



PERU

MINISTERIO DE LA MUJER Y  
POBLACIONES VULNERABLES

MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CHOTA

SOCIEDAD DE  
BENEFICENCIA DE CHOTA

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA



	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFCENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	-------------------------------------

**RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 014-2021-SBPCH/PD**

Chota, 27 de diciembre del 2021.

**VISTO:**

Proyecto Presentado por la Gerencia de la Sociedad de Beneficencia Pública de Chota;

**CONSIDERADO:**

Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.

Las Sociedades de Beneficencia tienen 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, estando a lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo, sujetos los funcionarios y trabajadores al Régimen laboral del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Régimen Especial Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios, del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Contado con las visaciones y con las atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 333-2020-MPCH/A de fecha 24 de noviembre del 2020

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo Sociedad de Beneficencia Pública de Chota, el mismo que consta de diecisiete Capítulos, ciento seis Artículos y Disposiciones Finales y se anexa para que forme parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR** la presente Resolución y anexos a los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Chota, para conocimiento y su cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese y Cúmplase,**



SOCIEDAD DE BENEFCENCIA CHOTA

Prof. Segundo Nicanor Vásquez Salazar  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO (E)

	<b>PERU</b>	<b>MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA</b>	<b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA</b>
---	-------------	---	--	--

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

	<b>PERU</b>	<b>MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA</b>	<b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA</b>
---	-------------	---	--	--



### **PRESENTACIÓN**

El presente reglamento tiene por objetivo regular la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los servicios de la Sociedad de Beneficencia Chota; tiene por finalidad asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal, fomentando la armonía en las relaciones laborales, así como permitir el acuerdo y efectivo desenvolvimiento de la presentación de trabajo y a coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas instituciones, en concordancia con el Decreto Legislativo N°276 Ley de Carrera Administrativa, Decreto legislativo 728, Decreto Legislativo 1411, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC y su Reglamento por D.S.N°005-90 PCM, y demás disposiciones Legales vigentes en materia laboral.



	<b>PERU</b>	<b>MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA</b>	<b>SOCIEDAD DE BENEFCENCIA DE CHOTA</b>
---	-------------	---	--	---

## INDICE

Presentación

Capítulo I: disposición generales

Capitulo II: derechos y obligaciones de la sociedad de beneficencia de chota

Capitulo III: derechos y obligaciones del trabajo.

Capitulo IV: contratación de personal

Capítulo V: desplazamiento de personal

Capítulo VI: evaluación de rendimiento laboral

Capítulo VII: de la capacitación y bienestar laboral

Capitulo VIII: asistencia, puntualidad y permanencia

Capitulo IX: vacaciones

Capitulo X: licencias y permisos

Capitulo XI: remuneraciones y beneficios

Capitulo XII: estímulos

Capitulo XIII: estímulos

Capitulo XIV: régimen disciplinario

Capitulo XV: de la Rehabilitación

Capitulo XVI: extinción de la relación laboral

Capitulo XVII: disposiciones finales



	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

## CAPITULO I

Disposiciones generales.

**Artículo 1º.-** el reglamento interno de trabajo, tiene como finalidad determinar obligaciones, derechos y responsabilidades de los trabajadores de la sociedad de beneficencia chota de manera que se propiciela eficiencia, la eficacia y la productividad para alcanzar los fines y objetivos institucionales, en armonía con el Decreto Legislativo N°276 – Ley de la carrera Administrativa y su reglamento aprobado por Decreto supremo N°005-90-PCM; y demás dispersiones Legales vigentes en materia de carrera administrativa.

**Artículo 2º.-** las normas genéricas y específicas, en el presente reglamento, son de aplicación obligatoria para los funcionarios, directivos y trabajadores de la Sociedad de la Beneficencia Chota sujetos al régimen laboral de la actividad pública, regulada por Decreto Legislativo N°276, sin perjuicios de los demás derechos y obligaciones que pudiera corresponderle de acuerdo a la legislación correspondiente.

**Artículo 3º.-** El presente reglamento tiene como base legal las siguientes dispaciones:

- Constitución política del Perú
- Decreto legislativo N°276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo 1411.
- Decreto supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg N°276
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27814, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D. L. N°356- Ley de Beneficencia y Juntas de Participación Social.
- D.S. N° 004-2010- MIMDES, NEF.

**Artículo 4º. -** Las aplicaciones del presente Reglamento no restringe o limita la facultad de la Sociedad de Beneficencia Chota, organizar sus actividades, impartir disposiciones, controlar y supervisar la ejecución de las labores y/o aplicar las sanciones que correspondan, siempre que no se opongan al mismo y a la normativa legal vigente.

**Artículo 5º. -** el presente Reglamento será distribuido a todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Chota, quienes están obligados a cumplir con lo estipulado en el mismo, siendo además la Jefatura de Personal de la Beneficencia la encargada de supervisar su cumplimiento, bajo el contexto del sistema administrativo de Personal en la Administración Pública.

Entendiéndose en el presente Reglamento, que se hace referencia a la Sociedad de Beneficencia Chota, cuando se mencione a la institución o la Entidad.



	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

## CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES de la sociedad de beneficencia chota.

**Artículo 6.-** son facultades de la Sociedad de Beneficencia Chota, aquellas que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como las siguientes:



- a) Evaluar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar una plaza y determinar las tareas que se le asigne.
- b) Seleccionar y contratar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a las normativas legales y administrativas vigentes.
- c) Administrar, dirigir, planificar, organizar, coordinar y orientar las actividades de la Sociedad de Beneficencia Pública de Chota, de conformidad a lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de Gestión.
- d) Aplicar política de capacitación de personal, con el objeto de optimizar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- e) Expedir Resoluciones, establecer normas, reglamentos, directivos, procedimientos administrativos internos y demás acciones que permitan mejorar la gestión.
- f) Establecer turnos y horarios de trabajo de acuerdo a sus necesidades en concordancia con las normas vigentes.
- g) Disponer en caso específico los desplazamientos del personal que resulten necesarios operativamente, a la Beneficencia de Chota, respetando lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normas conexas.
- h) Las que resulten necesarias y no se encuentren previstas en presente reglamento.



**Artículo 7.-** Son obligaciones de la Sociedad de Beneficencia Chota, todas aquellas que se derivan de disposiciones legales y administrativas vigentes establecidas en el área laboral, así como las siguientes:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Aplicar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- c) Abonar a los trabajadores de la Beneficencia de Chota, sus remuneraciones y demás beneficios que les correspondan.
- d) Proporcionar a sus trabajadores, los útiles, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Verificar que el trabajador tenga conocimiento del manejo de los implementos de seguridad y entregar las recomendaciones para prevención de enfermedades previsionales.
- f) Suministrar a sus trabajadores los implementos de seguridad contra accidentes y enfermedades.
- g) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- h) Velar por la observación de una conducta moral en la que no se realicen actos de acoso sexual y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del trabajador.
- i) Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- j) Establecer programas de capacitación que permitan a los trabajadores de la entidad su desarrollo profesional y técnico.

	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

- k) Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.
- l) Las demás que por naturaleza de su función le compete



### CAPITULO III

Derechos y obligaciones del trabajador.

**Artículo 8°.-** son derechos de los trabajadores de la Beneficencia Chota, aquellos que las disposiciones legales y administrativas vigentes CHOTA establecen, así como los siguientes:

- a. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, conforme a su categoría remunerativa en la escala vigente, así como los demás beneficios que estipula las normas legales vigentes, en los plazos establecidos
- b. Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales.
- c. Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o Cualquier otro fin lícito
- d. Gozar de protección de despido arbitrario, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- e. Gozar de un día de permiso con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por onomástico del trabajador. Si fuera sábado, domingo o feriado se tomara el primer día útil siguiente.
- f. Hacer uso de permisos y/o licencias por causa debidamente justificadas o motivos personales justificados, observando los procedimientos correspondientes.
- g. Gozar de los beneficios e incentivos laborales, bonificaciones ya que la beneficencia no cuenta con CAFAE.
- h. Actualizar sus conocimientos, según el programa preparado por la entidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal pertinente, dentro del ámbito de su desarrollo profesional, en armonía con las normas y directivas internas vigentes.
- i. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos laborales.
- j. Los demás establecidos en el presente reglamento, en cualquier otra disposición que señale la ley, directivas de la institución, y en la normativa legal vigente.

**Artículo 9°.-** son obligaciones de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Chota, además de las que se derivan de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía, respeto, dignidad y buen trato con sus jefes o superiores jerárquicos, compañeros de labores y público en general.
- b) Concurrir puntualmente a su centro de labores.
- c) Cumplir personal y diligentemente sus funciones en el tiempo y lugar convenido, así como cumplir las instrucciones verbales o escritas que los jefes impartan.
- d) Cumplir con las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas.



	<b>PERU</b>	<b>MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA</b>	<b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA</b>
---	-------------	---	--	--

- e) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y refrigerio, establecidos en la Beneficencia de Chota.
- f) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y a la información a la que tenga acceso así como de toda documentación confidencial que se encuentre bajo su custodia, y a la que por naturaleza de sus funciones desarrolla en la Beneficencia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ella. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia y duración que tenga la relación laboral.
- g) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a la entidad (Beneficencia de Chota), el valor de dichos bienes, que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por negligencia debidamente comprobada.
- h) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la misma, principalmente su cambio de domicilio.
- i) Cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene se impartan en la Beneficencia de Chota.
- j) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes asignados a cada área.
- k) Acudir al centro laboral correctamente vestido, portando en lugar visible la fotocheck respectivo.
- l) No atender asuntos particulares y/o personales dentro del local institucional, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.
- m) Abstenerse de recibir obsequios, propinas, gratificaciones o cualquier compensación pecuniaria de parte de los usuarios o terceras personas, por la tramitación, aceleración de trámite que efectúen o por el servicio que reciben.
- n) No efectuar declaraciones públicas relacionadas con asuntos institucionales, salvo debidamente autorizadas y sobre asuntos de su competencia.
- o) Cuidar y administrar adecuadamente bajo responsabilidad los bienes de la Beneficencia de Chota, que le sean asignados, no pudiendo dar uso distinto a estos, avisando oportunamente cualquier desperfecto que sufran los mismos.
- p) Al dejar de prestar servicios a la Institución, el servidor o funcionario, deberá efectuar la debida devolución de los documentos que la entidad le hubiere otorgado, y toda clase de equipos, bienes, herramientas, utensilios, y accesorios que se le haya asignado a su cargo para el desempeño de su trabajo (inventario); en caso de pérdida deberá reintegrar el valor de dichos bienes.
- q) Asistir a los cursos, seminarios y eventos que la Beneficencia proponga, dado bajo responsabilidad administrativa su inasistencia injustificada.
- r) Las demás obligaciones que se establezcan por disposiciones legales y administrativas, así como por directivas interna.



	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

#### CAPITULO IV

##### Contratación de personal

**Artículo 10°.-** La administración o ingreso de personal se efectuara mediante el proceso de selección, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones técnicas de cada puesto de trabajo y demás requisitos establecidos por la Beneficencia, en concordancia con las normas Vigentes.

**Artículo 11°.-** Es facultad del Administrador de la Beneficencia, en coordinación con el área de Logística, disponer la contratación de personal que requiera la Institución, de conformidad con las nomas correspondientes, la que será canalizada a través del área de personal.

**Artículo 12°.-** Los trabajadores que ingresen a laborar a la Institución deberán llenar su ficha de identificación, en la cual incluirá en adición, sus datos personales de formación y/o capacitación, la información de las entidades públicas en las cuales han prestado servicios así como, el motivo de su retiro. Presentará su curriculum vitae, el mismo que tendrá la condición de declaración jurada, siendo además de su entera responsabilidad la información proporcionada antes de su contratación.

**Artículo 13°.-** La Beneficencia se reserva el derecho de exigir el examen médico pertinente al trabajo que ingresa a laborar, con la finalidad de determinar las condiciones de salud de la persona para el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.

**Artículo 14°.-** El nuevo trabajador al ingresar recibirá en la dependencia de la Beneficencia, donde prestara servicios, la orientación debida sobre la finalidad, los objetivos, la organización y funciones de la Institución, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 15°.-** El área de Personal organizara y mantendrá actualizado el legajo personal de cada trabajador, el mismo que tendrá carácter confidencial y contendrá toda la documentación e información relativa al historial laboral del trabajador, debiendo actualizar el Legado Personal periódicamente.

**Artículo 16°.-** Los funcionarios de Dirección y de Confianza con facultades de contratar o designar personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección y contratación, no pueden ejercer dichas facultades o participar en dichas acciones respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segunda de afinidad y por razón de matrimonio, según la legislación, de la materia.

**Artículo 17°.-** En el marco de lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1411, el régimen laboral que regula a las Sociedades de Beneficencia es el régimen de la actividad privada, normada por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo. La Sociedad de Beneficencia no puede celebrar contratos en el marco Decreto Legislativo N° 276 y Contratos Administrativos de Servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057.



	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

**Artículo 18°.-** Los/las trabajadores/as que prestan servicios a la Sociedad de Beneficencia deben hacerlo a través de un contrato de trabajo individual, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



## **CAPÍTULO V**

Desplazamiento do personal.

**Artículo 19°.-** El desplazamiento de personal para desempeñar igual o diferente función, se efectuará según las necesidades de la Institución en concordancia con el nivel del trabajador.

**Artículo 20°.** - El desplazamiento de un trabajador para desempeñar diferentes funciones, dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, experiencia y capacitación.

**Artículo 21°.-** Conforme a la normatividad vigente que rige la Administración Pública, las formas de desplazamiento en la Institución son: Designación, rotación, destaque, permuta, encargo, y comisión de servicios.



### **DESIGNACIÓN.**

**Artículo 22°.** - La designación consiste en el desempeño de un cargo de confianza, lo que debe formalizarse por Resolución. Si el designado es un trabajador contratado a plazo indeterminado de la Institución, al término de la designación reasume funciones en la plaza de origen de la entidad. Si mantiene una relación laboral de naturaleza temporal en virtud a contrato, a efectos de proceder con su designación debe previamente ponerse fin a dicho contrato.

### **ROTACIÓN.**

**Artículo 23°.** - La rotación consiste en el desplazamiento de un trabajador al interior de la Institución para asignarle funciones acordes con la necesidad de servicios y según su formación, experiencia, capacitación y nivel profesional u ocupacional.

**Artículo 24°.** - La rotación se efectúa dentro del lugar habitual de trabajo o fuera de él, en este último caso, requiere consentimiento del trabajador. Se entiende por lugar habitual de trabajo a la Provincia donde desempeña labores el trabajador.

**Artículo 25°.** - Los directores, Jefes o Administrador de la Beneficencia Chota, canalizaran la solicitud de rotación del personal a su cargo a través del área de Personal, quien previa evaluación y autorización de la Presidencia del Directorio, dispondrá la rotación mediante memorando.

### **DESTAQUE.**

**Artículo 26°.-** El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador a otra entidad, a pedido de esta debidamente fundamentada para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El trabajador seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, no excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo

	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

del trabajador. Serán autorizados por la Presidencia del Directorio, previo opinión del área de Personal.

#### PERMUTA

**Artículo 27°.** - La permuta consiste en el desplazamiento simultaneo entre dos servidores, perteneciendo a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, y proveniente de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.



#### ENCARGATURA.

**Artículo 28°.** - A través del encargado, se autoriza a un trabajador con vínculo laboral para desempeñar cargo de nivel directivo o de confianza dentro de la entidad por ausencia del titular. Se consideran cargos de nivel directivo aquellos que sin ser de confianza, conllevan un nivel de dirección y/o decisión en el área de su competencia, los cargos de Directores y Administradores, serán considerados como cargos de nivel directivo.



El encargo es temporal excepcional y fundamentado. Se formaliza mediante documento Resolución, memorando Presidencial de la Beneficencia, y no debe exceder del periodo presupuestal.

El encargo de puesto o de funciones solo da derecho a percibir la diferencia de remuneraciones siempre y Cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Ser aprobador por Resolución de la Presidencia de la Beneficencia.
- b) Vigencia mayor a 30 días.
- c) El cargo debe estar previsto en el CAP y presupuestado en el PAP.
- d) La diferencia de remuneraciones queda sin efecto al culminar la encargatura.
- e) El pago diferencial por concepto de encargo debe sujetarse de manera estricta al presupuesto autorizado por la entidad.
- f) La entidad debe regular a través de directivas internas (reglamento interno de trabajo o lineamientos similares) la manera y condiciones en que se hacen efectivos los pagos por encargo a fin de ordenar la gestión administrativa y evitar cualquier arbitrariedad que se pudiera alegar en la ejecución de dichas acciones.

#### COMISIÓN DE SERVICIOS.

**Artículo 29°.** - La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar gestiones que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

**Artículo 30°.** - La comisión de servicios podrá ser por horas o por días. En el caso de ser por horas, la justificación se presentara antes del inicio mediante la papeleta de autorización de salida, en donde se detalla claramente la labor a realizar y el lugar en donde se desarrollaran dicha comisión.

	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

En caso que fuera por días deberán contar con autorización de la entidad adecuándose al procedimiento que señalan las Directivas correspondientes.

Toda comisión de servicios que se autorice por un periodo igualo mayor a cinco (5) días calendarios, deberá sustentarse con un informe al jefe inmediato superior, En caso que la comisión exceda de quince (15) días calendarios por mes, deberá ser aprobado por Resolución Presidencial, teniendo en cuenta las presiones presupuestales.



#### CAPITULO VI

Evaluación de rendimiento laboral.

**Artículo 31°.** - Los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Chota, serán evaluados en forma permanente, con el objeto de medir su rendimiento, producción, productividad, a fin de promover la capacidad correspondiente.

#### CAPITULO VII

De la capacitación y bienestar del trabajador.

**Artículo 32°.** - El área de Personal, se encargará de elaborar la Directiva y Plan Anual de Capacitación recopilando los requerimientos de todas las Unidades orgánicas para regular el otorgamiento de la misma de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Las capacitaciones programadas por áreas distintas al área de Personal, deberán ser comunicadas a esta con anterioridad a su inicio, para el control de asistencia y evaluación de capacitación del trabajador.

Cuando las capacitaciones, cursos y programas se impartan durante el horario de trabajo, o se realicen fuera de la ciudad de Chota, la participación del trabajador deberá contar con la previa autorización de la Presidencia del Directorio, Gerencia y/o Administración, a efectos de considerarla como una Comisión de Servicios por Capacitación.

En cualquier caso, la Comisión de Servicios por Capacitación no podrá exceder del plazo máximo que establezcan los dispositivos administrativos para la "Comisión de Servicios".

**Artículo 33°.**- Para tener derecho a participar en las acciones de capacitación previstas en el Plan Anual, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a la temática de cada evento, los trabajadores deberán cumplir con los requisitos señalados en el Reglamento de Capacitación de la Sociedad de Beneficencia de Chota; así mismo también están comprometidos en desplegar todos los esfuerzos para lograr en las distintas áreas mejoras permanentes, acorde con los cursos y programas que se impartan para tal efecto.

**Artículo 34°.** - La Oficina de Planeamiento y Desarrollo o la que haga sus veces, y la oficina de Personal, recepcionarán y divulgarán entre los trabajadores de la de la Beneficencia, las ofertas de Becas, cursos, conferencias etc. Así como también en coordinación con la oficina de Bienestar Social que se encargará de elaborar programas de Bienestar para el Personal de la SBCH, que incluyan programas de salud, integración laboral, información cultural y recreación, para lo cual



	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

entregarán al personal los medios, el material y/o accesorios necesarios para la ejecución de los mismos.

### CAPITULO VIII

Asistencia, puntualidad y permanencia.



**Artículo 35°.-** El área de Personal es responsable de conducir el sistema de personal, así como del control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la institución, en las Áreas Operativas, el presidente del Directorio y/o la Administración o quienes hagan sus veces, son los responsables de efectuar el control de la asistencia. Permanencia y puntualidad del personal a su cargo.

**Artículo 36°.** - Los jefes de las Áreas Operativas están en la obligación, bajo responsabilidad, de informar oportunamente al jefe del Área de Personal, por conducto regular sobre la asistencia, permanencia, puntualidad y otros movimientos del personal a su cargo para el control respectivo, así como de las siguientes situaciones:

- a) Inasistencia del personal a su cargo.
- b) No incorporación de su personal al término del periodo de refrigerio.
- c) Abandono del puesto de trabajo en horas de labor.
- d) La no incorporación al concluir las licencias, vacaciones, comisiones o Suspensiones.



**Artículo 37°.** - Es obligación del personal de la Beneficencia, **concurrir puntualmente a sus labores habituales, de acuerdo al horario establecido**, asimismo, de registrar personalmente su asistencia de ingreso y salida mediante el sistema establecido para tal efecto, el cual podrá variar de acuerdo a lo que disponga la Institución. **Asimismo, el trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo.** El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, se hará de conocimiento del jefe inmediato, a quien compete bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

En el caso del Presidente del Directorio, y sus Miembros, por la función que desempeñan están exceptuados de la obligación de registrar su asistencia.

**Artículo 38°.** - El trabajador que, por cualquier causa o motivo, no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso oportuno a su jefe inmediato, quien comunicara tal hecho el mismo día de ocurrido, a la Oficina de Personal. Posteriormente, de acuerdo al procedimiento establecido, el trabajador deberá presentar una constancia que justifique la inasistencia.

**Artículo 39°.** - Las faltas o inasistencias al centro de trabajo pueden ser:

- a) Justificadas
- b) Injustificadas

**Las faltas o inasistencias injustificadas de un trabajador lo hacen merecedor a las sanciones disciplinarias correspondientes** y al descuento proporcional en su remuneración, conforme a las normas vigentes en materia laboral, y a cualquier otra disposición expedida por la Beneficencia.

	<b>PERU</b>	<b>MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA</b>	<b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA</b>
---	-------------	---	--	--

**Artículo 40°.** - Está prohibido a todo trabajador ingresar a su centro de trabajo, fuera de las horas normales de labores, al hacerlo deberá contar con el permiso respectivo del jefe inmediato y del jefe del personal.

**Artículo 41°.** - El trabajador que no concurra a laborar por motivos de enfermedad, deberá justificar su inasistencia presentando a la Oficina de Personal certificado médico, a más tardar dentro de tercer día hábil de ocurrido el hecho.

**Artículo 42°.** - Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecido. Todas las tardanzas acumuladas en un mes, se procederán a descontar, de la remuneración mensual del trabajador.

**Artículo 43°.** - El trabajador que, sin la autorización correspondiente, se retire del centro de trabajo antes del término de su jornada, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto del trabajo, descontándosele de su remuneración el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional de la remuneración mensual.

**Artículo 44°.** - El trabajador que proporcionara información falsa aduciendo enfermedad existente, a fin de no asistir a su trabajo o incumplir el horario; o que, habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubicara en el lugar por el indicado, se le aplicara las sanciones correspondientes.

**Artículo 45°.** - La jornada de trabajo efectiva es de ocho horas, y se cumplirá de lunes a viernes en el horario siguiente:

De 8.00 AM. Horas a 12:30 pm

De 2:30 PM. Horas a 5:30 pm

Dicho horario podrá variar de acuerdo a lo que disponga la Institución. Los días de descanso semanal podrán ser variados si la Beneficencia lo requiere, y ser sustituidos por otros días en igual condición.

**Artículo 46°.**- Se podrá ingresar a laborar hasta (10) minutos después de la hora de entrada con la autorización del jefe inmediato o del director de personal, tardanza que estará sujeta al descuento correspondiente.

El presidente del directorio en coordinación con las áreas competentes, determinara e horario de atención al público en la Beneficencia Pública Chota, en concordancia con el artículo N° 138 de la ley de procedimiento administrativo general.

**Artículo 47°.** - El personal no administrativo de las áreas operativas cumplirá y adecuará Su jornada de trabajo con forme a la naturaleza y necesidades de atención, lo que debe ser comunicado a la Presidencia del directorio y al área de personal, para su conocimiento y aprobación respectiva.

**Artículo 48°.** - La hora de ingreso tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos sin descuento, pasado los cinco (5) minutos hasta los diez (10) minutos será considerado tardanza y estará afecto al descuento económico del 10% de su remuneración diaria por e dicha tardanza. Pasado



	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

los diez (10) minutos se considera como inasistencia afecta a los descuentos económicos equivalente a un (1) día de labor.

**Artículo 49º.-** El registro de asistencia es personal está terminantemente prohibido marcar cualquier tarjeta y/o registro de trabajador. Así como borrar o alterar las marcas y/o listas de asistencia, bajo apercibimiento a someterse al infractor a proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 50º.-** En caso de requerirse, los trabajadores podrán laborar fuera de la jornada ordinaria, de acuerdo a las normas correspondientes.

## CAPITULO IX

### **VACACIONES.**

**Artículo 51º.-** Todos los trabajadores tienen derecho a gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, derecho que se genera después que el trabajador cumpla con doce (12) meses de servicios remunerados y trabajo efectivo de acuerdo a su fecha de ingreso.

**Artículo 52º.-** Serán computados como asistencia efectiva para el goce de vacaciones:

- a) Los días de licencia con goce de remuneraciones. En el caso de enfermedad o accidente se consideran hasta un máximo de 60 días.
- b) Las faltas o inasistencias autorizadas por ley, decisión del empleador o común acuerdo.
- c) Ausencia en los días feriados no laborables.
- d) El goce vacacional correspondiente al año anterior.

**Artículo 53º.-** El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable y se otorgara de acuerdo a ley, debiendo el trabajador hacer uso de este derecho en el mes programado, salvo postergación aprobada y sustentada por el presidente del Directorio o el Administrador.

**Artículo 54º.-** Durante la segunda quincena del mes de octubre los jefes de Área remitirán al Área de Personal, la programación del goce vacacional de los trabajadores a Su cargo, teniendo en consideración lo estipulado en los Artículos 49º y 50º del presente Reglamento.

**Artículo 55º.-** El rol de vacaciones del personal de la Sociedad de Beneficencia Chota, será aprobado en el mes de diciembre de cada año, mediante Resolución expedida por el presidente del Directorio de la Beneficencia. Esta programación de vacaciones será de estricto cumplimiento, salvo que por necesidad del servicio o por mutuo acuerdo entre el trabajador y la Beneficencia se postergue o difiera para otra fecha el goce del periodo vacacional.

**Artículo 56º.-** El periodo vacacional se iniciará el primer día o el décimo sexto día de cada mes y será en forma consecutiva salvo que su goce por necesidad del servicio sea diferido para otra fecha, en caso de existir deducciones por licencias, estas se harán en los últimos días del mes programados. Antes de iniciar este goce el trabajador deberá hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato o al trabajador designado para su reemplazo.

**Artículo 57º.-** La licencia previamente concedida y las sanciones que impliquen interrupción de la prestación de servicios darán motivo a modificar el rol de vacaciones en Cuyo caso su goce quedara diferido por el tiempo que duren estas.



	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

## CAPITULO X

Licencia y permisos

**Artículo 58°.** - Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El derecho de licencia se inicia a petición de parte debidamente sustentado y está condicionada a la conformidad de la institución.

Cuando la licencia es hasta dos días se sustenta con la respectiva papeleta de autorización. En caso de ser por más de dos días se sustentara con Resolución, o solicitud.

**Artículo 59°.** - Las licencias a las que tienen derecho los funcionarios y trabajadores son:

**a) Con goce de remuneraciones.**

- Por enfermedad o accidente que origine incapacidad.
- Por Capacitaciones oficializadas
- Por gravidez (Descanso PRE y postnatal)
- Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos.
- Por citación expresa, judicial militar o policial
- Por función edil de acuerdo con la ley 27972
- Licencia al padre por nacimiento de hijo
- Otras que señalen la ley y el reglamento

**b) Sin goce de remuneraciones**

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializadas
- Otros que establezcan la ley

**c) A cuenta de periodo vacacional.**

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave de conyugue, padres o hijos.

**Artículo 60°.** - Las licencias por enfermedad o accidente que genere incapacidad temporal se concede de acuerdo al periodo prescrito en el certificado médico expedido por el médico tratante, visado por el área de salud correspondiente. No podrá otorgarse por más de un año.

El abono de los primeros 20 días corresponde a la Institución. En caso de que la incapacidad persista el pago respectivo se hará a través de ESSALUD, mediante subsidio, de acuerdo a la normatividad respectiva.

**Artículo 61°.-** La licencia por gravedad se concederá a las trabajadoras gestantes gozando de cuarenta y cinco (45) días de descanso PRE natal y cuarenta y cinco (45) ENEP días de descanso postnatal.

El goce del descanso PRE- natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado al postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Esta decisión deberá ser comunicada a la Beneficencia con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto. La comunicación deberá estar acompañada por el informe del Médico tratante, en el cual certifique que la postergación del descanso PRE-natal no afectara de modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.



	<b>PERU</b>	<b>MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA</b>	<b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA</b>
---	-------------	---	--	--

El pago respectivo que genera la presente licencia se efectuara a través de los subsidios por maternidad que otorgue ESSALUD de acuerdo a la legislación vigente.

**Artículo 62°.** - La licencia por fallecimiento del conyugue, padres, hijos, o hermanos podrá otorgada hasta por cinco (5) días calendarios en cada caso, contados desde el día del peso, pudiendo extenderse hasta tres días más, cuando el deceso se produce en lugar o geográfico diferente donde labora el trabajador.

**Artículo 63°.** - la licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorga por dos (2) años, si se cumplen las condiciones siguientes:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
- b) Estar referido al campo de acción institucional y especialidad del trabajador.
- c) Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

El cumplimiento de los requisitos señalados no exime del cumplimiento de aquellas que señalen las Directivas internas.

Esta licencia no es aplicable a los estudios de formación general cursados regularmente en el sistema educativo nacional.

**Artículo 64°.** - La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar, o policial competente, se otorga al funcionario o trabajador que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

**Artículo 65°.** - La licencia por función edil, se otorga a los trabajadores que han sido "electos en sufragio directo, secreto y universal en cargo de alcalde o regidor, según TA Corresponda, durante el periodo que la ley determine para esta función municipal.

**Artículo 66°.** - La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades de servicio.

**Artículo 67°.** - La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con el auspicio ICENG Institucional.

**Artículo 68°.** - La licencia por nacimiento de hijo se otorgará al padre hasta por dos (10) días hábiles contados desde el día del parto y en casos especiales hasta 30 días como máximo.

**Artículo 69°.** - La licencia por matrimonio y por enfermedad grave del conyugue, padres o hijos, serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o trabajador, sin exceder de treinta (30) días.

**Artículo 70°.** - Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio en la Administración Pública, para ningún efecto.

**Artículo 71°.** - El permiso es la autorización que extiende al trabajador a su jefe inmediato, para ausentarse del centro laboral durante la jornada de trabajo. Se inicia a petición de parte y deberá



	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

autorizarse inmediato, con la respectiva papeleta de autorización. En caso de ausencia del jefe inmediato corresponderá la autorización al jefe de Personal.

**Artículo 72°.** - Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

a) Son motivo de permiso con goce de remuneraciones los siguientes: Por enfermedad o accidente, Atención médica, Capacitación oficializada, Función edil, Lactancia, Citación judicial, militar o policial, Por onomástico del trabajador, conforme a lo señalado en el inciso e) del artículo 8° del presente reglamento.

b) Los permisos que se sustenten por diferentes motivos: Particulares, capacitaciones no oficializadas u otros. Se otorgarán sin goce de remuneraciones.

**Artículo 73°.** - las trabajadoras al término de la licencia post-natal, tendrán derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo tenga un año de edad y se hará efectivo, a elección irrevocable de la trabajadora, a la hora de ingreso o una hora antes de la hora de salida.

**Artículo 74°.** - los permisos que no conlleven goce de remuneraciones son los siguientes: Motivos particulares, Capacitación no oficializada, Docencia universitaria siempre y cuando no compense las horas de materia del permiso.

**Artículo 75-** los montos de los descuentos por tardanza y faltas injustificadas, pasaran a formar parte del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Beneficencia.

#### CAPITULO XI

Remuneraciones y beneficios.

**Artículo 76°-** la remuneración y demás beneficios laborales de los trabajadores será abonado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, según el régimen laboral, en forma mensual y la fecha que fije el Ministerio de Economía y Finanzas en el respectivo cronograma de pagos.

**Artículo 77°-** la firma y recepción de boletas de pago de remuneraciones es personal. En casos especiales si el trabajador no pudiera hacerlo personalmente, otorgara un poder por escrito con su firma legalizada notarialmente, cuya valides es de 12 meses salvo renovación antes del vencimiento de dicho plazo. El trabajador tiene la obligación de acercarse al área de contabilidad y de tesorería para la suscripción de su planilla de pago desde la fecha establecida en el cronograma de pagos.

**Artículo 78°** la Sociedad de Beneficencia otorga a sus trabajadores dos (2) gratificaciones al año, una con motivo de Fiestas Patrias y otra por Navidad, de conformidad con la escala remunerativa o la norma que se aprueba para tal efecto.

#### CAPITULO XII

Incentivos económicos y no económicos

**Artículo 79°.** - la Sociedad de Beneficencia de Chota, otorgara incentivos a sus trabajadores en merito a lo siguiente: Al nivel de eficiencia, medidas por los resultados obtenidos en el



	<b>PERU</b>	<b>MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA</b>	<b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA</b>
---	-------------	---	--	--

cumplimiento de sus metas y objetivos de la Beneficencia, debiendo ser propuestas por el Administrador. El trabajador que durante un (1) año calendario de servicios en la Beneficencia, demuestre puntualidad y asistencia, no registrando inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones se ara acreedor a un incentivo tanto económico como no económico que el directorio o administración lo crea por conveniente.



**Artículo 80°.** - los incentivos se otorgarse serán:

- a) Felicitaciones: es el estímulo otorgado al trabajador por el reconocimiento al excelente desempeño de sus funciones siendo incentivos no económicos.
- b) el incentivo económico Será otorgado al trabajador de acuerdo a su Reglamento y previo informe de contabilidad con la finalidad de no afectar gastos administrativos de la institución de manera que aumenta la carga laboral, la productividad y la satisfacción del profesional.
- c) también se brindará incentivos económicos si el trabajador llegara asumir más de una unidad a su cargo y esta en las condiciones profesionales de asumirlo.
- d) también se Otorgará un (1) día de descanso con goce de remuneraciones. Dicho beneficio tiene carácter excepcional y será aprobado por el presidente del. Directorio a propuesta del jefe de Administración, previa opinión favorable del Área de Personal.



**Artículo 81°.**- el estímulo que otorga la Beneficencia de Chota, a los trabajadores serán dispuestos por Resolución Presidencial en el caso comprendido en el inciso a) del artículo 77 y 78 del presente Reglamento e incorporado al Legajo Personal.

### **CAPITULO XIII**

Bienestar Del Personal.

**Artículo 82°.** - La Sociedad de beneficencia de Chota, a través del área de Personal coadyuvara al bienestar del trabajador y su familia colaborando en la solución de los problemas que afecten el normal desempeño de sus labores.

**Artículo 83.-** Sociedad de beneficencia Chota, anualmente efectuara campañas de prevención de la salud despistaje y chequeos médicos integrales.

**Artículo 84°-** Sociedad de beneficencia de Chota, a través del área de Personal, propiciara la participación del trabajador en forma activa y creadora mediante el desarrollo de programas artísticos, creativos, sociales y culturales.

### **CAPITULO XIV**

Régimen disciplinario.

**Artículo 85°-** las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir faltas y conductas laborales, salvo que estas constituyan causas de despido o destitución, según el caso. Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y en forma proporcionada a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como también se deberá tener en cuenta los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será

	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

tanto las grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del funcionario, directivo o trabajador que la ha cometido.



**Artículo 86°.** - Toda transgresión de las normas contenidas en el presente reglamento y/o señaladas en los dispositivos legales vigentes, dará lugar a sanciones disciplinarias que serán aplicadas atendiendo a las circunstancias del cargo en particular. Los grados de sanciones corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad, su aplicación no será necesaria correlativa o automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del trabajador, constituyendo la reincidencia agravante.

**Artículo 87°-** los hechos que hacen presumir la comisión de cualquier falta disciplinaria deben ser evaluados adecuadamente, procurando tener en cuenta las versiones, declaraciones o descargos de los presuntos infractores.

**Artículo 88°.** - las sanciones pueden ser

- a) Amonestaciones verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- c) Cese.
- d) destitución.



**Artículo 89°.** - La sanción de amonestación verbal se efectuará de modo directo, teniendo en cuenta lo indicado por el artículo 93 del presente Reglamento. PRENCIA Cuando la presunta **Falta se encuentre referida a infracción señaladas** en el artículo 239 de la Ley de Procedimientos Administrativos General, sea cual fuera el tipo de sanción a imponerse, debe seguirse obligatoriamente el procedimiento señalado en el Decreto Legislativo N° 276 y/o D.L 728 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90 PCM.

**Artículo 90°.** - tratándose de hechos que hagan presumirla comisión de faltas disciplinarias susceptibles de aplicarse la sanción de suspensión, cese o despido, se constituirá en la Sociedad de Beneficencia Chota, una Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios designada mediante Resolución del titular.

**Artículo 91°-** La comisión sujetara su actuación al siguiente procedimiento

- a) Las denuncias o hechos se pondrán en conocimiento de la Beneficencia, quienes verificarán si concurren las circunstancias que justifiquen el procedimiento investigador pudiendo solicitar la información que se estime necesario. En caso que considere que los hechos señalados deben ser material de investigación, lo derivaran a la precitada Comisión.
- b) La Comisión calificara las denuncias que le sean remitidas, pronunciándose sobre la procedencia o no de apertura proceso administrativo disciplinario.
- c) El Proceso Administrativo Disciplinario, será instaurado por el Titular mediante Resolución, la misma que se notificará al servidor procesado dentro de las 72 horas de expedirse, a fin de que presente sus descargos y las pruebas dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

d) Vencido el plazo y con el descargo o sin él, la Comisión realizará las actuaciones que estime necesario para el examen de los hechos, pruebas aportadas y recabadas de oficio, elevando informe al titular de la entidad, recomendando las sanciones que sean de aplicación.

e) La comisión elevara al informe señalado a la Presidencia del Directorio, para los fines pertinentes. En caso que se recomiende sanción de despido, previa a su aplicación debe cursarse la carta de preaviso en concordancia con las normas legales vigentes. Es prerrogativa del Titular de la entidad determinar el tipo de sanción a aplicarse.



**Artículo 92°.** - El proceso investigatorio a que se refiere el Artículo 85, se realizara teniendo en cuenta los principios del debido proceso, inmediatez, celeridad, y ergonomía procesal.

**Artículo 93°.** - No es obligatorio el procedimiento investigatorio señalado en el Artículo 88, en ENEF las acciones e informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, conforme a sus atribuciones conferidas por la ley.

**Artículo 94°.** - la sanción establecida en el inciso a) del Artículo 86° era aplicada por el jefe inmediato, en caso de infracción cometida por los trabajadores directamente a su mando, la sanción establecida en el inciso b) de dicho artículo será aplicada por el en los incisos c) y d) por el presidente del Directorio, de acuerdo a las circunstancias. Toda amonestación verbal deberá ser CHOTA Administrador, la sanción establecida comunicada por escrito al área del Personal e incorporarse al legajo personal del trabajador amonestado.



**Artículo 95°.** Sera motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud solo da lugar a una advertencia. Podrá ser impuesta en FICENC toda circunstancia cuando las omisiones o faltas sean simples y no revistan gravedad, pero que se requiera prevenir al infractor sobre la repetición de estas. Esta falta será a impuesta por el jefe inmediato del trabajador en forma personal y reservada.

**Artículo 96°.** - las sanciones de Amonestación Escrita y Suspensión se formularán mediante Memorando por cuadruplicado y será distribuidas como sigue a) Presidencia del Directorio b) Una copia a Asesoría Legal. C) Una copia para el Área de Personal. d) Una copia para el record de trabajador, la misma que deberá ser firmada por este, como constancia de haber recibido la comunicación.

**Artículo 97°.** La sanción de Cese y Destitución, se impondrá previo proceso administrativo, mediante Resolución del Titular, la misma que se debe notificar conforme a las formalidades que establece la Ley N° 27444, remitiéndose copia autenticada de la misma a las siguientes instancias.

- a) presidente del directorio
- b) Oficina de Asesoría Legal
- c) Área de Personal
- d) Autoridad administrativa del Ministerio de la Mujer.

**Artículo 98°.** - La amonestación escrita es la medida aplicable cuando hay reincidencia en las faltas primarias o revistan cierta gravedad en perjuicio de la institución. Son faltas susceptibles de amonestación escrita, las siguientes:

- a) Reincidir en las faltas que dieron lugar a la amonestación verbal.

	<b>PERU</b>	<b>MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA</b>	<b>SOCIEDAD DE BENEFCENCIA DE CHOTA</b>
---	-------------	---	--	---

- b) Las tardanzas en forma reiterada, conforme a lo señalado en el Artículo 40° del Reglamento
- c) Omitir en forma deliberada el registro de sus asistencias.
- d) Ausentarse del lugar, área o zona de trabajo sin la debida autorización.
- e) Dedicarse a una actividad distinta a la autorizada dentro de las instalaciones de la Beneficencia, o fuera de ella, en caso de comisión de servicios.
- f) La falta de colaboración, cuando es esporádica y solo tiene leves consecuencias.
- g) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- h) Falta de cuidado con el quipo, material, maquina o vehículo a su cargo, a su pérdida, el responsable deberá comunicar en el acto al área correspondiente
- i) Pintar las paredes y/o pegar afiches de propaganda no autorizada. No hacer uso de forma reiterada del uniforme entregado por la Institución.
- k) Dormir durante las horas de trabajo
- l) Las faltas de simular naturaleza, que, no siendo consideradas en el presente artículo, son calificadas como falta merecedora de una amonestación escrita.
- m) Efectuar comentarios mal intencionados que dañen la dignidad del Personal que labora en la Sociedad de Beneficencia de Chota.



**Artículo 99°.** -en caso de que un trabajador incurra en tardanza según Artículo 40° de lo señalado en el presente Reglamento, se aplicarán las siguientes sanciones:

De 6 a 10 tardanzas Amonestación escrita consecutivas o alternadas en 30 días calendario: amonestación escrita

De 11 a 15 tardanzas consecutivas o alternadas en 30 días calendario suspensión por 1 día sin goce de haber.

De 16 a más tardanzas consecutivas o alternadas en 30 días calendario suspensión por 3 días sin goce de haber

Si el trabajador fuera reincidente en las faltas antes señaladas, la sanción a aplicar será mayor.

Estas sanciones serán aplicadas por el presidente del Directorio, y formalizada mediante un Memorando, salvo la amonestación escrita que lo realizara el jefe inmediato superior.

**Artículo 100°.** -las faltas merecedoras a ser sancionadas con suspensión por mínimo de un (1) día y un máximo de treinta (30) días sin goce de remuneraciones, según su gravedad son las siguientes

- a) Reiterada comisión de faltas que haya determinado Amonestación escrita.
- b) Incumplir, en todo o en parte, las órdenes impartidas y/o disposiciones dictadas por autoridades competentes de la Sociedad de Beneficencia de Chota, así como las disposiciones del presente Reglamento.
- c) Participar y/u organizar juegos de apuestas en el centro de trabajo.

	<b>PERU</b>	<b>MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA</b>	<b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA</b>
---	-------------	---	--	--

- d) Practicar acto de comercio o cualquier tipo de actividad lucrativa en beneficio personal, dentro de las instituciones de la Institución.
- e) Discutir acaloradamente o emplear palabras soeces al dirigirse a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
- f) Marcar el registro de asistencia de otro trabajador o hacer marcar la suya por otra persona, así como, altera o consignar datos falsos de dicho registro.
- g) Tomar decisiones que afecten negativamente a la Beneficencia.
- h) Otras que al juicio del director determine la aplicación de estas sanciones.

**Artículo 101-** Todo trabajador será rehabilitado para los efectos administrativos de cualquier sanción impuesta, con excepción de aquella que deriva en la extinción de la relación laboral, un año después de haberse cumplido con dicha sanción; debiendo formalizarse con la expedición de una Resolución del Directorio.

#### **CAPITULO XV**

De la rehabilitación

**Artículo 102°.** - Todo trabajador será rehabilitado para los efectos administrativos de cualquier sanción impuesta, con excepción de aquella que deriva de la extinción de la relación laboral, un año después de haberse cumplido con dicha sanción; debiendo formalizarse con una expedición de una resolución de directorio.

#### **CAPITULO XVI**

Extinción de la relación laboral

**Artículo 103-** La relación laboral se extingue por:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) Terminación del servicio.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y el empleador
- e) Invalidez absoluta permanente
- f) despido o destitución, en los casos y forma permitida por ley
- g) La jubilación
- h) En cualquiera otra forma permitida por la legislación laboral vigente.

**Artículo 104°.** - El trabajador de la Beneficencia que decida renunciar presentara su trámite documentario de la Institución, mediante carta simple o notarial, por lo menos con treinta (30) días de anticipación.

Aceptada la renuncia, se procederá a emitir las Resoluciones de conclusión de prestación de servicios y de reconocimiento de compensación por tiempo de servicios y vacaciones truncas, conforme a la normatividad legal y directivas presupuestales vigentes.

En el caso de renuncia de funcionarios designados en cargos de confianza, esta deberá ser remitida al presidente del Directorio, al que le corresponde aceptar la solicitud, procediendo en este caso a remitirla al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social MIMP, para la expedición de la Resolución correspondiente.



	PERU	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHOTA
---	------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

**Artículo 105°.** - El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto en el primer párrafo del artículo anterior quedando la Beneficencia en potestad de aceptar o no la solicitud. La solicitud se entiende aceptada si no mediante el rechazo por escrito dentro del tercer día hábil de su presentación.

**Artículo 106°.** - Aprobada la renuncia, el trabajador está obligado a efectuar el último día de labor, la entrega de cargo al jefe inmediato o a la persona que este designe mediante documento, suscribiendo el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el fotocheck y una copia del acta de entrega de cargo, queda entregados al área de Personal el Área de encargada de verificar la entrega de los bienes desempeño de sus asignados para las labores.

## Capítulo XVII

Disposiciones finales.

**Primera.** - los trabajadores que ingresan a prestar servicios en la Sociedad de beneficencia Chota, estarán sujetos al Decreto Legislativo N°728, y su modificatorias, CIA reglamento el Decreto Supremo N°005- 90-PCM, ampliatorias, modificatorias, Complementarias y conexas.

**Segunda.** - los trabajadores de la sociedad de beneficencia chota recibirán incentivos o bonificaciones laborales con la finalidad de motivarles y mejoren su productividad en sus jornadas laborales.

**Tercera.** - los funcionarios y servidores observaran buen trato, respeto, solidaridad y disciplina durante la jornada ordinaria de trabajo, entre sus compañeros y público en general.

**Cuarta.** - la infracción o normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el personal no estén contempladas en el presente Reglamento, serán sancionadas por la Sociedad de Beneficencia Chota, aplicando los principios de ley.

**Quinta.** - todas las Áreas y trabajadores son las responsables del fiel cumplimiento del presente Reglamento, el mismo que podrá ser sujeto de modificatorias y/o ampliatorias.

**Sexta.** - en todo lo que no se encuentre previsto por el presente Reglamento, será de aplicación en cuanto resulte pertinente las leyes sobre la materia y en forma supletoria, lo estipulado en las disposiciones contenidas en documentos complementarios, Directivas y Procedimientos que al respecto emitida la Sociedad de Beneficencia Chota, en el legítimo ejercicio de las facultades que la autoriza el ordenamiento legal.

**Séptima.** - En el marco de lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1411, el régimen laboral que regula a las Sociedades de 13 Beneficencia es el régimen de la actividad privada, normada por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo. La Sociedad de Beneficencia no puede celebrar contratos en el marco Decreto Legislativo N° 276 y Contratos Administrativos de Servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057.

**Octava.** - para la contratación de personal, las Sociedades de Beneficencia pueden tener en consideración la información del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

