medida disciplinaria.

La Amonestación Verbal no constará en el Legajo personal del trabajador, pero se tomarán en cuenta para los casos de reiteración de

la falta cometida, por lo que en estos casos se aplicarán mayores sanciones conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno y a las normas legales vigentes.

- b) **AMONESTACION ESCRITA:** Es la comunicación escrita cursada al trabajador infractor por el Jefe inmediato del trabajador y/o por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuando es reincidente en cometer faltas leves por las cuales ha sido amonestado verbalmente, o por haber infringido las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento.
- c) **SUSPENSIÓN DEL TRABAJO:** Es la sanción disciplinaria sin goce de haber o jornal por las faltas reiteradas y aunque no sean reiteradas cuando las faltas cometidas ameriten este correctivo. Se procederá mediante comunicación escrita cursada por el Jefe de Recursos Humanos o la Oficina General de Administración.
- d) **DESPIDO:** El Despido se aplicará cuando el trabajador incurra en falta de connotación grave u otra causal prevista en la Ley dando lugar a la separación definitiva de la Beneficencia.



Artículo N° 66 El trabajador está obligado a firmar los cargos de las sanciones a que se refiere el artículo anterior. La negativa a recibir la comunicación o firmar el cargo de recepción constituye agravante a la falta cometida, que obliga a la administración a aplicar otras sanciones de acuerdo a sus atribuciones y a lo normado en el presente Reglamento, posibilitando la remisión del documento vía notarial u otro medio formal.



Artículo N° 67 El orden en mención de las sanciones, si bien establece una graduación, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de aplicarla.



Artículo N° 68 El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios seguidos a todo nivel, será efectuado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. En los casos de falta grave laboral, previstos en el presente Reglamento y las normas legales vigentes, se aplicarán las formalidades establecidas en las normas legales de la materia.

Artículo N° 69: Es facultad de la Gerencia General suscribir los documentos de separación del trabajador de la Beneficencia, por sanción disciplinaria de despido por causal de falta grave laboral.

TITULO VIII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo N° 70 La seguridad integral comprende la seguridad de las instalaciones y programas sociales y unidades de negocio de la Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca.

Artículo N° 71 La Beneficencia garantizará las condiciones de seguridad a fin de salvaguardar la vida, salud e integridad física de los trabajadores durante el desarrollo de las labores en el Centro de Trabajo y en todos aquellos lugares a los que se les comisione por necesidad del servicio, siendo uno de sus objetos principales evitar riesgos y accidentes de trabajo, así como las enfermedades ocupacionales.

méritos especiales; podrán recibir estímulos, los mismos que serán fijados de conformidad con las disposiciones de la Beneficencia.

Artículo N° 79 Los actos destacados de los trabajadores que merezcan distinciones serán evaluados por la Gerencia General; quien, a su vez, suscribirá los documentos pertinentes para la aplicación de los estímulos por los méritos especiales del trabajador.

TÍTULO X

DE LAS ACCIONES DE PROTECCION ESPECIAL

CAPITULO I

PROTECCIÓN AL PERSONAL AFECTADO POR DIVERSAS ENFERMEDADES

Artículo N° 80 La Beneficencia se obliga a ejecutar programas de prevención que proporcione información actualizada a los trabajadores sobre las vías de transmisión, contagio y explique las formas de prevenir las enfermedades y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento.

Artículo N° 81 La Beneficencia se obliga a establecer medidas de prevención y sanción de cualquier acto de discriminación hacia trabajadores real o supuestamente portadores de enfermedades. En tal sentido, cualquier trabajador que considere ser víctima de alguna conducta discriminatoria por su condición, podrá presentar su reclamo ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de La Beneficencia.

Artículo N° 82 La Beneficencia se compromete a brindar información adicional a los trabajadores que así lo requieran, para lo cual se coordinará con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo N° 83 Para la contratación de nuevos trabajadores, La Beneficencia sólo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional, y la aptitud para el trabajo de los postulantes. La infección o la afectación por alguna enfermedad no constituyen, en sí mismas, falta de aptitud para el trabajo, por consiguiente, La Beneficencia no podrá exigir por ejemplo, la prueba del VIH, tuberculosis o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo N° 84 La Beneficencia realizará a solicitud del trabajador pruebas de diagnóstico de VIH, tuberculosis o COVID-19 de manera individual, confidencial y se ejecutarán con consejería especializada.

Artículo N° 85 Los trabajadores no están obligados a informar a La Beneficencia sobre su estado de salud o sobre su condición de portadores o de estar afectados por alguna enfermedad. Es nulo el despido basado en su afección, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

Artículo N° 86 Los trabajadores tienen derecho a la confidencialidad de su File Personal, especialmente, de los documentos que se refieran a su condición y estado de salud.

Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por la Beneficencia, o por otro que esté vinculado económicamente a éste.

Artículo N° 87 Los trabajadores que hayan informado a la Beneficencia sobre su condición de salud tienen derecho a que la Beneficencia:

1. Los considere y trate como cualquier trabajador que padece de una enfermedad crónica o compleja;
2. Les otorgue un tratamiento adecuado y colabore con ellos en la obtención del mejor apoyo posible;
3. Les otorgue opciones de trabajo razonables cuando su aptitud y capacidad laborales se vean afectadas;
4. Les permita percibir las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud; y
5. Les otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y psicológico cuando corresponda.

En general, la Beneficencia adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados por alguna enfermedad.



Artículo N° 88 Los trabajadores que hayan informado a la Beneficencia sobre su condición de salud; que estén incapacitados total o parcialmente para la prestación del servicio para el que fueron contratados; recibirán todo el apoyo a fin de recibir la atención de salud que le asista, para cuyo efecto la Beneficencia dispondrá dentro las acciones de bienestar social, acciones adicionales a favor de los referidos trabajadores.



Artículo N° 89 La Beneficencia está prohibida de despedir trabajadores por su condición de portadores o afectados por alguna enfermedad. Por expreso mandato legal, el despido de un trabajador portador o afectado por alguna enfermedad es nulo, y podrá ser sancionado con la reposición del trabajador en el puesto de trabajo.

Artículo N° 90 La Beneficencia está prohibida de someter a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectados o afectados por alguna enfermedad, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional, salvo disposición expresa del Ministerio de Salud.



Artículo N° 91 La Beneficencia está prohibida de solicitar pruebas de diagnóstico a los trabajadores como condición para la renovación de sus respectivos contratos de trabajo.

Artículo N° 92. En todos los aspectos de la actividad empresarial y el lugar de trabajo, La Beneficencia hará todos los esfuerzos necesarios para garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores afectados o infectados a consecuencia de alguna enfermedad.

La Beneficencia se compromete frente a aquellos trabajadores que adquieran enfermedades, a brindar las facilidades necesarias para que pueda gestionar ante la Oficina de Normalización Previsional o ante la Administradora de Fondos de Pensiones la pensión de invalidez que corresponda.

CAPITULO II

MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo N° 93. El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que el trabajador se sienta ofendido, humillado y/o intimidado.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores de la Beneficencia están obligados a mantener una conducta decorosa, que no afecte el orden interno ni las buenas

costumbres, debiendo en consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las terceras personas en general.

ARTICULO Nº 94. Se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

1. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
2. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada;
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza;
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

ARTICULO Nº 95. Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

ARTICULO Nº 96. Para evitar estos hechos de hostigamiento sexual, la Beneficencia establece un procedimiento preventivo contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

ARTICULO Nº 97. Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director pueden optar por accionar judicialmente para el cese del hostigamiento o para el pago de la indemnización por despido arbitrario.

En este último caso, será necesario que previamente el trabajador afectado se considere despedido de manera arbitraria.

Para el ejercicio de cualquiera de las acciones antes mencionadas, no será necesario que el trabajador afectado inicie el procedimiento de cese de acto de hostilidad a que se refiere la legislación laboral vigente.



ARTICULO N° 98. Los trabajadores que se consideren víctimas de actos de hostilidad podrán seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

a) Ante quién se interpone la denuncia: De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, el trabajador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentando la queja correspondiente ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en caso el hostigador sea el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la queja se presentará ante la Oficina de Gerencia General.

b) De la presunción de inocencia: de acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocida constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o Gerencia General, según corresponda, las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones se presumirá la inocencia del presunto hostigador.

c) Obligación de comunicar el reclamo al supuesto hostigador: En los casos en que se determine que existen pruebas suficientes o indicios razonables que den lugar al inicio de un procedimiento de investigación, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que éste pueda presentar el descargo respectivo.

d) Plazo para la presentación del descargo: El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de seis (6) días calendarios, contados a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Dicho descargo deberá ser realizado por escrito y entregado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.

e) Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador: Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo son:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

f) Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado: La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es el ente competente para llevar a cabo la investigación y pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto investigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

g) Tiempo de Duración de la Investigación: Oficina de Recursos Humanos contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera personal y situación jerárquica del acusado.

h) Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: La Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado mientras dura el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de cada caso en concreto y, podrán consistir en:

- Rotación del presunto hostigador.
- Suspensión temporal del presunto hostigador.
- Rotación de la víctima a solicitud de la misma.
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constancia policial.
- Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

i) Plazo para la emisión de resolución final: La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, luego de concluida la investigación, contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja.

j) Sanciones aplicables: De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta.

ARTICULO N° 99. En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

ARTICULO N° 100. El plazo para presentar la queja es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

ARTICULO N° 101. La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicada la resolución final.



CAPITULO IV

LACTANCIA

ARTICULO N° 102. Las trabajadoras de la beneficencia tienen derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad.

ARTICULO N° 103. El horario de licencia otorgado a las trabajadoras de la Beneficencia, en ningún caso, podrá afectar el cumplimiento de sus obligaciones laborales; sin embargo deberá dárseles las facilidades del caso.

TITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento será autorizado y/o aprobado por los canales que prevé la Ley; el que posteriormente se entregará a todos los trabajadores por medio de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

SEGUNDA: La responsabilidad de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y/o quienes hagan sus veces. Igualmente corresponde dicha responsabilidad a los Jefes de cada área, programa o Unidad de la Beneficencia.

TERCERA: El desconocimiento del presente Reglamento Interno no exonera de las responsabilidades que se genera como consecuencia de su aplicación.

CUARTA: La Oficina de Gestión de Recursos Humanos revisará el presente Reglamento Interno y recomendará su actualización en aspectos que considere necesarios. Las modificaciones, supresiones y ampliaciones del presente Reglamento Interno serán autorizadas por la Gerencia General, y puesto en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo; luego de su aprobación, la Oficina de Recursos Humanos se encargará de distribuirlo a todos los trabajadores.

QUINTA: Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento Interno se regirán por los dispositivos legales vigentes que al efecto dicte la Beneficencia en el legítimo ejercicio de su derecho dentro de las facultades y el ordenamiento legal vigente sobre aspectos específicos, así como los lineamientos y demás que sobre la materia emita el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

SEXTA: Las normas específicas y los procedimientos administrativos y técnicos de rigor que amplíen o aclaren los Artículos del presente Reglamento Interno se efectuarán mediante Directivas, Comunicados, Circulares y otros que dicte la Beneficencia, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

SEPTIMO.- De acuerdo a la Ley N° 29571 y su modificatoria en el **DECRETO SUPREMO N° 101-2022-PCM PUBLICADO EL 06 DE OCTUBRE DEL 2022, DEL** Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor, por lo cual esto tendrá que ser implementado por la sociedad de beneficencia san Román – Juliaca. Y este tendrá que estar en plena actualización de acuerdo a las modificatorias de ley.