

Resolución de Gerencia General N° 23 -2022-SBC/GG

Cajamarca, 29 MAR 2022

VISTO:

El Expediente N° 214569, el mismo que contiene el Oficio N° 000571-2021/SBC-GG-PTO, de fecha 14 de diciembre del 2021, mediante el cual hace llegar la propuesta de actualización del "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA" , el Oficio N° 71-2022/SBC-GG.ODGD.ORH, de fecha 04 de marzo del 2022, el informe N° 004-2022/SBC-DGDG, de fecha 07 de marzo del 2022, el informe N° 00010-2022-SBC/GG/OP de fecha 17 de marzo del 2022 y la Opinión Legal N° 011-2022-SBC/GG/OAL de fecha 24 de marzo del 2022.

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1411, Art. 2 y 3, las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.



Que, conforme al art. 4 del mismo cuerpo normativo establece que las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas, se rigen por lo establecido en la presente norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades (...).



Que, en cumplimiento de los objetivos institucionales y en aras de promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente; la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, ha optado por actualizar sus documentos de gestión, en cumplimiento a la Resolución de Gerencia General N° 09-2022-SBC/GG la misma que aprueba la Directiva para la Elaboración, Trámite, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de Gestión Interna de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, por ello es necesario la aprobación del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA - RIT, en el marco de una gestión más ordenada y eficiente.



Que, de conformidad a la Primera Disposición Complementaria Final, establece que el régimen laboral del personal de las Sociedades de Beneficencia se rige



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral de la actividad privada. Las Sociedades de Beneficencia asumen los costos que irrogan las remuneraciones de sus nuevos/as trabajadores/as; asimismo, de conformidad a la Tercera Disposición Complementaria Transitoria, los/as servidores/as o trabajadores/as de las Sociedades de Beneficencia que se encuentren bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, continúan bajo dicho régimen laboral.



De conformidad al Decreto Supremo N° 039-91-TR, establece que el Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; en este sentido, con la finalidad de tener una adecuada gestión y orientación que permita establecer normas para fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la entidad y sus trabajadores; es importante contar con un Reglamento Interno de Trabajo actualizado; en este sentido, mediante Oficio N° 000571-2021/SBC-GG-PTO, de fecha 14 de diciembre del 2021, el responsable de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento, hace llegar la propuesta de actualización del "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA" señalando que está en función al Decreto Legislativo N° 1411; el mismo que mediante Oficio N° 71-2022/SBC-GG.OGDG.ORH, de fecha 04 de marzo del 2022, la responsable de la oficina de Recursos Humanos, hace llegar el proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, al jefe de la oficina de Dirección y Gestión, señalando que dicho reglamento permite llevar una relación laboral organizada, disciplinada y cordial entre colaboradores y jefes, ayudando así a la productividad en la Entidad, teniendo como sustento los documentos de gestión aprobados, solicitando además su aprobación; en esa línea, se emite el informe N° 004-2022/SBC-DGDG, de fecha 07 de marzo del 2022, señalando que está enmarcado en la normativa vigente que rige a la Sociedad de beneficencia de Cajamarca y recomienda su aprobación.



Por otro lado, la responsable de la Oficina de Planeamiento, emite el informe N° 00010-2022-SBC/GG/OP de fecha 17 de marzo del 2022, teniendo como conclusión que la propuesta de RIT permitirá disponer de un documento normativo que oriente y permita establecer normas para fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la entidad y los trabajadores, recomendando se apruebe dicho reglamento; finalmente, la Oficina de Asuntos Legales emite la Opinión Legal N° 011-2022-SBC/GG/OAL de fecha 24 de marzo del 2022, mediante el cual señala que la propuesta de actualización del RIT está enmarcado dentro de la normativa aplicable, acorde al Decreto Legislativo 1411 y además cumple con los requisitos establecido en el Decreto Supremo N° 039-91-TR y la Directiva para la Elaboración, Trámite, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de Gestión Interna de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 09-2022-SBC/GG.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, conformidad al Decreto Supremo N° 039-91-TR, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR y el Decreto Legislativo N° 1411, artículo 11, numeral 2, establece que el Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa y sus funciones establecidas en el numeral 3, literal k) y en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 002-2021/SBC-P, de fecha 12 de enero del 2021, y lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1411 con cargo a dar cuenta al Directorio;



SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA - RIT".

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto toda norma interna o disposición que se oponga o sea contraria a la que se aprueba mediante la presente resolución.



ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia General, para que en coordinación con las oficinas de Dirección y Gestión y Recursos Humanos den el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que la presente Resolución y anexo, se comunique a todo el personal con régimen laboral vigente con la SBC, para conocimiento y fines.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER que la Oficina de Imagen Institucional publique la presente resolución en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


Sociedad de Beneficencia
Cajamarca
Mac. Juan Carlos Anaypoma Ocaña
GERENTE GENERAL





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA



Cajamarca, ____ de marzo del 2022.



CONTENIDO

Título I	5
Disposiciones Generales	5
Capítulo I	5
Artículo 1.- De la Sociedad de Beneficencia	5
Artículo 2.- Finalidad del Reglamento Interno de Trabajo	5
Artículo 3.- Base Legal	6
Artículo 4.- Ámbito de aplicación.....	7
Artículo 5.- Carácter supletorio de las disposiciones contenidas en el Reglamento ..	7
Artículo 6.- Carácter interpretativo de las disposiciones contenidas en el Reglamento.	8
Título II	8
La Entidad.....	8
Capítulo II	8
Artículo 7.- Facultades de la Entidad.....	8
Artículo 8.- Obligaciones de la Entidad.....	9
Título III	10
Los trabajadores	10
Capítulo III	10
Admisión e Ingreso de Trabajadores.....	10
Artículo 9.- Selección y contratación de personal.....	10
Artículo 10.- Edad mínima.....	10
Artículo 11.- Requisitos mínimos para postular a un puesto de trabajo a la SBC ...	10
Artículo 12.- Período de prueba	10
Artículo 13.- Legajo personal del trabajador	10
Artículo 14.- Confidencialidad del legajo.....	11
Artículo 15.- Impedimento para contratar personal	11
Artículo 16.- Condiciones de trabajo.....	11
Capítulo IV	11
Derechos y Obligaciones de los Trabajadores	11
Artículo 17.- Derechos de los trabajadores	11
Artículo 18.- Obligaciones de los trabajadores	12
Artículo 19.- Otras obligaciones.....	15
Artículo 20.- Prohibiciones	15
Artículo 21.- Equipos, herramientas y útiles de trabajo	16
Capítulo V	17



Artículo 22.- Capacitación	17
Artículo 23.- Participación en cursos.....	17
Artículo 24.- Cursos de especialización	17
Artículo 25.- Asistencia obligatoria a cursos	17
Artículo 26.- Participación como instructores	18
Capítulo VI	18
Evaluación del desempeño.....	18
Artículo 27.- Evaluación del desempeño	18
Artículo 28.- Resultados de la evaluación.....	18
Artículo 29.- Área encargada.....	18
Capítulo VII	18
Horario y Jornada de Trabajo	18
Artículo 30.- Jornada de Trabajo.....	18
Artículo 31.- Variación de horarios	19
Artículo 32.- Inicio de labores.....	19
Artículo 33.- Tolerancia.....	20
Artículo 34.- Control de Asistencia.....	20
Artículo 35.- Excepciones	21
Artículo 36.- Abandono del trabajo y cambio de turno	21
Artículo 37.- Hora de salida.....	21
Artículo 38.- Horas extras.....	22
Artículo 39.- Compensación de Horas Extras.....	22
Artículo 40.- Excepciones.....	22
Artículo 41.- Pago del trabajo realizado fuera de la jornada de trabajo o en días..	23
Artículo 42.- Solicitud de permisos	23
Artículo 43.- Permisos por enfermedad	24
Artículo 44.- Permisos que conservan la percepción de remuneraciones	24
Artículo 45.- Inasistencias	24
Artículo 46.- Inasistencia por casos de fuerza mayor	24
Capítulo VIII	25
Régimen vacacional	25
Artículo 47.- Vacaciones.....	25
Artículo 48.- Remuneración vacacional.....	25
Capítulo IX	25
Faltas Disciplinarias.....	25
Artículo 49.- Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:.....	25



Capítulo X	27
Medidas disciplinarias	27
Artículo 50.- Potestad disciplinaria	27
Artículo 51.- Sanciones	27
Artículo 52.- Amonestación Verbal	28
Artículo 53.- Amonestación Escrita	28
Artículo 54.- Suspensión sin goce de haber	29
Artículo 55.- Del despido	29
Artículo 56.- De la extinción del vínculo laboral	29
Capítulo XI	30
Bienestar social laboral	30
Artículo 57.- Solución de problemas	30
Artículo 58.- Actualización de registros	30
Artículo 59.- Actividades culturales	31
Artículo 60.- Comunicación de problemas	31
Capítulo XII	31
Informática y comunicación electrónica	31
Artículo 61.- Equipos de cómputo e informática	31
Artículo 62.- Mecanismo y disposiciones en materia de comunicación	31
Capítulo XIII	32
Derechos humanos, anti - discriminación, VIH sida, acoso sexual, medio ambiente y responsabilidad social	32
Artículo 63.- Derechos Humanos	32
Artículo 64.- Anti discriminación	32
Artículo 65.- VIH SIDA	33
Artículo 66.- Acoso Sexual	33
Artículo 67.- Medio ambiente y Responsabilidad Social	33
TITULO IV	34
Disposiciones complementarias y finales	34
Artículo 68.- Disposiciones Complementarias	34
Artículo 69.- Entrada en vigencia	33



Título I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Artículo 1.- De la Sociedad de Beneficencia

La Sociedad Beneficencia de Cajamarca, en una de las más antiguas del Perú, su creación se dio por Resolución Suprema, expedida por el entonces Presidente de la República Gran Mariscal Ramón Castilla, el 05 de Noviembre del año 1847; instalada solamente un día 21 de Febrero de 1848, Desde entonces hace ya 173 años que dicha institución asume como una de sus tareas más importantes la atención de los más necesitados.



Mediante Decreto Legislativo N° 1411, publicado en el diario oficial El Peruano el 12 de septiembre del año 2018, se regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia: estableciéndose que tienen como finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional. En consecuencia, la denominación de la institución es actualmente Sociedad de Beneficencia de Cajamarca. (En adelante la Entidad).



Artículo 2.- Finalidad del Reglamento Interno de Trabajo



El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante el "Reglamento") tiene por objeto establecer las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la Entidad y sus trabajadores, garantizando condiciones de trabajo justas y adecuadas que aseguren la realización plena del trabajador, independientemente del lugar de ubicación de su centro de trabajo o de su categoría, a fin de desarrollar y lograr una alta producción y productividad en medio de su bienestar general con enfoque El objetivo del presente reglamento interno es normar las relaciones laborales entre la Beneficencia y sus trabajadores, estableciendo entre ellos derechos, obligaciones y prohibiciones, considerando una conciencia y compromiso social; lograr armonía laboral y prevenir conflictos laborales.



Contiene las normas genéricas de comportamiento en los centros de trabajo y áreas en general de trabajo, así como los derechos y obligaciones de todos sus trabajadores,



con el fin de que cumplan sus funciones en forma eficiente, dentro de un clima de comprensión mutua que propicie positivas y armónicas relaciones laborales.

Es política de la Entidad exigir buena fe, cortesía recíproca y respeto en el trato entre todos los trabajadores de la Entidad, a fin de que siempre exista comprensión, amistad y armonía.

Artículo 3.- Base Legal

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1411, Decreto legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
- 3.4. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado Del D. Leg. N° 728, Ley De Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.5. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- 3.6. D. Leg. 276 y su reglamento.
- 3.6. D. Legislativo N° 713, Ley de Consolidación de Descansos Remunerados.
- 3.7. Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- 3.8. D.S. N° 005-02-TR, Reglamento de la Ley N°27735.
- 3.9. D.S. N° 007-2002-TR, TUO del D. Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.10. Ley N° 26644, Descanso Prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, modificada por la Ley N° 27402 y la Resolución Legislativa N°30312.
- 3.11. Ley N° 27240, del 10/12/1999 Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificada por la Ley N° 27591.
- 3.12. Ley N° 29896, del 06/07/2012, Ley que establece la implementación de lactarios.
- 3.13. D.S. N° 001-97-TR, del 01/03/97, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (D. Legislativo. N° 650).
- 3.14. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- 3.15. D.S. N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 3.16. Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales
- 3.17. D.S. N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 3.18. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 3.19. D. S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.20. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.21. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- 3.22. Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- 3.23. Ley 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 21-2015-SA.
- 3.24. Resolución de Presidencia de Directorio N° 001-2020 y sus modificatorias que aprueban los documentos de gestión interna y demás normativa de trabajo (ROI, MF, RMP, directivas, reglamentos, lineamientos y demás).



Artículo 4.- Ámbito de aplicación

Los preceptos contenidos en el Reglamento se aplican a todas las relaciones laborales establecidas entre la Entidad y su personal independientemente de vínculo contractual. Asimismo, son de aplicación, en cuanto resulte aplicable, a las relaciones establecidas con el personal contratado bajo modalidades formativas.



El contenido del presente Reglamento es de observancia obligatoria en todas las áreas y ámbito geográfico de la Entidad. No restringe la facultad de la misma para organizar sus actividades, introducir las variaciones que considere necesarias, impartir órdenes, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y ejercer todas las funciones que la ley le faculta como empleadora.



Los Trabajadores que laboran en la Entidad se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad privada para todos sus efectos legales, sin perjuicio de lo establecido en el D. Leg. 1411 respecto de la situación laboral de los trabajadores pertenecientes al D. Leg. 276 y los límites y lineamientos emitidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Artículo 5.- Carácter supletorio de las disposiciones contenidas en el Reglamento

Los procesos contenidos en el Reglamento son de aplicación supletoria a las disposiciones de carácter legal o convencional (aquellas establecidas en convenios colectivos, contratos de trabajo o cualquier otra forma de acuerdo individual o colectivo) que regulan las relaciones entre la Entidad y sus trabajadores D. Leg. 728, D. Leg 276, medidas cautelares y otros, o personal contratado bajo modalidades formativas (en adelante, nos referiremos a todas estas categorías de personal como "Trabajadores").



Artículo 6. - Carácter interpretativo de las disposiciones contenidas en el Reglamento.

Los preceptos contenidos en el Reglamento tienen carácter interpretativo de las disposiciones legales o convencionales (aquellas establecidas en convenios colectivos, contratos de trabajo o cualquier otra forma de acuerdo individual o colectivo) que regulan las relaciones entre la Entidad y sus Trabajadores.

Los Trabajadores de la Entidad recibirán un ejemplar del Reglamento al momento de su contratación (Pudiendo ser a través del correo electrónico institucional), a efectos de garantizar que tienen conocimiento de cada uno de los preceptos contenidos en el Reglamento. La entrega de dicho documento genera una presunción que no admite prueba en contrario de que el Trabajador tiene conocimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento.



Título II

La Entidad



Capítulo II

Artículo 7.- Facultades de la Entidad

De conformidad con las normas legales vigentes de carácter laboral, la Entidad goza de poder de dirección, el cual comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción dentro del marco legal vigente. En el ejercicio de dicho poder de dirección, la Entidad se encuentra facultada para:



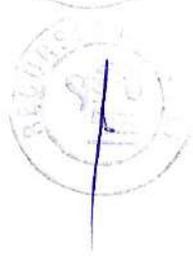
7.1. Contratar a sus Trabajadores, asignando de acuerdo a sus necesidades de organización, la clase de labor, ocupación y funciones que deben realizar ello incluye la facultad de cambio de puesto, responsabilidades y/o trasladarlo a cualquier sede de la Entidad dentro o fuera del territorio nacional, sin menoscabo de los derechos legales y convencionales que correspondan.



7.2. Es facultad de la Dirección de la Entidad determinar y administrar la política de remuneraciones, establecer categorías y realizar cuando estime conveniente las modificaciones pertinentes teniendo en cuenta no contravenir disposiciones legales vigentes.



7.3. Determinar y dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades que realicen los trabajadores.



7.4. Establecer y aplicar métodos para evaluar a cada Trabajador.

7.5. Determinar y reajustar la carga de trabajo que corresponda a cada Trabajador.

7.6. Establecer las descripciones del trabajo y las obligaciones que se derivan de cada puesto o función al interior de la Entidad.

7.7. Establecer, programar, modificar o suprimir horarios y turnos de trabajo, con sujeción a las disposiciones de ley, según las necesidades de la Entidad, o en cumplimiento de las medidas sanitarias que emanen del Supremo Gobierno.

7.8. Establecer los lineamientos de dirección, administración y control de todas las actividades de la Entidad.



7.9. Seleccionar al personal de acuerdo a sus aptitudes y capacidades, experiencia e idoneidad requeridos para el puesto encomendado; apreciar sus méritos, y decidir ascensos y remuneraciones dentro de los alcances permitidos por las disposiciones legales o convencionales vigentes sobre el particular, de conformidad con la directiva de selección de personal.



7.10. Efectuar pruebas o controles destinados a detectar el uso de drogas, sustancias tóxicas o alcohol.

7.11. Efectuar pruebas o controles destinados a detectar el uso de drogas, sustancias tóxicas o alcohol.

7.12. Imponer sanciones disciplinarias.



7.13. La Entidad tendrá las demás facultades que por disposición legal le correspondan, no limitándose a las enumeradas en el presente artículo.

Artículo 8.- Obligaciones de la Entidad

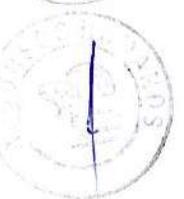
Además de las obligaciones legales, la Entidad debe:



8.1. Proveer a los Trabajadores de las condiciones necesarias de seguridad y, salud para el desarrollo del trabajo.



8.2. Adoptar medidas de protección integral destinadas a prevenir y proteger la integridad física de las instalaciones y demás bienes de la Entidad frente a actos que atenten contra la continuidad de la misma o de sus operaciones.



8.3. Pagar las remuneraciones efectuando sobre las mismas las deducciones, retenciones, compensaciones y descuentos de carácter legal, convencional u ordenado por mandato judicial.

Título III

Los trabajadores

Capítulo III

Admisión e Ingreso de Trabajadores



Artículo 9.- Selección y contratación de personal

Se realizará según la directiva de selección de personal vigente a la fecha de la convocatoria



Artículo 10.- Edad mínima

Para ingresar al servicio de la Entidad se requiere haber cumplido los dieciocho (18) años de edad.

Artículo 11.- Requisitos mínimos para postular a un puesto de trabajo a la SBC

Se deja constancia que la falsedad o inexactitud de cualquiera de los datos o documentos proporcionados por el Trabajador, facultará a la Entidad a imponer cualquiera de las medidas disciplinarias indicadas en el presente reglamento.

Si la Entidad advirtiese la falsedad de los documentos presentados por el Trabajador, con posterioridad al proceso de selección, planteará la anulación del contrato y la extinción de la relación laboral, sin perjuicio de interponer la denuncia penal correspondiente contra el Trabajador infractor, de ser el caso.

Artículo 12.- Período de prueba

A la firma del contrato, el trabajador que ingrese o reingrese a prestar sus servicios a la Entidad se somete a un período de prueba de tres (3) meses para el grupo de técnicos y (6) meses para profesionales y un (1) año para cargos de dirección. No obstante, las partes pueden pactar un plazo mayor, en los casos que la ley prevé. (Art. 43 del D. Leg 728)

Artículo 13.- Legajo personal del trabajador

La Entidad adoptará las medidas pertinentes para mantener actualizado el legajo personal de cada trabajador. Dicho legajo estará conformado por:

- a. Currículum Vitae documentado.
- b. Núcleo familiar - ficha.
- c. Contrato de trabajo y/u otro documento que determine su relación laboral.
- d. Ficha personal que registre el récord de servicios, cursos de capacitación, jornadas de entrenamiento, méritos y sanciones, evaluaciones, entre otros.



El trabajador comunicará a la Entidad todo hecho que importe modificar la información que obra en el legajo personal. En caso de incumplimiento, la información y los hechos que se amparen en ella se tendrán por válidos, particularmente en lo referente al domicilio del trabajador, cuya variación no puede ser opuesta a la Entidad si no fue previamente comunicada por escrito. Es obligación del Trabajador mantener actualizada la información de sus legajos.



Artículo 14.- Confidencialidad del legajo

Los legajos personales tienen carácter confidencial y la Oficina de Recursos Humanos será la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos.



Artículo 15.- Impedimento para contratar personal

No existe impedimento alguno para contratación de personal en la Entidad, salvo incapacidades de tipo psicológicas y las que emanen del D. Leg. 1411.

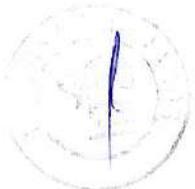


Artículo 16.- Condiciones de trabajo

Al ingresar, el nuevo trabajador recibirá de parte de la Oficina de Recursos Humanos instrucciones sobre el horario de trabajo, sus funciones y responsabilidades del cargo, relación lineal en la organización, presentación al personal de su área, condiciones de trabajo y/o información adicional a criterio de la Gerencia General, Oficina de Dirección y Gestión y/o Jefatura inmediata.



Capítulo IV



Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 17.- Derechos de los trabajadores

Los Trabajadores tendrán derecho a solicitar a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, el cumplimiento de todos sus derechos emanados de las normas legales o convencionales.

Artículo 18.- Obligaciones de los trabajadores

Los Trabajadores deberán respetar en todo momento el presente Reglamento, así como las directrices y demás instrucciones que imparta la Entidad. En tal sentido, los trabajadores deberán cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones.

18.1. En materia de asistencia a su centro de trabajo:

- a. Presentarse a la hora establecida por la Entidad para el inicio de sus labores.
- b. Dar aviso inmediato a la Entidad cuando por alguna razón se vean imposibilitados de asistir a la hora acordada, por medio idóneo que permita su verificación.
- c. Cumplir con la jornada de trabajo establecida, a menos que hayan sido expresamente autorizados por escrito por su jefe inmediato para salir antes o después de finalizada su jornada laboral.

18.2 Registrar todos los ingresos y salidas a su centro de labores de acuerdo a los procedimientos que la Entidad establezca.

18.3 En materia del desempeño del cargo:

- a. Seguir las instrucciones recibidas de los superiores. Si por cualquier razón el Trabajador percibiera la imposibilidad de cumplir las labores asignadas, deberá dar inmediato aviso a su jefe inmediato quien evaluará el caso.
- b. Ejecutar los trabajos asignados por la Entidad con honradez, oportunidad, eficiencia y eficacia, buena voluntad a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y la finalidad establecida en el ROI.
- c. Cada trabajador deberá cumplir con sus metas propuestas y aprobadas en el plazo establecido
- d. Reportar inmediatamente a sus superiores cualquier daño a la propiedad o trabajo defectuoso que hubieran tenido oportunidad de percibir.
- e. No utilizar vehículos de uso oficial para fines personales.
- f. Utilizar únicamente las máquinas o el equipo que se les asigne o que estén autorizados para operar.
- g. No utilizar, disponer o sustraer indebidamente herramientas, materiales o bienes de la Entidad, o los que se encuentren bajo su custodia, en perjuicio de la Entidad o del personal y en beneficio propio o de terceros.

- h. Conservar y mantener diligentemente los instrumentos de trabajo y de seguridad.
- i. El/la Trabajadora que deja de prestar servicios a la Entidad, tiene la obligación de hacer entrega formal del puesto a la persona designada por el jefe inmediato.
- j. Cumplir en todo momento durante el desempeño de sus labores como integrante de la Entidad, lo dispuesto por los instrumentos de gestión, políticas, directivas y lineamientos de la Entidad, tales como "Código de Ética", directivas, reglamentos que orienten los procesos y procedimientos de la Entidad y los documentos que hagan sus veces sin perjuicio de la normatividad que se aprueben en lo sucesivo.



18.3 En materia de seguridad y salud en el trabajo: En materia de prevención de riesgos laborales, los Trabajadores tienen las siguientes obligaciones:



- a. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, lineamientos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo; específicamente y sin ser limitativos, cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de seguridad y protección personal.
- c. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- d. Las/los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico; en tiempos de emergencia sanitaria la Entidad puede disponer de medidas distintas a efectos de proteger la salud de las/los trabajadores, las personas usuarias de los programas sociales, y terceros según sea el caso.
- e. Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Entidad, el Comité de Seguridad y salud en el Trabajo o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- f. Comunicar a sus superiores, o al jefe de la Oficina de Recursos Humanos, de forma inmediata, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o de las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.



18.4 En materia de conducta personal.

El trabajador deberá abstenerse de lo siguiente:

- a. Introducir cualquier tipo de mercadería para la venta al interior del centro de trabajo.



- b. Hacer llegar correspondencia y/o paquetes personales a su centro de trabajo o utilizar los teléfonos, impresoras u otros equipos de la Entidad con fines personales, sin autorización.
- c. Dedicar las horas de trabajo o utilizar materiales, herramientas de trabajo u otros bienes de la Entidad para fines que no estén directamente relacionados con las funciones encomendadas.
- d. Promover o efectuar reuniones ajenas al trabajo dentro del recinto de la Entidad.
- e. Promover o participar en reuniones de carácter político en el centro de trabajo.
- f. Introducir al centro de trabajo productos y objetos legalmente prohibidos.
- g. Presentarse al centro de trabajo o desempeñar una tarea bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes. El personal de vigilancia podrá impedir el ingreso de Trabajadores que se presenten en dicho estado, poniendo de conocimiento las autoridades de la Entidad de inmediato.
- h. Poseer, repartir o usar narcóticos, barbitúricos, tranquilizantes, o drogas alucinógenas, ya sea dentro o fuera de horas de servicio, a menos que exista autorización médica.
- i. Distribuir, colocar o retirar cualquier tipo de material impreso, avisos o anuncios en el centro de trabajo.
- j. El personal no discriminará por sus creencias religiosas y/o políticas, raza, sexo, opción sexual, color, opinión o por ser una persona infectada por el VIH o, en su caso, padecer SIDA. En caso lo haga, la Entidad tendrá de facultad de considerar la imposición de sanciones.
- k. Injurias: Si el trabajador amenaza o insulta al empleador, es considerado una injuria y por lo tanto da motivo a un despido o destitución, siguiendo el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.
- l. Amenazas: De muerte o contra la integridad física del empleador (superiores), no sólo darán pie a un despido sin indemnización, sino que también a una acción penal por parte de la persona amenazada. Las injurias son sólo contra el empleador y no entre trabajadores. Los insultos o amenazas entre trabajadores, se consideran causal de acoso laboral, siguiendo el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.
- m. Las conductas consideradas como faltas graves, que podrían ser causal de despido son el incumplimiento de obligaciones específicas de trabajo, y las contenidas en los decretos legislativos 276 y 728.
- n. El trabajador deberá comportarse de acuerdo a las buenas costumbres y no realizar actos que de algún modo puedan afectar el normal desenvolvimiento del trabajo en la Entidad. De este modo, el Trabajador se encuentra obligado a comportarse en el centro de trabajo, manteniendo un trato cordial y respetuoso con el personal gerencial, sus superiores y, en general, con cualquier otro trabajador de la Entidad y los usuarios de los servicios que presta la Entidad.



Asimismo, el trabajador deberá tratar cortésmente a sus compañeros de labor y a las personas ajenas a la Entidad con las que tuviera que alternar por razón de sus funciones o cargo, así como con las que visiten la Entidad por motivos o razones diversas.

- o. El trabajador no podrá realizar negociaciones con terceros, naturales o jurídicos, en contra de los intereses de la Entidad, siendo causal de despido dicha acción, siguiendo el procedimiento de ley.



Queda establecido que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones laborales indicadas en la presente cláusula será considerado como infracción, por tanto, otorgarán a la Entidad la facultad de aplicar cualquiera de las medidas disciplinarias indicadas en el presente Reglamento.



Artículo 19.- Otras obligaciones

Los trabajadores también deberán cumplir con las demás obligaciones de similar naturaleza y alcance que no estén mencionadas en el artículo que antecede y que se derivan del contrato de trabajo.

Artículo 20.- Prohibiciones

Los Trabajadores de la Entidad se encuentran prohibidos de efectuar lo siguiente:



- a. Cambiar de turno sin autorización previa y escrita del jefe inmediato, debiendo comunicar la variación de turno la Oficina de Recursos Humanos para el registro y control.
- b. Hacer colectas, rifas, juntas, suscripciones o afines en el centro de trabajo, sin la autorización de la dirección de la Entidad.
- c. Organizar y/o participar en toma de locales o instalaciones de la Entidad, toma de rehenes, huelgas de hambre u otras actividades que comprometan su salud y la seguridad de los bienes de la Entidad, con ocasión de reclamaciones individuales o colectivas.
- d. Suministrar información o documentación falsa que signifique o pueda significar un perjuicio económico o daño material y/o moral contra la imagen de la Entidad o los usuarios de los servicios que presta la Entidad.
- e. Divulgar y utilizar información que pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros en perjuicio o desmedro de la Entidad.
- f. Interferir u ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla a personal no destinatario, que ocasione daño material o moral a la Entidad.

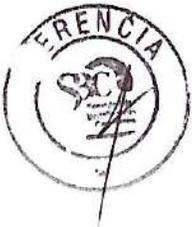


- g. Intervenir como abogados, apoderados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos de particulares en procesos judiciales en los que la Entidad tenga condición de demandante o demandado y en procesos administrativos en contra de la Entidad.
- h. Los Trabajadores también se encontrarán prohibidos de realizar otras actividades de similar naturaleza y alcance que no estén mencionadas en el presente artículo.



Artículo 21.- Equipos, herramientas y útiles de trabajo

Los equipos de cómputo, herramientas y útiles de trabajo proporcionados por la Entidad serán cuidados por los trabajadores, siendo responsables de su debida conservación, para lo cual se asignará los bienes por cada oficina, unidad y/o área correspondiente. Siendo responsable de la pérdida de los bienes asignados.



Los vehículos de la Entidad solamente están al servicio de ésta y no podrán ser utilizados por el personal para su uso particular. La infracción de esta disposición será sancionada disciplinariamente de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta. Esta prohibición no será aplicable a los vehículos asignados en uso de la Entidad.



Adicionalmente, el Trabajador deberá observar las siguientes normas:

21.1. El equipo de trabajo que reciban los Trabajadores deberá ser usado exclusivamente en el trabajo. Dicho equipo deberá ser revisado por el Trabajador antes de usarlo y si encuentra algún defecto deberá comunicar este hecho de forma inmediata a su superior.



21.2. El Trabajador es responsable de los daños que por negligencia o dolo ocasione a los materiales, equipos, piezas o herramientas que se encuentren ubicadas en el centro de trabajo. Asimismo, el Trabajador es responsable del uso y custodia de los útiles, instrumentos y otros aparatos entregados por la Entidad para el cumplimiento de sus labores.

21.3. Las herramientas, equipos u otros objetos de propiedad o bajo la administración o concesión de la Entidad no podrán ser retirados de la oficina, área, a la que pertenecen ni del local del centro de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato y/o aprobación de la oficina de Control Patrimonial. El ingreso y salida por cualquier motivo de materiales, insumos, equipos, herramientas, útiles de trabajo y similares, deberá estar justificado con los documentos de salida o ingreso debidamente autorizados, lo que será revisado por el personal de Logística y Patrimonio, y vigilancia de acuerdo a lo establecido para estos casos.

21.4. Al momento de extinguirse la relación laboral, el Trabajador deberá devolver salvo los desgastes por el uso normal del bien, todo el equipo de trabajo que hubiera recibido para el desarrollo de sus labores, así como los documentos a su cargo. (Trabajos digitales y físicos)

21.5. La omisión del trabajador en torno a la devolución de bienes generará que la Entidad inicie las acciones legales orientadas a lograr la recuperación de sus pertenencias, sin perjuicio de las sanciones administrativas a los trabajadores con vínculo contractual con la Entidad.



Capítulo V



Artículo 22.- Capacitación

La Entidad promoverá la constante y progresiva capacitación, adiestramiento y formación de sus trabajadores en todos sus niveles. a fin de obtener un óptimo rendimiento y elevar la calidad del trabajo de los mismos. La Oficina de Recursos Humanos es el encargado de velar por su cumplimiento.



Artículo 23.- Participación en cursos

Para el objetivo expresado en el artículo anterior, y para contribuir a su continuo desarrollo personal, técnico o profesional, la Entidad, dentro de su plan de capacitación, auspiciará la participación de los trabajadores en cursos relacionados con sus áreas de actividad.



Artículo 24.- Cursos de especialización

Para cursos de especialización, cada Oficina y/o centros de costos solicitará el financiamiento a su jefe inmediato para que posteriormente ser aprobado por Gerencia General.

Artículo 25.- Asistencia obligatoria a cursos

Es obligatoria para todos los trabajadores la asistencia previo aviso, a los cursos, charlas, reuniones (físicas o virtuales) que la Entidad organice en beneficio de la mejora de la gestión. Por tanto, su omisión dará lugar a la sanción correspondiente, según la relevancia.



Artículo 26.- Participación como instructores

Es obligatorio que el personal directivo intervenga como instructor en los programas de capacitación que establezca la Entidad dentro de su horario normal de trabajo.

Capítulo VI

Evaluación del desempeño

Artículo 27.- Evaluación del desempeño

La Entidad evaluará con la periodicidad que considere necesaria la actuación, desempeño y eficiencia de cada Trabajador mediante el cumplimiento de metas y objetivos u otros mecanismos que se aprueben por la Gerencia General.

Artículo 28.- Resultados de la evaluación

La evaluación del desempeño servirá como uno de los elementos de juicio para determinar las acciones de promoción, rotación, capacitación y mejora del trabajo.

Artículo 29.- Área encargada

La Oficina de Recursos Humanos es el encargado de coordinar la evaluación del desempeño en base a informes del jefe inmediato. La SBC podrá contratar servicios de terceros para dicho fin.

Capítulo VII

Horario y Jornada de Trabajo

Artículo 30.- Jornada de Trabajo.

La jornada de trabajo se cumplirá en el horario señalado por la Entidad, de acuerdo a sus necesidades de funcionamiento y en observancia de las disposiciones legales.

La jornada de trabajo para las trabajadoras y/o trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Cajamarca es de máximo 48 horas efectivas semanales.

La jornada laboral de cada dependencia como: Dirección Administrativa General del Cementerio de Cajamarca, Dirección General de Promoción Social, Dirección Administrativa de Protección al Menor Casa Hogar de la Niña Belén, Dirección de Administración de Asistencia Alimentaria, Dirección de Administración de la Casa Refugio

Temporal para Mujeres Víctimas de Violencia, y Oficinas Administrativas, estarán sujetas a los horarios y los turnos que disponga la Entidad dependiendo del centro de labores y la necesidad del servicio.

Las/los Trabajadores que realicen labores técnicas cumplirán semanas laborales atípicas, con descanso sustitutorio de un día, cualquiera día de la semana, de acuerdo a ley.



En situaciones excepcionales, como situaciones de emergencia nacional (estados de emergencia, emergencias sanitarias, etc) derivado de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra que requiera adoptar medidas de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, o de los bienes de la empresa, se podrán establecer, de manera temporal, jornadas acumulativas distintas a las mencionadas.



Los horarios de trabajo de la Entidad serán publicados en las instalaciones del centro de labores, (Incluye todas sus sedes).

Artículo 31.- Variación de horarios

La Entidad tiene la facultad de establecer y variar los turnos y horarios de trabajo de acuerdo a sus requerimientos y necesidades de funcionamiento, así como fijar regímenes alternativos, con sujeción a los dispositivos legales. De igual modo, la Entidad cuenta con discrecionalidad para decidir qué Trabajadores deberán laborar en cada turno.



Los turnos serán rotativos y el descanso semanal podrá hacerse efectivo el día domingo o cualquier otro día de la semana de acuerdo a ley y a los roles de turno establecidos.

La Entidad podrá establecer jornadas acumulativas de trabajo pudiendo reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateándose las horas dentro de los restantes días de la semana, considerándose éstas como parte de la jornada ordinaria de trabajo. Dichos días no deberán exceder en promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales y/o 40 según régimen laboral.



Cada oficina o dirección general establece el turno y horario según necesidad del servicio, coyuntura actual y comunicando a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 32.- Inicio de labores

A la hora indicada para iniciar las labores, los Trabajadores/as deben estar presentes en el lugar asignado de trabajo con la ropa de trabajo, herramientas, útiles o equipos, según corresponda, que necesite para realizarlas. Constituye responsabilidad de cada Trabajador/ra llegar con la debida anticipación a su lugar de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta.





El control de hora de ingreso y salida de los Trabajadores se efectúa conforme a los mecanismos que establezca la Entidad en cada uno de sus centros de trabajo. La Entidad cuenta con discrecionalidad para dispensar a algunos Trabajadores de su obligación de registrar su asistencia.



En caso de emergencia sanitaria y/o otras situaciones extraordinarias la oficina de RR.HH por disposición de la Gerencia General podrá disponer horarios escalonados, flexibles y atípicos.



El control de la hora de ingreso y salida es estrictamente personal. Está terminantemente prohibido registrar el ingreso o la asistencia de otro Trabajador/ra o hacerse registrar por otra persona.



El Trabajador/ra que omitiese registrar su asistencia al ingreso y/o salida del trabajo será considerado como ausente, sujeto al descuento correspondiente y demás consecuencias a que hubiere lugar. Es deber del Trabajador regularizar de inmediato dicha omisión.

Constituye obligación de cada jefe inmediato, al iniciar cada turno o durante la jornada de trabajo, comprobar la presencia de sus Trabajadores. El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, está facultada para realizar visitas inopinadas para verificar la asistencia de los trabajadores, de lo cual se levantará un acta.

Artículo 33.- Tolerancia



Para el ingreso al trabajo, existe una tolerancia de diez (10) minutos sobre la hora de entrada oficial, no sujeto a descuento. Si supera los minutos indicados será sujeto a descuento proporcional a la remuneración mensual. Los minutos de la tolerancia, serán recuperados, es decir, el trabajador/ra deberá devolver los minutos que ha usado y se hará efectivo el mismo día, lo cual estará controlado por su jefe inmediato.

Si el trabajador acumulara el treinta por ciento (35% en un periodo de 03 meses) de tardanzas su jefe inmediato llamara la atención de manera verbal, sin perjuicio del descuento de Ley. Si supera el 35% se realizará el descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el presente artículo.

Artículo 34.- Control de Asistencia



Es obligación de los jefes y de todos los niveles jerárquicos de la Entidad, controlar la puntualidad, asistencia y permanencia de su personal. Al iniciarse la jornada de trabajo se comprobará la presencia de los Trabajadores en sus respectivos puestos reportando las ausencias a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 35.- Excepciones

No se considera tardanza el retraso en que incurra el trabajador para registrar su ingreso cuando se debe a:

- La ejecución de comisiones de servicio, regularizando con su respectiva papeleta.
- La realización de horarios especiales eventuales, debidamente autorizados con antelación.
- Caso fortuito o de fuerza mayor que, a juicio del jefe inmediato y del jefe de la Oficina de Recursos Humanos, califique como imprevisible.

Artículo 36.- Abandono del trabajo y cambio de turno

Ningún Trabajador/ra podrá abandonar su área de trabajo durante la jornada de trabajo, salvo que cuente con autorización escrita y/o verbal de su jefe inmediato. En caso contrario se hará acreedor a las sanciones disciplinarias correspondientes.

La/el Trabajador que labore en turnos no abandonará su puesto hasta la llegada de su relevo o en tanto el superior o jefe inmediato tome las medidas pertinentes, para la cual debe darle el aviso respectivo. El Trabajador relevado debe proporcionar a su reemplazante, bajo responsabilidad, un informe de las ocurrencias producidas en su turno.

Está terminantemente prohibido cambiar de turno sin la autorización del Jefe inmediato, quien por su parte debe comunicar el cambio a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 37.- Hora de salida

Los Trabajadores no podrán permanecer en el interior del centro de trabajo más de treinta (30) minutos después de la hora señalada para la salida, salvo autorización de su jefe inmediato y/o Gerencia General.

Quienes presten el servicio de seguridad invitarán a retirarse al personal que permanezca fuera del horario de trabajo sin contar con la respectiva autorización.

Si el Trabajador olvidase algún objeto personal en su área de Trabajo y tuviera la necesidad de retirarlo fuera del horario de trabajo, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Identificarse ante el vigilante como trabajador de la entidad.
- Explicar al vigilante el motivo de su entrada,

- c. Pedir la compañía del vigilante para ir y regresar del lugar donde estuviera dicho objeto.
- d. Mostrar el objeto al vigilante y retirarse.



Artículo 38.- Horas extras

Se considerará sobretiempo a las horas trabajadas fuera de la jornada legal o contractual y podrán ser realizadas antes del inicio o al final de la jornada de trabajo.



La prestación del trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario, tanto para la Entidad como para el Trabajador. El trabajo en horas extraordinarias deberá ser aprobado previamente y por escrito por el jefe inmediato del Trabajador.



Ante situaciones de emergencia que puedan causar serios trastornos a la marcha normal de las actividades de la Entidad o impliquen peligro para las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva, el trabajo en horas extraordinarias será obligatorio. La negativa del Trabajador a la prestación de trabajo en horas extraordinarias dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Si el/la trabajadora no cumple el compromiso asumido voluntariamente de horas extras, el jefe inmediato deberá comunicar la ORH para el descuento respectivo, sin perjuicio de que se resuelva el acuerdo por parte del empleador.



Artículo 39.- Compensación de Horas Extras

Las horas extras no podrán ser utilizadas para compensar inasistencias, y/o tardanzas salvo acuerdo expreso, debido y previamente autorizado. Sin embargo, sí podrán ser compensadas con tiempo de descanso posterior y equivalentes, dentro del mes calendario inmediato siguiente a aquel en que se efectuó dicho trabajo.

No se pueden compensar horas extras que no han sido previamente generadas por la/el trabajador.



Artículo 40.- Excepciones

No se considerará horas extras el lapso de anticipación al ingresar ni el tiempo que demore el Trabajador para dirigirse a los vestuarios y/o abandonar el centro de trabajo luego de concluida su jornada laboral.



Artículo 41.- Pago del trabajo realizado fuera de la jornada de trabajo o en días

El trabajo realizado que haya sido previamente autorizado luego de finalizada la jornada de trabajo o en días feriados, y no haya tenido descanso sustitutorio, será pagado en las condiciones y tasas establecidas por la Ley.

Los Trabajadores que laboran en sus días de descanso semanal obligatorio o feriado gozarán de un día de descanso sustitutorio en cualquier otro día de la semana, de acuerdo al rol que establezca la Entidad. El día domingo o feriado trabajado con goce de descanso sustitutorio se considerará como un día normal para efectos de determinar la remuneración aplicable a dicho Trabajador.



Artículo 42.- Solicitud de permisos

Los permisos para ausentarse del centro de labores se solicitarán por escrito al jefe inmediato con una anticipación no menor de tres (3) días, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, se otorgará este permiso a cuenta del periodo vacacional, debiendo comunicar a la oficina de RR.HH. No siendo obligación del empleador la concesión del permiso.

El goce del permiso se hará efectivo una vez que este haya sido autorizado, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud de permiso. Para el supuesto de los permisos por fuerza mayor con antelación menor a los 03 días, el jefe inmediato podrá autorizar a través cualquier medio de comunicación al trabajador/ra. En caso no haya pronunciamiento del jefe inmediato, el/la responsable de la ORH, autorizará el permiso.

Permisos personales dentro del horario de trabajo

El otorgamiento del permiso de salida, es de competencia del jefe inmediato. Otorgado el permiso, se entregará al Trabajador una papeleta donde constan los detalles del mismo y su duración. La papeleta que autoriza el permiso, debe contener entre otros puntos, la hora de salida y retorno del trabajador/ra a centro de labores; dicho registro deberá ser consignado exclusivamente por el jefe inmediato y/o el Jefe de Recurso Humanos.



La solicitud de permiso, a través de la papeleta de salida, durante el horario de trabajo por asuntos personales, se tramitará ante el jefe inmediato de cada trabajador/ra, el cual no está afecto a descuentos y será otorgado de manera extraordinaria. Sin embargo el trabajador/ra debe recuperar el tiempo utilizado, en el periodo que el jefe inmediato

disponga durante el mes. Es responsabilidad del jefe inmediato del trabajador/ra hacer cumplir la recuperación del tiempo otorgado por asuntos personales,

Artículo 43.- Permisos por enfermedad

Los permisos por enfermedad se justificarán con los certificados médicos expedidos por el médico tratante de la Entidad Prestadora de Salud (CIT). Dichos certificados deberán ser presentados a la Entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles de producida la inasistencia. Los Trabajadores están obligados a someterse a los exámenes que pueda requerir la Entidad para evaluar su estado de salud. Asimismo, la Entidad podrá disponer que tales Trabajadores sean examinados por médicos designados por la Entidad a efectos de contrastar el diagnóstico efectuado por el médico tratante.

Artículo 44.- Permisos que conservan la percepción de remuneraciones

Los únicos permisos que dan lugar a la percepción de remuneraciones son los siguientes:

42.1. Por enfermedad debidamente acreditada hasta el límite determinado por la legislación vigente.

42.2. Los concedidos por la Entidad indicando expresamente que el permiso es remunerado.

42.3. Con goce de remuneración, por fallecimiento de familiares directos del trabajador, hasta un máximo de tres días laborales o según el régimen laboral al cual pertenece el trabajador.

42.3. Por asistencia a cursos o programas de capacitación debidamente autorizados por la Entidad.

42.4. Los permisos personales debidamente autorizados

Artículo 45.- Inasistencias

Las inasistencias injustificadas al trabajo constituyen falta del trabajador, por tanto, relevan a la Entidad de su obligación de abonar la remuneración, salvo casos de excepción que señala la ley.

Artículo 46.- Inasistencia por casos de fuerza mayor



En casos de inasistencia por causas imprevistas de fuerza mayor debidamente justificada, el Trabajador está obligado a dar parte a su jefe inmediato, por el medio más adecuado y en forma inmediata en cuanto la causal de la inasistencia se produzca.



Capítulo VIII

Régimen vacacional

Artículo 47.- Vacaciones

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el Trabajador y la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de ésta y los intereses propios del Trabajador/ra. A falta de acuerdo, decidirá la Entidad en uso de su facultad directriz.

El goce de descanso vacacional no otorga derecho al Trabajador de continuar gozándolo cada año en el mismo mes y/o bajo la misma modalidad.

El Trabajador que sale de vacaciones deberá hacer entrega obligatoria del cargo o puesto a su jefe inmediato o a la persona designada por éste. Igualmente, deberá entregar los bienes de propiedad de la Entidad asignados para su uso, y comunicará a la Oficina de Recurso Humanos para conocimiento.

El jefe inmediato velará porque el Trabajador goce de su descanso vacacional oportunamente.

Artículo 48.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional será calculada en la forma establecida por la ley y abonada al Trabajador antes del día fijado para el inicio del goce del descanso.

Capítulo IX

Faltas Disciplinarias

Artículo 49.- Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:

Faltas leves o moderadas

- Llegar tarde al trabajo.
- Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora, sin el permiso correspondiente.
- No marcar la tarjeta a la entrada o salida.

- d. Faltar al trabajo sin justificación alguna.
- e. Realizar actos contrarios al orden o a la moral en el trabajo.
- f. No acatar la normativa interna de la SBC.
- g. Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.



Faltas graves

- a. Las indicadas en el presente reglamento.
- b. Las señaladas en la normativa interna de la SBC.
- c. Embriaguez eventual en el trabajo. Esto según su gravedad o responsabilidad del servidor de acuerdo al cargo que ocupa. Asistir a su centro de trabajo en estado de ebriedad en más de dos oportunidades.
- d. Daño por negligencia a la propiedad de la Entidad.
- e. No acatar las disposiciones de este Reglamento, según su gravedad.
- f. Otras faltas de naturaleza o gravedad similar que se hallen establecidas en las directivas y/o normas internas de cada área u oficina.



Faltas muy graves

- a. El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a órdenes relacionadas con sus labores, la reiterada paralización intempestiva y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, que en todos los casos revistan gravedad;
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor, sea del volumen o calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al Trabajador, previa verificación por los servicios inspectivos de la Autoridad de Trabajo y/o de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad;
- c. La apropiación consumada o frustrada de los bienes o servicios de la Entidad o que se encuentren bajo su custodia, o la utilización de estos en beneficio propio o de terceros;
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada de la Entidad, la utilización no autorizada de documentos de la Entidad, proporcionar información falsa a la Entidad y la divulgación de procedimientos de fabricación considerados secretos, así como informaciones de igual naturaleza.
- e. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo que desempeña revista excepcional gravedad. La negativa del Trabajador de someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado;



- 
- 
- f. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento grave de palabra en agravio de la Entidad, de sus representantes, del personal jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo; o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. (02 0 más veces)
 - g. Causar intencionalmente graves daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de ésta.
 - h. Cualquier otra falta que fuere tipificada como muy grave tal por las normas legales que pudieren dictarse en el futuro, incluidos los Documentos Normativos de Gestión Interna aprobados debidamente.
 - i. Las demás faltas reguladas en la legislación aplicable.

Capítulo X

Medidas disciplinarias

Artículo 50.- Potestad disciplinaria



En ejercicio de la potestad disciplinaria que la ley le reconoce a la Entidad en su calidad de empleador, los Trabajadores pueden ser sancionados mediante la aplicación de medidas disciplinarias por las faltas cometidas en perjuicio de la Entidad, de los demás Trabajadores y de los bienes o personas que se encuentran en el centro de trabajo en agravio de las personas usuarias de los programas de protección social.



Por imperio del D. Leg. 1411, Numeral 30.6, modificado por el Artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 009-2020, “El procedimiento disciplinario para el Gerente General y los/las trabajadores/as de las Sociedades de Beneficencia se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, así como aquellas previstas en el Decreto Supremo a que refiere el numeral 30.2 del artículo 30 del presente Decreto Legislativo, en lo que les corresponda.”

La norma que guía a la Entidad en sus relaciones con sus Trabajadores, hace que ella de oportunidad al Trabajador para corregir sus faltas en el trabajo, salvo los casos de violaciones de este Reglamento o de las leyes vigentes que justifique su sanción o despido.



Artículo 51.- Sanciones



En caso el Trabajador infrinja el Reglamento, cualquier directriz dictada al interior de la Entidad o, en general, cualquiera de las disposiciones contractuales o normativas (de origen legal o convencional), la Entidad se reserva el derecho de aplicar de acuerdo a la gravedad de la falta, una de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de haber.
- d. Despido.



El orden de las citadas sanciones no significa que deban aplicarse correlativamente o sucesivamente.



Artículo 52.- Amonestación Verbal

Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del jefe inmediato del trabajador, es de carácter leve a moderado.

Será motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción flagrante que por su naturaleza y magnitud de lugar a una primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o se requiera prevenir al infractor sobre las consecuencias que acarrearía su repetición.



La sanción será impuesta en forma inmediata por el jefe inmediato, quien deberá remitir a la oficina de Recursos Humanos un informe sobre la falta que impuso la medida disciplinaria de amonestación verbal, a fin que dicho documento sea incluido en el legajo personal del trabajador que está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 53.- Amonestación Escrita

La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en la comisión de faltas de carácter leves a moderadas o en la responsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste gravedad que deba ser sancionada con amonestación escrita a criterio de la oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos evaluará la falta cometida, de ser el caso, comunicará al empleado/a que se ha detectado la comisión de infracciones que podrían dar lugar a la imposición de la sanción de amonestación escrita, otorgándole seis (6) días calendario para presentar los descargos que considere necesarios. Dicho plazo puede ser prorrogado según lo considere la autoridad que imputa los cargos.



Transcurrido el plazo antes señalado con o sin descargos, y de considerar que la comisión de infracciones podría dar lugar a la imposición de sanción, la oficina de Recursos Humanos deberá imponer la sanción al empleado infractor según la falta cometida, notificándole debidamente por escrito dicha medida disciplinaria. Dicha sanción deberá ser comunicada a la Oficina General de Dirección y Gestión para su



conocimiento. Finalmente, la oficina de Recursos Humanos archiva el documento sancionatorio en el legajo personal del trabajador infractor.



Artículo 54.- Suspensión sin goce de haber

Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida revista gravedad que requiera ser sancionada con mayor severidad, pudiendo aplicarse hasta por un máximo de treinta (30) días calendario sin goce de haber, en cada oportunidad.



La evaluación de la falta estará a cargo de la jefe de la Oficina Recursos Humanos, detallando la falta cometida, así como anexando la documentación o antecedentes que a su juicio resulten relevantes. El jefe de la oficina de Recursos Humanos se encuentra facultada para requerir mayor información al jefe inmediato del trabajador infractor, así como para ampliar de oficio las investigaciones que estime pertinentes, debiendo éstos proporcionar todas las facilidades del caso.



De proceder la imputación de comisión de infracciones que podrían dar lugar a la imposición de suspensión, la Oficina de Recursos Humanos otorgará un plazo de seis (6) días calendario para que el empleado realice sus descargos.

La suspensión será aplicada por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos y comunicada por escrito a la Gerencia General y a la oficina General de Dirección y Gestión, en la cual se detallará la falta cometida por el trabajador.



El referido documento deberá indicar la fecha en que se hará efectiva la sanción, pudiendo ésta ser diferida por necesidad institucional. Su aplicación se considerará por días calendarios.

Artículo 55.- Del despido

La sanción de despido por falta muy grave será impuesta por la Gerencia General; comunicado mediante un escrito al jefe de Recursos Humanos y jefe inmediato del trabajador para su respectivo cumplimiento.

Artículo 56.- De la extinción del vínculo laboral

El vínculo laboral termina por:

- a. Fallecimiento;
- b. Renuncia;
- c. Invalidez absoluta
- d. Cese definitivo; y

e. Despido.

El término del vínculo se expresa por resolución del titular de la entidad o de quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.



Capítulo XI

Bienestar social laboral



Artículo 57.- Solución de problemas

Con el objeto de propiciar y mantener la armonía entre Entidad y Trabajadores, la Gerencia General de la Entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, brindará apoyo a los Trabajadores en la solución de los problemas de carácter social o laboral, coordinando y llevando a cabo acciones que contribuyan a mantener mejores relaciones internas como externas.

a. De las Reclamaciones individuales

Cuando algún Trabajador tuviera alguna disconformidad, se presentará ante su jefe Inmediato, con quien tratará de resolver el asunto, dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

Si esto no diera resultado, la reclamación será transmitida al jefe de la Oficina de Recursos Humanos para ser solucionado.

b. De las Reclamaciones Colectivas

Cuando surja una reclamación colectiva en determinada área, ésta será atendida en primera instancia por el jefe respectivo.

Si esta gestión no diera solución al asunto, pasará al encargado de la Oficina de Recursos Humanos, quien luego de reunirse con los afectados, tratará de dar solución al problema.

Si, aun así, los Trabajadores no quedaran satisfechos, están en libertad de acudir a las Autoridades de Trabajo administrativas o Judiciales.

Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva es razón para abandonar el puesto u ocupación.

Las gestiones ante las Autoridades de Trabajo cancelan el procedimiento de los reclamos internos de la entidad.



Artículo 58.- Actualización de registros

Los Trabajadores deberán informar permanentemente y mantener actualizados los registros personales con los datos de cada uno de ellos y de sus familiares a efectos de cumplir con los beneficios otorgados por la Entidad.



Artículo 59.- Actividades culturales

La Oficina de Recursos Humanos propiciará y desarrollará actividades culturales y recreacionales para los Trabajadores que contribuyan a una mejor integración y formación del grupo.



Artículo 60.- Comunicación de problemas

Los problemas de carácter individual o colectivo relacionados al centro de trabajo deberán ser comunicados al jefe inmediato o a la Oficina de Recursos Humanos para contribuir a su solución.

Capítulo XII



Informática y comunicación electrónica

Informática

Artículo 61.- Equipos de cómputo e informática

61.1. Los equipos de cómputo e informática sean cual fuere su alcance y características, así como los programas y utilitarios que se instalen en aquellos, serán aceptados por el Trabajador para su uso exclusivo en el desarrollo de sus actividades laborales, de conformidad a las normas internas y procedimientos que establezca la Entidad.

61.2. Los Trabajadores solo podrán utilizar programas y utilitarios que instalen en la Entidad y aquellos debidamente autorizados por escrito. Está prohibido a los Trabajadores instalar y operar programas o utilitarios no autorizados. De producirse estos hechos, los Trabajadores serán responsables ante terceros por los daños y perjuicios que ocasionen y, además, se les aplicará las sanciones laborales que correspondan.

61.3. La recepción, operación y devolución de estos equipos estará regulada por las disposiciones administrativas internas que determine la Entidad o a falta de estos mediante el requerimiento de la Gerencia General.

61.4. La Oficina de Imagen Institucional y Sistemas de la Entidad, es la encargada de brindar el soporte técnico a los equipos de informáticos, salvo que sea necesario la contratación de terceros.

Comunicación electrónica



Artículo 62.- Mecanismo y disposiciones en materia de comunicación

62.1. En la Entidad las comunicaciones se realizan por escrito, vía memorándum, cartas, oficios y cualquier otro documento por escrito. Asimismo, a través de correos electrónicos, Internet, intranet o cualquier plataforma electrónica a que acceda la Entidad como medio de comunicación autorizados previamente. El/la jefe de la Oficina de Recursos Humanos asigna el correo electrónico institucional a cada uno de los trabajadores. La Entidad contará con una Directiva que regule el uso del correo electrónico institucional.



La gestión documentaria y cuanta comunicación sea necesaria entre los/las trabajadores de la Entidad, podrá realizarse vía correo electrónico institucional; la comunicación surtirá los mismos efectos que la comunicación física.



Cada uno de los/las trabajadores están obligados a revisar sus correos electrónicos institucionales todos los días, con la finalidad de enterarse de disposiciones emitidas y en general cual otra información que se les haga llegar.



62.2. La Oficina de Recursos Humanos e Imagen Institucional y Sistemas, serán las encargadas de brindar la orientación a cada uno de los trabajadores sobre el uso correcto del correo electrónico institucional u otros mecanismos de comunicación electrónico.

62.3. Todos los Trabajadores se sujetarán a las disposiciones que dicte la Entidad respecto a las comunicaciones informáticas que señala este capítulo.

62.4. Las comunicaciones informáticas tendrán el mismo nivel de importancia que las comunicaciones orales o las escritas en medios físicos.



Capítulo XIII

Derechos humanos, anti - discriminación, VIH sida, acoso sexual, medio ambiente y responsabilidad social

Artículo 63.- Derechos Humanos

La Entidad y sus trabajadores son respetuosos de los derechos humanos expresados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Artículo 64.- Anti discriminación

La Entidad garantiza la igualdad de oportunidades y no incurrirá en acto discriminatorio alguno respecto a sus Trabajadores por sus creencias religiosas y/o políticas, raza, sexo,

color, opción sexual, opinión o por ser una persona infectada por el VIH o, en su caso, padecer SIDA. Salvo motivos especiales como las trabajadoras de la Dirección General de Promoción Social, Dirección Administrativa de Protección al Menor Casa Hogar de la Niña Belén, Dirección de Administración de Asistencia Alimentaria, Dirección de Administración de la Casa Refugio Temporal para Mujeres Víctimas de Violencia y otros programas de protección social que por su especial atención requieran de personal de determinado sexo, a fin de brindar seguridad a los/las beneficiarios.



Artículo 65.- VIH SIDA

En cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, la Entidad adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH SIDA.



Para la incorporación del personal al servicio de la Entidad, se requiere que el candidato cumpla con la presentación de documentos que se determinen oportunamente; que apruebe la evaluación que se efectuará de acuerdo a la especialización y experiencia que tenga; y que se someta a los exámenes que conforme a ley correspondan. Se deja expresa constancia que la Entidad no solicitará al candidato la prueba del VIH/SIDA o la exhibición del resultado de esta.



Artículo 66.- Acoso Sexual

Los/las Trabajadores serán respetuosos de lo establecido en el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.



Artículo 67.- Medio ambiente y Responsabilidad Social

El Trabajador debe ser respetuoso de las políticas ambientales y de responsabilidad social formuladas por la organización: las que se pondrán a su disposición.

El Trabajador respeta el entorno ecológico en todos y cada uno de sus centros laborales, (procesos administrativos, comercialización, protección social), contribuyendo con ello a la preservación del medio ambiente.



Artículo 68.- Entrada en vigencia

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha en que la Entidad lo presente a la Autoridad Administrativa de Trabajo, en atención a que el mismo queda automáticamente aprobado a su sola presentación, de acuerdo al dispositivo legal vigente.



A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, sus estipulaciones quedan automáticamente incorporadas a los contratos de trabajo vigentes futuros, por lo que resultan obligatorias tanto para la Entidad como para sus Trabajadores independientemente el régimen laboral al que pertenezcan. Cualquier disposición interna que hubiese sido dictada con anterioridad a la entrada en vigencia del Reglamento y que se oponga a los preceptos contenidos en el Reglamento, se entenderá automáticamente derogada



TITULO IV

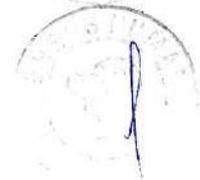
Disposiciones complementarias y finales

Disposiciones Complementarias

Primera. - Es derecho exclusivo de la Entidad, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar el centro de trabajo. Este derecho comprende entre otros, las siguientes prerrogativas:



- a. Ser el único árbitro para determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea a que haya sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- b. La programación de las horas de trabajo, turnos y horarios.
- c. La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo en cada área.
- d. La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- e. Escoger y contratar nuevo personal.
- f. Crear en la estructura organizacional nuevas categorías de clasificación o eliminar las que considere pertinente.
- g. Establecer las descripciones de trabajo y sus obligaciones correspondientes a cada puesto o función dentro del campo de acción de la Entidad.
- h. Determinar el puesto individual de cada Trabajador.
- i. La Entidad está facultada para cambiar de puesto o colocación a cualquier Trabajador, siempre y cuando no afecte la categoría y/o remuneración correspondiente. Dicha facultad no podrá ser considerada de modo alguno como hostilidad al Trabajador.



Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento, se regirán por las disposiciones que al efecto dicte la Entidad, en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del margen de facultades directrices que le acuerde el ordenamiento Legal vigente.

Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en las que incurriese el personal y no hubieren sido contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando los principios que indiquen la Ley, las costumbres y la lógica.

Segunda. – El/ la Gerente General puede arribar a conciliaciones con los trabajadores que hayan cometido alguna infracción administrativa a efectos de mejorar el clima laboral. La conciliación siempre deberá en beneficio de los intereses de la entidad, para lo cual deberá tener en consideración la conducta gravosa en que se haya incurrido, el perjuicio que haya causado a la entidad, la intención de la comisión de la falta entre otros elementos que se consideren pertinentes siempre en beneficio de los intereses de la SBC

Tercera. – La calificación de las faltas administrativas están a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la SBC, a través del área legal.



Cuarta. – El trabajador/ra que no esté conforme con la sanción impuesta, podrá interponer un Recurso de Apelación, el cual será presentado ante el mismo órgano que emitió el documento sancionador, dentro del plazo perentorio de cinco días hábiles de notificado con el documento que le impone la sanción. El recurso de apelación debe ser elevado a la Gerencia General el mismo día de su presentación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos, (1. Datos personales, 2. Datos del documento a impugnar. 3. Indicación del error de hecho o de derecho. 4. Precisión de la naturaleza del agravio. 5. Sustentación de la pretensión impugnatoria. 6. Medios probatorios).

La interposición del recurso de apelación administrativo suspende la ejecución de la sanción hasta que sea resuelto por Gerencia General.

El plazo para ser resuelto el recurso de apelación es de cinco días hábiles de haberse presentado, en caso contrario se entiende que ha operado el silencio negativo, en cuyo caso el trabajador/ra se habilita automáticamente para acudir ante otras instancias, conforme a ley, de creerlo conveniente.



Una vez recibida la respuesta de Gerencia General, pondrá fin al procedimiento impugnatorio a nivel administrativo.

Quinta.- La Oficina de Recursos Humanos podrá disponer el inicio de acciones preliminares previas al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o el archivo de la investigación.



Así mismo, la Oficina de Recursos Humanos podrá disponer medidas de separación preventiva del cargo al trabajador/ra que se presume haya cometido alguna falta

administrativa, poniendo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, asignándole funciones de acuerdo a su nivel profesional o técnico.



Sexta .- La oficina de Recursos Humanos está facultado/a de disponer para designar en coordinación con Gerencia General la encargatura de cargo del personal de dirección, u oficina general se ausente por diferentes razones de documentos físico. Así mismo, respecto de la ausencia de algún trabajador que no sea cargo de dirección u oficina general, la designación de su encargatura lo realizará el jefe inmediato. A partir de un día. Salvo disposición de Gerencia General.



CONFORMIDAD

En señal de conformidad:

El trabajador _____

con documento de identidad N° _____ declara que ha recibido un
ejemplar de la última versión del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Sociedad
de Beneficencia de Cajamarca; derogándose cualquier otra norma que se oponga.

Me comprometo a leer y cumplir en su totalidad.



Firma

Nombre :

DNI :



Cajamarca, ____ de _____ del 202__

