



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO**

PROYECTO:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
TRABAJADORES DEL REGIMEN  
DEL DECRETO LEGISLATIVO 728

HUANCAYO - 2021



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES  
DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO  
SUJETOS AL REGIMEN DE DECRETO LEGISLATIVO 728**

**ÍNDICE**

**TÍTULO I: DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO**

CAPÍTULO I: FINALIDAD Y NATURALEZA

CAPÍTULO II: FACULTADES DE LA BENEFICIENCIA

**TITULO II: FINALIDAD DEL REGLAMENTO**

CAPÍTULO I: OBJETIVO, BASE LEGAL, ALCANCE

**TITULO III: INTEGRACION DEL PERSONAL**

CAPÍTULO I: DE LA INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES

CAPITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

**TITULO IV: ADMINISTRACION DEL PERSONAL**

CAPÍTULO I: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO II: CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO III: TARDANZA, INASISTENCIA Y DESCANSO MEDICO

CAPÍTULO IV: LICENCIAS Y PERMISOS

CAPÍTULO V: DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

CAPÍTULO VI: HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEPOS

CAPITULO VII: EVALUACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL

**TITULO V : FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA BENEFICIENCIA**

CAPITULO VIII: DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO IV: DE LAS PROHIBICIONES

**TITULO VII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**TITULO VIII: FOMENTO DE LA ARMONIA LABORAL**

**TITULO IX: PROMOCION DE LA LACTANCIA MATERNA**

**TITULO X: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROTECCIÓN  
EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD**

CAPITULO I: VIOLENCIA DE GENERO

CAPITULO II: VIH - SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES

**TITULO XI: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN**

**TITULO XII: REGIMEN DISCIPLINARIO**

CAPITULO I: DE LA DISCIPLINA

CAPITULO II: DE LAS FALTAS

CAPÍTULO III: DE LAS SANCIONES



CAPÍTULO IV: DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR  
CAPÍTULO V: DEL DESPIDO

**TITULO XIII: ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES**  
**TITULO XIV: DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**DISPOSICIONES FINALES**  
**DISPOSICION DEROGATORIA**

TÍTULO I  
DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO

**CAPÍTULO I**  
**FINALIDAD Y NATURALEZA**

**Artículo 1.** - La Sociedad de Beneficencia de Huancayo (en adelante SBH), es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera; y se encuentra bajo la Rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**Artículo 2.-** La Sociedad de Beneficencia de Huancayo, no se constituye como entidad pública y se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 - Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.

**CAPÍTULO II**  
**FACULTADES DE LA BENEFICIENCIA**

**Artículo 3.-** Dentro de las Facultades de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, se encuentran las de organizar, administrar, dirigir y controlar las actividades laborales que se desarrollen en la Beneficencia ya sea en su sede central como en cualquiera de sus unidades de negocio o programas sociales que se encuentran bajo su dependencia, siendo estas facultades inherentes del poder de dirección de la Beneficencia, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

TITULO II  
FINALIDAD DEL REGLAMENTO

**CAPÍTULO I**  
**OBJETIVO, BASE LEGAL, ALCANCE**

**Artículo 4.-** 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 5.-** La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento Interno, se halla contenida en los siguientes dispositivos legales:

- a) Decreto legislativo N° 1411, decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de beneficencias.
- b) Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y competitividad Laboral.
- c) Texto Único Ordenado del DL N° 728 - aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su reglamento.
- d) Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de Ley de fomento al empleo.
- e) Decreto Supremo N° 007-2002-TR, texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- f) Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- g) Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- h) 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.
- i) Decreto Supremo N° 012-92-TR Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada.
- j) Decreto Supremo N° 039-91-TR Establecen el Reglamento Interno de trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- k) Ley N° 26644 Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal de la trabajadora gestante.
- l) Decreto Supremo N° 005-2001-TR Reglamentan la Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- m) Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- n) Ley N° 27409 Ley que otorga licencia laboral pro adopción.
- o) Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- p) Decreto Supremo N° 014-2010-TR Reglamento de la Ley N° 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- q) Ley N° 28048 y sus normas Reglamentarias, aprobado 'por decreto Supremo N° 009-2004-TR Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y /o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- r) Ley N° 30119 Ley que concede derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de las personas con discapacidad.
- s) Decreto Supremo N° 010-2003-Tr Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- t) Decreto Supremo N° 011-92-TR Aprueban Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.



- u) Decreto Legislativo N° 910 Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, modificado por Ley N° 28292.
- v) Decreto Supremo N° 020-2001-TR Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.
- w) Decreto Ley N° 25593 Ley de Relaciones Colectivas de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- x) Decreto Legislativo N° 650 - "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios" y su Reglamento.
- y) Decreto legislativo N° 713 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92- TR que regula los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- z) Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- aa) Decreto Legislativo N° 1383 que modifica la Ley N° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo.

**Artículo 6.-** El Reglamento es de aplicación a todos los trabajadores de la Beneficencia, bajo el régimen del Decreto Legislativo n° 728 en todas sus dependencias, siendo su cumplimiento obligatorio y factor condicionante de la relación laboral.

**Artículo 7.-** La relación entre la Beneficencia y sus trabajadores se basa en el principio de buena fe y en el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley, el contrato de trabajo, políticas o directivas aprobadas por la Beneficencia y el presente Reglamento, así como en las normas complementarias y demás disposiciones que emita o de aquellas otras disposiciones legales.

### TITULO III INTEGRACION DEL PERSONAL

#### **CAPÍTULO I** **DE LA INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES**

**Artículo 8.-** El ingreso del personal se determina en función de las necesidades temporales o permanentes de la Beneficencia, previa selección y evaluación conforme a los procedimientos internos que se establezcan en la entidad.

**Artículo 9.-** La selección de personal se efectuará por evaluación curricular directa y/o concurso de méritos interno o por convocatoria pública, dependiendo de las necesidades de la Beneficencia y la modalidad de contrato, para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas coordinará con la Gerencia General el proceso de selección de personal.

**Artículo 10.-** Son requisitos mínimos indispensables para la admisión de personal a la Beneficencia y requieren ser sustentados con la documentación pertinente, los siguientes:



- a) Ser mayor de edad.
- b) Presentar información respecto del régimen pensionario al que esté afiliado (AFP/ONP) y código de afiliación en caso de AFP o detalle del régimen al cual se incorpore, así como cualquier otra información que la Beneficencia le requiera sobre esta materia.
- c) Carecer de antecedentes penales, policiales o judiciales, para lo cual deberá presentar los correspondientes certificados vigentes.
- d) Cumplir los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que la Beneficencia necesite cubrir, para lo cual la Beneficencia solicitará los documentos que sean necesarios.
- e) De ser el caso, declarar si se encuentra o no inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM) y cumplir con la legislación especial sobre la materia.
- f) Otros documentos que puedan requerirse para puestos cuya especialidad o naturaleza sean necesarios, los cuales será precisados por el área solicitante.
- g) Cumplir con los demás requisitos que establezca la Beneficencia, en cada oportunidad.

**Artículo 11.-** El trabajador debe entregar a la Beneficencia, en calidad de declaración jurada, información sobre su dirección, teléfonos, familiares dependientes, así como cualquier otro dato que se le requiera, comprometiéndose a comunicar dentro de los siguientes diez días hábiles las variaciones que ocurran.

**Artículo 12.-** El trabajador contratado está sujeto al periodo de prueba de ley. Para los trabajadores pertenecientes al nivel de auxiliar (ocupación elemental) el periodo de prueba será de tres meses. Para los trabajadores pertenecientes al nivel de técnico el periodo de prueba será de cinco meses. Para los trabajadores pertenecientes al nivel de profesional el periodo de prueba será de siete meses. Para los trabajadores pertenecientes al nivel de ejecutivo el periodo de prueba será de nueve meses. Para los trabajadores pertenecientes al nivel directivo el periodo de prueba será de un año.

**Artículo 13.-** El Departamento de Recursos Humanos organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

## **CAPITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 14.-** Los trabajadores a que hace referencia el presente reglamento, están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, por lo que le corresponde los beneficios reconocidos por Ley; con las limitaciones presupuestales por ser una entidad que tiene por finalidad prestar servicios de protección social 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.



**Artículo 15.-** La Sociedad de Beneficencia de Huancayo realiza sus actividades en diferentes ubicaciones (Unidades de Negocio — Programa Sociales), por tanto, todos sus trabajadores están sujetos al cambio de colocación a cualquier área, unidad de negocio o programa social, sin que ello suponga perjuicio, pues obedece a las necesidades del servicio.

**Artículo 16.-** Toda contratación de personal contará con autorización expresa de la Gerencia General; la misma que será comunicada al Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para la ejecución de los contratos de trabajo. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, previamente deberá contar con la totalidad de documentos señalados en el artículo 10 del presente Reglamento. La constatación de falsedad de documentos y/o declaraciones juradas presentadas, o la omisión de entrega de los mismos por parte del trabajador, traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o civiles que podrían establecerse por tal hecho.

**Artículo 17.-** La remuneración de los trabajadores se fija de distintas maneras: por contrato individual de trabajo; por convenio colectivo de trabajo, por acto unilateral de la Beneficencia y/o por mandato de Ley. El pago de las remuneraciones se efectúa mensualmente de acuerdo a Ley y a las normas internas de la Beneficencia.

TITULO IV  
ADMINISTRACION DEL PERSONAL

**CAPÍTULO I**  
**JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 18.-** La jornada de trabajo de la beneficencia será fijada teniendo en cuenta que los servicios que presta la beneficencia son ininterrumpidos en el caso de programas sociales y se desarrollan durante las 24 horas del día. Su fijación estará en armonía a la Ley y los acuerdos expresados.

**Artículo 19.-** El horario de trabajo para los trabajadores de la Beneficencia, es: Para el personal auxiliar, técnico y profesional administrativo la jornada de trabajo es de ocho horas diarias y cuarenta horas semanales. El horario de trabajo inicia a las 8:00 a.m. y concluye a las 6:00 p.m. con un periodo de refrigerio de dos horas entre la 1:00 y las 3:00 p.m.

Para el personal auxiliar, técnico y profesional operativo de las Gerencias de Negocio y Protección Social la jornada de trabajo no excederá de cuarenta y ocho horas semanales y será establecido por cada Gerencia mediante un rol que será remitido mensualmente al Departamento de Recursos Humanos para efectos de control y supervisión. Asimismo, si es que hubiese un cambio de turno de algún trabajador, este cambio deberá de ser remitido con una anticipación de veinticuatro horas.



El personal ejecutivo y directivo está excluido de la jornada máxima y del horario de trabajo, serán considerados personal no sujeto a fiscalización inmediata.

La Beneficencia se reserva la facultad de reducir o ampliar la jornada de trabajo, ajustándose a los procedimientos legales pertinentes.

**Artículo 20.-** Los trabajadores que laboran en áreas de actividades continuas, no podrán abandonar su labor hasta haber entregado el puesto a su relevo. Si el relevo no se presentara, el trabajador saliente pondrá este hecho en conocimiento de su jefe directo para que este adopte las providencias del caso.

## **CAPITULO II CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 21.-** El Departamento 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. Es el Jefe inmediato superior, el responsable directo de los trabajadores de su área, sean estos jefes, directores y gerentes, según correspondan.

**Artículo 22.-** Los trabajadores registran su asistencia al trabajo, con sujeción a las pautas, procedimientos y excepciones que establezca la Gerencia General. El registro de asistencia (según la modalidad que corresponda), es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad de un trabajador. Su incumplimiento supone la comisión de una falta laboral.

**Artículo 23.-** El trabajador que necesite ausentarse de su puesto de trabajo deberá solicitar permiso a su Jefe inmediato y al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, haciendo uso de la correspondiente papeleta y/o medios existentes para tal fin. El uso indebido del permiso y/o papeletas para fines distintos a lo autorizado está sujeto a sanción. La sola presentación de la solicitud de permiso, no autoriza al trabajador a hacer uso del mismo, sino que debe ser otorgado de manera expresa.

**Artículo 24.-** Está prohibido suplantar el registro de la asistencia de otro trabajador, tanto para el ingreso como para la salida de la Beneficencia, siendo considerado como falta grave.

## **CAPITULO III TARDANZA, INASISTENCIA Y DESCANSO MEDICO**

**Artículo 25. -** 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 28. -** La tolerancia para el ingreso, sin que ello signifique la exoneración de la tardanza, será para todos los trabajadores de la Beneficencia de cinco (05) minutos, con un máximo de sesenta (60) minutos al mes. El trabajador que llegue pasada la tolerancia será considerado falto. No pudiendo prestar sus





labores, salvo autorización expresa del Jefe de Personal o el que haga sus veces, y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias. El ingreso del trabajador sin autorización respectiva, es considerado como falta grave.

**Artículo 29.-** Las tardanzas injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones de registrar la asistencia dan lugar al descuento de remuneraciones, con excepción del personal no sujeto a fiscalización inmediata. En todos los casos, las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 30.-** Para los casos fortuitos, la Unidad de Recursos Humanos está facultada para otorgar a cada trabajador fiscalizado autorizaciones de tardanzas, salidas anticipadas o salidas dentro de la jornada laboral hasta por un máximo de ocho (08) horas acumulables al mes.

**Artículo 31.-** Se considera como inasistencia injustificada 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 32.-** Para fines de calificación se consideran 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 el pago de remuneraciones.

**Artículo 33.-** Es obligación del trabajador dar aviso a su jefe inmediato y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio y al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por cualquier causa. Asimismo, el trabajador debe presentar al Departamento de Recursos Humanos, el mismo día de su reincorporación, el certificado justificatorio de su inasistencia, si el descanso prescrito no excede de tres días. En caso de que el descanso supere los tres días, el trabajador, en los tres primeros días hábiles de ese descanso, debe hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos el documento que lo justifique.

#### **CAPÍTULO IV LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 34.-** Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso no menor a un día.

**Artículo 35.-** Es facultad de la Beneficencia el otorgamiento de licencias y permisos por motivos particulares, los que estarán supeditados a las necesidades propias del servicio, no siendo obligación de la Beneficencia concederlos cuando las mismas no lo permitan.



**Artículo 36.-** Las licencias se tramitan ante el Departamento de Recursos Humanos y se conceden por los siguientes lapsos son:

- a) Por fallecimiento (licencia con goce):
  - Si el deceso ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, cinco días hábiles, tratándose de cónyuge, hijos o padres, y de dos días hábiles en el caso de abuelos, nietos y hermanos.
  - Si el deceso tiene lugar en otra localidad, siete días hábiles, tratándose de cónyuge, hijos, padres, y de cuatro días hábiles en el caso de abuelos, nietos y hermanos.
- b) Licencia por onomástico (licencia con goce)
- c) Aquellas previstas en leyes especiales, tales como: maternidad, paternidad, licencia sindical, por enfermedad terminal o accidente grave de familiares directos; entre otros.
- d) Para el caso de otras licencias se aplican las disposiciones internas de la Beneficencia.
- e) Se podrá otorgar licencia sin goce de haberes hasta por un año renovable para los casos de capacitación y/o fortalecimiento de capacidades.

**Artículo 37.-** Las licencias se solicitarán al Departamento de Recursos Humanos a quien haga sus veces, con la opinión de su jefe inmediato superior, con una anticipación de cinco (05) días útiles, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados en cuyo caso deberá contar con la visación de su área de origen (Jefe inmediato). La no respuesta dentro del plazo indicado se entenderá como denegado, salvo aceptación expresa por parte del área competente.

**Artículo 38.-** Para las licencias sindicales amparadas en la Ley y/o convenio colectivo, el trabajador deberá presentar una solicitud escrita y acreditada, dirigida al jefe del Departamento de Recursos Humanos, indicando el motivo por el cual solicitará la licencia sindical, y serán de preferencia por el tiempo en horas que se estime la diligencia o trámite a realizar por el dirigente sindical, debiendo gestionar su autorización con cuarenta y ocho (48) antes del hecho y estimando en la solicitud el tiempo a utilizar, el tiempo tomado en la licencia en exceso será descontado de sus remuneraciones.

**Artículo 39.-** El Permiso, es la autorización para ausentarse del centro laboral durante la jornada de trabajo en el curso de un día y su concesión corresponde al jefe inmediato, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos. El Permiso durante la jornada se formaliza mediante la "Papeleta de Salida".

**Artículo 40.-** La papeleta de salida deberá contener obligatoriamente:

- a) El motivo o justificación.
- b) El tiempo aproximado de duración.
- c) La firma del Jefe inmediato y en caso de los trabajadores que laboran en la oficina principal, el visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.



- d) Los registros de las horas de salida y de retorno se efectuarán en el medio de control más adecuado.
- e) La omisión de las firmas y/o de los registros respectivos en la Papeleta de Salida, cometidos por el trabajador en el uso del permiso, da lugar a que el permiso sea considerado como inasistencia y falta administrativa.

**Artículo 41.-** La Beneficencia puede conceder hasta seis (06) horas semanales, incluido el tiempo requerido para el traslado del local institucional al centro de estudios y viceversa, dentro del horario de trabajo, para el ejercicio de la docencia en el nivel superior o en eventos de capacitación (cursos, conferencias, charlas, disertaciones, etc.). Las horas utilizadas para el ejercicio de la docencia deben ser compensadas con un número igual de horas, fuera de la jornada laboral o se deberá solicitar horario diferido en los días que le corresponda hacer uso del permiso.

**Artículo 42.-** La Beneficencia puede otorgar licencias con goce de haber para fines de capacitación siempre que se trate de asuntos afines o vinculados a la actividad de la Beneficencia y de conformidad con las disposiciones internas.

## **CAPÍTULO V DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES**

**Artículo 43.-** El derecho a vacaciones es irrenunciable. Las vacaciones de los trabajadores están regidas por las normas laborales de la actividad privada, y deben tomarse obligatoriamente una vez adquirido el derecho y antes de generar el nuevo período vacacional.

**Artículo 44.-** El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios de labor efectiva, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala. El descanso vacacional se toma dentro del año siguiente a aquel en el que se adquiere el derecho. El descanso semanal se otorga de acuerdo a la legislación vigente.

**Artículo 45.-** El período vacacional no puede ser interrumpido. Sin embargo, a solicitud del trabajador y con la autorización del jefe inmediato, el período puede ser fraccionado conforme a ley y las directivas internas de la Beneficencia. Sin perjuicio de ello y atendiendo a la necesidad del servicio el trabajador podrá convenir con la entidad la compensación económica por el no goce efectivo de las vacaciones.

**Artículo 46.-** La fecha de inicio del descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, teniéndose en cuenta las necesidades y los intereses de la Institución; a falta de acuerdo, decide el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 47.-** El Departamento de Recursos Humanos presentará a inicios de cada año el rol anual de vacaciones. Durante el descanso vacacional el empleado tiene derecho a percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder.



## CAPÍTULO VI HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEPOS

**Artículo 48.-** La Beneficencia podrá establecer horarios alternativos o acumulativos de trabajo acorde a sus necesidades comerciales, así como de sistemas compensatorios de trabajo en sobretiempo, conforme ley.

**Artículo 49.-** La sola permanencia en el centro de trabajo luego del término de la jornada no constituye labor efectiva que dé lugar a compensación adicional. Para tal efecto, es necesario que el trabajador haya sido requerido o autorizado expresamente por la Gerencia General o el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 50.-** En caso de no contarse con tal autorización, se entiende que la permanencia del personal en el centro de trabajo, fuera de su jornada ordinaria, corresponde a una decisión individual y voluntaria no destinada a la realización de labores por encargo de la Beneficencia, y que no le otorga derecho al pago de sobretiempo; quedando por tanto la Beneficencia, liberada de cualquier obligación de compensar de manera alguna tal permanencia. Los trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata no tienen derecho al pago de horas extras.

## CAPITULO VII EVALUACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL

**Artículo 51.-** 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 del Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Artículo 52.-** La Beneficencia promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin. Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o entrenamiento para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demérito. Los resultados obtenidos de los cursos con financiamiento de la beneficencia, así como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones pueden ser considerados para la línea de carrera del trabajador.

**Artículo 53.-** El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en la Beneficencia, puede asistir, dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que versen sobre temas que sean de interés institucional.

Los trabajadores deben acreditar su participación en las capacitaciones autorizadas por la Beneficencia mediante la presentación de copia de la constancia respectiva al Departamento de Recursos Humanos.

## TITULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA BENEFICIENCIA



**Artículo 54.-** De conformidad con las normas legales vigentes, la Beneficencia goza, de forma exclusiva, del poder de dirección, el cual comprende las facultades para administrar el trabajo, normar reglamentariamente las labores, dictar órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

## **CAPITULO I DE LAS FACULTADES**

**Artículo 55. -** Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la Beneficencia, como empleador, tiene las siguientes facultades:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
- b) Formular políticas, reglamentos, normas y directivas internas para el desarrollo de las labores del personal.
- c) Crear o suprimir puestos de trabajo de acuerdo a Ley y por necesidad del servicio, para lo cual se deberá contar previamente con los informes administrativos y presupuestales correspondientes.
- d) Determinar las labores y tareas que deben realizar sus trabajadores, dirigiendo la realización de estas labores, y sancionando a quienes incumplan las disposiciones impartidas.
- e) La Beneficencia puede hacer rotaciones de acuerdo a sus necesidades operativas y siempre dentro de los parámetros de razonabilidad; respetando nivel, funciones y remuneración al puesto que será rotado; así como de las directivas internas que se encuentren vigentes. Dichas modificaciones se encuentran acorde con el poder de dirección del empleador, por lo mismo, éstas no podrán interpretarse como menoscabo de la categoría o remuneración del trabajador, y menos como actos de hostilidad.
- f) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- g) Reglamentar y fiscalizar la prestación de servicios de los trabajadores.
- h) Programar y establecer la jornada, turnos, horarios y determinar el número de trabajadores de acuerdo a las necesidades de funcionamiento, en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimiento de atención, sin más limitaciones que las que fije la normativa vigente.
- i) Sancionar disciplinariamente dentro de los límites de la razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador.
- j) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sea relevante para los efectos de su labor en el Beneficencia.
- k) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita la Beneficencia, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de obligaciones de la Beneficencia que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo



y podrá ser modificado por la Institución en función de sus propias necesidades operativas.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

**Artículo 56.** - Sin perjuicio de las obligaciones que le reconocen las disposiciones legales vigentes, son obligaciones de la Beneficencia:

- a) Aplicar las disposiciones del presente Reglamento.
- b) En función a sus capacidades presupuestarias, organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones de la Beneficencia, así como de las normas que rigen en ella.
- c) Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones y decisiones que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- d) Poner en conocimiento del trabajador toda inserción en su legajo personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.
- e) Proporcionar al personal de acuerdo a sus funciones, los implementos adecuados de protección y ofrecer a sus trabajadores las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo destinadas al fortalecimiento de una cultura de prevención.
- f) Desplazar a un trabajador hacia un puesto de mayor jerarquía, que diera lugar a un incremento de remuneración, este tendría derecho a solicitar el pago de la diferencial generada entre la remuneración original de dicho trabajador y la correspondiente al puesto materia del encargo, siempre y cuando el desplazamiento supere quince días.
- g) Efectuar evaluaciones trimestrales sobre el desempeño del trabajador.
- h) Observar las obligaciones sobre el acceso al trabajo, el derecho de accesibilidad y otros derechos y obligaciones contemplados en la normativa establecida para las personas con discapacidad.
- i) Observar el marco legal aplicable a la Beneficencia, que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- j) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los trabajadores, contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- k) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus trabajadores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 57.-** Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los trabajadores de la Beneficencia tienen derecho a:

- a) No ser discriminado por razón de origen, raza, color, discapacidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, idioma, religión, opinión, ascendencia nacional, origen social, condición económica, ejercicio de la libertad sindical, ser portador de VIH, ser portador de tuberculosis, por



- contagio positivo del COVID-19 o de cualquier otra enfermedad, y en general, por ningún motivo constitucional o legalmente prohibido.
- b) A recibir sus remuneraciones y beneficios según lo establecido por las leyes y complementariamente por las normas y directivas dictadas por la Beneficencia.
  - c) En caso de viaje por comisión de servicios, a que se le pague el valor de los pasajes aéreos o terrestres, y se le proporcione los viáticos correspondientes, de conformidad con el procedimiento interno establecido por la Beneficencia.
  - d) Se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
  - e) A que sea mantenida en reserva la información de su carpeta personal y de su información médica de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales, salvo mandato judicial.
  - f) A ser asegurado, conforme a las normas vigentes.
  - g) Que se le haga entrega de una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
  - h) A gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo a la normativa interna de la Beneficencia.
  - i) Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
  - j) A todos aquellos otros derechos reconocidos en la Constitución, leyes, y los que emanen de normas, políticas o procedimientos emitidos por la Beneficencia.

### **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 58.** - Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el trabajador de la SBH tiene las siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones recogidas en este Reglamento, así como el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, procedimientos, políticas o directivas relativos al puesto, función o clase de trabajo que sin restricción podrá dictar la Beneficencia, así como las disposiciones administrativas internas y cualquier otro reglamento que le haya sido debidamente comunicado.
- b) Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jomada laboral en el horario establecido, durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local de la entidad o en la dependencia en la que le corresponde prestar servicios.
- c) Desempeñar sus funciones establecidas en el Cuadro de Categorías y Funciones, con responsabilidad, buena fe, diligencia, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia, buena conducta y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados, clientes y con el público usuario, procurando siempre alcanzar mejores niveles de producción, seguridad y calidad.



- d) Respetar y cumplir las políticas, directivas, órdenes e indicaciones que le puedan ser impartidas por sus superiores jerárquicos directos o indirectos, para la correcta ejecución de las labores para las que ha sido contratado o guarden relación con las disposiciones de la Beneficencia.
- e) Cumplir con sus obligaciones de trabajo, de acuerdo al cargo asignado, según lo establecido en las normas internas de la beneficencia.
- f) Cumplir las normas que rigen en la Beneficencia sobre vestimenta y presentación personal.
- g) Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, de faltar de palabra en forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del empleador, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él si los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- h) A guardar confidencialidad y estricta reserva; es decir los trabajadores no podrán entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, la información sobre procesos, metodologías y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la Beneficencia o a los que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubiera tenido acceso. Los trabajadores deberán devolver a la Beneficencia, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica, o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Coadyuvar en el cumplimiento de metas institucionales, colaborando con esfuerzo y dedicación al rendimiento óptimo de su unidad informando a su jefe inmediato sobre las dificultades que encuentre.
- j) Cautelar y responder por los bienes de la Beneficencia, que le han sido asignados y no disponer de estos u otros bienes de la Beneficencia en beneficio propio. Asimismo, retornar los bienes que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincule de la Beneficencia.
- k) Observar los procedimientos vigentes para la formulación de las sugerencias o reclamos que se consideren convenientes. Cumplir con las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- l) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad legal y aquella establecida por la Beneficencia.
- m) Comunicar a la Beneficencia, en un plazo máximo de diez días hábiles, los cambios de información personal, como las variaciones de nombre, apellidos, dirección domiciliaria, estado civil, divorcio, nacimiento de un hijo, fallecimiento de un familiar directo o cualquier otro dato relevante para efectos de mantener comunicación directa con el trabajador y disponer de información personal básica.
- n) Dar aviso por cualquier medio, a su jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos, en el plazo más breve posible, en el caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- o) Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Beneficencia.
- p) Entregar en el día y bajo responsabilidad, el cargo con la firma de la respectiva "acta de Entrega", con observancia de la directiva





correspondiente para esos efectos, al ser transferido o en caso de término del vínculo laboral.

- q) A recibir y firmar las copias y cargos de los procedimientos, horarios, instrucciones, medidas disciplinarias y toda comunicación formal que la Beneficencia le alcance.
- r) Asumir el cargo que se le asigne, en el plazo y forma establecida.
- s) Acatar y cumplir las comisiones de servicio que por motivos de trabajo le encarguen realizar en cualquier punto del territorio nacional o internacional.
- t) Cumplir con las funciones y/o labores encomendadas, en relación a la implementación del Sistema de Control Interno en la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
- u) Liquidar los gastos de viaje de comisión o servicios dentro del plazo y con observancia de la Directiva correspondiente para esos efectos.
- v) Someterse periódicamente a capacitaciones y evaluaciones sobre su desempeño, rendimiento, resultados y conducta.
- w) Someterse a los exámenes médicos, técnicos y psicotécnicos requeridos para apreciar su preparación, capacidad técnica e idoneidad moral y física, cuando por la naturaleza de la labor que desempeña este obligado a ello.
- x) Hacer uso del correo electrónico institucional y los sistemas de comunicación interna, para enviar y recibir mensajes de las unidades orgánicas, dando respuesta obligatoria del mismo cuando así lo requiera.
- y) A cumplir con las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de los servicios prestados, las disposiciones que estén contenidas en las normas legales y demás obligaciones que establezca la Beneficencia.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 59.** - Sin perjuicio de lo previsto en la legislación laboral, administrativa, civil o penal, todo trabajador de la Beneficencia está prohibido de:

- a) Disminuir intencionalmente y/o intempestivamente el ritmo de trabajo, de manera individual y/o colectiva.
- b) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- c) Ingresar fuera del horario de trabajo a las instalaciones de la Beneficencia sin previa autorización. Esta se agravará con la reiteración de la misma.
- d) Incumplir o cambiar de turno sin la autorización previa del jefe inmediato, sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas de los locales de la Beneficencia, o dejar de registrar la suya; así como enmendar, adulterar y/o estropear los sistemas de control de la beneficencia.
- e) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato y con conocimiento del jefe del Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.
- f) Dedicarse durante la jornada laboral a ejercer actividades que no estén vinculadas a sus funciones, en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Beneficencia.
- g) Manejar u operar equipos, maquinas o vehículos que no le han sido asignado o para lo cual no han sido autorizados.



- h) Utilizar o disponer el uso de los bienes de la Beneficencia, o los que se encuentran bajo su custodia para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- i) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentre en cumplimiento de sus obligaciones. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado.
- j) Dormir en los interiores de los ambientes de la beneficencia.
- k) Hacer declaraciones públicas mediante la prensa escrita o hablada, sobre asuntos relativos a la institución, sin la autorización expresa de la Gerencia General o Presidencia.
- l) Propiciar reuniones durante las horas de labor para tratar asuntos particulares o ajenos a sus funciones o asumir cualquier actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- m) Portar armas, explosivos y/u objetos contundentes en el centro de trabajo, sin autorización escrita de la Gerencia General.
- n) 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.
- o) Abandonar su puesto de trabajo relacionado con el servicio de vigilancia, sin que haya llegado su respectivo relevo.
- p) Alterar las tarifas correspondientes a los servicios que presta la beneficencia en beneficio propio o de terceros.
- q) Alegar enfermedad para faltar al trabajo, sin ser acreditado por documento idóneo.
- r) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las firmas y condiciones establecidas por la institución.
- s) Cometer actos que de manera directa o indirecta que perjudiquen o afecten el buen nombre de la Beneficencia, o su patrimonio.
- t) Dirigirse a sus superiores y/o compañeros de trabajo en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- u) Hacer uso indebido del cargo para lograr beneficios personales en la entidad.
- v) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Beneficencia.
- w) Incurrir en actos de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- x) Incumplir los procedimientos internos, normas legales y las obligaciones que se desprendan de las funciones del trabajador.
- y) Omitir y retardar injustificadamente sus funciones y/o obligaciones.

**Artículo 60.-** El trabajador que incurra en los hechos señalados en el artículo precedente, se hará merecedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la terminación del vínculo laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.



## TITULO VII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 61.-** Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Beneficencia adopta las medidas de salud, seguridad e higiene ocupacional a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan de acuerdo al Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 62.-** la Beneficencia procura que las oficinas en las que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

**Artículo 63.-** Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Beneficencia en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 64.-** Cuando las circunstancias lo requieran, la Beneficencia puede disponer la realización de exámenes médicos y psicológicos adicionales a los legalmente obligatorios a los trabajadores, para determinar las aptitudes físicas y psíquicas en la cobertura de puestos de trabajo.

**Artículo 65.-** La Beneficencia proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal de seguridad y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores. Los trabajadores están obligados a utilizarlos y los jefes directos deben velar por la asignación que corresponda y su correcto uso.

**Artículo 66.-** Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente y cumplir con las disposiciones que imparta la Beneficencia en los casos de accidentes o siniestros, así como en la previsión de riesgos.

Asimismo, están obligados a asistir a las capacitaciones presenciales o virtuales que la Beneficencia organice, con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, y preparar al personal para los casos de emergencia. Las capacitaciones para Seguridad y Salud en el Trabajo deben realizarse dentro de la jornada de trabajo, salvo casos excepcionales y conforme a la ley.

## TITULO VIII FOMENTO DE LA ARMONIA LABORAL

**Artículo 67.-** La Beneficencia considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de su finalidad y funciones. En este sentido, conceptúa las relaciones de trabajo como una tarea común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores, para la consecución de sus metas y el bienestar de los mismos.



**Artículo 68.-** Las relaciones laborales se fundamentan en el respeto mutuo y el trato cordial entre los trabajadores; sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.

**Artículo 69.-** La Beneficencia, en función a sus capacidades presupuestarias, propicia actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

**Artículo 70.-** La Beneficencia tiene en cuenta los avances tecnológicos y cambios normativos relativos a las nuevas formas de atender las prestaciones de trabajo al momento de diseñar sus políticas sobre condiciones laborales.

#### TITULO IX

#### PROMOCION DE LA LACTANCIA MATERNA

**Artículo 71.-** La Beneficencia, de acuerdo a lo regulado en la Ley N° 29896, su Reglamento y normas internas, asegura la disposición de un lactario para el uso de las madres trabajadoras que lo requieran durante su jornada laboral.

**Artículo 72.-** El lactario es un ambiente especialmente acondicionado de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, para la extracción y conservación de la leche materna de la madre trabajadora durante el horario de trabajo.

#### TITULO X

#### PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROTECCIÓN EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD

#### **CAPITULO I VIOLENCIA DE GENERO**

**Artículo 73.-** El Beneficencia promueve la lucha eficaz contra las diversas modalidades de violencia que pudiesen afectar a sus trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1410 y demás normativa sobre la materia. Entre estas modalidades de violencia se consideran: el acoso, la difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, acoso sexual, chantaje sexual, hostigamiento sexual, entre otros. La Beneficencia cuenta con un procedimiento de queja en caso hostigamiento sexual a cargo del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa respectiva.

**Artículo 74.-** La Beneficencia se mantiene atenta a la evolución legislativa y adecúa sus procedimientos a efectos de adoptar las medidas necesarias para sancionar las diversas modalidades de violencia aludidas, las que se regirán por el procedimiento de queja establecido para el hostigamiento sexual, salvo se determine un procedimiento específico.



## **CAPITULO II**

### **VIH - SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES**

**Artículo 75.-** La Beneficencia protege los derechos laborales, promueve la erradicación del rechazo y proscribire la discriminación de las personas real o supuestamente afectadas con VIH - SIDA conforme lo establecido en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras enfermedades con tratamiento legal especial.

La Beneficencia adopta las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a estos trabajadores. El Departamento de Recursos Humanos debe recibir las quejas o reclamos de los trabajadores supuestamente afectados, debiendo iniciar las acciones respectivas previstas en el presente Reglamento y en la Directiva correspondiente.

## TITULO XI

### SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

**Artículo 76.-** Protección de Datos Personales

El tratamiento de los datos personales por el Beneficencia y sus trabajadores se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 y Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

**Artículo 77.-** Uso de equipos y servicios de tecnología de información

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la Beneficencia está reservada a los trabajadores a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las directivas establecidas por la Beneficencia.

## TITULO XII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

## **CAPITULO I**

### **DE LA DISCIPLINA**

**Artículo 78.** - De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias, ha establecido en su numeral 30.7, del artículo 30, que el procedimiento disciplinario para los trabajadores de las Sociedades de Beneficencias se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y lo que dispone el Decreto Legislativo N° 1411.

**Artículo 79.-** La Beneficencia es competente, de modo adicional a lo que se establezca en las leyes laborales, para definir las conductas que se consideran faltas de los trabajadores y establecer los procesos y sanciones disciplinarias con este propósito. Asimismo, la Beneficencia es competente para investigar y sancionar aquellas faltas que se hayan cometido durante el desarrollo de sus



actividades o en eventos organizados por la Beneficencia, sin consideración del lugar donde se lleven a cabo.

## CAPITULO II DE LAS FALTAS

**Artículo 80.-** Su clasificación se da según las circunstancias y magnitud, se clasifican en leves y graves.

**Artículo 81.-** Son faltas leves:

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

**Artículo 82.-** Son faltas graves sujetas a sanción son las descritas en el Anexo 1, incluyendo el despido justo, de ser el caso, las siguientes:

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



- proporcionados por la Beneficencia, en agravio de la Institución, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro o fuera del Beneficencia.
- k) Incurrir en actos que atenten contra el pudor y/o las buenas costumbres en el centro de trabajo, incluyendo el acceso a través de Internet de páginas web reñidas con la moral y/o la distribución a través de correo electrónico de material de esa naturaleza.
  - l) La conducta dolosa o negligente que amenace o cause daños a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, bases de datos, infraestructura tecnológica, materias primas y demás bienes de propiedad de la Beneficencia o en posesión de éste.
  - m) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos y las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
  - n) La impuntualidad reiterada en más de tres oportunidades, siempre que se haya aplicado al trabajador sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas o suspensiones.
  - o) Atentar contra el buen nombre del Beneficencia o utilizarlo sin la autorización expresa. La hostilidad repetida y manifiesta o la agresión física o mental, de palabra o de obra contra cualquier trabajador y usuario de la Beneficencia o cualquier otra persona que se encuentre en los locales de la Beneficencia.
  - p) Portar sin autorización armas dentro de la Beneficencia o en aquellas actividades o eventos sobre los cuales la Beneficencia tenga competencia.
  - q) Participar o colaborar en la elaboración de publicaciones falaces, calumniosas o agraviantes en contra de la Beneficencia, sus directivos o cualquiera de sus trabajadores, o difundir noticias o información de tal naturaleza.
  - r) Simular enfermedad.
  - s) Proporcionar información falsa sobre su trabajo, el trabajo de sus compañeros, datos personales o asuntos de cualquier índole.
  - t) Ejercer actividades político partidarias durante las horas de trabajo y en los recintos de la Beneficencia, así como actividades ajenas que constituyan conflicto de intereses con la Beneficencia, aunque se realicen fuera del horario de trabajo.
  - u) La conducta dolosa o negligente que cause daño o ponga en riesgo la seguridad e integridad de cualquier trabajador de la Beneficencia o de cualquier persona que se encuentre en los locales de la institución.
  - v) Realizar actividades que no estén vinculadas a sus funciones, en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Beneficencia.
  - w) Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
  - x) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las nomas de la materia.
  - y) Actuar o influir en otros trabajadores para obtener beneficio propio o beneficio para terceros.
  - z) Dormir en los interiores de las oficinas de la Beneficencia.
  - aa) Cualquier tipo de suplencia no autorizada o de suplantación.



- bb) Emitir opiniones sin autorización expresa a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la beneficencia.
- cc) Aceptar recompensas, dadas o prestamos de personas directa o indirectamente vinculada a la Beneficencia por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.
- dd) Cualquier tipo de violencia de género conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- ee) Negarse a recibir información y documentos o a firmar el cargo respectivo, en señal de recepción, de las comunicaciones que le curse la Beneficencia o sus superiores jerárquicos.
- ff) No proporcionar información para la actualización de sus datos personales o cualquier otra información que requiera la Beneficencia.
- gg) Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, al presente Reglamento y demás normas y políticas internas, así como la infracción de las obligaciones que se desprenden del contrato de trabajo y de las funciones propias de cada trabajador y que no sea calificada como leve o, que, de serlo, se incurra en ella de manera reiterada.
- hh) No superar las evaluaciones de capacitación y de rendimiento laboral.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**Artículo 83.-** La presente graduación, así como las sanciones serán de aplicación en tanto no contravenga las disposiciones establecidas en el artículo 30 y siguientes del Decreto Legislativo N° 1411, sobre Régimen Disciplinario y en tanto la tipificación y graduación de las faltas y sanciones, respectivamente sean establecidas mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.

La gravedad de la falta determinará la sanción a imponerse. Se considera que la falta más grave es la medida que sea más elevada la categoría o la responsabilidad del trabajador. Dicha gravedad será calificada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada.
- b) Las circunstancias en que se comete la falta, considerando agravantes y atenuantes.
- c) La concurrencia de varias faltas y/o varios partícipes.
- d) La reincidencia o reiteración.
- e) La situación jerárquica del trabajador y el puesto que desempeña, según corresponda.
- f) El perjuicio causado al patrimonio de la Beneficencia.
- g) La trascendencia social de la falta y el descrédito para la imagen de la Beneficencia.
- h) Otras consideraciones que establezca la Beneficencia.





**Artículo 84.-** La Beneficencia establece cuatro (4) clases de sanciones como medidas disciplinarias, en casos de infracción del presente reglamento y de la Ley, las mismas que son:

- a) Amonestación verbal: Es la medida correctiva que aplica el jefe inmediato del trabajador o por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, cuando se trata de faltas leves que se comenten por primera vez y cuando exista un motivo justificado que las documento que indique la falta contenida y los motivos que se consideraron para efectuar esta medida disciplinaria. La amonestación verbal no constará en el Legajo personal del trabajador, pero se tomarán en cuenta para los casos de reiteración de la falta cometida, por lo que, en estos casos se aplicarán mayores sanciones conforme a lo previsto en el presente reglamento Interno y a las normas legales vigentes.
- b) Amonestación escrita: Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves por las cuales ha sido amonestado verbalmente o la comisión de otras de mayor grado y debe ser aplicada por el Departamento de Recursos Humanos con la indicación escrita de los hechos que la motivan.
- c) Suspensión del Trabajo: Es la medida disciplinaria que se aplica sin goce de haber o jornal hasta por un máximo de trescientos sesenta (360) días, por las faltas reiteradas y aunque no sean reiteradas cuando las faltas cometidas ameriten este correctivo. Se procederá mediante comunicación escrita cursada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- d) Despido: El despido se aplicará cuando el trabajador incurra en falta de connotación grave u otra causal prevista en la Ley dando lugar a la separación definitiva de la Beneficencia.

**Artículo 85.-** La aplicación de sanciones no es necesariamente sucesiva o automática. En cada caso debe apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones pueden ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

**Artículo 86.-** El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios seguidos a todo nivel será efectuado por el Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En los casos de falta grave laboral, previstos en el presente reglamento y las normas legales vigentes, se aplicarán las formalidades establecidas en las normas legales de la materia.

**Artículo 87.-** El trabajador está obligado a firmar los cargos de las sanciones que se le impongan. La negativa a recibir la comunicación o firmar el cargo de recepción constituye agravante a la falta cometida, que obliga a la Beneficencia a aplicar otras sanciones de acuerdo a sus atribuciones y a lo normado en el presente reglamento, posibilitando la remisión del documento vía notarial u otro medio formal.



## CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**Artículo 88.-** Procedimiento Sancionador distinto al despido.

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

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

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

**Artículo 89.-** Procedimiento de Despido.

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

**Artículo 90.-** Las sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador dejan de considerarse como un demérito transcurridos tres años en el caso de amonestación verbal, cuatro años en el caso de amonestación escrita y cinco años tratándose de suspensión.

## CAPÍTULO V DEL DESPIDO

**Artículo 91.-** El Despido del trabajador puede obedecer a causas justas relacionadas con su capacidad o con su conducta.

Son causas justas vinculadas a la capacidad del Trabajador:

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares; y,
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral; o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- d) Son causas justas vinculadas a la conducta del Trabajador:



- e) La comisión de falta grave.
- f) La condena penal por delito doloso; con sentencia firme y consentida.
- g) La inhabilitación del trabajador.

### TITULO XIII ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

**Artículo 92.** - Todo trabajador de la Beneficencia tiene derecho a formular solicitudes o reclamos sobre asuntos referidos a la relación laboral, su desenvolvimiento profesional, su línea de carrera, remuneraciones o beneficios sociales en general.

**Artículo 93.** - La Gerencia General será responsable de atender en única instancia todos los reclamos de los trabajadores. Su acción estará dirigida a prevenir y solucionar los conflictos laborales, individuales o colectivos.

**Artículo 94.-** El trabajador tiene la facultad de acudir a la Gerencia General para presentar su reclamo en forma verbal o escrita y de manera individual o colectiva.

La respuesta del reclamo deberá ser presentada a más tardar en el plazo de quince (15) días hábiles, salvo en los casos cuya complejidad lo impidan; para lo cual se le informará al trabajador el plazo en el que será atendido su reclamo, el cual no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles, con lo que se agota la vía interna, quedando a salvo el derecho del trabajador para hacerlo valer ante la autoridad competente.

### TITULO XIV DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 95.-** El contrato se extingue por las causas previstas en la ley.

**Artículo 96.-** El trabajador que decida poner término a la relación de trabajo debe cursar una carta comunicando a la Beneficencia su renuncia, dirigida a la Gerencia General, con una anticipación no menor de treinta días calendario. En tal supuesto, debe permanecer por el plazo de ley, salvo que la Beneficencia lo exonere de dicha obligación. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso por propia iniciativa o a pedido del trabajador, corresponde a la Gerencia General, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 97.-** El trabajador antes de retirarse definitivamente debe hacer entrega de su puesto ante el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo al procedimiento correspondiente.

### **DISPOSICIONES FINALES**



**Primera.** - El presente Reglamento será autorizado y/o aprobado por los canales que prevé la Ley; el que posteriormente se entregará a todos los trabajadores por medio del Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Segunda.** - El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con la Beneficencia bajo el régimen del Decreto Legislativo 728. Su incumplimiento es sancionado con arreglo a las disposiciones contenidas en éste, así como las normas legales, leyes y dispositivos internos que resulten aplicables de acuerdo a lo establecido por la Beneficencia.

**Tercera.** - Para los casos no previstos en el presente Reglamento rigen las disposiciones propias de la Beneficencia, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acredite como tal. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades de la Beneficencia que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo y puede ser modificado por éste Reglamento, las mismas que forman parte del contrato de trabajo de cada uno de los trabajadores del Beneficencia.

**Cuarta.** - Todo trabajador está obligado a tomar conocimiento de las disposiciones del presente, no se puede invocar desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que las normas tienen carácter obligatorio.

**Quinta.** - Si en algún momento la Beneficencia renuncia a ejercer alguna de sus facultades ante un evento específico, o deja de ejercer un derecho específico contemplado en las normas legales vigentes o en el presente Reglamento, dicha conducta no se considera como una renuncia permanente a hacer valer el mismo derecho o cualquier otro contemplado en las normas mencionadas o en el presente Reglamento.

**Sexta.** - Las referencias a normas legales en el presente Reglamento, comprenden también a aquellas que las modifiquen o las sustituyan.

**Séptimo.** - El presente Reglamento entra en vigor a la presentación del mismo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo; y será entregado a los trabajadores de la Beneficencia, así como también difundido en los medios de comunicación interna del Beneficencia.

#### **DISPOSICION DEROGATORIA**

**Primera.** - El presente documento deja sin vigencia el Reglamento Interno de Trabajo D.L. 728, que fue aprobado mediante la Resolución de Presidencia de Directorio N° 166-2012-P-SBCH.