



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

PERÚ



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ayacucho, 30 ENE. 2024,

Resolución de Presidencia de Directorio N° 01 - 2024-SBA

VISTO:

La Carta N° 046-2023-SBA/P-SD, de fecha 27 de diciembre del 2023, El acuerdo de Directorio N° 0115-035-2023-SBA/D, de fecha 20 de diciembre del 2023, el Informe N° 0141-2023-SBA/P-GG-OA, de fecha 18 de diciembre del 2023, y el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo, sobre aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, es persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, y se encuentran bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, cuya finalidad es prestar servicios de protección social de interés público a las niñas, a los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad;

Que, a través del Informe N° 0141-2023-SBA/P-GG-OA, el jefe de la oficina de Administración y Finanzas remite el ejemplar actualizado del Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho; del mismo modo indica que se ha cumplido con considerar las observaciones e insertar los párrafos y artículos que se indicaron en el Informe Técnico Legal N° 02-2023-JMLG/ALE;

Que, a través del Informe Técnico Legal N° 02-2023-JMLG/ALE, de fecha 17 de octubre del 2023, la Abg. Jhoselyn Mirella Luna Guerra, emite informe técnico legal indicando que informa y plantea acciones jurídicas de cambio respecto al análisis de la propuesta del RIT de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, refiriendo puntos como los términos a usar referentes a los trabajadores, a la secretaria técnica, los procesos disciplinarios y otros que hace referencia;

Que, mediante la Carta N° 046-2023-SBA/P-DS, de fecha 27 de diciembre del 2023 se comunica a la Gerencia General el Acuerdo de Directorio N° 115-035-2023-SBA/D, llevada a cabo en sesión ordinaria de Directorio N° 035-2023-SBA/D, de fecha 20 de diciembre del 2023, donde los miembros de directorio por unanimidad acuerdan aprobar mediante acto resolutorio el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para Funcionarios, Servidores Nombrados y Contratados de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho conforme a las modificaciones y observaciones realizadas en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 20 de diciembre del 2023;

Que, con Proveído de Gerencia General N° 3930 de fecha 05 de enero del año 2024, la Gerencia General dispone la proyección del acto resolutorio conforme lo disponen los miembros de directorio;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 301-2023-MPH/A, de fecha 09.05.23 y conforme al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1411;





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

PERÚ



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para Funcionarios, Servidores Nombrados y Contratados de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho conforme a las modificaciones y observaciones realizadas en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 20 de diciembre del 2023, el mismo que se encuentra adjunto a fojas veintiuno (21).

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DEJAR** sin efecto todo documento u normativa interna que se oponga al presente.

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER**, que la secretaria de Directorio efectúe la notificación de la presente Resolución y el contenido del Reglamento Interno de Trabajo para Funcionarios, Servidores Nombrados y Contratados de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho a las unidades que correspondan para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
AYACUCHO
Abog. Eber Lionel Cuba Díaz
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

*SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO*

RIT

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

TITULO I	: DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO DE AYACUCHO.	
CAPITULO I	: DE LA FINALIDAD y NATURALEZA.	04
CAPITULO II	: DE LAS FACULTADES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO Y UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS LABORALES.	04
TITULO II	: DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO	05
CAPITULO I	: DEL OBJETIVO –BASE LEGAL – ALCANCE	05
TITULO III	: INTEGRACION DEL PERSONAL CAPITULO I DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	07
CAPITULO I	: DEL CONTRATO DE TRABAJO	08
TITULO IV	: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.	09
CAPITULO I	: DE LOS DERECHOS	09
CAPITULO II	: DE LAS OBLIGACIONES	10
CAPITULO III	: DE LAS PROHIBICIONES	11
TITULO V	: OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA	13
CAPITULO I	: DE LOS DERECHOS	13
CAPITULO II	: DE LAS OBLIGACIONES	14
TITULO VI	: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	14
CAPITULO I	: DE LA JORNADA DE TRABAJO	14
CAPITULO II	: DEL CONTROL DE ASISTENCIA	15
CAPITULO III	: DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO MÉDICO.	17
CAPITULO IV	: DE LAS HORAS EXTRAS Y SOBRETIEPO	19
CAPITULO V	: DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	20
CAPITULO VI	: DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	25
CAPITULO VII	: DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	26
TITULO VII	: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	27
CAPITULO I	: DE LA DISCIPLINA	27
CAPITULO II	: DE LAS CLASES DE LAS FALTAS	29



CAPITULO III	: DE LAS CLASES DE SANCIONES	30
TITULO VIII	: DE LAS RELACIONES LABORALES	32
CAPITULO I	: DESARROLLO PERSONAL	32
CAPITULO II	: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	33
TITULO IX	: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	33
TITULO X	: DEL FOMENTO DE LA ARMONIA Y PAZ LABORAL	36
TITULO XI	: DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN ESPECIAL	37
CAPITULO I	: PROTECCIÓN AL PERSONAL CON VIH Y SIDA	37
CAPITULO II	: PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS	38
CAPITULO III	: MEDIDAS CONTRA EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.	39
TITULO XII	: DISPOSICIONES FINALES.	42



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

TITULO I

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS, SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD Y NATURALEZA

Artículo 1.- La Sociedad de Beneficencia de Ayacucho es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local, de la Provincia Huamanga-Ayacucho, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera y se encuentra bajo la Rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 2.- La Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público a nivel 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, genero, intercultural e intergeneracional.

Artículo 3°.- La Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, no se constituye como entidad pública y se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 – Decreto que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y no está sujeta al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO Y UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS LABORALES.

Artículo 4°.- Dentro de las Facultades de La Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, se encuentran las de organizar, administrar, dirigir y controlar las actividades laborales que se desarrollen en la entidad, ya sea en su sede central como en cualquiera de sus unidades de negocio y/o servicios sociales que se encuentren bajo su dependencia, siendo estas facultades inherentes del poder de dirección de la Beneficencia, abarcando toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

La unidad y/o área de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, es la encargada de resolver los asuntos laborales, siendo así que las Sociedades de Beneficencia no se constituyen en entidades públicas, sin embargo, cuenta con personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Ley de bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico) y con personal bajo el régimen de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728 (Ley de Fomento del Empleo).

En relación al personal que pertenece al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1411 dispone lo siguiente: "Los/as servidores o trabajadores/as de las Sociedades de Beneficencias que se encuentren bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, continúan bajo dicho régimen laboral, siendo así desde la vigencia de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1411 referida a los servidores y trabajadores de las Sociedades de Beneficencia



señala que el régimen laboral del personal se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral de la actividad privada; es decir que los servidores nombrados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, están considerados para el presente Manual bajo el Decreto Legislativo N° 728, manteniendo su condición sobre derechos laborales, remunerativas, entre otros que se encuentra establecido en el Decreto Supremo N°005-90-PCM, reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa régimen laboral al que pertenecen; con las únicas excepciones de las reguladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en cuanto no contravenga dicha norma

Los servidores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 276 hasta el 12 de setiembre del 2018 se rigen para todos los efectos bajo las normas legales vigentes aplicables para este Régimen, en concordancia con el decreto legislativo N° 1411 aplicado como entidad privada a partir de la norma citada.

TITULO II

DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO

CAPITULO I

DEL OBJETIVO –BASE LEGAL – ALCANCE.

Artículo 5°.- El objetivo del presente Reglamento Interno es normar las relaciones laborales entre la Beneficencia y sus trabajadores, estableciendo entre ellos derechos y obligaciones, regulando la administración de personal, a fin de desarrollar alta productividad, conciencia y compromiso social, lograr armonía laboral y prevenir conflictos laborales.

Artículo 6°.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente reglamento interno, se halla contenida en los siguientes dispositivos legales: Norma Legal, manuales, y demás que ampara la formulación del Título I del presente RIT es la siguiente:

- Constitución Política del Estado
- Decreto Legislativo N° 1411 – Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de la Sociedad de Beneficencia
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral.
- Texto Único Ordenado del D.L N° 728 – aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N°276.
- Decreto Supremo N° 001-96TR, Reglamento de Ley de fomento al empleo.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 04-2006-TR Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.



- Decreto Legislativo N° 713 Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, modificado por la única disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 1405.
- Decreto Supremo N° 012-92TR Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 039-91TR establecen el reglamento interno de trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Ley N° 26644 precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de las trabajadoras gestantes.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR Reglamentan la Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409 (19/09/2009) Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR (15/10/2010) Reglamento de la Ley N° 29049 que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° Ley N° 30119, ley que concede el derecho licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de las personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 11-92-TR Aprueban Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 910 Ley general de Inspección del Trabajo y defensa del trabajador modificado por ley N° 28292.
- Decreto Supremo N° 020-2001 – TR Reglamento de la Ley General de Inspección del trabajo y defensa del trabajador.
- Decreto ley N° 25593 Ley de Relaciones Colectivas de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto ley N°31572 Ley que regula el teletrabajo y su reglamento
- Decreto Legislativo N° 650 – Ley de Compensación por Tiempo de Servicio y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 854 – Ley de jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo y su modificatorio Ley N° 27671.
- Decreto Legislativo N° 1405 – Que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar, distintamente del régimen laboral al que pertenece; Decreto Supremo N° 013-2019PCM/Decreto Supremo N° 002-2019-TR.
- Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidentes graves.
- Decreto de Urgencia No. 09-2020 de modificación del Decreto legislativo No. 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y atención de las poblaciones vulnerables.



La derogatoria y/o creación de normas no mencionadas en el presente artículo no compromete la eficacia del presente Reglamento en todo aquello que se opongan a otras normas de cumplimiento obligatorio.

Artículo N° 7°.- El presente reglamento es de aplicación a todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (sede central, unidades de negocio y servicios sociales regulados bajo el régimen del D.L N° 728 y 276), siendo su cumplimiento obligatorio y factor condicionante de la relación laboral.

El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio de la Beneficencia sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Organización. La ausencia de lo estipulado en el presente reglamento, así como en las normas legales o convencionales serán de aplicación, las normas y disposiciones que para el efecto emita la administración de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, dentro del marco de las facultades que le otorga la legislación vigente.

TITULO III

INTEGRACION DEL PERSONAL.

CAPITULO I

DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 8°.- El ingreso del personal se determina en función a las necesidades temporales o permanentes de la Beneficencia, previa selección y evaluación conforme a los requerimientos del área usuaria y documentos de gestión respectivamente.

Artículo 9°.- La selección de personal se efectuará por convocatoria pública, a cargo del Comité de Selección, según criterios establecidos por el colegiado, dependiendo de las necesidades de la Beneficencia y la modalidad del contrato, para lo cual el comité, conformado por la supervisión de Recursos Humanos o quien haga sus veces y el encargado de Administración o quien haga de sus veces presentarán al Gerente General, la propuesta de selección.

Para el ingreso de personal a la Beneficencia, se exigirá que el postulante acredite: tener mayoría de edad, idoneidad, ser competente, honorabilidad, capacidad física y mental, formación académica adecuada, con potencial para desarrollarse y que no exista impedimento legal, policial o judicial para celebrar el contrato de trabajo (acreditar con certificado de antecedentes penales y judiciales).

Artículo 10°.- Se presume que la documentación presentada por los trabajadores al momento del inicio de la relación laboral es verdadera y contiene información cierta y exacta.

Si con posterioridad a la contratación del trabajador, se detectara la presentación de documentos y/o información falsa y/o inexacta, se procederá a declarar la nulidad del acto que dispuso su contratación, terminando de manera inmediata el vínculo laboral, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan; en este caso, se aplicará el marco legal pertinente a la falsedad documental o falsificación material de documentos, entre otros.



CAPITULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 11°.- Los trabajadores a que hace referencia el presente Reglamento están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, por lo que corresponde los beneficios reconocido por Ley, con las limitaciones presupuestales por ser una Beneficencia que tiene por finalidad prestar servicios de protección social a los 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.

Artículo 12°.- En los contratos de Trabajo que suscriban La Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, y el trabajador, se estipulará, duración inicial, fecha de inicio de labores, remuneración mensual y las condiciones de acuerdo a la modalidad de contrato.

Artículo 13°.- La Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, realiza actividades en diferentes ubicaciones (unidades de negocio y/o servicios sociales), por tanto todos sus trabajadores están sujetos al cambio de colocación a cualquier área, unidad, negocio o servicio, social, sin que ello suponga arbitrariedades por parte de la entidad, según necesidad institucional, respetando la remuneración y nivel-categoría del personal alcanzado a la fecha del evento.

Artículo 14°.- Toda contratación de personal contará con autorización expresa de la Gerencia General o por delegación a la Supervisión de Recursos Humanos o quien haga de sus veces. Para la ejecución de los contratos de trabajo, el encargado de Recursos Humanos, previamente deberá contar con la totalidad de los documentos personales, certificaciones y declaraciones juradas que requiera la Beneficencia de conformidad con las directivas y normas internas vigentes. El jefe inmediato superior es responsable del monitoreo y supervisión del cumplimiento del contrato a efecto de que no se desnaturalicen. La constatación de falsedad de documentos y/o declaraciones presentadas o la omisión en la entrega de los mismos por parte del trabajador, traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles que podrían establecerse por tal hecho.

Artículo 15°.- En la Beneficencia de Ayacucho se optará de acuerdo a necesidad institucional a las modalidades de Contrato establecido, según sea el caso:

- Contrato a plazo indeterminado
- Contratos modales: - Contrato de naturaleza temporal, Contrato de naturaleza accidental o Contrato de obra o servicio.
- Contrato a tiempo Parcial.

Las remuneraciones serán fijadas mediante la Escala de Remuneraciones, determinadas siempre sobre la base de la Remuneración Mínima Vital fijado por Ley.

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

Artículo 17°.- El contrato se podrá suspender de modo perfecto o imperfecto, por las causas precisadas en el artículo 12 del Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 18°.- Se podrá poner término a la relación laboral: extinción del contrato, ante la ocurrencia de causa alguna detalladas en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 003-97-TR.



TITULO IV
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS

Artículo 19°.- Son derechos de los trabajadores:

1. Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
2. Percibir una remuneración acorde a su Contrato de Trabajo y a las funciones que realiza, conforme a la Ley de la materia, como los principios de la oferta y demanda y en ningún caso el total de ingresos que perciba el trabajador podrá ser superior a los toques máximos establecidos en la Escala Remunerativa que fije la Beneficencia.
3. Recibir capacitación de la Beneficencia o de terceros de conformidad con las políticas y normas presupuestales internas a fin de lograr su especialización y desarrollo.
4. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores de conformidad con los documentos internos de la Beneficencia y su presupuesto, así como por las normas vigentes.
5. La cautela de su integridad física y salud dentro de las instalaciones de la Beneficencia.
6. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
7. No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra razón prescrita por la Ley y las buenas costumbres.
8. Que su documentación consignada en el legajo de personal sea mantenida en estricta reserva, salvo las excepciones que fije la Ley.
9. Expresar libremente ante su superior las ideas relacionadas con su trabajo, iniciativa y sugerencias sobre mejorar, aprovechar las oportunidades del entorno y/o incrementar la productividad y calidad de los servicios que brinda la Beneficencia.
10. A la sindicalización, de acuerdo a las normas legales y constitucionales pertinentes.
11. Al respeto de su integridad moral y al buen trato, a una adecuada defensa contra el hostigamiento sexual, hostilización laboral o en cualquier actitud deshonestas que afecte su dignidad.
12. No ser discriminado por ser portador del VIH, SIDA, tuberculosis o cualquier otra enfermedad, así como no ser despedidos por dicho motivo.
13. El trabajador nuevo que ingrese a la Beneficencia recibirá instrucciones sobre el horario de trabajo, obligaciones, derechos, responsabilidades, deberes de su puesto, turnos de trabajo, de la Organización y demás instrucciones específicas de la Organización, por intermedio de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo el ingresante interesarse a conocer las normas internas que rigen en la Organización. Se le entregará el Contrato de Trabajo, se le ingresará al Sistema de Control de Personal, como medio para registrar su asistencia y el lugar de prestación de sus servicios.
14. El empleador no podrá, ni con el consentimiento del trabajador, la ejecución de turnos sucesivos o consecutivos, en un mismo día, salvo sean estas labores de supervisión de dirección o de confianza.



15. Los trabajadores que desempeñen actividades de alto riesgo, señalados en el Anexo 5 del Decreto Supremo 009-97-SA, serán afiliados al Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo - SCTR
16. Los demás derechos que otorga la Constitución y las Leyes Laborales.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 20°.- Son obligaciones de los trabajadores.

1. Respetar y cumplir las normas legales, convencionales y administrativas de carácter laboral, así como las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que dicta la Beneficencia en uso de sus facultades de administración.
2. Conocer acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores y/o jefaturas, siendo responsables del trabajo que se les encomiende directamente. Asimismo, no rehusar las labores que se les asigne de acuerdo a sus funciones y al cargo que ocupa, que por necesidad del servicio se le encomienden dentro de las limitaciones que la Ley establece.
3. Cumplir con sus obligaciones de trabajo, de acuerdo al cargo asignado, según lo establecido en las normas internas de la Beneficencia.
4. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, con honradez lealtad, dedicación, eficiencia, calidad, productividad y observando una buena conducta.
5. Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, así como el trato cortés con las personas ajenas a la Beneficencia con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, observando postura y trato correcto, manteniendo con ello armonía en el trabajo.
6. Asistir a la capacitación en la que se encuentren incluidos por necesidad del servicio.
7. Realizar el trabajo encomendado con la mayor economía y cuidado, sin disminuir el normal rendimiento en sus labores, sean en volumen y/o calidad.
8. Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, salvo autorización o disposición de su jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
9. Asistir al centro de Trabajo e iniciar sus labores puntualmente, cumpliendo con la jornada de trabajo y los turnos establecidos; registrando personalmente su asistencia.
10. Observar rigurosamente las medidas de Seguridad y tomar las precauciones que se les indique para el manejo de las maquinas, equipos o instrumentos de trabajo, evitando actos o accidentes por negligencia derivadas de la función encomendada.
11. Usar durante el desempeño de sus labores los uniformes e implementos de protección que se les suministre de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña.
12. Conservar y restituir los instrumentos, uniformes, útiles y en general bienes que se les haya proporcionado para el desarrollo de trabajo. En caso de pérdida o daño por negligencia el trabajador repondrá en dinero o especie según corresponda.
13. Prestar su máxima colaboración en casos de siniestros o de riesgo relacionado con la persona o las instalaciones de los programas.
14. Someterse a los exámenes médicos, técnicos y Psico técnicos requeridos para apreciar su preparación, capacidad técnica e idoneidad moral física, cuando por la naturaleza de la labor que desempeña esté ligado a ello.



15. Someterse a los exámenes médicos, psicológicos que se establezcan en virtud a la implementación de Salud ocupacional y a cumplir con las medidas previstas por el médico para evitar enfermedades y prevenir accidentes.
16. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el profesional en salud que los haya examinado.
17. Entregar oportunamente y bajo responsabilidad, el cargo con la firma respectiva en el "Acta de Entrega", en observancia de la Directiva correspondiente para esos efectos, al ser transferida o en caso de término del vínculo laboral.
18. Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, cualquier cambio de domicilio teléfono, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiar directo y otros para su actualización en el legajo de personal, las notificaciones se cursarán y resultarán válida para todos los efectos en el último domicilio señalado en forma escrita por el trabajador y contenido en el legajo de personal o en su contrato.
19. Guardar absoluta y estricta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos privados producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón a las labores desempeñadas en la beneficencia.
20. Acatar y cumplir las comisiones de servicio que por motivos de trabajo le encarguen realizar en cualquier punto del territorio nacional o internacional.
21. Mostrar al personal de vigilancia o recepción, cuando le sea requerido el contenido de paquete, carteras, bolsas, maletines u otros al ingresar y/o salir del centro de trabajo.
22. Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación que les dirija el jefe inmediato y/o la administración.
23. Asumir el cargo que se les asigne, en el plazo y forma establecida.
24. Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción del cargo.
25. Liquidar los gastos de viaje de comisión de servicios dentro del plazo y con observancia de la directiva correspondiente para esos efectos.
26. Cumplir estrictamente las disposiciones de carácter imperativo, contenidas en cualquier directiva o norma emitida por la Beneficencia.



CAPITULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 21°.- Son prohibiciones para los trabajadores de la Beneficencia en general:

1. Disminuir intencional y/o intempestivamente el ritmo de trabajo, de manera individual y/o colectiva.
2. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
3. La impuntualidad al ingresar o el ingresar fuera de hora sin previa autorización al centro de trabajo. Esta se agravará con la reiteración de la misma.
4. Incumplir o cambiar de turno sin la autorización previa del jefe inmediato y jefe de recursos humanos, registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar su asistencia por otra persona o dejar de registrar la suya, así como encomendar adulterar y/o estropear los sistemas de control de la beneficencia.
5. Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato y sin conocimiento del jefe de personal o de quien haga sus veces.



6. Ingresar al centro de trabajo los días y horas distintas a las habituales o permanecer en el después de finalizada la jornada, sin previa autorización.
7. Dedicarse durante la jornada laboral a atender asuntos personales u otros que sean ajenos a su labor, descuidando sus obligaciones de trabajo con la beneficencia.
8. Manejar u operar equipos, maquinas o vehículos que no le han sido asignados o para lo cual no han sido autorizados.
9. Utilizar o disponer el uso de los bienes de la beneficencia o los que se encuentren bajo custodia para fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla y/o en beneficio propio o de terceros.
10. Retirar los bienes de la beneficencia sin estar expresamente autorizado para ellos.
11. Efectuar inscripciones en paredes, puertas, ventanas, techos, etc. ya sean internas o externas, así como introducir y/o distribuir propagandas políticas, pasquines, volantes y cualquier otro medio de comunicación escrita, así como el uso del servicio informático (equipos de cómputo, servicio de email), conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre de la beneficencia, de sus trabajadores en todos los niveles, de la moral y de la armonía laboral dentro del centro de trabajo.
12. Concurrir al centro de trabajo en aparente estado de embriaguez, fumar o estar bajo la influencia de drogas sustancias estupefacientes o tóxicas o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones. La negativa del trabajador en aparente estado de intoxicación a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado.
13. Efectuar maniobras temerarias y/o exceso de velocidad en el manejo de los vehículos de la beneficencia.
14. Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
15. Incitar o cometer actos de violencia, indisciplina, injurias, falta miento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, miembros del directorio, sus representantes o trabajadores dentro o fuera del centro de trabajo. Y Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo, empleador o miembros del directorio. Unir ambos numerales
16. Realizar actividades de carácter comercial en el centro de trabajo, así como hacer colectas, rifas o suscripciones en el mismo sin expresa autorización de la Gerencia General, salvo las derivaciones de su función.
17. Propiciar reuniones durante las horas de labor para tratar asuntos particulares ajenos a sus funciones o asumir cualquier actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
18. Portar armas, explosivos y/u objetos contundentes en el centro de trabajo.
19. Recibir dádivas compensaciones o presentes por servicios prestados en el desarrollo de funciones, así como valerse de la condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole de las personas que mantiene relación con sus actividades.
20. Tratar de burlar o sorprender las medidas de control de seguridad para el logro de fines contrarios a los intereses de la Beneficencia
21. Abandonar su puesto de trabajo relacionado con el servicio asistencial, sin que haya llegado su respectivo relevo.
22. Alterar las tarifas correspondientes a los servicios que presta la beneficencia en beneficio propio o de terceros.
23. Cometer o promover actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, así como el acoso sexual.



24. Hacer uso de los bienes y/o servicios de la Beneficencia en especial del servicio telefónico, correo electrónico, internet, fotocopia u otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios será de cargo del trabajador independientemente de las sanciones disciplinarias, como de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.
25. Utilizar dinero de la Beneficencia para fines no autorizados por esta.

Artículo 22°. - El trabajador que incurra en los hechos señalados en los numerales precedentes se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la terminación del vínculo laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

TITULO V

OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS.

Artículo 23°.- Además de las facultades y atribuciones que emanan del presente Reglamento es derecho de la Beneficencia.

- a) Formular políticas, reglamentos, normas, manuales, lineamientos y directivas internas que regulen el desempeño de la función, conducta, higiene, seguridad del trabajador, para el desarrollo de las labores del personal.
- b) Crear o suprimir puestos de trabajo, de acuerdo a Ley y a la necesidad del servicio, previa evaluación técnica.
- c) Sancionar disciplinariamente dentro de los límites razonables y proporcionalidad, las infracciones o incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador.
- d) Introducir cambios en los procesos administrativos y de trabajo, en función a los cambios tecnológicos o necesidades de la Beneficencia.
- e) La Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, en observancia a la Ley N° 31572 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR, en cuando sea de necesidad, utilidad o aplicación imperante, podrá establecer la modalidad del Teletrabajo, sujetándose a las disposiciones establecidas en la normativa legal.



CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 24°.- Son obligaciones de la Beneficencia:

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

Artículo 25°.- Las enumeraciones de derecho, obligaciones y prohibiciones indicadas en este Título y el anterior no tiene carácter limitativo, ya que, de modo general, corresponden a la Beneficencia y a sus trabajadores todas las obligaciones y derechos que emanan del Contrato de Trabajo.

Artículo 26°.- La Beneficencia realizará el 1 de abril o el día útil anterior de cada año, de resultar día sábado, domingo o feriado; la celebración del "Día o Aniversario Institucional". Para tal efecto la Unidad de Recursos Humanos es la responsable del cumplimiento de la actividad, debiendo prever el programa a desarrollar y el presupuesto necesario, en coordinación con los trabajadores de la Beneficencia.

Artículo 27°.- Extinguido el Contrato de Trabajo, o el Convenio de Formación Laboral, (Practicantes) el trabajador recibirá del empleador, dentro de las cuarenta y ocho (48) cuarenta y ocho horas, un Certificado en el que se indique, entre otros aspectos, su tiempo de servicios o Prácticas, naturaleza de las labores desempeñadas o modalidades de aprendizaje. A solicitud del trabajador o aprendiz o practicante, se indicará la apreciación de su conducta o rendimiento.

TITULO VI

DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL

CAPITULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 28°.- Las jornadas de trabajo en la Beneficencia, serán fijadas mediante horarios y roles de turno, debidamente aprobadas por la Gerencia General, teniendo en cuenta que los servicios que presta la beneficencia son ininterrumpidos durante los siete días de la semana. En el caso de programas sociales su desarrollo será durante las 24 horas del día. Su fijación estará en armonía a la Ley y a los acuerdos expresados.

Forma parte, al presente Reglamento la regulación de los horarios de trabajo aplicables a todos los servidores de la beneficencia sin distinción de su régimen laboral.

El horario establecido en las dependencias de la Organización se detalla:

Sede Administrativa y Sub Gerencia de Servicios de Protección Social

Horario corrido de: 07:30 a 16:15 horas

Se incluye 45' de refrigerio.

De la Sub Gerencia de Negocios – Unidad de Servicios Funerarios – Cementerio General

Mañanas de 07:30 a 12:00 horas

Tardes de 14:00 a 17:30 horas.

Centro de Atención Residencial Adultos Mayores "San Juan de Dios"

Personal Asistencial

Primer turno : 06:30 a 14:30 horas

Segundo turno : 14:30 a 21:30 horas

Tercer turno : 21:30 a 06:30 horas

Personal de Seguridad y Vigilancia

Personal de planta : 22:00 a 06:00 horas



Artículo 29°.- Las modificaciones de los horarios obedecerán a la necesidad del servicio, para tal efecto se seguirá el mismo procedimiento de aprobación.

Artículo 30°.- Los trabajadores que laboren en áreas de actividades distintas pondrán en conocimiento de su jefe directo para que este adopte las provisiones del caso.

Artículo 31°.- Están exceptuados del Registro de Ingreso y Salida El Gerente General, así como los Ejecutivos de Nivel equivalente.

CAPITULO II

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 32°.- La supervisión de Recursos Humanos o quien haga sus veces es el órgano competente del control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en la Beneficencia. La obligación del registro permanente del control de asistencia, incluye a las personas bajo modalidades formativas.

Artículo 33°.- El control de la permanencia del personal en su lugar de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato del trabajador, sin excluir la que corresponde al trabajador. La supervisión de recursos humanos periódicamente y/o cuando lo estime pertinente, hará la verificación de la permanencia de los trabajadores, suscribiendo un acta correspondiente conjuntamente con el directivo o trabajador de mayor nivel que se encuentre presente; reportando, a la oficina de administración y finanzas, según corresponda, las irregularidades que detecte.

Artículo 34°.- El control de ingreso y salida de personal del Centro de Trabajo, se realiza a través de los medios mecánicos, electrónicos, manuales y/o en general cualquiera que señale la Beneficencia para tal fin.

La Unidad de Recursos Humanos tiene la obligación de conservar los Registros de Control de Asistencia hasta por 05 (cinco) años después de ser generados.

Artículo 35°.- La Beneficencia exceptúa del sistema normal de control de asistencia y puntualidad, en los siguientes casos:

- a) Por comisión de servicio a otras localidades fuera de la ciudad.
- b) Por goce de becas de estudio y/o capacitación.
- c) Por permisos, suspensión de labores, pre – aviso por falta grave, enfermedades y accidentes descansos pre y post. Natal, fallecimiento de familiares directos.
- d) Viajes al extranjero que se otorgan exclusivamente por Convenio Colectivo.

Artículo 36°.- El trabajador que necesite ausentarse de su puesto de trabajo deberá solicitar permiso a la Supervisión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, con autorización de su Jefe inmediato para tal fin se hará uso de la correspondiente papeleta de salida. El uso indebido del permiso y/o papeleta para fines distintos a lo autorizado está sujeto a sanción. La sola presentación de la solicitud del permiso, no autoriza al trabajador hacer uso del mismo, sino que debe ser otorgado de manera expresa.

Artículo 37°.- El trabajador que ejerza un cargo de confianza o Directivo Superior, no está sujeto al horario de trabajo y está exonerado del registro de ingreso y salida; sin embargo, cumplen la jornada de servicio y están sujetos a supervisión por la unidad de Recursos Humanos. En el caso de designación temporal, el horario especial o exoneración, finaliza con el término de la misma.



Artículo 38°.- Para cuando, quien tenga autoridad de decretar feriados no laborables (recuperables) se observará lo siguiente:

- a) En caso se opte por laborar, se observará las siguientes condiciones:
 - a.1. El ingreso al trabajo será en el horario establecido es decir 07:30 de la mañana, considerando la tolerancia de los 10 minutos, caso contrario se considerará falta.
 - a.2. Se deberá laborar por lo menos el turno de la mañana, vale decir de 07:30 hasta las 13:00 horas, (o 12 m. en la Sub gerencia de Negocios-cementerio), registrando su salida. Debiendo recuperar las horas faltantes: 2:30 horas.
 - a.3. Deberá comunicar por escrito al jefe inmediato superior de la decisión de laborar, autorizado por Recursos Humanos y conocimiento de Gerencia General.
- b) En caso se opte por hacer uso del día no laborable, se deberá recuperar las horas dejadas de laborar dentro de los 15 días calendarios posteriores a la fecha de ocurrencia. Se deberá laborar como mínimo 30 minutos por fecha, para considerarse recuperación.
- c) De darse el caso, de hacer uso de dos días no laborables en fechas próximas, se concederá 10 días calendarios adicionales para la recuperación de las 16 horas dejada de laborar.

Para el caso que un trabajador tenga necesidad de laborar en días feriados calendarios, sábado y/o domingo, deberá observar el literal a) del presente artículo y su estricto cumplimiento.

Artículo 39°.- El trabajador que haya desarrollado actividades debidamente autorizadas por el jefe inmediato o Gerencia General fuera del horario normal de trabajo, tendrá derecho a compensación(descanso) en idéntico número de horas laboradas, programadas a necesidad del trabajador dentro del mes de ocurrencia o dentro de 30 días calendarios de la fecha de ocurrencia.

Artículo 40°.- El trabajador que omita el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero hubiera trabajado efectivamente, debe justificar documentadamente su omisión, con el sello y firma de su jefe inmediato, en el cual precise la hora real de ingreso o salida, según se trate. Este formato puede presentarse por un máximo de dos oportunidades dentro del mismo mes calendario. En caso el servidor no justifique la omisión del marcado de ingreso o de salida, o exceda el plazo contemplado, se procede al descuento respectivo.

Artículo 41°.- El impedimento de registrar su asistencia, debidamente acreditado, por causas no imputables al trabajador, no le generará ningún perjuicio:

Se consideran causas no imputables:

- La enfermedad repentina;
- Accidente;
- Desastre natural;
- Daño físico por asalto, y;
- Otras que pueden ser sustentadas adecuadamente por el trabajador afectado.

Artículo 42°.- Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia o cambio del horario de trabajo, deberá ser autorizada previamente por el GG. En estos casos, el Jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la URRHH acerca de cualquier irregularidad.



CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO MEDICO

Artículo 43°.- Se considera tardanza y se computa como tal, el ingreso del trabajador al Centro de Trabajo desde el primer minuto después de la hora establecida.

Artículo 44°.- La tolerancia para el ingreso, sin que ello signifique la exoneración de tardanza, será para todos los trabajadores de la beneficencia de diez (10) minutos con un máximo de 60 minutos al mes. El trabajador que llegue pasada la tolerancia será considerado falto. No pudiendo prestar sus labores, salvo autorización de su jefe inmediato y del jefe de personal o quien haga de sus veces y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias. El ingreso del trabajador sin la autorización respectiva es considerado como falta grave.

En el caso que el jefe inmediato o jefe del órgano o unidad orgánica se encuentren en comisión de servicios, licencias o permisos, el ingreso podrá ser autorizado solo por la URRHH.

Se otorgará una tolerancia de 60 minutos en el ingreso de personal, para las fechas de ocurrencia de paros locales, regionales, lluvias torrenciales u otros que involucren y afecten el transporte urbano de personal.

Se otorgará una tolerancia de ingresar al centro de labor, hasta las 10:00 a.m., cuando por Comisión de Servicio Oficial, por motivos de salud (Citas médicas o transferencias por salud a Lima, Licencias por salud) se tuvo que ausentar fuera de la ciudad y su llegada a la ciudad es un día ordinario normal de trabajo.

Se otorgará una tolerancia de ingresar al centro de labor, hasta las 10:00 a.m., cuando por motivos de Licencias particulares, salud o vacaciones, se tuvo que ausentar fuera de la ciudad y su llegada a la ciudad es un día ordinario normal de trabajo, sin que ello signifique la exoneración del cómputo y descuento por tardanza justificada o con cargo a su compensación fuera del horario ordinario, hasta alcanzar el tiempo de tolerancia transcurrido. Tolerancia que se requerirá mediante la papeleta de permiso autorizado por su Jefe inmediato superior y la Unidad de Recursos Humanos o expresado en el documento de licencia.

Artículo 45°.- El uso de la tolerancia tiene carácter excepcional lo cual no constituye en ningún caso variación de los horarios establecidos ni autorización para llegar tarde, por lo que la reincidencia de ingreso en dicho tiempo de tolerancia, constituye falta disciplinaria.

Artículo 46°.- Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración que percibe el trabajador y se calculan de la siguiente forma:

- a) El minuto de tardanza se obtiene dividiendo de la remuneración que percibe el trabajador, entre treinta (30) días, el resultado entre 8 horas y este entre (60) minutos.
- b) El día de inasistencia se obtiene dividiendo la remuneración que percibe el trabajador entre treinta (30) días

Artículo 47°.- Las tardanzas y las inasistencias así como los permisos particulares/personales continuos o diarios, se considerarán para la calificación del desempeño, promociones, sanciones disciplinarias, estímulos y para el goce de otros beneficios.

Artículo 48°.- Trimestralmente, el Supervisor de Recursos Humanos informará a la Oficina de Administración sobre las tardanzas e inasistencias justificadas e injustificadas, a efectos de proceder a la imposición de sanciones administrativas sí fuera el caso. También lo hará respecto de las licencias, permisos y vacaciones.



Artículo 49°.- Las sanciones por faltas cometidas se aplicarán de acuerdo a lo establecido en los dispositivos legales, normas y/o disposiciones administrativas vigentes.

Artículo 50°.- Se considera como inasistencias injustificadas las siguientes:

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

Artículo 51°.- La inasistencia no justificada genera la aplicación de descuentos y sanciones. Ella constituye un demérito que se tendrá presente en la evaluación del trabajador.

Artículo 52°.- Para fines de calificación se considerarán como faltas justificadas, las que a juicio de la Beneficencia reúnan determinadas circunstancias que por su naturaleza imposibilitan la concurrencia al Centro de Trabajo sin que ello obligue al pago de remuneraciones.

Artículo 53°.- Se considera inasistencia justificada con goce de haber aquellos casos originados por enfermedad hasta el máximo que prevé la norma legal, y que se realice en la siguiente forma:

- a) Si el trabajador presenta oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga de sus veces o su jefe inmediato con conocimiento de esta última, el Certificado Médico correspondiente por:
 - ESSALUD.
 - Hospitales y Centros Médicos de Salud.
 - Médicos particulares en cuyo caso deberá ser presentado en el formato del Colegio Médico.
- b) Por fallecimiento de familiares directos (padres, hijos, cónyuge o conviviente), debidamente registrados en la Beneficencia.

Artículo 54°.- El trabajador deberá reportar telefónicamente a su jefe inmediato o área respectiva y al Supervisor de la Unidad de recursos humanos, dentro del primer día hábil de iniciada la enfermedad.

Artículo 55°.- El certificado médico deberá ser presentado como máximo dentro del tercer día hábil de iniciada la enfermedad, caso de hallarse en otra ciudad utilizar los medios de comunicación electrónicos, regularizando en físico a su retorno.

CAPITULO IV

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y SOBRETIEMPOS.

Artículo 56°.- Se denomina horas extraordinarias o sobretiempo a las horas trabajadas voluntariamente por el trabajador en forma adicional a la jornada laboral ordinaria establecida por la Beneficencia, las que deben ser requeridas y estar autorizadas por la Gerencia General.

Artículo 57°.- La Beneficencia remunerará a sus trabajadores por labores realizadas en horas extraordinarias siempre que estén debidamente autorizadas y cuente con el presupuesto correspondiente.



Artículo 58°.- La Beneficencia podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de trabajo acorde a sus necesidades comerciales, así como de sistemas compensatorios de trabajo en sobretiempo, conforme a Ley.

Artículo 59°.- La permanencia en el centro de trabajo para realizar horas extraordinarias, requiere de autorización expresa de la Gerencia o de la Jefatura inmediata.

Artículo 60°.- No se considera como horas extraordinarias ni tiene derecho a pago, la demora del trabajador en salir ni la anticipación al ingresar de su área de trabajo respecto de la jornada normal establecida.

Artículo 61°.- La autorización para la prestación de servicios remunerados en horas extraordinarias, solo procederá para ejecutar trabajos por imprevistos de suma urgencia o de naturaleza excepcional. En este caso el empleador se obliga a registrar el trabajo prestado en sobretiempo mediante los medios utilizados para el control de ingreso y salida de personal del Centro de Trabajo, señalado en el Artículo 28° del presente documento.

Artículo 62°.- No tienen la calidad de sobre tiempos, pero sí de prestación obligatoria la labor extraordinaria que resulte indispensable por razón de accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a los albergados, la seguridad de los bienes de los servicios sociales o unidades de negocio.

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 63°.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicio, de acuerdo a lo establecido por Ley.

Artículo 64°.- El Supervisor/a de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga de sus veces confeccionará la programación anual vacacional en base a la recopilación de información sobre los acuerdos de goce vacacional, entre el jefe inmediato y el trabajador, para ello se tendrá en cuenta las necesidades de funcionamiento del Centro de labor y los intereses particulares del trabajador de todas las áreas, de conformidad con la necesidad del servicio y dispositivos legales vigentes.

Artículo 65°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado para el trabajo, ya sea como consecuencia de enfermedad común, accidente de trabajo, enfermedad profesional. En este caso, las vacaciones se otorgarán luego de la rehabilitación o alta del trabajador. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene una vez iniciado dicho periodo vacacional, el mencionado descanso no podrá ser suspendido.

Artículo 66°.- El trabajador puede convenir por escrito y excepcionalmente con la Organización, en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de 1 año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de 7 días consecutivos. De darse el caso, el trabajador tendrá que salir obligatoriamente el total de días acumulados.

El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, la Organización podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional en periodos detallados en el siguiente artículo.



Artículo 67°.- El uso físico de las vacaciones se pueden fraccionar según lo dispone el art. 3° del Decreto Legislativo N° 1405:

- i. El descanso vacacional remunerado se disfruta preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el fraccionamiento del mismo.
- ii. El trabajador deberá disfrutar de su descanso vacacional en el mes programado para cada ejercicio por lo menos 07 días calendario.
- iii. El trabajador debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete días calendario.
- iv. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el trabajador cuenta con hasta siete días hábiles, dentro de los treinta días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral iii y con un mínimo de media jornada ordinaria de servicio.
- v. Para las particularidades del régimen laboral al que pertenezca el trabajador se atenderá de acuerdo a lo establecido, regulado y las condiciones que norme el reglamento correspondientemente.

Artículo 68°.- por acuerdo escrito entre el trabajador y la Organización, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 69°.- En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al trabajador son compensados con los días de vacaciones trucas adquiridos a la fecha de cese.

Artículo 70°.- El uso del goce físico del rol vacacional podrá ser modificado por:

- a. Solicitud del trabajador con el visto bueno del Jefe inmediato, en caso de no afectar la necesidad del servicio; y
- b. Por la Institución cuando medie razones de necesidad del servicio.

Artículo 71°.- El trabajador que hace uso físico de vacaciones mayor a 10 días, deberá de efectuar el Acta de Entrega y Recepción del Puesto, a su jefe inmediato al servidor que le suplirá en su ausencia, en un plazo máximo de 03 (tres) días de iniciado el uso físico de vacaciones. Su incumplimiento será considerado como falta de carácter disciplinario.

Artículo 72°.- Es facultad de la Beneficencia el otorgamiento de licencias y permisos por motivos particulares, los que estarán supeditados a las necesidades propias del servicio y a las limitaciones establecidas. En tal sentido, no existe obligación por la parte de la Organización de concederlos durante las horas de trabajo.

La autorización de la solicitud de licencias y permisos corresponde a la unidad u órgano estructurado del que depende el trabajador, en coordinación con la Supervisión de Recursos Humanos o quien haga de sus veces. siendo presentado ante la Unidad de Recursos Humanos con conocimiento de la Gerencia General.

Artículo 73°.- Las licencias se solicitarán a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, con la visación de su jefe inmediato superior (requisito sin el cual no se le dará trámite), con una anticipación de tres (3) días útiles, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados en cuyo caso se presentará dentro del día, deberá contar con la visación de su jefe inmediato superior. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del período



vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio, con conocimiento del Jefe inmediato.

Artículo 74°.- Sin perjuicio de las licencias establecidas en la legislación vigente, es potestad de la Organización conceder permisos y licencias a sus trabajadores para atender asuntos personales de acuerdo con las circunstancias de cada pedido y con sujeción al presente Reglamento, a las Normas y Directivas internas pertinentes.

Se otorgará la licencia sindical de conformidad con la legislación vigente y los convenios colectivos suscritos con la representación sindical de ser el caso.

Para el caso de licencias sin goce de haber sea por motivos particulares, el periodo máximo de licencia será de 03 meses, dentro del ejercicio fiscal.

Artículo 75°.- La Beneficencia, está facultado para verificar la autenticidad de las causales expuestas en las peticiones de los permisos, por medio de la Unidad de Recursos Humanos o de quien haga de sus veces o del jefe inmediato.

Artículo 76°.- El disfrute del permiso y licencias se hará una vez que esta haya sido autorizada por escrito, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud sin goce.

Artículo 77°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y, de ser posible, solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

Artículo 78°.- Sólo en caso de emergencia o de no encontrarse el Jefe Inmediato e Inmediato Superior, los permisos serán autorizados por la URRHH o por quien haga sus veces.

Artículo 79°.- El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso y no concurriera a sus labores, se le considerara inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a la sanción disciplinaria en observancia al presente reglamento y/o la Ley.

Artículo 80°.- Se otorgan permisos con goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- I. **Permiso por enfermedad y/o atención médica**, por razones de salud el jefe inmediato otorga permiso al trabajador, hasta por un periodo menor a la jornada laboral. La constancia de atención médica es el documento que justifica el permiso, deberá ser comunicado a recursos humanos.
- II. **Permiso por citación expresa de autoridad estatal**, es otorgado para acudir a la citación de autoridad judicial, policial o administrativa. El trabajador lo solicita ante Recursos Humanos con una anticipación no menor a 24 horas, adjuntando la citación respectiva.
- III. **Permiso por capacitación** brindada y/o autorizada por la Beneficencia, se concede al trabajador para asistir a capacitaciones autorizadas por la Beneficencia.

Artículo 81°.- La Beneficencia otorgará permiso con goce de remuneraciones con compensación horaria en los siguientes casos:

- a) Permiso por motivos particulares o personales.
- b) Permiso para la atención médica o accidente del cónyuge, concubino(a), padres o hijos.
- c) Capacitación no oficializada.



- d) Por tratamiento de tuberculosis, conforme lo establece la Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú.
- e) Asistencia a los entierros del compañero de trabajo extinto, el permiso se otorgará en el número de trabajadores de los que se ausente, no sean tal, que perjudiquen el funcionamiento de la Organización.

Artículo 82°.- Los permisos que no sean compensados con el trabajo en sobre tiempo previamente acumulado hasta antes de la fecha del permiso, darán origen al descuento remunerativo respectivo.

Artículo 83°.- La Beneficencia otorgará licencia con goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o por accidente común**, de conformidad con la Ley 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.

La inasistencia por enfermedad o accidentes es justificada con la orden de descanso médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el médico tratante del área de salud o centro médico en el cual recibió atención, según corresponda. El trabajador u otra persona, presenta la justificación a la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo de dos días hábiles de iniciado el descanso médico y puede remitirlo por correo electrónico, sin perjuicio de que posteriormente presente el documento original dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la remisión electrónica.

En casos excepcionales, la atención médica se acredita con los siguientes documentos:

- i. Certificado de descanso médico (en formato del Colegio Médico del Perú) cuando la atención médica sea a través de una Institución de Salud Pública o Privada, distinta a Es Salud.
- ii. Formato membretado que otorgue la institución médica, acompañada de la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos y el recibo por honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago de la institución de salud respectiva.

- b) **Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge, concubino, hijos o padres**, se confiere al trabajador por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo antes señalado, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato.

La licencia es conferida conforme lo establecido por la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

- c) **Licencia por Maternidad** (descanso pre y post natal), se concede a la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestación, que le permite gozar de un periodo de descanso prenatal y posnatal.

c.1) Gozará de noventa y ocho (098) días naturales.

- **Periodo de descanso ordinario:** Prenatal: Cuarenta y nueve (049) días naturales, Postnatal: Cuarenta y nueve (049) días naturales



- **Periodo de descanso adicional (nacimientos múltiples o de niños con discapacidad): Prenatal:** Cuarenta y nueve (049) días naturales, **Postnatal:** setenta y nueve (079) días naturales.
- c.2) Se inicia al día del parto y se incrementa con:
- El número de días del descanso prenatal diferido.
 - El número de días de adelanto de alumbramiento.
 - Por treinta (030) días naturales en los casos de nacimiento múltiple o nacimientos de niños con discapacidad, cuando así corresponda. Las extensiones del descanso posnatal señaladas no son acumulables. La licencia es otorgada conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26644 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- c.3) La trabajadora comunicará a la Beneficencia con un plazo de anticipación la fecha probable del parto, conforme se detalla:
- **Periodo ordinario** (049 días prenatal y 049 días postnatal), Con una antelación no menor de 015, quince días naturales respecto de la fecha probable del parto.
 - **Periodo diferido (acumulado al posnatal):** con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto.
- d) **Licencia por Paternidad:**
- d.1). Consiste en el derecho que tiene el trabajador padre, a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del alumbramiento de su cónyuge o conviviente, con derecho a remuneración:
- i. Por diez (010) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- En casos especiales el plazo de la licencia es de:
- ii. Veinte (020) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - iii. Treinta (030) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - iv. Treinta (030) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
 - v. Por muerte de la madre durante su Licencia por maternidad o el parto, se acumula la Licencia por maternidad pendiente más diez (010) días calendarios.
- d.2). La oportunidad de goce de la fecha de inicio de la Licencia es decidida por el trabajador y se computa desde:
- a) La fecha de nacimiento del/a hijo/a.
 - b) La fecha en que la madre o el /a hijo/a son dados de alta por el centro de Salud o Medico respectivo.
 - c) El tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditado mediante el Certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente Colegiado.
 - d) El trabajador debe comunicar al empleador su decisión de hacer uso de su Licencia con una anticipación no menor de quince (015) días naturales en relación a la fecha probable del parto, detallando desde que fecha se computará su Licencia.



d.3.) No corresponde su otorgamiento cuando:

- El trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional.
- En cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

- e) **Licencia por Adopción:** se otorga en conjunto por el plazo máximo de treinta días naturales durante un año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador inicie, conforme lo dispone la Ley N° 27409.
- f) **Licencia por fallecimiento del cónyuge, concubino(a), madre, padre, hijos o hermanos del trabajador,** otorgándose por cinco (05) días pudiendo extenderse hasta por el término de la distancia que comprende el espacio hasta el lugar donde se produce el deceso distinto a donde labora el trabajador.
- g) **Por capacitación** brindada, patrocinada y/o autorizada por la Beneficencia.
- h) **Licencia por citación expresa judicial,** administrativa o policial en temas relacionados a la Organización.
- i) **Licencia por onomástico,** es otorgado al trabajador el mismo día o un día después de su onomástico. Si por necesidad del servicio el trabajador no pudiera gozar de dicha licencia en la fecha antes señalada, puede hacerlo dentro del plazo de un mes contado a partir del día del onomástico, previa autorización del jefe inmediato. Si la fecha del onomástico fuera sábado, domingo o feriado, se toma el primer día hábil siguiente.
- j) **Licencia Por Lactancia:** otorgada a la madre trabajadora, al término del periodo de descanso postnatal, hasta que el hijo cumpla con 01 año de edad dentro de su jornada laboral, un permiso por lactancia materna.
1. El disfrute del permiso por una (01) hora por día y se otorga dentro de jornada laboral.
 2. En caso de parto múltiple este beneficio es de dos (02) horas diarias.
 3. La trabajadora y la beneficencia podrá convenir el horario en que se ejercerá este derecho, el convenio sea acreditado por escrito por la Unidad de Recursos Humanos, consignándose específicamente el goce del permiso por Lactancia.
 4. La trabajadora solicita el permiso, con la conformidad del jefe inmediato superior. Adjuntando copia del acta de nacimiento o del documento nacional de identidad del menor, precisando la forma en que hará uso de este beneficio; su aprobación es automática.
- k) Licencia otorgada al trabajador víctima de violencia.



Artículo 84°.- Sin perjuicio de las licencias establecidas en la legislación vigente, es potestad de la Organización conceder permisos y licencias a sus trabajadores para atender asuntos personales de acuerdo con las circunstancias de cada pedido y con sujeción al presente Reglamento, a las Normas y Directivas internas pertinentes. Las licencias sin goce de remuneración o a cuenta de vacaciones podrán otorgarse:

- Sin goce de haber:
 - Por motivos particulares.
- A cuenta de vacaciones:
 - Por matrimonio,
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padre, hijos o hermanos.

Artículo 85°.- Los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho que presenten documentación falsa para obtener el uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del período vacacional, incurrir en falta grave cuya sanción podrá ser la destitución y/o despido de corresponder.

CAPITULO VI

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 86°.- Los trabajadores serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus cargos por sus jefes inmediatos, en base a un seguimiento real y efectivo, con el apoyo técnico de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga de sus veces.

Artículo 87°.- Los trabajadores podrán seguir estudios de capacitación y/o entrenamiento y/o formación profesional, preferentemente fuera de la jornada de trabajo, así mismo la Beneficencia programará estudios con la finalidad de mejorar la productividad y/o para formar cuadros ejecutivos.

Artículo 88°.- Cuando la capacitación se desarrolle dentro del horario de trabajo y a su inicio o término exista razonable diferencia de tiempo de labor, el trabajador se encuentra obligado a concurrir a trabajar.

CAPITULO VII

DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 89°.- La Beneficencia de Ayacucho, al desarrollar sus actividades en diferentes sedes/locales de la localidad, contrata a los trabajadores para brindar servicios de acuerdo a sus planes y objetivos. En ese sentido, el desplazamiento es una acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones o lugares dentro de la Beneficencia, en cumplimiento de las facultades establecidas en el ordenamiento laboral, a fin de atender las necesidades de servicio de la Organización, conciliando los intereses de ésta y los del trabajador. El desplazamiento de personal es autorizado por el Gerente General y todos los trabajadores se encuentran en la obligación de acatarlo.

Artículo 90°.- Son tipos de desplazamiento:

- a) **Encargo:** Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de funciones de otro cargo dentro de la Organización y que por necesidades del servicio es indispensable su cumplimiento. El encargo tiene carácter temporal, excepcional y fundamentado y responde a la necesidad impostergable de mantener en funcionamiento las diferentes áreas y garantizar la continuidad de la gestión de la Organización. El trabajador encargado sustituye al titular y asume personalmente las responsabilidades propias del cargo por un tiempo definido con el nivel remunerativo alcanzado. Al suscribir cualquier documento, el encargado debe consignar su nombre completo y el cargo asumido, seguido de la anotación "(e)".
- b) **Rotación:** Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del trabajador al interior de la Organización para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada. Se efectúa por decisión de Gerencia General, como



máxima autoridad administrativa. El trabajador rotado desempeñará funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en el que se halla el trabajador, debiéndose verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y que los estudios del trabajador sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo

TITULO VII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I DE LA DISCIPLINA

Artículo 91°.- La Beneficencia tiene como política el fomentar las buenas relaciones laborales con sus trabajadores en general, en concordancia con el principio de buena fe y espíritu de comprensión, armonía y cooperación que exista entre todos los trabajadores de todos los niveles. El quebrantamiento de estos principios se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

Artículo 92°.- La Beneficencia tiene la facultad directriz para administrar el orden de la disciplina del (al) personal en el centro de trabajo, a fin de garantizar que las actividades se desarrollen en un ambiente de orden moral, disciplina y lealtad a los objetivos de la Beneficencia, con observancia de las disposiciones legales vigentes del presente reglamento y demás normas internas.

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

1. No cumplir con el registro de la asistencia y el tiempo de trabajo.
2. Incurrir en tardanzas e inasistencias.
3. Mostrar descuido, ineficiencia o negligencia en el cumplimiento de sus labores.
4. Realizar actividades de juegos o negligencia en el lugar de trabajo que puedan originar la distracción del personal.
5. Proferir palabras o expresión inapropiadas o groseras.
6. La omisión injustificada del registro del ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo en más de cuatro oportunidades dentro de un mes.
7. No cumplir con concurrir a sus labores habituales usando el uniforme o ropa de trabajo (uniforme institucional o protocolar o el uniforme de campo), que le haya sido entregado por la Beneficencia.
8. Incumplir con las directivas o normas de la Beneficencia.
9. Efectuar cualquier acto discriminatorio de un trabajador con VIH – SIDA, tuberculosis o por padecer cualquier tipo de enfermedad.
10. Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que persona distinta registre la suya.
11. Efectuar actividades de carácter mercantil y otras que le produzcan beneficios económicos para sí o para terceros durante el horario de trabajo.
12. No presentarse en el puesto de trabajo después de haber registrado el ingreso y a más tardar a la hora de inicio de la jornada laboral, o ausentarse de la hora de término de la jornada laboral sin el debido permiso.
13. Extraviar los materiales, útiles, herramientas o aparatos que proporciona la Beneficencia para el desempeño de las tareas. En este caso adicionalmente a la



aplicación de la sanción disciplinaria el trabajador será responsable de la restitución inmediata de un bien igual o en su defecto equivalente al extraviado.

14. Dejar máquinas, equipo y fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Organización.
15. Realizar faltamiento de palabra verbal, escrito o amenazas en agravio de uno o más trabajadores, usuarios o beneficiarios de la Beneficencia.
16. Ingresar o pretender ingresar al centro de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes introducirlas y/o consumirlas al interior del mismo. El trabajador debe, en estos casos, someterse a las pruebas correspondientes para determinar el estado. La negativa a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimiento de dicho estado, lo que deberá dejarse como constancia ante la autoridad correspondiente.
17. Incurrir en actos que atenten contra el pudor, las buenas costumbres en el centro de trabajo incluyendo el acceso a través de páginas web. refiadas con la moral y la distribución a través del correo electrónico de material de esta naturaleza.
18. Dormir dentro de las instalaciones y/o vehículos de la Beneficencia durante la jornada laboral.
19. Incumplir las normas de seguridad y salud ocupacional.
20. Incumplir las órdenes relacionadas con las labores.
21. Realizar paralización intempestiva de labores.
22. Incurrir en disminución injustificada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de la producción.
23. Realizar el uso o disposición no autorizados o información de la Beneficencia para fines ajenos o contrarios a los intereses o finalidad de la misma.
24. Negarse a escribir o a firmar el cargo respectivo en señal de recepción de las comunicaciones que le curse la Beneficencia en atención a la naturaleza de sus funciones.
25. Permitir a otros trabajadores o a terceros el manejo de máquinas, aparatos o vehículos confiados a su cuidado o asignados para el uso en su trabajo.
26. Proporcionar información falsa sobre su trabajo, el trabajo de sus compañeros, datos personales o asuntos de cualquier otra índole.
27. Apropiarse de bienes de otro trabajador o de la Beneficencia.
28. Simular enfermedad.
29. Incumplir con el deber de confidencialidad. Difundir información no autorizada por la Beneficencia, o que por el carácter de la misma se presume que debe mantenerse bajo reserva.
30. La competencia desleal contra la Beneficencia
31. No participar en las actividades de capacitación o charlas presenciales y/o virtuales obligatorias organizadas por la Beneficencia.
32. Dejar el puesto de trabajo sin esperar el relevo correspondiente, en los casos que corresponda.
33. Abandonar el Centro laboral sin autorización del Jefe inmediato.
34. Realizar actos que transgredan la Ley, el orden público y las buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones.
35. Participar o colaborar en la elaboración de publicaciones falaces, calumniosas o agraviantes, usar términos impropios, que lesionen a la Beneficencia, sus directivos o cualquier de sus trabajadores o difundir noticias o información o publicaciones que sean



colocados en los pizarrones, vitrinas, marquesinas con este fin o distribuirlos u otros medios de difusión.

36. Contravenir los principios y valores institucionales.
37. Incumplir las demás prohibiciones y obligaciones del presente reglamento y de la normatividad interna aprobado por la Beneficencia.
38. Las faltas de carácter disciplinario mencionadas precedentemente, se relacionan con los deberes y prohibición del trabajador especificados en el RIT, tienen carácter de enunciativas, mas no son restrictivos, por lo que si se presentan infracciones que no estén previstas, la Beneficencia aplicará la sanción correspondiente con arreglo a lo establecido en la Legislación Laboral vigente y según la afectación a los intereses de la Beneficencia.

CAPITULO II

DE LAS CLASES DE FALTA

Artículo 93°.- Su clasificación se da según la importancia e intención y circunstancias en que se comenten. Las faltas se tipifican de acuerdo a las características que se anotan a continuación:

- a) **Faltas Leves.** - Son aquellos actos de indisciplina y/o negligencia por descuido de acción u omisión que indisponen el cumplimiento de las obligaciones, que no reviste gravedad, y que, de acuerdo a su intensidad, no atentan no ocasionan peligro a la persona ni a la Beneficencia, o no crean riesgo de seguridad, es decir, son aquellas faltas de poca consideración pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.
- b) **Faltas Graves.** - Son aquellas faltas que se comenten con frecuencia o las faltas que revisten seriedad, ocasionando peligro y/o daño de consideración a la persona y/o a la Beneficencia e igualmente las faltas que provocan riesgos de seguridad.
- c) **Faltas Muy Graves.** - Son aquellos actos de grave indisciplina o comportamiento laboral inadecuado que constituyan una infracción a los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, lo cual crea, atenta y ocasiona peligro y/o daño grave a la persona, la beneficencia y/o la seguridad y hacen que no sea razonable la permanencia del trabajador en la Beneficencia, los mismo que están previstos como falta de connotación grave en la Ley correspondiente. La reiterancia en faltas de consideración constituye faltas Muy Graves.

Artículo 94°.- La presente graduación, así como las sanciones serán de aplicación en tanto no se contravenga las disposiciones establecidas en el artículo 30° y siguientes del Decreto legislativo N° 1411, sobre Régimen Disciplinario, modificado con el Decreto de Urgencia No. 09-2020, artículo 4 de modificación del Artículo 30 del Decreto Legislativo No. 1411 y en tanto la tipificación y graduación de las faltas y sanciones respectivamente, sean establecidas mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

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

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



1. Naturaleza de la acción u omisión. Determinando su gradualidad, evaluando las condiciones siguientes:
 - Identificación de la norma infringida.
 - La concurrencia de varias faltas.
 - La existencia de intencionalidad.
 - El Perjuicio causado al patrimonio o imagen de la Beneficencia.
 - Beneficio obtenido por el autor o autores.
 - Los casos fortuitos y de fuerza mayor.
2. Reincidencia y/o reiteración del autor o autores.
3. Circunstancias y forma en las que se cometió la falta.
4. Nivel de responsabilidad del trabajador en la beneficencia
5. Equidad en su aplicación.
6. Antecedentes del trabajador (del autor o de los autores).
7. fortuito

CAPITULO III

DE LAS CLASES DE SANCIONES

Artículo 95°.- 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) **AMONESTACION VERBAL:** Es ejecutada por el Jefe inmediato del trabajador o por el Jefe de Recursos Humanos, cuando se trata de faltas leves que se cometen por primera vez y cuando exista un motivo justificado que las atenúe. Dicha sanción deberá ser comunicada a la Unidad-Área de Recursos humanos mediante documento que indique la falta cometida y los motivos que se consideraron para efectuar dicha medida.

La amonestación verbal no constará en el legajo personal del trabajador, pero se tomarán en cuenta para los casos de reiteración de la falta cometida por lo que en estos casos se aplicarán mayores sanciones conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno y a las normas legales vigentes.

- b) **AMONESTACION ESCRITA:** Es la comunicación escrita cursada al trabajador infractor por el encargado de la Unidad-Área de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, cuando es reincidente en cometer faltas leves por las cuales ha sido amonestado verbalmente o por haber infringido las prohibiciones contenidas en el presente reglamento, mediante proceso disciplinario.

- c) **SUSPENSION DE TRABAJO:** Es la sanción disciplinaria sin goce de haber o jornal por las faltas reiteradas y aunque no sean reiteradas cuando las faltas cometidas ameriten este correctivo. Se procederá mediante comunicación escrita cursada por el Jefe de Recursos Humanos, mediante Proceso Administrativo Disciplinario.

- 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 96°.- El trabajador al momento de recibir la sanción por escrito, tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo, la entrega se hará vía notarial, posibilitando la remisión del documento vía notarial y otro medio formal. La negativa a recibir la comunicación o firmar el cargo de recepción constituye agravante a la falta cometida que obliga a la administración a aplicar otras sanciones de acuerdo a sus atribuciones y a lo normado en el presente Reglamento.

Artículo 97°.- El orden en mención de las sanciones, si bien establece una graduación de ningún modo significa que tenga que seguir necesariamente esa misma progresión al momento de aplicarla. Se determinará en base al análisis del caso.

Artículo 98°.- El análisis y la evaluación de los procesos administrativos disciplinarios, seguidos a todo nivel, será efectuado por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para los casos de falta grave laboral previstos en el presente reglamento y las normas legales vigentes, se aplicarán las formalidades establecidas en las normas de la materia indistintamente de su régimen laboral 276 o 728.

Artículo 99°.- La aplicación de las 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.

Artículo 100°.- En el procedimiento sancionador distinto al despido: una vez conocida la comisión de la falta laboral, no se podrá sancionar al trabajador, sin antes otorgarle a través de la unidad de recursos humanos el plazo razonable no menor de seis (06) 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.

Una vez efectuado el descargo dentro del plazo señalado y determinada la responsabilidad del trabajador en la falta acusada, el supervisor/a de la Unidad 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/la Supervisor/a de Recursos Humanos que aplicará la sanción tome conocimiento de los hechos, quien contará con un plazo de cinco (05) días hábiles para poder calificar los hechos y el mismo plazo para oficializar la sanción.

Artículo 101°.- El procedimiento de despido por causa relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador está 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 (06) días naturales, con excepción de algunos casos establecidos en la normativa.

Artículo 102°.- 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 cuando se trata de suspensión.

Para los trabajadores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 276, en los casos del procedimiento disciplinario, antes de la entrada en vigencia el Decreto Legislativo No. 1411, se regirá de acuerdo a las normas internas y las normas legales que se encontraban vigentes, al momento en que fueron instaurados y que regulan dicho procedimiento disciplinario.



Artículo 103°.- Es facultad de la Gerencia General suscribir los documentos de separación del trabajador de la Beneficencia, por sanción disciplinaria de despido por causal de falta grave laboral.

TÍTULO VIII

DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO I

DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 104°.- La Gerencia General aprobará, en base al Cuadro Anual de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Entrenamiento, los Programas de Desarrollo y Capacitación de personal, tomando en cuenta:

- a. Las evaluaciones de desempeño que se apliquen para este fin.
- b. Los requerimientos que cada año proyecten las distintas áreas de la Beneficencia.
- c. La introducción de nuevos procesos y métodos de trabajo, así como de nuevas tecnologías que se implementen en la Beneficencia.
- d. Los cambios sustanciales en la normatividad legal.
- e. La implementación de Políticas Institucionales.
- f. La reubicación o inducción en nuevos puestos de trabajo.
- g. Cerrar brechas del trabajador.

Artículo 105°.- Para los Programas de Desarrollo y Capacitación se deberá tener en cuenta:

- a. Los convenios vigentes con organismos locales y/o nacionales
- b. La comprobada calidad de las entidades capacitadoras.
- c. Las normas o manuales internos vigentes.

Artículo 106°.- Los Programas de Desarrollo y Capacitación podrán comprender:

- a. Eventos de actualización.
- b. Eventos de perfeccionamiento.
- c. Implementación de cambios tecnológicos en los procesos administrativos o informáticos.

Por ningún motivo la Beneficencia, asumirá gastos por estudios o cursos que tengan que ver con la obtención de grados universitarios o títulos profesionales universitarios o técnicos.

Artículo 107°.- La asignación de Cursos de Desarrollo y Capacitación a los trabajadores, deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- a. Los trabajadores deberán haber superado el período de prueba establecido en su contrato de trabajo.
- b. La asignación de eventos de desarrollo y capacitación deberá guardar estrecha relación con las funciones que desarrolla el trabajador en su área o dependencia.
- c. Los eventos de capacitación deben ser distribuidos en forma racional y equitativa entre los integrantes de un área determinada. Priman la jerarquía y la antigüedad en el cargo.
- d. Las propuestas para que un trabajador participe en eventos de capacitación, deberán considerar que el desarrollo normal de las labores no se vea afectadas.
- e. Las solicitudes de capacitación, realizadas en forma individual o colectiva, que no estén contemplados en los Programas Anuales de Desarrollo y Capacitación, serán autorizados sólo de existir disponibilidad presupuestal.



Artículo 108°.- Los trabajadores a los que se les haya asignado cursos de los eventos de Desarrollo y Capacitación, que incumplan con asistir a dichos eventos se harán acreedores al descuento del costo total del evento respectivo. Además, el trabajador que incurra en esta falta será inhabilitado para futuros eventos de capacitación por todo un ejercicio presupuestal.

Artículo 109°.- Es potestad de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a través de sus representantes, otorgar licencias o facilidades a sus trabajadores que sigan estudios superiores en materias compatibles con las funciones que realizan, siempre que los dispositivos legales vigentes así lo permitan.

Artículo 110°.- A los trabajadores que apoyen en el dictado o desarrollo de los programas de capacitación, la Institución les concederá las Licencias o Permisos necesarios reconociéndose dicho tiempo, para todos sus efectos, como días laborados.

CAPÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 111°.- Los trabajadores serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus cargos por sus Jefes inmediatos, en base a un seguimiento real y efectivo, con el apoyo técnico de la Unidad-Área de Recursos Humanos.

TÍTULO VIII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 112°.- La seguridad integral comprende la seguridad de las instalaciones, servicios sociales y unidades de negocio de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

Artículo 113°.- La Beneficencia garantiza las condiciones de seguridad a fin de salvaguardar la vida, salud e integridad física de los trabajadores durante el desarrollo de las labores en el Centro de Trabajo y en todos aquellos lugares a los que se les comisione por necesidad del servicio, siendo uno de sus objetivos principales evitar riesgos y accidentes de trabajo, así como las enfermedades ocupacionales.

Artículo 114°.- Durante la jornada de trabajo, todo trabajador debe cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional que se implementen en la Beneficencia. Quienes incumplan con lo dispuesto o pongan en peligro su propia vida, salud o la de otros trabajadores así como de los bienes, inmuebles y procesos administrativos y productivos, serán sancionados de conformidad con lo que establezcan las directivas respetivas o la legislación laboral vigente.

Artículo 115°.- Es obligación de los trabajadores cumplir y colaborar al mejor cumplimiento de las normas de seguridad integral con el propósito de prevenir cualquier accidente, hecho, acto negligente doloso, su inobservancia amerita la aplicación de las sanciones pertinentes.

En cualquier caso, es obligación de los trabajadores poner el mayor cuidado para preservar la seguridad integral, así como ocupacional y comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier hecho que la afecte negativamente.



Artículo 116°.- Los trabajadores deben utilizar obligatoriamente los implementos de seguridad que se les asigne, así como velar por el adecuado uso y conservación del vestuario implementos y/o equipos de seguridad que la Beneficencia ponga a su disposición.

Artículo 117°.- Los trabajadores participarán activamente en todas las medidas de higiene, seguridad y en los programas de prevención sobre la Seguridad Integral y/o Ocupacional, que asuma la Beneficencia o las Autoridades de Salud.

Artículo 118°.- Ningún trabajador podrá modificar, cambiar, desplazar o destruir los dispositivos de seguridad u otros aparatos proporcionados para su protección o la de las otras personas, ni tampoco contrariara métodos o procedimientos con el fin de reducir los riesgos inherentes a su cargo.

Artículo 119°.- En caso de accidente de trabajo, el Jefe inmediato, comunicará a la Unidad-Área de Recursos Humanos, y prestará de inmediato los primeros auxilios, proveer la asistencia médica y tratamiento oportuno.

Artículo 120°.- La Beneficencia dotará de 02 Vestuarios de Campo de forma anual para el personal asistencial de la Sub Gerencia de Servicios de Protección Social, de la Sub Gerencia de Negocios y para el personal de seguridad y vigilancia de toda la Beneficencia y para el personal administrativo 01 uniforme institucional, prendas de vestir que será confeccionado con material según temporada, consistente en:

GENERO	SERVICIO SOCIAL		AUX DE SEGURIDAD	CARPAM	PERSONAL ADMINISTRATIVO	
	SERVICIO DE APOYO ALIMENTARIO "SJD"	C.C.D. "MARIA GUIA"			INVIERNO	VERANO
DAMAS	PERSONAL ASISTENCIAL	PERSONAL ASISTENCIAL	PERSONAL ASISTENCIAL	PERSONAL ASISTENCIAL		
	01 Saco	01 Saco	01 Saco	01 Saco	01 Saco	01 Chaqueta o saco de estación de verano
	01 Blusa	01 Blusa	01 Blusa	01 Blusa	01 Blusas	02 Blusas
					01 Chaleco o chompa o pulóver	--
					02 Pantalones	02 Pantalones de estación de verano
	01 Falda o Jumper/vestido	01 Falda o Jumper/vestido	01 Falda o Jumper/vestido	01 Falda o Jumper/vestido	01 Falda o Jumper	01 Vestido
	02 pantalones, 02 chaquetas, 02 gorras, 02 mandiles, 01 par de Bota de Jebe y 01 par de zapato antideslizante (personal de cocina)		01 par de botas bolsigui	Para el personal asistencial, vestimenta similar al personal de cocina.		
	Conjunto de uniforme para nutricionista(02 chaquetas y 02 pantalones color crema y 01 par de zapato antideslizante.					
Servicio de Almacén; 02 guardapolvos y 02 gorras.						



	01 buzo consistente en:01 casaca, 01 polo, 01 pantalón, 01 gorro o sombrero con logo institucional	01 buzo consistente en:01 casaca, 01 polo, 01 pantalón, 01 gorro o sombrero con logo institucional	01 buzo consistente en:01 casaca, 01 polo, 01 pantalón, 01 gorro o sombrero con logo institucional	01 buzo consistente en:01 casaca, 01 polo, 01 pantalón, 01 gorro o sombrero con logo institucional	01 buzo consistente en:01 casaca, 01 polo, 01 pantalón, 01 gorro o sombrero con logo institucional	
VARONES	01 Saco	01 Saco	01 Saco	01 Saco	01 Saco	01 Casaca
	01 Camisa	01 camisa	01 Camisa	01 Camisa	01 Camisa	02 Camisas
					01 Chaleco o chompa o pulóver	--
	01 Corbata	01 Corbata	01 Corbata	01 Corbata	01 Corbata	
	01 Pantalón	01 Pantalón	01 Pantalón	01 Pantalón	02 Pantalones	02 Pantalones
	01 buzo consistente en:01 casaca, 01 polo, 01 pantalón, 01 gorro o sombrero con logo institucional.	01 buzo consistente en:01 casaca, 01 polo, 01 pantalón, 01 gorro o sombrero con logo institucional.	01 buzo consistente en:01 casaca, 01 polo, 01 pantalón, 01 gorro o sombrero con logo institucional.	01 buzo consistente en:01 casaca, 01 polo, 01 pantalón, 01 gorro o sombrero con logo institucional.	01 buzo consistente en:01 casaca, 01 polo, 01 pantalón, 01 gorro o sombrero con logo institucional.	01 buzo consistente en:01 casaca, 01 polo, 01 pantalón, 01 gorro o sombrero con logo institucional.
	SEPULTURERO Y JARDINERO	AUX. SEGURIDAD DE LA DCSF			ADMINISTRATIVO DCSF	
02 pantalones, 02 de chaqueta de manga larga, 02 polos de manga larga 01 gorra tipo zafari, con logo, 02 pares de botín punta de acero.	02 pantalones tipo comando, 02 chaquetas manga larga doble bolsillo, 01 gorra tipo zafari con logo y 02 pares de botas bolsiguí.			01 mameluco, 01 par de botín punta acero, 01 polo manga larga.		



Artículo 121°.- Serán acreedores del vestuario institucional (uniforme de campo para el personal asistencial) luego del periodo de prueba, de iniciado el contrato y el Uniforme institucional luego de (06) seis meses de iniciado el contrato en la entidad, previo al requerimiento y relación de los trabajadores comprendidos en la presente disposición por la Unidad de Recursos Humanos. El vestuario de buzo se dotará cada 02 años, previa evaluación de la necesidad institucional y de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

Artículo 122°. – La Beneficencia dotará del vestuario y uniforme institucional siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal. En caso, que, por razones de fuerza mayor, la Beneficencia no pudiera entregar oportunamente el uniforme institucional aprobado para el ejercicio anual correspondiente, los trabajadores están obligados a hacer uso del uniforme de los 03 ejercicios económicos anteriores.

Artículo 123°.- El uniforme institucional será de uso obligatorio para los trabajadores de lunes a miércoles, dentro de la jornada laboral, así como en las efemérides, ceremonias protocolares o actos solemnes de la Beneficencia, que así lo exigen.

Para el personal asistencial será de uso obligatorio el vestuario o uniforme de campo durante los días de la semana, dentro de la jornada laboral y el uniforme protocolar, para los actos de las efemérides, ceremonias protocolares o actos solemnes de la Beneficencia, que así lo exigen.



El vestuario del buzo institucional será utilizado en las actividades deportivas, de proyección social, en los turnos de atención al público usuario durante los días sábados, domingos y feriados, convocados o notificado por la Unidad de Recursos Humanos.

TITULO IX

DEL FOMENTO DE LA ARMONIA Y PAZ LABORAL.

CAPITULO I

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 124°.- La Beneficencia dentro de su política laboral sabe que:

- Todos son conscientes y responsables de la importancia de los servicios sociales que prestan a la población más necesitada a nivel local – provincial.
- El espíritu y mentalidad de superación de todos y cada uno de los trabajadores genera la superación total de la Beneficencia.
- El desarrollo organizacional empieza con el cambio y la innovación.
- La productividad institucional se obtiene según la mejor combinación de recursos que hagan los trabajadores en cumplimiento de sus labores.
- La búsqueda abierta del mejoramiento y la capacidad de autocrítica distingue el esfuerzo individual en mejora de la Beneficencia.
- La cultura organizacional está enmarcada en modernidad, eficiencia, eficacia y calidad del servicio.

Artículo 125°.- Los trabajadores que se destaquen por su eficiencia y rendimiento asistencia y puntualidad, dedicación al trabajo, honradez probada durante el desempeño de sus funciones, identificación con la Beneficencia o que acrediten méritos especiales podrán recibir estímulos los mismos que serán fijados de conformidad con las disposiciones de la Beneficencia.

Artículo 126°.- Los actos destacados de los trabajadores que merezcan distinciones serán evaluados por la Gerencia General, a su vez suscribirá los documentos pertinentes para la aplicación de los estímulos por los méritos especiales del trabajador. El reconocimiento es incluido como mérito en el legajo personal.

Artículo 127°.- A iniciativa del jefe inmediato, se podrá cursar reconocimiento o felicitación al trabajador por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con sus funciones y/o con las actividades institucionales.

El procedimiento para el otorgamiento del reconocimiento inicia con el informe del órgano o unidad orgánica dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, en el cual se sustenta el pedido en algunas de las siguientes categorías:

- a) Reconocimiento por realizar acciones ejemplares para el conjunto de servidores.
- b) Reconocimiento por cultivar valores éticos y sociales.
- c) Reconocimiento por propiciar la mejor imagen de la Sociedad de Beneficencia en la colectividad.
- d) La Organización programará actividades recreativas, culturales, deportivas, de capacitación o de socialización, de manera trimestral, dentro de la jornada laboral, como mínimo tres (03) horas de dicha jornada, monitoreados por la Unidad de Recursos Humanos y organizados rotativamente por la Sede Central, la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y por la División de Cementerio y Servicios Funerarios.



Artículo 128°.- La Sociedad de Beneficencia, como parte del programa de incentivos y reconocimientos; programará y ejecutará el otorgamiento de un presente a los trabajadores en/por el día de su onomástico. El monto del presente será autorizado por Gerencia General y previsto en el presupuesto correspondiente.

Artículo 129°.- La Sociedad de Beneficencia como una acción de incentivo y reconocimiento a la labor, identificación y responsabilidad para con la consecución de las metas y objetivos organizacionales, hará entrega una vez al año la "canasta navideña" a los trabajadores con vínculo laboral, condicionado a la disponibilidad presupuestal de la Organización.

TITULO X

DE LAS ACCIONES DE PROTECCION ESPECIAL

CAPITULO I

PROTECCION AL PERSONAL CON VIH Y SIDA

Artículo 130°.- La Beneficencia se obliga a ejecutar programas de prevención que proporcione información actualizada a los trabajadores sobre las vías de transmisión del VIH; disipe los mitos que existe respecto del VIH SIDA y explique las formas de prevenir la infección por el VIH, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención apoyo y tratamiento.

Artículo 131°.- La Beneficencia se obliga a establecer medidas de prevención y sanción de cualquier acto de discriminación hacia trabajadores real o supuestamente portadores de VIH. En tal sentido cualquier trabajador que considere ser víctima de alguna conducta discriminatoria por su condición de portador de VIH o SIDA, podrá presentar su reclamo ante la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces.

Artículo 132°.- La Beneficencia se compromete a brindar información adicional a los trabajadores que así lo requieran, para lo cual se coordinará con el encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces.

Artículo 133°.- Para la contratación de nuevos trabajadores, la beneficencia no podrá exigir la prueba del VIH o de exhibición del resultado de esta al momento de contratar trabajadores durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 134°.- La beneficencia realizará a solicitud del trabajador pruebas de diagnóstico de VIH de manera individual, confidencial se ejecutarán con consejería especializada.

Artículo 135°.- Los trabajadores no están obligados a informar a la Beneficencia sobre su estado de salud o sobre su condiciones de portadores de VIH o de estar afectados por el SIDA. Es nulo el despido basado en cual el trabajador es un portador del VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

Artículo 136°.- Los trabajadores tiene derecho a la confidencialidad de su file personal especialmente de los documentos que se refieren a su condición y estado de salud. Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por la Beneficencia o por otro que este esté vinculado económicamente a este.



Artículo 137°.- Los trabajadores que hayan informado a la Beneficencia sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA tienen derecho a que la Beneficencia:

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

En general la Beneficencia adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH SIDA.

Artículo 138°.- Los trabajadores que hayan informado a la Beneficencia sobre su condición de infectados por VH o afectados por el SIDA, que estén incapacitados total o parcialmente para la prestación del servicio para el que fueron contratados, recibirán todo el apoyo a fin de recibir atención de salud que le asista, para cuyo efecto la Beneficencia dispondrá dentro de las acciones de bienestar social, acciones adicionales a favor de los trabajadores con VIH o SIDA.

Artículo 139°.- La Beneficencia está prohibido de despedir trabajadores por su condición de portadores del VIH o de afectados por el SIDA. Por expreso mandato legal, el despido de un trabajador portador del VIH o afecto por el SIDA es nulo, y podrá ser sancionado con la reposición del trabajador en el puesto de trabajo.

Artículo 140°.- La Beneficencia está prohibido de someter a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectados con VIH o afectados por el SIDA, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

Artículo 141°.- La Beneficencia está prohibido de solicitar pruebas de diagnóstico de VIH a los trabajadores como condición para la renovación de sus respectivos contratos de trabajo.

Artículo 142°.- En todos los aspectos de la actividad empresarial y el lugar de trabajo la Beneficencia hará todos los esfuerzos necesarios para garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores afectados o infectados a consecuencia del VIH – SIDA.

La Beneficencia se compromete frente a aquellos trabajadores que adquieran esta enfermedad a brindar las facilidades necesarias para que pueda gestionar ante la oficina de Normalización Previsional o ante la Administración de Fondos de Pensión, la pensión de invalidez que corresponda.



CAPITULO II

PROTECCION AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS

Artículo 143°.- Con el objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, la Beneficencia se compromete a proporcionar información y educación sobre la transmisión de la tuberculosis a través de la capacitación a todos los trabajadores.

Asimismo a través del encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces la Beneficencia implementará medidas ambientales adecuadas para prevenir la tuberculosis.

La beneficencia brindará asistencia y apoyo a los trabajadores que sean diagnosticados de tuberculosis adoptando medidas que garanticen su atención en los servicios de salud a los que tengan derecho así como garantizará la confidencialidad del diagnóstico.

Artículo 144°.- El trabajador afectado por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminado y hostilizado en el ámbito laboral.

Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se canalizarán a través del encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador presentará a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces su reclamo en forma escrita.
- b) La Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces atenderá e investigará el hecho y resolverá los reclamos a fin de que cesen los actos discriminatorios.
- c) De comprobarse el acto discriminatorio según la gravedad de los hechos, los trabajadores responsables serán sancionados conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente.

CAPITULO III

MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 145°.- El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que el trabajador se sienta ofendido, humillado o intimidado.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores de la Beneficencia están obligados a mantener una conducta decorosa, que afecte el orden interno de las buenas costumbres debiendo en consecuencia mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las personas en general.

Artículo 146°.- Se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las conductas:

1. Promesa explícita o implícita de un trato preferente a beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las que exige una conducta no deseada que atente a la agraviada, la dignidad de la presunta víctima o ejercer actitudes de presión y de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual o para reunirse o salir con la persona agraviada.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escrito o verbal insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles humillantes u ofensivos para la victima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual, entre otros actos de similar naturaleza.



4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso entre otras conductas de similar naturaleza y
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

Artículo 147°.- Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acciones semejante se entenderá también prohibida.

Artículo 148°.- Para evitar estos hechos de hostigamiento sexual, la Beneficencia establece procedimiento preventivo contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

Artículo 149°.- Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular asociado, pueden optar por accionar judicialmente para el cese de hostigamiento o para el pago de la indemnización por despido arbitrario.

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

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

Artículo 150°.- Los trabajadores que se consideren víctimas de hostilidad podrán seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

- A. Ante quienes interpone la denuncia: De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, el trabajador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentando la queja correspondiente ante la Oficina de Recursos Humanos, en ningún caso se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador en caso el hostigador sea el encargado jefe de la Oficina de Recursos Humanos, queja que se presentara ante la Oficina de Administración.
- B. De la presunción de inocencia: De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocida constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces y Oficina de la Administración, según corresponda, las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta, en caso contrario de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones presumirá la inocencia del presunto hostigador.
- C. Obligación de comunicar el reclamo al supuesto hostigador: En los casos en que se determine que existe pruebas suficientes o indicios razonables que den lugar al inicio de un procedimiento de investigación, la oficina de Recursos Humanos, deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que este pueda presentar el descargo respectivo.
- D. Plazo para la presentación del descargo: El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de seis (6) días calendarios, contados a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Dicho descargo deberá ser realizado por escrito y entregado a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.



- E. Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador: Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo son:
- Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónico, WhatsApp, Messenger, fotografías objetos, cintas de grabación entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiatras, forense, grafo técnicas, análisis biológico, químicas entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- F. Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado: la oficina de recursos humanos o quien haga de sus veces, es el ente competente para llevar a cabo la investigación y pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto investigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes para todos los documentos que se presenten.
- G. Tiempo de Duración de la Investigación: la oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además de tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera personal y situación jerárquica del acusado.
- H. Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: La oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado mientras dura el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de cada caso en concreto y podrán consistir en:
- Rotación del presunto hostigador.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador.
 - Rotación de la víctima a solicitud de la misma.
 - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constancia policial.
 - Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física psíquica y moral de la víctima.
- I. Plazo para la emisión de resolución final: La oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, luego de concluida la investigación contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento declarando fundada o infundada la queja.
- J. Sanciones aplicables: De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta.

Artículo 151°.- En caso la queja se declare infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultado para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presento la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente la oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Artículo 152°.- El plazo para presentar la queja es de diez (10) días contados a partir del día siguiente del producido el último acto de hostigamiento.



Artículo 153°.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos de investigación y sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial pudiendo únicamente ser publicada la resolución final.

TITULO XI

DIPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento será autorizado y aprobado por los canales que prevé la Ley, el que posteriormente será entregado mediante correo electrónico a todos los trabajadores por medio de la Unidad-Área de Recursos Humanos, dejando constancia de ello.

SEGUNDA: la responsabilidad de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo corresponde a la Unidad-Área de Recursos Humanos y/o quienes haga sus veces, igualmente corresponden dicha responsabilidad a los Jefes de cada área, programa o unidad de la Beneficencia.

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

CUARTA: La Unidad-Área de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, revisará el presente Reglamento Interno y recomendará su actualización en aspectos que considere necesario. Las modificaciones, supresiones y ampliaciones del presente Reglamento Interno serán autorizadas por la Gerencia General y puesto en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

QUINTO: Las normas específicas y los procedimientos administrativos y técnicos de rigor que amplíen o aclaren los artículos del presente Reglamento Interno, se efectuará mediante directivas, comunicados, circulares y otros que dicte la Unidad-Área de Recursos Humanos o quien haga de sus veces.



