



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO

PROYECTO:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
TRABAJADORES DEL REGIMEN
DEL DECRETO LEGISLATIVO 276

HUANCAYO - 2021



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.
CAPÍTULO 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.
CAPÍTULO 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 8.- 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 9.- 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 10.- 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 11.- 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 12.- 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 13.- 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 14.- 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 15.-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 16. 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 17. 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 18.- 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 19.- Compensación por días no laborados.

Cuando el Poder Ejecutivo decrete 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 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- 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 24.- 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 25.- 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 26.- 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 27.-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 28.- 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 29.- 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 30.- 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 31.-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 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- 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 36.- 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 37.- 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 38.- Descanso en días feriados

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

Artículo 39.- 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 40.- 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 41.- 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 42.- 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 43.- 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 44.- 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 45.- 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 46.- 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 47.- 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 48.- Faltas disciplinarias

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas



establecidas en el presente Reglamento, de aquellas que se derivan del contrato de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor, que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.

El régimen disciplinario se aplicará conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, en lo que fuera pertinente.

Artículo 49.- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución

Son faltas disciplinarias que, según la gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como, las demás normas legales y reglamentarias.
- b) La inobservancia del presente Reglamento.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labor.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- a) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión de la SBH.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quién ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica de la SBH.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos de la SBH.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- q) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- r) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.



- s) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- t) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 50.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
- e) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.

Artículo 51.- Responsabilidades del servidor

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 52.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El jefe inmediato del servidor.
- b) El Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- c) El titular de la entidad.

Artículo 53.- Sanciones aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la entidad, según el caso, son los siguientes:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses, y
- d) Destitución.



Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal.

La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 54.- Amonestación verbal

Se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será ejecutada por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

Artículo 55.- Amonestación escrita

Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los datos y perjuicios que originan, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 56.- Suspensión sin goce de remuneraciones

Se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. Puede aplicarse desde un (01) día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Artículo 57.- Destitución

En estos casos, la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el Gerente General el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución.

Artículo 58.- Criterios para la aplicación de sanciones

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
- a) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- b) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- c) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- d) La concurrencia de varias faltas.



- e) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- f) La reincidencia en la comisión de la falta.
- g) La continuidad en la comisión de la falta.
- h) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- i) Los antecedentes disciplinarios de los servidores.
- j) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

Artículo 59.- Eximentes de responsabilidad

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la Sanción correspondiente el servidor, los siguientes:

- a) Incapacidad mental comprobada.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
- c) El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando, en rasos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 60.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones,
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición del Departamento de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes.



- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntada al expediente administrativo, con copia al legajo.

CAPITULO XII ENTREGA DE PUESTO

Artículo 61.- 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 62.- 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.

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

Artículo 63.- 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 64.- 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 65.- 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 66.- 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 67.- 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 68.- 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 69.- 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 70.- 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 71.- 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 72.- 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 73.- 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 74.- 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 75.- 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 76.- 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 77.- 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 78.- 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 79.- 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 de Directorio N°