



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 044-2023-SBSR-J/PD

Juliaca 26 de Setiembre del 2023.

VISTOS:

Que en Sesión Ordinaria de Directorio llevado a cabo el 25 de setiembre de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, Mediante Informe N°02-2023-SBSR-J/STPAD, Mediante Opinión Legal N°118-2023-SBSR-J/OAL Y.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 del Código Civil, normas que rigen la persona jurídica establece la Persona Jurídica de derecho Público Interno se rige por la Ley de su creación;

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.

Que, el artículo 4° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas (...) Las Sociedades de Beneficencia no son parte de la organización estatal, no están adscritas al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o al Gobierno local en donde desarrollan sus actividades. Estas entidades solo ejercen un rol supervisor de funcionamiento y gestión.

Que, el artículo 7° del Decreto Legislativo 1411 dispone El Directorio es el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia y tiene las siguientes funciones: a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias en eficiencia y sus modificatorias. g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia. h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control. j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.

Que, mediante oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, de fecha 14 de febrero de 2019 la Directora General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Angela Teresa Hernández Cajo, en el marco de su rectoría sobre las Sociedades de Beneficencia, extiende para conocimiento y fines, las recomendaciones a fin de optimizar procesos en el marco del Decreto Legislativo 1411 cuyo numeral 2) **Formulación de documentos bajo un enfoque de gestión privada, tales como (flujo de caja, plan de trabajo Anual, Plan Estratégico Empresarial, Manual de Compras, entre otros)**

Que, el artículo 11° del Decreto Legislativo 1411 dispone **Gerencia General** 11.1 La Gerencia General es el órgano executor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un/a Gerente General designado por el Directorio. 11.2 El/La Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia.

Que, el ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia, mediante Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP, de fecha 15 de julio de 2021, el mismo que en su numeral 6.2 dentro de los principios que rigen la gestión de las Sociedades de Beneficencia establece **J) Neutralidad:** Todo/a miembro del directorio, gerente/a General y trabadores/as de la Sociedad de Beneficencia actúa en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, Honradez y libre de interés ajenos a la Sociedad de Beneficencia **j) Publicidad:** las actividades, servicios y gestión de la Sociedad de Beneficencia deben sujetarse a la difusión y la información derivada de la misma, que debe ser accesible y proporcionarse a la autoridad que lo requiera;





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

Que, Mediante Informe N°002-2023-SBSR-J/STPAD de fecha 18 de setiembre del año 2023, presentado por el Abg. Juan Pablo Flores Velazco, SECRETARIO TECNICO P.A.D. de la SBSR-J, Precisa, Con la finalidad de remitirle la propuesta de Directiva que lleva como nombre **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN – JULIACA**, el cual permitiría que se realice un debido procedimiento disciplinario laboral en la Sociedad de Beneficencia de San Román – Juliaca,

Que.- Mediante Opinión Legal N° 118-2023-SBSR-J/OAL, de fecha 19 de setiembre del 2023, el Asesor Legal Abg. Julio Aderly Mamani Mamani **OPINA; DECLARAR PROCEDENTE la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN – JULIACA** ” y que este debe ser aprobada en sesión de directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, para su funcionamiento respectivo con los lineamientos del decreto legislativo 1411., en mérito de todo lo expuesto en líneas arriba,

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca de fecha 25 de setiembre del año en curso el Directorio por **MAYORIA** decidieron aprobar **LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN – JULIACA**” de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca.

En consecuencia, estando en uso de sus atribuciones y facultades establecidas en el Decreto Legislativo N°1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia San Román – Juliaca y consideraciones expuestas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO todo tipo de resoluciones anteriores relacionados a la **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN – JULIACA**”

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN – JULIACA**” en cual entra en vigencia a la firma de la presente resolución de Presidencia en adelante.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución a Gerencia General, Oficina de Recursos Humanos y demás Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, que por sus funciones tengan injerencia para la ejecución de la Presente Resolución.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR La publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Cc:
Directorio
Gerencia General
Archivo

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN
JULIACA
.....
Lic. Richard Agrazmonte Gibaja
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMAN - JULIACA



JULIACA, SETIEMBRE DEL 2023.



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

ÍNDICE

❖ Finalidad	3
❖ Alcance	3
❖ Base Legal	3
❖ Vigencia	3
❖ Definición de Términos	3
❖ Disposiciones Generales	5
❖ Disposiciones Específicas.....	5
❖ Etapa de Investigación Preliminar.....	10
❖ Etapa de Instrucción del Procedimiento Disciplinario Laboral.....	10
❖ Etapa de Sanción del Procedimiento Disciplinario Laboral	12
❖ Notificación de la Medida Disciplinaria.....	13
❖ Reclamaciones de Sanciones de Amonestación Escrita y Suspensión...	13
❖ Disposiciones Finales.....	14





DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

1. FINALIDAD

- 1.1 Regular el procedimiento disciplinario laboral de la Sociedad de beneficencia de SAN ROMÁN JULIACA (en adelante la SBSR-J), conforme a los dispositivos laborales vigentes, con la finalidad de contar con un instrumento técnico-normativo que garantice el debido proceso de manera equitativa y justa durante la investigación de los hechos y determinación objetiva de las faltas laborales, en salvaguarda de los derechos del trabajador y la observancia estricta del derecho a la defensa, así como de los intereses de la SBSR-J.

2. ALCANCE

- 2.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son aplicables a todos los trabajadores de la SBSR-J, bajo los Regímenes Laborales del D.L. 728 y D.L. 276.
- 2.2 El personal de Directorio NO está sujeto a la presente directiva, en virtud que su proceso disciplinario está enmarcado a lo establecido en el D.S 009-2021-MIMP.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Estado.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.
- 3.3. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- 3.4. Decreto Supremo N° 001-96-TR que aprueba el Reglamento del Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y modificatorias.
- 3.5. Reglamento Interno de Trabajo de la SBSR-J, aprobado por el Decreto Zonal N° 0743-2023-ZTPE-JULDRTPE-GR-PUNO y la Resolución de Presidencia N° 023-2023-SBSR-J/PD

4. VIGENCIA

El presente documento normativo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1. **Días hábiles:** Aquellos días que excluyen los días sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables por el Poder Ejecutivo. Ello significa que cuando los plazos se computan en días hábiles, se elimina del referido cálculo los mencionados días.
- 5.2. **Días naturales:** Aquellos días que componen el año, incluyendo sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables por el Poder Ejecutivo.



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

- 5.3. **Disciplina:** Conjunto de acciones tendientes a lograr el acatamiento de las políticas, principios, reglamentos, directrices y toda normativa emitida por la SBSR-J, por parte de todos los trabajadores, los mismos que deben observar las disposiciones internas vigentes.
- 5.4. **Falta laboral:** Toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes, obligaciones, prohibiciones de los trabajadores de la SBSR-J establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, así como las precisadas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral y el reglamento del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público N° 276 y toda normativa interna emitida por la SBSR-J, las cuales se gradúan de acuerdo al siguiente detalle:
- a) **Falta leve:** Falta laboral que no reviste gravedad a la que le corresponde la sanción de amonestación escrita.
 - b) **Falta grave:** Falta laboral de relativa gravedad que corresponde ser sancionada desde un (01) día a trescientos sesenta y cinco (365) días de suspensión.
 - c) **Falta muy grave:** Falta laboral que reviste de gravedad y contraviene los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de la materia y que corresponde ser sancionada con el despido.
- 5.5. **Gradualidad:** Evaluación del grado de la sanción a imponer en función a las circunstancias del caso.
- 5.6. **Medida de protección al denunciante:** Medida o conjunto de medidas orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos, en cuanto fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad que sean evaluadas.
- 5.7. **Reincidencia:** Circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado anteriormente por cometer falta laboral similar a los nuevos hechos que se le imputa. Esta agravante se aplicará cuando la Oficina de Gestión de Recursos Humanos tome conocimiento de los nuevos hechos dentro de los dos (02) años posteriores a la notificación de la última sanción.
- 5.8. **Reiterancia:** Circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado anteriormente por cometer falta laboral diferente a los nuevos hechos que se le imputa. Esta agravante se aplicará cuando la Oficina de Gestión de Recursos Humanos tome conocimiento de los nuevos hechos dentro de los dos (02) años posteriores a la notificación de la última sanción.
- 5.9. **Sanción:** Medida disciplinaria que se impone cuando un trabajador comete una falta laboral, previo procedimiento sancionador, las cuales son:
- a) **Amonestación escrita:** Sanción que por su naturaleza y magnitud implica el requerimiento o advertencia que se impone al trabajador por cometer falta laboral.



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

b) Suspensión: Sanción que por su naturaleza y magnitud conlleva a la separación temporal del trabajador sin percepción de sus remuneraciones ni de otro beneficio condicionado a la asistencia, desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días naturales, por cometer falta laboral.

c) Despido: Sanción máxima aplicable que conlleva a la separación definitiva del trabajador de la SBSR-J, produciéndose la extinción del contrato de trabajo, aplicable cuando exista: (i) comisión de falta grave, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de productividad y competitividad laboral; (ii) condena penal por delito doloso; (iii) inhabilitación del trabajador; entre otros que pudieran establecer normas específicas aplicables a los trabajadores de la SBSR-J. Así como la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público N° 276.

5.10. **Unidades orgánicas:** Gerencia, Oficinas y Sub Gerencias, Departamentos de la SBSR-J que forman parte del organigrama de esta institución.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La imposición de sanciones disciplinarias en la SBSR-J se regula por las disposiciones contenidas en la presente Directiva, el Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas precisadas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral y su Reglamento, en las normas sobre lucha contra la corrupción, hostigamiento sexual, entre otras normas emitidas por la autoridad competente y por la SBSR-J.

6.2. La sanción que imponga la SBSR-J se sustenta, entre otros, en los siguientes principios:

a) **Razonabilidad:** Para la determinación de una sanción deberá existir una motivación objetiva, suficiente y una relación de causalidad entre la falta cometida y la medida disciplinaria aplicada.

b) **Proporcionalidad:** La graduación de la sanción debe guardar relación con la falta cometida.

c) **Inmediatez:** Implica imputar al trabajador la falta cometida en el plazo más inmediato posible de conocida o investigada la misma por parte de la unidad orgánica que funcionalmente puede sancionar la falta.

d) **Non bis in ídem:** Prohibición de que un mismo hecho resulte sancionado más de una vez.

e) **Debido procedimiento:** Implica asegurar el cumplimiento de todas las garantías, requisitos y normas de orden público que deben observarse en el procedimiento, a fin de que los trabajadores estén en condiciones de defender adecuadamente sus derechos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LAS FALTAS LABORALES

7.1.1. El trabajador que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes, obligaciones y prohibiciones de la SBSR-J



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, así como las precisadas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral y su Reglamento y otras normas emitidas por autoridad competente y por la propia SBSR-J, será sancionado conforme a la presente directiva y a la legislación vigente.

7.1.2. Adicionalmente se consideran faltas laborales:

- a. Dar uso indebido y/o entregar para fines personales o de terceros cualquier bien de la SBSR-J.
- b. Dar uso indebido y/o entregar para fines personales o de terceros los servicios de telecomunicaciones, informática y de sistemas, así como las bases de datos propiedad de la SBSR-J.
- c. Formar aglomeraciones o tertulias que alteren la disciplina y el normal desenvolvimiento del trabajo o que producto de estas se vea afectada la imagen de la SBSR-J.
- d. Usar términos impropios que lesionen a cualquiera de las partes en los informes, comunicados, correos electrónicos, avisos o publicaciones que sean colocados en los pizarrones o vitrinas con este fin, o distribuirlos, u otros medios de difusión que lesione a cualquiera que forme parte de la SBSR-J, o que la difusión se haya realizado en nombre de la SBSR-J o utilizado el nombre de la SBSR-J, o el cargo que se ejerce dentro de la misma.
- e. No respetar o tener actitudes deshonestas con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, visitantes o invitados de la SBSR-J, así como con los usuarios de los servicios que brinda la SBSR-J.
- f. Registrar la asistencia (entrada, salida y/o refrigerio) de otro trabajador o permitir que registren la propia.
- g. Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios u obtener beneficios similares, como consecuencia de actos u omisiones, en razón del cargo o función para sí o para terceros.
- h. Paralizar de forma intempestiva el trabajo antes de la finalización de la jornada laboral establecida, sin autorización previa y expresa de su superior inmediato; o abandonar el centro de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- i. Realizar actividades personales o ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- j. La competencia desleal contra la SBSR-J.
- k. Dañar deliberadamente o por negligencia las herramientas o equipos que la SBSR-J entrega al personal para el desempeño de sus funciones o de otros trabajadores.



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

- l. Ser causante deliberadamente o por negligencia de daños al patrimonio de la SBSR-J y/o de los trabajadores, así como de los clientes de la SBSR-J.
- m. No reportar el sobrante de caja en el día.
- n. No reportar el dinero al cierre de operaciones.
- o. Negligencia en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de las labores encomendadas por sus superiores.
- p. Infracciones que signifiquen un peligro para terceras personas, trabajadores, instalaciones y/o la propiedad de la SBSR-J.
- q. No someterse a los exámenes médicos obligatorios o someterse a ellos extemporáneamente, cuando se haya requerido más de una vez.
- r. No participar en las actividades de capacitación o charlas presenciales y/o virtuales obligatorias organizadas por la SBSR-J.
- s. Negarse a la recepción y firma de cualquier documento (carta de preaviso, acción de desplazamiento, memorando, entre otros).
- t. Incumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- u. No mantener la higiene de la infraestructura y mobiliario de la SBSR-J.
- v. No reportar inmediatamente de conocido el hecho cualquier incidencia referida al manejo y/o utilización de bienes u otros de propiedad de la SBSR-J que se encuentren bajo la custodia del trabajador.
- w. No remitir la documentación solicitada por las dependencias encargadas de la investigación y el procedimiento disciplinario sancionador en los plazos establecidos en la presente directiva.
- x. Extraer de las instalaciones de la SBSR-J bienes que sean de propiedad del personal, o de cualquier tercero sin la debida autorización.
- y. Dormir en horas de trabajo.
- z. Presentarse en estado de embriaguez al trabajo o estar bajo los efectos de drogas que alteren su conducta normal; o ingerir o fomentar el uso de bebidas alcohólicas en el trabajo, o cuando estén realizando labores para la SBSR-J fuera de sus instalaciones. El trabajador debe, en estos casos, someterse a las pruebas correspondientes para determinar el estado. La negativa a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que deberá dejarse como constancia ante la autoridad correspondiente.
- aa. Simular enfermedad o accidente.
- bb. Fumar dentro de las instalaciones de la SBSR-J.





DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

- cc. Agredir física o verbalmente a los trabajadores, clientes, terceros y/o usuarios de la SBSR-J, en el centro de trabajo, así como incentivar o fomentar este tipo de agresiones.
- dd. Realizar actos de hostigamiento sexual.
- ee. Permitir y/o realizar juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar rifas y/o artículos de cualquier naturaleza, así como juntas y cualquier otro acto similar dentro de las instalaciones de la SBSR-J.
- ff. Ingresar a las instalaciones de la SBSR-J con armas de fuego u objetos que puedan originar daños o accidentes, salvo cuando estén expresamente autorizados para ello, o por razones de trabajo se justifiquen y estén debidamente facultados para ello.
- gg. Resquebrajar la disciplina laboral interna por medio de acciones dirigidas a ese fin o que afecten directamente el respeto debido al orden jerárquico funcional de las autoridades de la SBSR-J.
- hh. Presentar documentos o información falsa o inexacta al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, sobre aspectos laborales, personales u otros de cualquier naturaleza, a favor o en contra de este y/o del personal de la SBSR-J.
- ii. Realizar actos públicos en referencia y/o vinculados a la SBSR-J, tanto dentro como fuera del centro de trabajo, ajenos a los autorizados por la SBSR-J, formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la SBSR-J, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello; así como utilizar el nombre de la SBSR-J, de sus directivos, marcas, logos, slogans u otros signos distintivos, el uniforme y/o cualquier otro inherente a la SBSR-J, en beneficio propio o de terceros, o hacer uso del uniforme asignado en actos que atenten contra el prestigio e imagen de la SBSR-J.
- jj. Realizar actos que trasgredan la ley, el orden público y las buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones.
- kk. La obstaculización de la investigación de hechos presuntamente irregulares sea parte o no en la misma, o la omisión negligente o dolosa de dar cuenta oportuna de hechos irregulares.
- ll. La alteración, ocultamiento o desaparición, deliberadamente o por negligencia, de documentos, imágenes, videos u otros medios relacionados a un hecho investigado dentro de un procedimiento laboral disciplinario.
- mm. Cualquier otro incumplimiento o inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo, a las disposiciones internas que emita la SBSR-J, a la presente directiva y/o a las normas legales
- nn. Toda acción u omisión que ocasione perjuicio económico a la SBSR-J en concordancia con el numeral 6.2 de la presente Directiva.





DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

- oo. Realizar el trabajo de otro o permitir que otro trabaje.
- pp. Permitir la salida sin papeleta de permiso.
- qq. Participación en actos protocolares sin la autorización respectiva emitido por el jefe inmediato superior.
- rr. Incumplir las disposiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- ss. Incumplir las disposiciones de uso del uniforme institucional.
- tt. Tardanzas acumuladas en un total de tres; trae como consecuencia un día de suspensión sin goce de haber.
- uu. Incumplir las recomendaciones derivadas de los informes de control o auditoria.
- vv. quien difunda información mal intencionada y de mala fe, en contra de los trabajadores y personal de confianza de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca

7.1.3. La relación de faltas laborales que han sido señaladas en el numeral anterior tienen carácter enunciativo, mas no limitativo, por tanto, la SBSR-J utilizando los principios señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva podrá sancionar las conductas que transgredan la normativa interna o la legislación vigente.

7.1.4. La sanción de las faltas laborales es independiente de las connotaciones de carácter penal, civil y/o administrativo de las mismas. En tal sentido, cuando se advierta la trasgresión de los dispositivos penales, civiles y/o administrativos la SBSR-J está facultada a iniciar las acciones legales que pudieran corresponder.

7.1.5. Las faltas laborales se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión y la gradualidad de su sanción se determina evaluando las condiciones siguientes:

- a) Identificación de la norma infringida.
- b) La concurrencia de varias faltas.
- c) Circunstancias y forma de comisión de la falta.
- d) La existencia de intencionalidad.
- e) Los casos fortuitos y de fuerza mayor.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- g) El perjuicio causado al patrimonio o imagen de la SBSR-J.
- h) Beneficio obtenido por el autor o los autores.
- i) La situación jerárquica del autor o autores.
- j) Naturaleza de las funciones desempeñadas.
- k) Antecedentes laborales del autor o autores.
- l) La reincidencia y/o reiterancia del autor o autores.



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

- m) Otros aspectos relevantes que mitiguen o agraven la falta cometida.

7.2. ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

7.2.1. Cuando los trabajadores tomen conocimiento de indicios y/o hechos presuntamente irregulares y/o contrarios a las disposiciones vigentes, deberán cumplir con comunicarlas de forma inmediata por escrito a la **Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios (en adelante la STPD)** a efecto de que la misma recopile los medios probatorios que sustenten el mismo.

7.2.2. En aquellos casos en que el trabajador advierta indicios y/o hechos presuntamente irregulares, y/o contrarios a las disposiciones vigentes respecto a un trabajador que labore en una unidad orgánica distinta a la suya, deberá comunicar al Gerente y/o jefe inmediato superior de la unidad orgánica donde labora el presunto infractor para que este cumpla con comunicar los hechos de forma inmediata por escrito a la STPD; en estos casos se podrán habilitar medidas de protección para el denunciante.

7.2.3. La **STPD** se encargará de la investigación preliminar debiendo analizar los hechos de la presunta falta, requerir opinión, informe, precisiones complementarias u otra documentación de otras dependencias. Las áreas correspondientes tienen la obligación de colaborar con la investigación brindando la información completa y precisa en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad.

7.2.4. La STPD bajo responsabilidad y en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario deberá remitir a la unidad orgánica encargada de la instrucción del procedimiento disciplinario (en adelante la UOI) un informe preliminar documentado y con las conclusiones a las que haya arribado luego de la investigación preliminar.

7.2.5. La Investigación seguida por el Órgano de Control Institucional se ceñirá a sus propias reglas y plazos y los informes que soliciten acciones de deslinde de responsabilidad deberán ser remitidos directamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (en adelante OGRH) a fin de que se inicien las acciones pertinentes.

7.2.6. Tratándose de trabajadores que no tuvieran vínculo laboral con la SBSR-J a la fecha en que la OGRH reciba el informe que requiera el deslinde de responsabilidades o haya cesado su vínculo con la SBSR-J durante el procedimiento disciplinario laboral, se insertará una copia del mencionado informe en el legajo personal del ex trabajador.

7.3. ETAPA DE INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL

7.3.1. La UOI evaluará el informe remitido por la STPD y, de considerar la existencia de responsabilidad y en tanto no se requiera información adicional, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación, emitirá un requerimiento de descargo al trabajador



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

involucrado; el citado plazo se incrementa a 25 días hábiles cuando en los hechos irregulares se encuentren involucrados más de un (01) trabajador.

7.3.2. En caso el trabajador tenga el cargo de Jefe de Oficina, Subgerente y Jefe de Departamento o Unidad, será la OGRH quien solicite el descargo.

7.3.3. En los casos en los que se presume la existencia de falta muy grave la OGRH será el área a cargo del procedimiento conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, concordante con el Reglamento Interno de Trabajo, la referida Sub Gerencia comunicará por escrito y dentro del plazo referido en el numeral 7.3.1 las faltas imputadas al trabajador.

7.3.4. En ambos casos, tanto la UOI y la OGRH otorgaran un plazo de seis (06) días naturales para que el trabajador emita su descargo.

7.3.5. El trabajador podrá requerir por única vez la ampliación del plazo para presentar su descargo hasta por un máximo de seis (06) días naturales. La solicitud de ampliación de plazo deberá ser presentada, antes del vencimiento del plazo inicial otorgado. De no recibir respuesta a su solicitud se entenderá por prorrogado el mismo y el cómputo correrá a partir del séptimo día natural siguiente vencido el plazo primigenio. En caso el trabajador hubiera solicitado documentación que contenga información sobre la falta que se le imputa, el plazo para presentar el descargo correrá a partir del día siguiente de recibida la respuesta a su solicitud.

7.3.6. Vencido el plazo de seis (06) días naturales otorgado al trabajador para que presente su descargo o la ampliación concedida, con o sin el mismo, se procederá conforme a lo establecido en el numeral 7.3.8 de la presente directiva.

7.3.7. De requerir UOI o la OGRH precisiones y/o información adicional, se podrá solicitar las mismas a las áreas que correspondan otorgándoles el plazo de tres (03) días hábiles más el término de la distancia, de corresponder.

7.3.8. La UOI o la OGRH, según corresponda, **deberán emitir su pronunciamiento final determinando la existencia o no de responsabilidad, a través de un informe de instrucción**, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del descargo del trabajador o de la recepción de la información solicitada a las áreas correspondientes; el citado plazo se incrementa a veinte cinco (25) días hábiles cuando en los hechos irregulares se encuentren involucrados más de un (01) trabajador.

7.3.9. No se computa dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva el periodo en que el trabajador tenga el vínculo laboral suspendido (*vacaciones, licencias, descansos médicos, entre otros*) incluyendo aquellos que sean por hechos imputables al trabajador, así como también aquellos en los cuales se hayan solicitado actuaciones o documentos a entidades distintas a la SBSR-J.



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

7.4. ETAPA DE SANCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL

7.4.1. Determinada la responsabilidad la UOI o la OGRH, según corresponda, remitirá el informe de instrucción a la **unidad orgánica encargada de la sanción** del procedimiento disciplinario (**en adelante UOS**) según el siguiente detalle:

SANCIÓN	CARGO	ÁREA COMPETENTE DE SANCIONAR
Amonestación escrita	Trabajadores con cargo no mayor a Sub Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad	Jefe de Oficina, Sub Gerentes
Amonestación escrita	Sub Gerentes, Jefe de Oficina	Gerente General
Amonestación escrita	Jefe de Unidad o Departamento	Jefe de Oficina, Sub Gerente
Suspensión de 01 hasta 365 días	Trabajadores con cargo no mayor a Sub Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad, Departamento	Jefe de Oficina, Sub Gerentes
Suspensión de 01 hasta 365 días	Sub Gerentes, Jefe de Oficina	Gerente General
Suspensión de 01 hasta 365 días	Trabajadores con cargo Jefe de Unidad o Departamento	Jefe de Oficina o Sub Gerente
Despido	Trabajadores con cargo no mayor a Gerente General	Gerente General

7.4.2. La UOS recepcionará el informe remitido por la UOI o la OGRH, según corresponda, y notificará el mismo al trabajador, quien tendrá tres (03) días para solicitar informe oral, el cual se programará dentro de los cinco (05) días siguientes a concedido el uso de la palabra.

7.4.3. Realizado el informe oral o sin él, la UOS, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, deberá comunicar su decisión al trabajador involucrado y al área de la cual dependa.

7.4.4. Cuando se trate del Gerente General el procedimiento disciplinario laboral deberá ser efectuado por el mismo Directorio o por la unidad orgánica a quien se delegue dicha facultad.

7.4.5. En caso de determinarse la no existencia de responsabilidad, la OUS comunicará su decisión al trabajador involucrado y al área de la cual dependa. Asimismo, cuando el trabajador no cuente con vínculo laboral antes del inicio del procedimiento disciplinario sancionador o su vínculo haya concluido en el transcurso de este se emitirá un informe fundamentando las razones del archivo y la inserción en el legajo.

7.4.6. Excepcionalmente, en el caso que la falta laboral que conllevó al despido del trabajador haya originado perjuicio económico a la SBSR-J, la OGRH deberá informar en el día de notificado el despido a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de que evalúe el inicio de las acciones legales que correspondan y determinen



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

si procede la retención de la CTS del ex trabajador, lo cual comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo de dos (02) días hábiles.

7.4.7. Conocida la aplicación de la sanción de suspensión o despido el jefe inmediato deberá solicitar al trabajador que suscriba el acta de entrega de cargo el mismo día en que se realiza la notificación de la suspensión o del despido, debiendo remitir dichos documentos en forma inmediata a la OGRH.

7.4.8. La OGRH, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de haber recibido el documento mediante el cual se impuso la sanción, insertará en el legajo del trabajador la sanción disciplinaria impuesta.

7.5. NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA

7.5.1. Una vez determinada la sanción aplicable al trabajador conforme se deberá realizar la notificación personal.

7.5.2. Todo cargo de notificación deberá consignar la siguiente información: nombre completo del trabajador, documento nacional de identidad, firma del trabajador, así como fecha exacta y hora de recepción del documento.

7.5.3. En caso de negarse el trabajador a recibir el documento que contiene la sanción, los encargados de notificar deberán dejar constancia de dicha negativa mediante un acta, debiendo posteriormente realizar la notificación vía notarial, juez de paz o policía a falta de aquellos y en ese orden de prelación, para lo cual se deberá consignar como domicilio de notificación, el último registrado por el trabajador en la SBSR-J, información que será solicitada a la Sección Registro de Personal.

7.6. DE LAS RECLAMACIONES DE SANCIONES DE AMONESTACIÓN ESCRITA Y SUSPENSIÓN

7.6.1. Si el trabajador se encontrara disconforme con la sanción de amonestación escrita o suspensión, podrá presentar dentro de los tres (03) días hábiles de notificada la misma, una **reclamación** debidamente fundamentada ante el superior jerárquico del área que impuso la sanción, el cual solicitará el expediente disciplinario laboral al área que impuso la sanción a fin de evaluar y resolver el recurso. En caso la reclamación se haya presentado fuera del plazo señalado, el área competente de resolver la reclamación declarará improcedente la misma comunicando por escrito al trabajador.

7.6.2. La **interposición de esta reclamación no suspenderá la ejecución de la sanción de suspensión** la cual debe efectivizarse al día hábil siguiente de notificado el memorando que impone la medida disciplinaria.

7.6.3. El nivel autorizado, resolverá la reclamación presentada en el plazo de treinta (30) días hábiles. La decisión adoptada deberá ser notificada al trabajador por escrito. En caso no se resolviera el reclamo en el plazo señalado deberá considerar denegada su reclamación.

7.6.4. En caso se revoque la medida disciplinaria de suspensión, la Unidad Orgánica que revoca la misma deberá informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que pudieran corresponder.



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SBSR-J

7.6.5. El documento original que contiene la sanción impuesta al trabajador y/o la respuesta a una reclamación serán insertadas en su respectivo legajo personal y en el registro informático respectivo.

7.6.6. La sanción de despido no es materia de reclamación.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. El presente documento deja sin efecto cualquier directiva que se oponga al régimen disciplinario de la SBSR-J.

8.2. La presente Directiva será aplicable a los procedimientos disciplinarios laborales que se inicien a partir de la fecha de su publicación.

