



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
TRABAJADORES DEL REGIMEN
DEL DECRETO LEGISLATIVO 276

APROBADO CON R.P. N° 033-2021-SBH

MODIFICADO CON R.P. N° 078-2021-SBH

HUANCAYO - 2021

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Registro N° 485

Fecha: 4 DIC. 2021

Hora: 11:50 Fojos: (07)

SECRETARIA



Resolución Presidencial

Huancayo, 09 de diciembre de 2021.

VISTO:



El Informe N° 376-2021/DAF-DERH de fecha 30 de noviembre de 2021, Informe Legal N° 13-2021-SBH-DAJ de fecha 06 de diciembre de 2021, Proveído N° 762-2021-SBH-GGE de fecha 06 de diciembre de 2021, Informe N° 079-2021-SBH/DPEF de fecha 07 de diciembre de 2021, y;

CONSIDERANDO:



Que, el Decreto Legislativo N° 1411 – Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, establece en su Artículo 3° Naturaleza Jurídica. “3.1 Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera”;

Que, mediante Informe Legal N° 13-2021-SBH-DAJ de fecha 06 de diciembre de 2021, el Director de Asesoría Jurídica, comunica que el 12 de setiembre de 2018 se publicó el Decreto Legislativo N° 1411, que establece el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia. En el artículo 30° del Decreto Legislativo N° 1411 establece: “Artículo 30°.- Régimen Disciplinario. 30.1 El régimen disciplinario está orientado a velar por la observancia de los deberes y obligaciones de los/las miembros del Directorio, el/la Gerente General y los/las trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia, quienes responden disciplinariamente por los actos y omisiones incurridos en ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el presente Decreto Legislativo. 30.2 Se considera falta a toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los miembros del Directorio, el/la Gerente General y los/las trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia, establecidos en el presente Decreto Legislativo. La Comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción respectiva de acuerdo con las causales y el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente Decreto Legislativo y el respectivo Decreto Supremo”. El Decreto Supremo N° 009-2020, modifica el Decreto Legislativo N° 1411 en los siguientes términos. Artículo 30° Régimen Disciplinario (...) “30.6 El procedimiento Disciplinario para el Gerente General y los/las trabajadores/as de las Sociedades de Beneficencia se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, así como aquellas previstas en el Decreto Supremo a que refiere el numeral 30.2 del artículo 30° del presente Decreto Legislativo, en lo que corresponda”. Mediante Resolución Presidencial N° 033-2021-SBH del 24 de junio del 2021 se resolvió aprobar en su artículo Primero, inciso 3) “La Directiva que Regula el Procedimiento Disciplinario Laboral en la Sociedad





de Beneficencia de Huancayo". En la Directiva acotada, numeral 7.2) referido a la etapa de investigación preliminar, se señala la participación de la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios, en los numerales 7.3) y 7.4) se establece la etapa de instrucción del procedimiento disciplinario, la misma que recoge de manera supletoria o es similar al procedimiento disciplinario establecido en la Ley SERVIR. En la misma Resolución Presidencial N° 033-2021-SBH de fecha 24 de junio de 2021, se aprobó en su artículo Primero inciso 1) El Reglamento Interno de Trabajo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276. En el Capítulo XI referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, en su Artículo 47° en su segundo párrafo señala, que el régimen disciplinario se aplicará conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento en lo que fuera pertinente. Asimismo, en los artículos 48° al 59° señalan las faltas, autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria y otros. Asimismo, en la Resolución Presidencial N° 033-2021-SBH de fecha 24 de junio de 2021, se aprobó en su artículo Primero inciso 2) "El Reglamento Interno de Trabajo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728" En el Capítulo XI se señala el Régimen Disciplinario, desarrollándolo en los artículos 76° al 88°. ANÁLISIS: 1. Que, los procesos disciplinarios de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, pertenecientes a los regímenes laborales N° 276 y N° 728, acorde a lo señalado en el artículo 30° del Decreto Legislativo N° 1411, se rige por las disposiciones del texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, así como, aquellas previstas en el Decreto Supremo a que se refiere el numeral 30.2 del artículo 30° del Decreto Legislativo N° 1411 en lo que corresponda. 2. Resulta contrario al Decreto Legislativo N° 1411 "La Directiva que regula el Procedimiento Disciplinario Laboral en la Sociedad de Beneficencia de Huancayo" y "El Reglamento Interno de Trabajo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276" aprobado mediante Resolución Presidencial N° 033-2021-SBH del 24 de junio de 2021, porque no son aplicables a los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, sin distinción del régimen laboral que pertenecen los procedimientos administrativos que no estén enmarcados en el artículo 30° del decreto Legislativo N° 1411 y el Decreto Legislativo 728. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: 1. Esta Asesoría Legal opina, se modifique los Reglamentos Internos de Trabajo de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y la Directiva que Regula el Procedimiento Disciplinario Laboral en la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, aprobados mediante Resolución Presidencial N° 033-2021-SBH de fecha 24 de junio de 2021. Las modificaciones se deben adecuar al Decreto Legislativo N° 1411, sus modificatorias y Decreto Legislativo N° 728;



Que, mediante Proveído N° 762-2021-SBH-GGE de fecha 06 de diciembre de 2021, el Gerente General remite al Director de Planeamiento Estratégico y Financiero el Informe Legal N° 13-2021-SBH-DAJ para la modificación de los Reglamentos Internos de Trabajo de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y la Directiva que Regula el Procedimiento Disciplinario Laboral en la Sociedad de Beneficencia de Huancayo;



Que, a través del Informe N° 079-2021-SBH/DPEF de fecha 07 de diciembre de 2021, el Director de Planeamiento Estratégico y Financiero, remite al Gerente General el Proyecto de Modificación del Reglamento Interno de Trabajo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Reglamento Interno de Trabajo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 y la Directiva que Regula el Procedimiento Disciplinario en la Sociedad de Beneficencia de Huancayo. Haciendo mención que los proyectos de modificación han sido motivados esencialmente por aplicación del numeral 30.6 del artículo 30° del Decreto Legislativo N° 1411, modificado con Decreto de Urgencia N° 009-2020, el cual señala que: "El procedimiento disciplinario para el Gerente General y los/las trabajadores/as de las Sociedades de Beneficencia se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, así como aquellas previstas en el Decreto Supremo a que refiere el numeral 30.2 del artículo 30° del presente Decreto



Legislativo, en lo que les corresponda”. Finalmente, en el Reglamento Interno de Trabajo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, la modificación se refleja en los artículos 47° al 55°, en el Reglamento Interno de Trabajo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 los cambios se muestran en los artículos 76° al 87°, mientras que en la Directiva que Regula el Procedimiento Disciplinario la modificación se plantea en los numerales 7.2 y 7.3;

De conformidad a lo establecido en el literal f) del artículo 11° del Manual de Operaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo aprobado con Resolución Presidencial N° 083-2020-SBH de fecha 28 de diciembre de 2020; y estando a lo acordado en Sesión de fecha 07 de diciembre de 2021;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la modificación de los documentos de gestión, aprobados mediante Resolución Presidencial N° 033-2021-SBH de fecha 24 de junio de 2021, en la parte pertinente señalada, en el Informe N° 079-2021-SBH/DPEF de fecha 07 de diciembre de 2021:

1. **“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**
2. **“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728.**
3. **“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL”** en la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

Artículo 2°.- INTEGRAR, la presente Resolución a la Resolución Presidencial N° 033-2021-SBH de fecha 24 de junio de 2021.

Artículo 3°.- ENCARGAR, a la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 4°.- ENCARGAR, a la Dirección de Planeamiento Estratégico y Financiero, la difusión de los Reglamentos y Directiva, aprobados en el Artículo primero de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO

Walter Huachuhuilca Contreras

 Bach. Walter Huachuhuilca Contreras
 Presidente del Directorio

C. e.
 PRES
 GGE
 DAI
 DPEF
 DAF
 DERH
 ARCHIVO



REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO

ÍNDICE

CAPÍTULO I	: DISPOSICIONES GENERALES.
CAPÍTULO II	: INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL.
CAPÍTULO III	: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.
CAPITULO IV	: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.
CAPÍTULO V	: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.
CAPÍTULO VI	: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.
CAPÍTULO VII	: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.
CAPÍTULO VIII	: MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS.
CAPÍTULO IX	: DESPLAZAMIENTOS DE LOS TRABAJADORES.
CAPÍTULO X	: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.
CAPÍTULO XI	: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
CAPÍTULO XII	: ENTREGA DE PUESTO.
CAPÍTULO XIII	: DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.
CAPÍTULO XIV	: REMUNERACIONES.
CAPÍTULO XV	: CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.
CAPÍTULO XVI	: BIENESTAR DEL SERVIDOR.
CAPÍTULO XVII	: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
CAPITULO XVIII	: TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL.
DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.	

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Entidad

La Sociedad de Beneficencia de Huancayo /en adelante la SBH) no se constituye como entidad pública, se rige por lo establecido en el Decreto legislativo N° 1411 y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades. Sus actividades comerciales se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.

La SBH tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.



Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el RIT, tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los trabajadores mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre el SBH y sus trabajadores.
- c) Regular el comportamiento laboral de los trabajadores durante el desempeño de sus labores.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente RIT es de aplicación a los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativos N° 276, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o técnico, o según lo dispuesto de forma expresa en noma especial.

Se aplica a los trabajadores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

Artículo 4.- Base legal

Sin que la enumeración sea limitativa, el presente Reglamento se basa principalmente en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- c) Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.
- d) Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- e) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- f) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
- g) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- h) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- i) Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada



- j) Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- k) Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- l) 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 personas con discapacidad.
- m) Ley N° 30112, 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.
- n) Ley N° 30287, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- o) Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- p) Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

Artículo 5.- Carácter complementario y no limitativo de las normas.

El RIT tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIT tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la SBH a través del Departamento de Recursos Humanos, en concordancia con los establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.- Difusión del RIT

Todos los trabajadores de la SBH tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIT, para lo cual, la Sub Gerencia de Recursos Humanos difunde el presente Reglamento empleando medios electrónicos y/o físicos, que comprende el envío de un correo electrónico con su contenido y/o entrega una copia a cada trabajador, así como, su difusión en la página web de la Entidad.

CAPÍTULO II INGRESO DEL TRABAJADOR

Artículo 7.- Ingreso por concurso.

El ingreso de personal al SBH, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se encuentra cerrado por disposición de la Primera Disposición Complementaria Final concordada con la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto legislativo N° 1411.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES



Artículo 8.- Derechos de los trabajadores

Constituyen derechos de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, los siguientes:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- i) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- j) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Obtener su documento de identificación laboral del SBH.
- l) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- m) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en la SBH, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- q) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- r) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- s) Otros regulados por norma expresa.



Artículo 9.- Obligaciones de los trabajadores

Constituyen obligaciones de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, los siguientes:

- a) Proporcionar un servicio de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos institucionales.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de trabajadores.
- d) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros trabajadores o los usuarios.
- e) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de sus actividades.
- g) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- h) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- i) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- j) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- k) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- l) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- m) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- n) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- o) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- p) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- q) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, materiales, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.



- r) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral.
- s) En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- t) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluido el vínculo laboral, incluso durante los periodos de licencia. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
- u) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
- v) La concurrencia al centro laboral de los trabajadores del régimen laboral establecido con el Decreto Legislativo N° 276 es con el uniforme institucional, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves. El día viernes de cada semana, los trabajadores podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual).
- w) Recibir todo documento, en su condición de trabajador, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
- x) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 10.- Prohibiciones del servidor

Constituyen prohibiciones de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los usuarios.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dádivas, obsequios, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran



estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.

- i) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- j) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- m) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- n) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la entidad.
- o) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- p) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- q) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- t) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- u) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- v) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la SBH.
- w) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la SBH.
- x) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- y) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- bb) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones atribuciones y deberes administrativos de los trabajadores.
- cc) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

Artículo 11.- incompatibilidades por nepotismo



Los trabajadores que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la SBH respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

Artículo 12.- Las normas no son taxativas

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 13.- Atribuciones de la Entidad

Constituyen atribuciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- d) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso salida de la entidad.
- e) Establecer sistemas de identificación de personal.
- f) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- g) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los trabajadores de la entidad.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- i) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la entidad.



- j) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- k) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los trabajadores y/o funcionarios.
- l) Sancionar administrativamente a los trabajadores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- m) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- n) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- o) Programar el descanso vacacional; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo.
- p) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- q) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

Artículo 14.-Obligaciones de la Entidad

Constituyen obligaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, los siguientes:

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los trabajadores, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los trabajadores.
- g) Capacitar a los trabajadores en el marco del plan de desarrollo de las personas.
- h) Evaluar el desempeño de los trabajadores de conformidad con los dispositivos legales vigentes
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los trabajadores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso, recomendar la paralización y una obra o un trabajo, en el que se advierta



riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva,

- j) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15. Jornada y horario de trabajo

El horario para el trabajador del Decreto Legislativo N° 276, es de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales; el horario de trabajo es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 horas, incluida noventa minutos de refrigerio.

Los trabajadores a partir del nivel F-4 están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.

Artículo 16.- Modificación del horario de trabajo

El Departamento de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

Artículo 17.- Compensación.

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, de forma indispensable previamente deben ser autorizadas expresamente por el jefe inmediato y sirven para ser utilizadas en compensación por períodos equivalentes de descanso de mínimo una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada al Departamento de Recursos Humanos por el responsable de la unidad orgánica, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato.

La compensación es válida únicamente hasta 60 días después de la fecha de realizado las horas adicionales.



En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado en tiempo de descanso.

Artículo 18.- Compensación por días no laborados.

Cuando el Poder Ejecutivo decreta feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días.

En el caso de aquellos trabajadores que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas se llevarán a cabo en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 19.- Asistencia

Para el registro y control de la asistencia, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los trabajadores del SBH deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
- b) Las dependencias de la SBH que se encuentren fuera de la sede central y no cuenten con los sistemas de control digital, emplearán un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser aprobado por el Departamento de Recursos Humanos e implementado por la dependencia correspondiente.
- c) Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- d) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- e) En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse al Departamento de Recursos Humanos en el plazo de 72 horas de ocurrida.
- f) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.

Artículo 20.- Inasistencias

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- b) Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo deberán informar al jefe inmediato, quien



- a su vez informará al Departamento de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día.
- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla y remitir una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo (si lo hubiera), debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:
- Documento en el que conste el diagnóstico médico.
 - Documento en el que conste la receta médica.
 - Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente.
 - Adjuntar boleta(s) de compra de medicamento(s) según receta (vigente) emitida por el médico tratante.
- d) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud efectos de justificar el ingreso, en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede; si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- e) El servidor que presente el (los) certificado(s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, justificando por diez (10) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
- f) La fecha de emisión del (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- g) La oficina y/o cualquier área en la Administración Central de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, que se irrogue la potestad de recibir y retener el (los) certificado (s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo de los trabajadores, será responsable por la pérdida del beneficio y/o derecho del servidor.
- h) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (Art. 14 numeral 14.1, Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

Artículo 21.- Tardanzas



Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RIT o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los trabajadores no deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes.
- b) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los trabajadores deberán contar con la autorización de su jefe de oficina o dirección respectiva, y asimismo comunicar en el día, al Departamento de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los trabajadores deberán retirarse del centro trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
- c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- d) El Departamento de Recursos Humanos informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus trabajadores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.

Artículo 22.- Registro de ingreso - salida y control de asistencia

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

El control de ingreso, permanencia y salida del personal de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la sede central de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, es responsabilidad de los Sub Gerentes correspondientes, los que deberán entregar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

Artículo 23.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 24.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los trabajadores, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.

Artículo 25.- Tolerancia por causas de fuerza mayor



Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.

CAPITULO VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 26.-Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen por objeto que el servidor civil no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 27.- Licencias de los trabajadores con goce de remuneraciones

Los trabajadores tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b) Por invalidez temporal.
- c) Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.
- d) Por paternidad por cuatro días hábiles consecutivos.
- e) Por adopción hasta por treinta días naturales, si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- f) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas por año calendario.
- g) Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular.
- h) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.
- i) Por capacitación contenida en el plan de desarrollo de las personas.
- j) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
- k) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos, son de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (8) días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso.
- l) Por tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al



récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días.

- m) Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad.

Artículo 28.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los trabajadores y funcionarios hasta por treinta (30) días que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
b) Por matrimonio.

Artículo 29.- Licencias de los trabajadores sin goce de remuneraciones

Estas licencias son concedidas por el Departamento de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (1) año de servicios.
b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
c) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 30.-Tramitación de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por el Departamento de recursos Humanos, a solicitud del servidor, según vínculo laboral, previa conformidad del Director o Jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente, y condicionado a las necesidades institucionales.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Artículo 31.- Permisos

El permiso es la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento del Departamento de recursos Humanos.

Artículo 32.- Permisos de los trabajadores con goce de remuneraciones



Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por el Departamento de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.
- b) Por atención médica debidamente acreditada.
- c) Por capacitación oficializada.
- d) Por función edil como regidores que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- e) Por lactancia materna.
- f) Por comisión de servicios
- g) Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (6) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad. Las horas en permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad, a falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación.
- h) Para el desempeño de puestos sindicales.
- i) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- j) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.
- k) Onomástico.

Artículo 33.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por el Departamento de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato, por motivos particulares deben ser debidamente motivadas. La licencia por motivos personales, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

Artículo 34.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneas y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 35.- Retiro injustificado del servidor

El abandono es el retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:

- a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.



En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar al Departamento de Recursos Humanos la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, no exime del descuento respectivo.

CAPÍTULO VIII MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 36.- Descanso semanal

El servidor tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana. En el caso de los trabajadores de la SBH, gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas.

Artículo 37.- Descanso en días feriados

Los trabajadores tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley.

Artículo 38.- Las vacaciones

Los trabajadores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingreso a prestar servicio en la entidad.

Artículo 39.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

Para gozar del descanso vacacional lo trabajadores deben cumplir con el record vacacional en las siguientes condiciones:

- a) Haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo efectivo computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- b) Se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
 - i. La jornada de trabajo.
 - ii. Las horas de descanso con las que se compensa las horas adicionales, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - iii. Las inasistencias según lo señalado en la Ley N° 26790 (Enfermedad)
 - iv. El descanso pre y post natal.
 - v. El permiso por lactancia materna.
 - vi. Las horas en la que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
 - vii. El permiso sindical.
 - viii. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 - ix. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o decisión de la entidad.



Artículo 40.- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la SBH, de no haber acuerdo, decide esta última.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- c) El Departamento de Recursos Humanos aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada al Departamento de Recursos Humanos.
- d) De manera excepcional a solicitud del servidor se puede acumular hasta dos (02) periodos de descanso vacacional. En ningún caso se genera derecho a compensación económica alguna.
- e) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior.

Artículo 41.- En caso de resolución del vínculo laboral

Si el funcionario o servidor cesa en el puesto o se resolviera su contrato, posterior al cierre de planillas, deberá devolver el exceso pagado o se le establece la responsabilidad económica respectiva.

Artículo 42.- Extinción del derecho vacacional

- a) Solo se podrá acumular hasta 02 periodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276.
- b) Cuando los servidores que, teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, la postergación de las mismas, sin mediar justificación aceptable.

CAPITULO IX DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 43.- Acciones de desplazamiento

La SBH está facultada para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores civiles son las siguientes:

- a) Designación
- b) Rotación.



- a) Encargatura
- c) Comisión de Servicios
- d) Otros regulados según normas y procedimientos internos

Artículo 44.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de dirección de la SBH; las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPITULO X

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 45.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales en la SBH, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la SBH.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 46.- Entrega de compensaciones no económicas

La SBH, a través del Departamento de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimiento hasta dos (02) veces al año mediante Resolución Presidencial a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma o medalla al mérito.

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 47.- De la disciplina

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias, ha establecido en su numeral 30.7, del artículo 30, que el



procedimiento disciplinario para los trabajadores de las Sociedades de Beneficencias se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y lo que dispone el Decreto Legislativo N° 1411.

Artículo 48.- Competencia

La Beneficencia es competente, de modo adicional a lo que se establezca en las leyes laborales, para definir las conductas que se consideran faltas de los trabajadores y establecer los procesos y sanciones disciplinarias con este propósito. Asimismo, la Beneficencia es competente para investigar y sancionar aquellas faltas que se hayan cometido durante el desarrollo de sus actividades o en eventos organizados por la Beneficencia, sin consideración del lugar donde se lleven a cabo.

Artículo 49.- De las faltas laborales

Son faltas laborales que originan la aplicación de medidas disciplinarias, incluyendo el despido justo, de ser el caso, las siguientes:

Falta leve:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo que no califique como grave.
- c) La conducta incorrecta con sus superiores, compañeros o subordinados que no califique como grave.
- d) El descuido, negligencia o incumplimiento de sus obligaciones como trabajador de la Beneficencia que no represente una falta grave.

Falta grave:

- e) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- f) La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con sus labores.
- g) La reiterada paralización intempestiva de labores.
- h) La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, que revista gravedad.
- i) La disminución deliberada y reiterada en el desempeño de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- j) El descuido, negligencia, omisión, retardo, o incumplimiento de sus obligaciones y funciones debidamente comprobado.
- k) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Beneficencia o que se encuentran bajo su custodia, o de propiedad de otros trabajadores o de terceros que se encuentren en los locales de la Beneficencia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- l) El uso o entrega a terceros de información privilegiada y la sustracción, acceso o utilización no autorizada de documentos de la Beneficencia.
- m) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimiento de dicho estado.



- n) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita incluyendo redes sociales, correo electrónico, y otros medios de comunicación que estén a nombre del trabajador o sean proporcionados por la Beneficencia, en agravio de la Institución, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro o fuera del Beneficencia.
- o) 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 de correo electrónico de material de esa naturaleza.
- p) La conducta dolosa o negligente que amenace o cause daños a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, bases de datos, infraestructura tecnológica, materias primas y demás bienes de propiedad de la Beneficencia o en posesión de éste.
- q) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos y las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- r) La impuntualidad reiterada en más de tres oportunidades, siempre que se haya aplicado al trabajador sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas o suspensiones.
- s) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
- t) Atentar contra el buen nombre del Beneficencia o utilizarlo sin la autorización expresa. La hostilidad repetida y manifiesta o la agresión física o mental, de palabra o de obra contra cualquier trabajador y usuario de la Beneficencia o cualquier otra persona que se encuentre en los locales de la Beneficencia.
- u) Portar sin autorización armas dentro de la Beneficencia o en aquellas actividades o eventos sobre los cuales la Beneficencia tenga competencia.
- v) 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.
- w) Simular enfermedad.
- x) Proporcionar información falsa sobre su trabajo, el trabajo de sus compañeros, datos personales o asuntos de cualquier índole.
- y) Ejercer actividades político partidarias durante las horas de trabajo y en los recintos de la Beneficencia, así como actividades ajenas que constituyan conflicto de intereses con la Beneficencia, aunque se realicen fuera del horario de trabajo.
- z) La conducta dolosa o negligente que cause daño o ponga en riesgo la seguridad e integridad de cualquier trabajador de la Beneficencia o de cualquier persona que se encuentre en los locales de la institución.
- aa) Realizar actividades que no estén vinculadas a sus funciones, en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Beneficencia.



- bb) Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- cc) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las nomas de la materia.
- dd) Actuar o influir en otros trabajadores para obtener beneficio propio o beneficio para terceros.
- ee) Dormir en los interiores de las oficinas de la Beneficencia.
- ff) Cualquier tipo de suplencia no autorizada o de suplantación.
- gg) Emitir opiniones sin autorización expresa a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la beneficencia.
- hh) Aceptar recompensas, dadas o prestamos de personas directa o indirectamente vinculada a la Beneficencia por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.
- ii) Cualquier tipo de violencia de género conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- jj) Negarse a recibir información y documentos o a firmar el cargo respectivo, en señal de recepción, de las comunicaciones que le curse la Beneficencia o sus superiores jerárquicos.
- kk) No proporcionar información para la actualización de sus datos personales o cualquier otra información que requiera la Beneficencia.
- ll) Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, al presente Reglamento y demás normas y políticas internas, así como la infracción de las obligaciones que se desprenden del contrato de trabajo y de las funciones propias de cada trabajador y que no sea calificada como leve o, que, de serlo, se incurra en ella de manera reiterada.
- mm) No superar las evaluaciones de capacitación y de rendimiento laboral.

Además, serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Cuadro de Categorías y Funciones y demás documentos de gestión.

Artículo 50.- Sanciones

La presente graduación, así como las sanciones serán de aplicación en tanto no 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 más grave es la medida que sea más elevada la categoría o la responsabilidad del trabajador. Dicha gravedad será calificada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada.
- b) Las circunstancias en que se comete la falta, considerando agravantes y atenuantes.
- c) La concurrencia de varias faltas y/o varios partícipes.



- d) La reincidencia o reiteración.
- e) La situación jerárquica del trabajador y el puesto que desempeña, según corresponda.
- f) El perjuicio causado al patrimonio de la Beneficencia.
- g) La trascendencia social de la falta y el descrédito para la imagen de la Beneficencia.
- h) Otras consideraciones que establezca la Beneficencia.

La aplicación de sanciones no es necesariamente sucesiva o automática. En cada caso debe apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones pueden ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios seguidos a todo nivel será efectuado por el Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces. 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.

El trabajador está obligado a firmar los cargos de las sanciones que se le impongan. La negativa a recibir la comunicación o firmar el cargo de recepción constituye agravante a la falta cometida, que obliga a la Beneficencia 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 51.- Clase de sanciones

La Beneficencia establece cuatro (4) clases de sanciones como medidas disciplinarias, en casos de infracción del presente reglamento y de la Ley, las mismas que son:

- a) Amonestación verbal: Es la medida correctiva que aplica el jefe inmediato del trabajador o por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, cuando se trata de faltas leves que se comenten por primera vez y cuando exista un motivo justificado que las documente que indique la falta contenida 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) Amonestación escrita: Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves por las cuales ha sido amonestado verbalmente o la comisión de otras de mayor grado y debe ser aplicada por el Departamento de Recursos Humanos con la indicación escrita de los hechos que la motivan.
- c) Suspensión del Trabajo: Es la medida disciplinaria que se aplica sin goce de haber o jornal hasta por un máximo de trescientos sesenta (360) días, 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 del Departamento de Recursos Humanos.

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 52.- Procedimiento Sancionador distinto al despido.

Conocida la comisión de la falta laboral, no se podrá sancionar al trabajador, sin antes otorgarle a través del Departamento de Recursos Humanos un plazo razonable no menor de seis (6) días calendarios para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulen, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.

Efectuado los descargos dentro del plazo señalado y determinada la responsabilidad del trabajador en la falta acusada, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, le comunicará por escrito la sanción disciplinaria aplicada.

En todos los casos debe primar el principio de inmediatez, considerándose que el mismo corre a partir que el funcionario que va aplicar la sanción tome conocimiento de los hechos, quien contará con un plazo de cinco (05) días hábiles, para poder calificar la falta.

Artículo 53.- Procedimiento de Despido.

El procedimiento de despido por causa relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador será la establecida en la legislación vigente, que consta de la imputación por escrito de la falta, la oportunidad de formular descargos en un plazo no menor a seis (6) días naturales, con excepción de algunos casos establecidos en normativa.

Artículo 54.- Caducidad

Las sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador dejan de considerarse como un demérito transcurridos tres años en el caso de amonestación verbal, cuatro años en el caso de amonestación escrita y cinco años tratándose de suspensión.

Artículo 55.- Del despido

El Despido del trabajador puede obedecer a causas justas relacionadas con su capacidad o con su conducta.

Son causas justas vinculadas a la capacidad del Trabajador:

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares; y,



- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral; o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- d) Son causas justas vinculadas a la conducta del Trabajador:
- e) La comisión de falta grave.
- f) La condena penal por delito doloso; con sentencia firme y consentida.
- g) La inhabilitación del trabajador.

CAPITULO XII ENTREGA DE PUESTO

Artículo 56.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se determina mediante directiva interna de la SBH, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente.

La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

Artículo 57.- Obligación de entrega y recepción de puesto

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con la SBH, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del fotocheck o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con la Entidad, entre otros.

CAPITULO XIII DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 58.- Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, el Departamento de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la SBH.



Artículo 59.- Falta disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas complementarias, en lo que fuera pertinente.

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

CAPÍTULO XIV REMUNERACIONES

Artículo 60.- Generalidades

Los servidores de la SBH tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión de la SBH y normatividad vigente.

La SBH establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación.

Artículo 61.- Prohibición de remuneración

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder adelantos con cargo a las remuneraciones.

Artículo 62.- Descuentos y firma en la entrega de boletas

La entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales, y los autorizados por el trabajador dentro de los límites a la legislación vigente.

Todos los trabajadores están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente; apersonándose para tal efecto al Departamento de Tesorería al término del mes del pago correspondiente.

CAPÍTULO XV CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN



Artículo 63.- Oficina encargada de la capacitación

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas, elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

Artículo 64.- De las facilidades para la capacitación

La SBH está obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total oficialmente por el estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan; las licencias o permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

Artículo 65.- Del trámite de cartas de no objeción

La SBH, a través del Departamento de Recursos Humanos emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas, entre otros; previa solicitud del responsable de la unidad orgánica al Departamento de Recursos Humanos, para lo cual las solicitudes deben cumplir con siguientes requisitos:

- a) Solicitud del titular de la unidad orgánica con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para la institución.
- b) Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
- c) Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y término de la actividad educativa.
- d) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
- e) Hoja de Vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas.
- f) Otras que se establezcan.

Artículo 66.- Licencias por capacitación



Sólo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentran alineadas al puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia.

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones de la SBH.

Artículo 67.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, el cual deberá ser remitido al Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XVI BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 68.- Bienestar y desarrollo humano

La SBH a través del Departamento de Recursos Humanos, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la entidad y de los trabajadores, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los trabajadores con la institución.

Artículo 69.- Atención personalizada

El Departamento de Recursos Humanos, a través del equipo de Bienestar Social brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, lo cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar al equipo de Bienestar Social, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

CAPÍTULO XVII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 70.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo



La SBH implementará un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

Artículo 71.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

La SBH ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los trabajadores de la entidad.

Todos los trabajadores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones de la SBH.

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como respecto a lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 29783 y en su Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los trabajadores deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios,

CAPITULO XVIII TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 72.- Causas del término del vínculo laboral

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia del trabajador.
- c) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del trabajador que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- d) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- e) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- f) Por decisión unilateral, en caso de los trabajadores de confianza.
- g) El mutuo disenso entre el trabajador y la SBH.
- h) Límite de setenta años de edad.
- i) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- j) Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 73.- Entrega del Certificado de Trabajo



A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la SBH.

Artículo 74.- Renuncia del servidor

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito al Departamento de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional de la SBH.

SEGUNDA. - El Departamento de Recursos Humanos queda facultado para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

DISPOSICION DEROGATORIA

Primera. - El presente documento deja sin vigencia el Reglamento Interno de Trabajo D.L. 276, que fue aprobado mediante la Resolución de Presidencia Presidencial N° 089-2019-SBH.