

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo de la **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA**, ha sido elaborado primordialmente para fijar las pautas que conduzcan al mantenimiento y fomento de unas relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre el trabajador y la empresa. Por ello su normativa está inequívocamente orientada a sentar bases muy consistentes que afirmen ese ordenamiento básico e ineludible que se exige en toda institución. Precisándose que la **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA**, es consciente que su crecimiento depende, en gran medida, del desarrollo y progreso de su personal, considerando al factor humano como el elemento principal de la organización, de ahí que se haya puesto especial énfasis en conservar y apoyar al trabajador honesto y competente, dándole todas las facilidades para su realización personal entendiendo que, con tal consideración, los beneficiarios naturales serán finalmente el trabajador y la institución. En ese sentido, el Reglamento Interno de Trabajo, en la **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA**, se constituye en un importante instrumento que además de regular las relaciones de trabajo contribuirán ostensiblemente al desarrollo del personal.

## HISTORIA

La Sociedad de Beneficencia de Arequipa fue creada un 28 de octubre de 1848 e instalada el primero de diciembre del mismo año con el nombre de Junta de Beneficencia Departamental de Arequipa, durante el período republicano del primer gobierno de Don Ramón Castilla (1845-851). En sus inicios la Junta de Beneficencia Departamental de Arequipa fue concebida para atender, en general, a la gente más necesitada de la región para cuya misión se le entregó la administración de Instituciones que ya efectuaban labores sociales y benéficas en forma aislada tales como el Hospital San Juan de Dios, el Orfelinato Chaves de la Rosa (data de 1794). Escuela de Primeras Letras, El Cementerio General de la Apacheta (data de 1833), el Balneario de Jesús (data de 1802).

El propósito de su creación fue centralizar todas las acciones gubernamentales orientadas a atender las necesidades de la población carente de recursos y en abandono en una Institución sólida, es así que nace la denominada Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, que se consolidó gracias al segundo impulso que recibió en el segundo gobierno de Don Ramón Castilla (1858-1862).

El Proceso de consolidación de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa se desarrolló durante un período largo de tiempo que abarca desde 1900 hasta 1985, a lo largo de este período, esta Institución benéfica supo añadirle a su rol de ayuda social, el rol activo de generador de recursos.

Gracias a la explotación de estos programas productivos se incrementó la cobertura de la población objetivo atendida focalizada en: los niños huérfanos (Instituto Chaves de la Rosa), ancianos desvalidos (Albergue de Jesús), enfermos mentales (Centro de Salud Mental Moisés Heresi Forwagui y Centro de Rehabilitación Las Mercedes - Ex Chilpinilla) y mujeres que sufren violencia intrafamiliar (Hogar de María)

## INDICE

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

<b>INTRODUCCION</b>	01
<b>HISTORIO</b>	02
<b>INDICE</b>	03
<b>TITULO I</b>	<b>05</b>
DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	05
<b>CAPÍTULO I</b>	05
DE LA FINALIDAD Y NATURALEZA	05
<b>CAPITULO II</b>	05
DE LAS FACULTADES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA Y UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS LABORALES	05
<b>TITULO II</b>	<b>05</b>
DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO	05
<b>CAPITULO I</b>	06
DEL OBJETIVO – BASE LEGAL- ALCANCE	06
<b>TITULO III</b>	<b>07</b>
INTEGRACIÓN DEL PERSONAL	07
<b>CAPITULO I</b>	07
DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	07
<b>CAPITULO II</b>	08
DEL CONTRATO DE TRABAJO.	08
<b>TITULO IV</b>	<b>09</b>
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR	09
<b>CAPITULO I</b>	09
DE LOS DERECHOS	09
<b>CAPITULO II</b>	10
DE LAS OBLIGACIONES.	10
<b>CAPITULO III</b>	11
DE LAS PROHIBICIONES.	11
<b>TITULO V</b>	<b>13</b>
OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA	13
<b>CAPITULO I</b>	13
DE LOS DERECHOS	13
<b>CAPITULO II</b>	14
DE LAS OBLIGACIONES.	14
<b>TITULO VI</b>	<b>14</b>
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	14
<b>CAPITULO I</b>	14
DE LA JORNADA DE TRABAJO	14
<b>CAPITULO II</b>	15
CÓDIGO VESTIMENTA	15
<b>CAPITULO III</b>	15
DEL CONTROL DE ASISTENCIA	15
<b>CAPITULO IV</b>	16
DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIA Y DESCANSO MÉDICO.	16

<b>CAPITULO V</b>	17
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEMPOS.	17
<b>CAPITULO VI</b>	18
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISO	18
<b>CAPITULO VII</b>	19
DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	19
<b>TITULO VII</b>	19
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	19
<b>CAPITULO I</b>	19
DE LA DISCIPLINA	19
<b>CAPITULO II</b>	22
DE LAS CLASES DE FALTA	22
<b>CAPITULO III</b>	23
DE LAS CLASES DE SANCIONES	23
<b>TITULO VIII</b>	24
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	24
<b>TITULO IX</b>	25
DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA Y PAZ LABORAL	25
<b>CAPITULO I</b>	25
DE LOS PRINCIPIOS GENERALES	25
<b>TITULO X</b>	26
DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN ESPECIAL	26
<b>CAPITULO I</b>	26
PROTECCIÓN AL PERSONAL CON VIH Y SIDA	26
<b>CAPITULO II</b>	27
PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS.	27
<b>CAPITULO III</b>	28
MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	28
<b>CAPITULO IV</b>	31
LACTARIO	31
<b>TITULO XI</b>	31
DISPOSICIONES FINALES	31

**TITULO I**  
**DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA FINALIDAD Y NATURALEZA**

**Artículo 01:** La Sociedad de Beneficencia de Arequipa es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera y se encuentra bajo la Rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**Artículo 02:** La Sociedad de Beneficencia de Arequipa tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público a nivel local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

**Artículo 03:** La Sociedad de Beneficencia de Arequipa, no se constituye como Entidad Pública y se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411- Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de la Sociedad de Beneficencia.

**CAPITULO II**  
**DE LAS FACULTADES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA Y UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 04:** Dentro de las Facultades de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, se encuentran las de organizar, administra, dirigir, y controlar las actividades laborales que se desarrollen en la Beneficencia ya sea en su sede central como en cualquier de sus unidades de negocio y/o programas sociales que se encuentran bajo su dependencia, siendo estas facultades inherentes del poder de dirección de la Beneficencia, abarcando su derecho toda gama de prerrogativa que emanan de lo que las normas legales reconocen y no prohíben al empleador.

La Oficina de Gestión de Talento Humano es la encargada de resolver los asuntos laborales, salvo las excepciones del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Las facultades disciplinarias, dependiendo su gravedad, son aplicadas por Jefe Inmediato del trabajador, el jefe de la Dirección a la que pertenecen y el Gerente General en su Calidad de Máxima autoridad administrativa, con las únicas excepciones de las reguladas en el presente reglamento interno de trabajo, así como los lineamientos que sobre la materia emita como Órgano Rector el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**TITULO II**  
**DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO**

## **CAPITULO I**

### **DEL OBJETIVO – BASE LEGAL- ALCANCE**

**Artículo 05:** El objetivo del presente reglamento interno es normar las relaciones laborales entre la Beneficencia y sus trabajadores, estableciendo entre ellos derechos, obligaciones y prohibiciones; regulando la administración de personal, a fin de desarrollar la alta productividad, conciencia y compromiso social; lograr armonía laboral y prevenir conflictos laborales.

**Artículo 06:** La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento Interno, se halla contenida en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- a) Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- b) Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral
- c) Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento.
- d) Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- e) Decreto Supremo N°004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro del control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- f) Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, modificado por la única disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 1405
- g) Decreto Supremo N°012-98-TR, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- h) Decreto Supremo N°039-91-TR, Establecen el Reglamento Interno de trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- i) Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- j) Decreto Supremo N° 005-2017 TR, Reglamentan la Ley N°26644, que precisa el goce del derecho de pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- k) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- l) Ley N° 27409 Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- m) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- n) Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- o) Ley N° 28048 y sus normas Reglamentarias, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto.
- p) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de las personas con discapacidad

- q) Decreto Supremo N°010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley Relaciones Colectivas de Trabajo.
- r) Decreto Supremo N° 0011-92-TR, Aprueban Reglamento de la Ley Relaciones Colectivas de Trabajo
- s) Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección del Trabajador y Defensa del Trabajador, modificado por Ley N° 28292
- t) Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo Defensa del Trabajador.
- u) Decreto Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de los trabajadores sujetos al Régimen laboral de la actividad privada.
- v) Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios y su Reglamento.
- w) Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo y su modificatoria Ley N° 27671.
- x) Decreto Legislativo N° 713 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR que regula los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- y) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave

**Artículo 07:** La derogatoria y/o creación de normas no mencionadas en el artículo 6 no compromete la eficacia del presente Reglamento, en todo aquello que no se oponga a otras normas de cumplimiento obligatorio. El presente Reglamento es de aplicación a todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa (sede central, unidades de negocio y programas sociales regulados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728) siendo su cumplimiento obligatorio y factor condicionante de la relación laboral.

El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente cuando, a criterio del Directorio de la Beneficencia, sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Institución; Asimismo, se precisa, que para efecto de resolver algún caso no previsto en el presente reglamento, así como en las normas legales o convencionales, se aplicarán las normas y disposiciones que para el efecto emita la administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, dentro del marco de las facultades que le otorga la legislación vigente.

### **TITULO III INTEGRACIÓN DEL PERSONAL**

#### **CAPITULO I DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 08:** El ingreso del personal se determina en función a las necesidades temporales o permanentes de la Beneficencia, a través de un proceso de selección y evaluación conforme a las políticas aprobadas por el Directorio.

**Artículo 09:** La Selección del personal se efectuará por Evaluación Curricular y/o Concurso de Méritos interno o por convocatoria pública, dependiendo de las necesidades de la Beneficencia y la modalidad de contrato, para lo cual la Oficina de Gestión de Talento Humano en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas o (quienes hagan sus veces) presentaran al Directorio, la propuesta de selección.

Para el ingreso de personal a la Beneficencia; se exigirá que el postulante acredite: tener mayoría de edad, idoneidad, ser competente, honorabilidad, capacidad física y mental, formación académica adecuada, con potencial para desarrollarse y que no exista impedimento legal, policial o judicial para celebrar el Contrato de Trabajo.

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

**Artículo 10:** Los trabajadores a que hace referencia el presente Reglamento, están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, por lo que le corresponden los beneficios reconocidos por Ley; con las limitaciones presupuestales por ser una Beneficencia que tiene por finalidad prestar servicios de protección social a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado.

**Artículo 11:** En los contratos de trabajo que suscriba la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y el Trabajador, se estipulará, como elementos mínimos: duración, cargo, fecha de Inicio de labores, remuneración y las condiciones especiales si las hubiera.

**Artículo 12:** La Sociedad de Beneficencia de Arequipa realiza sus actividades en diferentes ubicaciones (unidades de negocio – Programas sociales), por tanto, todos sus trabajadores están sujetos al cambio de colocación a cualquier área, unidad de negocio o programa social, sin que ello suponga perjuicio ni configure causal de hostigamiento, pues obedece a las necesidades del servicio; dicho acuerdo será establecido como tal a la suscripción del contrato de trabajo.

**Artículo 13:** Toda contratación del personal contará con autorización expresa de la Gerencia General o por delegación a la Oficina de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces. Para la ejecución de los Contratos de Trabajo la Oficina de Gestión de Talento Humano, previamente deberá contar con la totalidad de los documentos personales, certificaciones y declaraciones juradas que requiera la Beneficencia, de conformidad con las directivas y normas internas vigentes. La constatación de falsedad de documentos y/o declaraciones juradas presentadas, o la omisión en la entrega de los mismos por parte del trabajador, traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o civiles que podrían establecerse por tal hecho.

**Artículo 14:** Las remuneraciones de los trabajadores se fijan: por contrato Individual de trabajo; por convenio colectivo de trabajo; por acto unilateral de la Beneficencia y/o por mandato de Ley. El pago de las Remuneraciones se efectúa de acuerdo a Ley y a las normas internas de la Beneficencia, sin generar

situaciones de discriminación remunerativa, sino de pagos diferenciales de acuerdo a los cargos a desarrollar o que detenta.

**Artículo 15:** Todos los beneficios serán formulados y abonados en estricta observancia de lo estipulado por ley y normas internas de la Beneficencia, teniendo como prioridad el cumplimiento de los fines Sociales de la Beneficencia.

## **TITULO IV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

### **CAPITULO I DE LOS DERECHOS**

**Artículo 16:** Son derechos de los trabajadores:

1. Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
2. Percibir una remuneración acorde a su contrato de trabajo y a las funciones que realiza, conforme a Ley, los principios de la oferta y la demanda, y en ningún caso el total de ingresos que perciba el trabajador podrá ser superior a los topes máximos establecidos en la escala remunerativa, que fije la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
3. Recibir capacitación de la Beneficencia o de terceros, de conformidad con las políticas y normas presupuestales internas de la Beneficencia, a fin de lograr su actualización, especialización y desarrollo.
4. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con los documentos internos de la Beneficencia y su presupuesto, así como por las normas vigentes.
5. La cautela de su integridad física y salud dentro de las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
6. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
7. No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, opinión o cualquier otra razón proscrita por la Ley y las buenas costumbres.
8. Que su documentación personal, sea consignada en su legajo personal, sea mantenida en estricta reserva y actualizada, salvo las excepciones que fije la Ley.
9. Expresar libremente ante su superior inmediato las ideas relacionadas con su trabajo, iniciativa y sugerencias sobre mejoras que busquen aprovechar las oportunidades del entorno y/o incrementar la productividad y calidad de los servicios que brindan la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, ello siempre bajo los principios de respeto hacia su superior y en aras de mejora del servicio.
10. A la Sindicalización, de acuerdo a las normas legales y constitucionales pertinentes.
11. Al respeto de su integridad moral, a una adecuada defensa contra el hostigamiento sexual, laboral o cualquier actitud deshonestas que afecte su dignidad.
12. No ser discriminado por razón de raza, sexo, religión, opinión, o por ser portadores del VIH, SIDA, tuberculosis, o cualquier otra enfermedad, así como no ser despedidos por dicho motivo.
13. Los demás derechos que otorga la Constitución y las Leyes Laborales.

## **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 17:** Son obligaciones de los trabajadores:

1. Respetar y cumplir las normas legales, convencionales y administrativas de carácter laboral, así como las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que dicta la Beneficencia en uso de sus facultades de administración.
2. Conocer, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus Superiores y/o Jefaturas; siendo responsables del trabajo que se les encomiende directamente. Asimismo, no rehusará las labores que se les designe de acuerdo a su cargo y que por necesidad del servicio se le encomienden, dentro de las limitaciones que la Ley establece.
3. Cumplir con las obligaciones de trabajo, de acuerdo al cargo asignado, según lo establecido en las normas internas de la Beneficencia.
4. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia, calidad, productividad y observando una buena conducta.
5. Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo; así como el trato cortés con las personas ajenas a la Beneficencia con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña; observando compostura y trato correcto, manteniendo con ello armonía en el trabajo.
6. Asistir a la capacitación oficial en la que se encuentran incluidos por necesidad del servicio y disposición de la Entidad.
7. Realizar el trabajo encomendado con la mayor economía y cuidado, sin disminuir el normal rendimiento en sus labores, sean en volumen y/o calidad.
8. Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, salvo autorización o disposición de su jefe inmediato, en cumplimiento de sus funciones.
9. Asistir al Centro de Trabajo e iniciar sus labores puntualmente, cumpliendo con la jornada de trabajo y los turnos establecidos; registrando personalmente su asistencia.
10. Observar rigurosamente las medidas de seguridad y tomar las precauciones que les indique para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, evitando actos o accidentes por negligencias, derivadas de la función encomendada.
11. Usar durante el desempeño de sus labores los uniformes e implementos de protección que se les suministre, de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña.
12. Conservar y restituir, cuando corresponda, los instrumentos, uniformes, útiles y en general bienes que se les haya proporcionado para el desarrollo de su trabajo. En caso de pérdida o daño por negligencia, el trabajador repondrá en dinero o especie según corresponda.
13. Prestar su máxima colaboración en caso de siniestro o de riesgos relacionados con el personal o las instalaciones de los programas.
14. Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por el canal respectivo.

15. Someterse a los exámenes médicos, técnicos y psico-técnicos requeridos para apreciar su preparación, capacidad técnica e idónea moral y física, cuando por la naturaleza de la labor que desempeña, esté obligado a ello.
16. Efectuar la oportuna y correcta entrega de los documentos y bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, ello bajo la denominación de un documento denominado “Acta de entrega de cargo”, teniendo para ello el plazo máximo de tres días de efectuado una rotación de personal, suspensión de vínculo laboral o término de la relación laboral; precisando que, en este último caso, no cesa la obligación de efectuar dicha entrega.
17. Comunicar a la Oficina de Gestión de Talento Humano o la que haga sus veces, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiares directos y otros para la actualización de legajo de personal o en su contrato.
18. Guardar absoluta y estricta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones, y documentos privados producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas de la Beneficencia.
19. Acatar y cumplir las comisiones de servicio, que por necesidades del servicio, le encarguen realizar en cualquier punto del territorio nacional o internacional.
20. Someterse a los exámenes médicos, psicológicos que se establezcan en virtud a la Implementación de Salud ocupacional y a cumplir con las medidas previstas por el médico para evitar enfermedades y prevenir accidentes.
21. Portar en lugar visible y en forma permanente durante la jornada de trabajo, el fotocheck de identificación proporcionado por la Beneficencia.
22. Efectuar la entrega de fotocheck una vez culminado su Contrato de Trabajo o al término de la relación laboral.
23. Mostrar al personal de vigilancia o recepción, cuando les sea requerido, el contenido de paquetes, carteras, bolsas, maletines u otros, al ingresar y/o salir de las instalaciones de la Beneficencia.
24. Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación que les dirija el jefe inmediato y/o la Administración.
25. Asumir el cargo que se les asigne, en el plazo y forma establecida.
26. Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción del cargo.
27. Liquidar los gastos de viaje de comisión de servicios dentro el plazo u con observancia de la directiva.
28. Cumplir estrictamente las disposiciones de carácter imperativo, contenidas en cualquier Directiva o norma emitida por la Beneficencia.

### **CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES.**

**Artículo 18:** Son prohibiciones para los trabajadores de la Beneficencia en general:

1. Disminuir intencionalmente y/o intempestivamente el ritmo de trabajo, de manera individual y/o colectiva.
2. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.

3. La impuntualidad al ingresar o el ingresar fuera de hora sin previa autorización al Centro de Trabajo. Esta se agravará con la reiteración del mismo.
4. Ingresar al Centro de Trabajo bienes particulares (paquetes, artefactos, equipos u otros) salvo autorización de la Beneficencia.
5. Incumplir o cambiar de turno sin la autorización previa del jefe o director de programa, registrar la Asistencia de otro trabajador o hacer registrar su asistencia por otra persona, o dejar de registrar la suya; así como enmendar, adulterar y/o estropear los sistemas de control de la Beneficencia.
6. Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del Jefe Inmediato, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, salvo excepciones debidamente autorizadas.
7. Ingresar al centro de trabajo en días y horas distintas a las habituales o permanecer en el, después de finalizada la jornada, sin previa autorización.
8. Dedicarse durante la jornada laboral a atender asuntos personales u otros que sean ajenos a sus labores, descuidando sus obligaciones de trabajo con la Beneficencia.
9. Manejar u operar equipos, maquinas o vehículos que no le han sido asignados o para lo cual no ha sido autorizado.
10. Utilizar o disponer el uso de los bienes de la Beneficencia o los que se encuentren bajo su custodia para fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla y/o en beneficio propio o de terceros.
11. Retirar los bienes de la Beneficencia sin estar expresamente autorizado para ello.
12. Ingresar, transitar o salir del centro de trabajo con paquetes, maletines, etc., ello sin estar expresamente autorizado para ello.
13. Efectuar inscripciones en paredes, puertas, ventanas, techos, etc., ya sean internas o externas, así como introducir y/o distribuir propaganda política, pasquines, volantes y cualquier otro medio de comunicación escrita, así como el uso del servicio informático (equipos de cómputo, servicio de email), conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre de la Beneficencia, de sus trabajadores en todos los niveles, de la moral y de la armonía laboral del Centro de Trabajo.
14. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, fumar o estar bajo influencia de drogas, sustancias estupefacientes o tóxicas; o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones. La negatividad del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento del dicho estado.
15. Efectuar maniobras temerarias y/o exceso de velocidad en el manejo de los vehículos de la Beneficencia.
16. Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
17. Incitar o cometer actos de violencia, indisciplina, injurias, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, sus representantes o trabajadores, dentro y/o fuera del Centro de Trabajo.
18. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
19. Hacer declaraciones a la prensa escrita o hablada, sobre asuntos oficiales de la Beneficencia, ello sin estar expresamente autorizado para ello.

20. Realizar actividades de carácter comercial en el centro de trabajo, así como hacer colectas, rifas o suscripciones en el mismo sin expresa autorización escrita de la Gerencia General, salvo las derivadas de su función.
21. Propiciar reuniones durante las horas de labor para tratar asuntos particulares o ajenos a sus funciones o asumir cualquier actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
22. Portar armas, explosivos y/u objetos contundentes en el centro de trabajo, sin autorización escrita por parte de la Gerencia General.
23. Recibir dádivas compensaciones o presentes por servicios prestados en el desarrollo de las funciones; así como valerse de la condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole de las personas que mantienen relación con sus actividades.
24. Tratar de burlar o sorprender las medidas y control de seguridad para el logro de fines contrarios a los intereses de la Beneficencia.
25. Utilizar los casilleros personales para guardar artículos no relacionados con su labor.
26. Abandonar su puesto de trabajo relacionado con el servicio asistencial, sin que haya llegado su respectivo relevo.
27. Alterar las tarifas correspondientes a los servicios que presta la Beneficencia en beneficio propio o de terceros.
28. Cometer o promover actos reñidos contra la moral y a las buenas costumbres; así como el acoso sexual
29. Alegar o simular enfermedad para falta al trabajo; de igual forma presentar un descanso médico que no refleje el verdadero estado de salud del trabajador.
30. Hacer uso de los bienes de la Beneficencia, en especial del servicio telefónico, fax, correo electrónico, internet, fotocopia u otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios será de cargo del trabajador, independientemente de las sanciones disciplinarias, como de las responsabilidades civiles y/o penales que hubiera lugar.
31. Utilizar dinero de la Beneficencia para fines no autorizados por ésta.
32. Efectuar cualquier acto discriminatorio, de un trabajador con VIH o SIDA o cualquier enfermedad o condición de salud.

**Artículo 19:** El trabajador que incurra en los hechos señalados en los numerales precedentes, se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la terminación del vínculo laboral, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las normas legales vigentes, ello previo procedimiento.

## **TITULO V OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA**

### **CAPITULO I DE LOS DERECHOS**

**Artículo 20:** Además de las facultades y atribuciones que emanan del presente Reglamento, corresponde a la Beneficencia:

- a) Formular políticas, reglamento, normas y directivas internas para el desarrollo de las labores del personal.
- b) Crear o suprimir puestos de trabajo, de acuerdo a la Ley y a la necesidad de servicio, previa evaluación técnica.
- c) Sancionar disciplinariamente dentro de los límites de la razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador.
- d) Introducir cambios en los procesos administrativos y de trabajo, en función a los cambios tecnológicos o necesidades de la Beneficencia.

## **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES.**

**Artículo 21:** Son obligaciones de la Beneficencia:

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

**Artículo 22:** La enumeración de derechos, obligaciones y prohibiciones indicadas en este título y el anterior no tienen carácter limitativo, ya que, de modo general, corresponden a la Beneficencia y a sus trabajadores todas las obligaciones y derecho que emanan del presente Reglamento Interno de Trabajo y de las normas laborales vigente y demás conexas.

## **TITULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

### **CAPITULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 23:** Las jornadas de trabajo en la Beneficencia serán fijadas mediante horarios y roles de turno, debidamente aprobados por el Directorio de la Beneficencia a propuesta de la Gerencia General, teniendo en cuenta que los servicios que presta la Beneficencia son ininterrumpidos en el caso de programas sociales y se desarrollan durante las 24 horas del día. Su fijación estará en armonía con la Ley y con los acuerdos expresados.

Forma parte, como anexo al presente Reglamento la Resolución de directorio que regula los horarios de trabajo aplicables a todos los servidores de la Beneficencia. Se debe precisar que, de forma excepcional, la Gerencia General, en coordinación con la Oficina de Gestión del talento Humano o la Oficina General de Administración y Finanzas estará facultado para efectuar modificación de los horarios de trabajo, atendiendo a las necesidades institucionales.

**Artículo 24:** La modificación de los horarios, obedecerá a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta que se brinda servicio en el caso de programas sociales a población vulnerable que requiere de asistencia permanente.

**Artículo 25:** Los trabajadores que laboran en áreas de actividades continuas, no podrán abandonar su labor hasta haber entregado el puesto a su relevo. Si el relevo no se presentará, el trabajador saliente pondrá este hecho en conocimiento de su jefe directo para que este adopte las providencias del caso.

**Artículo 26:** Están exceptuados del registro de Ingreso y salida los Gerentes y/o ejecutivo de nivel equivalente, siempre que el directorio lo haya autorizado y aquellos trabajadores que la Gerencia General expresamente lo autorice.

## **CAPITULO II CÓDIGO VESTIMENTA**

**Artículo 27:** Los trabajadores de la Beneficencia deberán asistir a sus labores con buena presentación personal, poniendo de manifiesto las normas elementales de higiene, moral y urbanidad. Precisándose que, durante las horas de trabajo, el trabajador deberá vestir en forma correcta y presentable, de conformidad a la jerarquía del cargo, debiéndose observar a este efecto los instructivos que se dicten; asimismo respecto del lugar donde preste sus servicios, el mismo deberá guardar un orden y apariencia presentable.

- **Personal Administrativo**
  - **Hombres:** Camisa, Pantalón de vestir.
  - **Mujeres:** Blusa, pantalón de vestir o falda sastre (hasta la rodilla)
- Precisándose que en el caso del personal asistencial y de mantenimiento, el uso de uniforme será determinado por cada programa, atendiendo para ello la función que realicen

## **CAPITULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 28:** La Oficina de Gestión de Talento Humano es el órgano competente del control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en la Beneficencia; siendo directamente responsable de la permanencia en el área de trabajo el Jefe inmediato superior, sean estos Administradores, Jefes, Directores y Gerentes, según corresponda.

**Artículo 29:** El control de ingreso y salida de personal del Centro de Trabajo, se realizará a través de los medios mecánicos, electrónicos, manuales y/o en general cualquiera que señale la Beneficencia para tal fin.

**Artículo 30:** La Beneficencia exceptúa del sistema normal de control de asistencia y puntualidad, en los siguientes casos:

- a) Por comisión de servicio a otras sedes.
- b) Por goce de Becas de Estudios y/o Capacitación.

- c) Por permisos, suspensión de labores, pre-aviso por falta grave, enfermedades y accidentes, descanso pre y post natal, fallecimiento de familiares directos.
- d) Viajes al extranjero debidamente autorizados.
- e) Otros beneficios que se otorgan exclusivamente por Convenio Colectivo.
- f) Situaciones excepcionales debidamente autorizadas por el Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 31:** El trabajador que necesite ausentarse de su puesto de trabajo deberá solicitar permiso al Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano o a su Jefe Directo con conocimiento de este último, para los casos de trabajadores de los programas sociales o Unidad de Negocio, haciendo uso de la correspondiente papeleta y/o medio existente para tal fin. El uso indebido del permiso y/o papeletas para fines distintos a lo autorizado está sujeto a sanción. La sola presentación de la solicitud de permiso, no autoriza al trabajador a hacer uso del mismo, sino que debe ser otorgado de manera expresa y siguiendo los cánones establecidos.

#### **CAPITULO IV DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIA Y DESCANSO MÉDICO.**

**Artículo 32:** Se considera tardanza y se computa como tal, el ingreso del trabajador al Centro de Trabajo desde el primer minuto después de la hora establecida.

**Artículo 33:** La tolerancia para el ingreso del personal a la Beneficencia, será de diez (10) minutos; precisándose que la acumulación de seis tardanzas en el mes dará lugar a las sanciones de amonestación escrita por parte de su Jefe inmediato superior; de continuar la conducta se procederá a la suspensión y finalmente se iniciará un procedimiento de despido. El trabajador que llegue pasada la tolerancia será considerado falto. No pudiendo prestar sus labores, salvo autorización expresa de su jefe inmediato y/o Jefe de la Oficina de Gestión del talento Humano o el que haga sus veces, ello sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, a que hubiere lugar y del respectivo descuento. El ingreso del trabajador sin la autorización respectiva, es considerado como una falta grave.

**Artículo 34:** El uso de la tolerancia tiene carácter excepcional lo cual no constituye ningún caso variación de los horarios establecidos ni autorización para llegar tarde, por lo que la reincidencia de ingreso en dicho tiempo de tolerancia, constituye falta disciplinaria.

**Artículo 35:** Las tardanzas y las inasistencias se considerarán para la calificación del desempeño, bonificaciones, sanciones disciplinarias, estímulos y para el goce de otros beneficios que otorgue la Beneficencia.

**Artículo 36:** Las sanciones por faltas cometidas se aplicarán de acuerdo a lo establecido en los dispositivos legales, normas y/o disposiciones administrativas vigentes.

**Artículo 37:** Se considera como inasistencia injustificada las siguientes:

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

**Artículo 38:** Para fines de calificación se considerarán como faltas justificadas, las que a juicio de la Beneficencia reúnan determinadas circunstancias que por su naturaleza imposibilitan la concurrencia al centro de trabajo, sin que ello obligue al pago de remuneraciones.

**Artículo 39:** Se considera inasistencia justificada, con goce de haber, aquellos casos originados por enfermedad hasta el máximo que prevé la norma legal y que se realice en la siguiente forma:

- a) Si el trabajador presenta oportunamente a la Oficina de Gestión de Talento Humano o su Jefe inmediato con conocimiento de esta última, el certificado médico correspondiente, expedido por:
  - ESSALUD
  - Hospitales y Centros Médicos del Ministerio de Salud.
  - Médicos Particulares, en cuyo caso deberá ser presentado en el formato del Colegio Médico, figurando en dicho certificado: apellidos y nombres del paciente, el diagnóstico, días de descanso, hora de atención, dirección domiciliaria del Consultorio Médico, firma y sello del Médico Tratante, debiendo además ser visado por el área de Salud de la autoridad de Salud correspondiente.
- b) Si el Médico o Asistente Social autorizado por la Beneficencia, constata en el domicilio del trabajador el estado de salud que justifique el respectivo descanso médico.
- c) Por fallecimiento de familiares directos (padres, hijos, conyugue, o conviviente) debidamente registrado en la Beneficencia.

**Artículo 40:** El trabajador deberá reportar telefónicamente a su Jefe Inmediato o Área respectiva y al Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano, dentro del primer día hábil de iniciada la enfermedad.

**Artículo 41:** El Certificado Médico deberá ser presentado como máximo dentro del tercer día hábil de iniciada la enfermedad, en caso no se presente dentro del plazo señalado el certificado médico emitido, se considerará, como una inasistencia justificada, mas no dará lugar a la contraprestación a que hubiere lugar.

## **CAPITULO V DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEMPOS.**

**Artículo 42:** Se denomina horas extraordinarias o sobretiempos a las horas trabajadas voluntariamente por el trabajador en forma adicional a la jornada laboral ordinaria establecida por la Beneficencia, debidamente autorizadas.

**Artículo 43:** La Beneficencia remunerará a sus trabajadores por labores realizadas en horas extraordinarias siempre que estén debidamente autorizadas y cuente con el presupuesto correspondiente.

**Artículo 44:** La Beneficencia podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de trabajo acorde a sus necesidades comerciales, así como de sistemas compensatorios de trabajo en sobretiempo, conforme ley.

**Artículo 45:** La permanencia en el centro de trabajo para realizar horas extraordinarias, requiere de autorización expresa de la Gerencia General o de la Jefatura Inmediato siempre que este cuenta con autoridad delegada para tal fin.

**Artículo 46:** No se considera como horas extraordinarias ni tiene derecho al pago, la demora del trabajador en salir, ni la anticipación al ingresar a su área de trabajo respecto de la jornada normal establecida.

**Artículo 47:** La autorización para la prestación de servicios remunerados en horas extraordinarias, sólo procederá para ejecutar trabajos por imprevistos de suma urgencia o de naturaleza excepcional.

**Artículo 48:** No tienen la calidad de sobretiempos, pero sí de prestación obligatoria la labor extraordinaria que resulte indispensable por razón de accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a los Albergados, la seguridad de los bienes de los programas sociales o unidades de Negocio.

## **CAPITULO VI DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISO**

**Artículo 49:** El trabajador tiene el derecho a treinta (30) días de descanso vacacional remunerados por cada año completo de servicio, de acuerdo a lo establecido por ley.

**Artículo 50:** El Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano confeccionara la programación anual vacacional de base a la recopilación de información sobre los acuerdos de goce vacacional de todas las áreas, de conformidad con la necesidad del servicio y dispositivos legales vigentes.

**Artículo 51:** El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado para el trabajo, ya sea como consecuencia de enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional. En este caso, las vacaciones, de corresponder y previa evaluación, se otorgarán luego de la rehabilitación o alta del trabajador. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

**Artículo 52:** Es facultad de la Beneficencia el otorgamiento de licencia y permisos por motivos particulares, los que estarán supeditados a las necesidades propias del servicio, no siendo obligaciones de la Beneficencia concederlos cuando las mismas no lo permitan.

La autorización de la solicitud de las licencias y permisos corresponde a la unidad orgánica o programa del que depende el trabajador, en coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano, quien eleva a la Gerencia para la autorización correspondiente, dando cuenta el Directorio.

**Artículo 53:** Las licencias se solicitarán a la Oficina de Gestión del Talento Humano, con la opinión de su jefe inmediato superior, con una anticipación de cinco (05) días útiles, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados en cuyo caso deberá contar con la visación de su área de origen (jefe inmediato). La no respuesta dentro del plazo indicado se entenderá como denegado, salvo aceptación expresa por parte del área competente.

**Artículo 54:** La Beneficencia, está facultada para verificar la autenticidad de las casuales expuestas en las peticiones de los permisos, por medio de la Oficina de Gestión de Talento Humano o del Jefe Inmediato.

**Artículo 55:** El disfrute del permiso y licencia se hará una vez que éste haya sido autorizado por escrito, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el goce.

**Artículo 56:** El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso y no concurriera a sus labores, se le considerará inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento y/o en la Ley.

## **CAPITULO VII DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**Artículo 57:** Los trabajadores serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus cargos por sus jefes inmediatos, en base a un seguimiento real y efectivo, con el apoyo técnico de la Oficina de Gestión de Talento Humano.

**Artículo 58:** Los trabajadores podrán seguir estudios de capacitación y/o entrenamiento y/o formación profesional, preferentemente fuera de la jornada de trabajo, asimismo la Beneficencia programará estudios con la finalidad de mejorar su productividad. Ambas modalidades de estudio se tomarán en cuenta en las evaluaciones para fines de mejores posiciones dentro de la Beneficencia.

**Artículo 59:** Cuando la capacitación se desarrolla dentro del horario de trabajo y a su inicio o término exista razonable diferencia de tiempo de labor, el trabajador se encuentra obligado a concurrir a trabajar.

## **TITULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPITULO I DE LA DISCIPLINA**

**Artículo 60:** La Beneficencia tiene como política el fomentar las buenas relaciones laborales con sus trabajadores en general, en concordancia con el principio de la buena fe y espíritu de comprensión, armonía y cooperación que exista entre todos los trabajadores de todos los niveles. El quebrantamiento de estos principios se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

**Artículo 61:** La Beneficencia tiene la facultad directriz para administrar el orden y la disciplina del personal en el Centro de Trabajo, a fin de garantizar que las actividades se desarrollen en un ambiente de orden, moral, disciplina y lealtad a los objetivos de la Beneficencia, con observancia de las disposiciones legales vigentes del presente Reglamento y demás normas internas.

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

1. No cumplir con el registro de asistencia y el tiempo de trabajo.
2. Incurrir en tardanza e inasistencia injustificada.
3. Mostrar descuido, ineficiencia o negligencia en el cumplimiento de sus labores.
4. Realizar actividades de juegos o entrenamiento en el lugar de trabajo que puedan originar la distracción personal.
5. Proferir palabras o expresiones inapropiadas o groseras.
6. Utilizar las instalaciones de la Beneficencia para atender asuntos particulares., que comprometan a la Institución.
7. No usar el uniforme y/o ropa de trabajo, conforme lo señalado en el artículo 27 del presente reglamento.
8. Fumar dentro de las instalaciones de la Beneficencia.
9. Incumplir las Directivas o Normas de la Beneficencia.
10. Efectuar cualquier acto discriminatorio, de un trabajador con VIH o SIDA, tuberculosis, o por padecer cualquier tipo de enfermedad.
11. Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que persona distinta registre la suya.
12. No presentarse en el puesto de trabajo después de haber registrado el ingreso y a más tardar a la hora de inicio de la jornada laboral; o ausentarse antes de la hora de término de la jornada laboral sin el debido permiso.
13. Extraviar los materiales, útiles, herramientas o aparatos que proporciona la Beneficencia para el desempeño de las tareas. En este caso, adicionalmente a la aplicación de la sanción disciplinaria, el trabajador, será responsable de la restitución inmediata de un bien igual o, en su defecto, equivalente al extraviado.
14. Realizar faltamiento de palabra verbal, escritos o amenazas en agravio de uno o más trabajadores, usuarios o beneficiarios de la Beneficencia.
15. Ingresar o pretender ingresar al centro de trabajo bajo la influencia de las bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes y/o introducirlas y/o consumirlas al interior del mismo.
16. Incurrir en actos que atenten con el pudor y/o buenas costumbres en el centro de trabajo, incluyendo el acceso a través de Internet de páginas web reñidas con la moral y/o la distribución a través del correo electrónico de material de esta naturaleza.

17. Dormir dentro de las instalaciones y/o vehículos de la Beneficencia durante la jornada laboral.
18. Incumplir de disposiciones emanadas por acuerdos de Directorio de la Beneficencia
19. Incumplir las normas de seguridad.
20. Incumplir las órdenes relacionadas con las labores.
21. Realizar paralización intempestiva de labores.
22. Incurrir en disminución injustificada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción.
23. Realizar el uso o disposición de documentos o información, sin la autorización correspondiente, de la Beneficencia para fines ajenos o contrarios a los intereses o finalidad de la misma.
24. Negarse a escribir o a firmar el cargo respectivo, en señal de recepción, de las comunicaciones que le curse la Beneficencia o sus superiores jerárquicos.
25. Negarse a cumplir con las disposiciones emanadas por sus Superiores Jerárquicos.
26. Portar cualquier clase de armas en centro de trabajo, salvo aquellos casos expresamente autorizadas por la Beneficencia en atención a la naturaleza de sus funciones.
27. Permitir a otros trabajadores o a terceros el manejo de maquinarias, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.
28. Proporcionar información falsa sobre su trabajo, el trabajo de sus compañeros, datos personales o asuntos de cualquier otra índole.
29. Apropiarse de bienes de otro trabajador o de la Beneficencia.
30. Contribuir al establecimiento de condiciones insalubres dentro del centro de trabajo.
31. Participar o colaborar en la elaboración de publicaciones falaces, calumnias o agraviantes en contra de la Beneficencia, sus directivos o cualquiera de sus trabajadores, o difundir noticias o información de tal naturaleza.
32. Simular enfermedad, valiéndose para tal efecto de documentos que no reflejen la verdadera condición de salud del trabajador.
33. Ejercer actividades político partidarias durante las horas de trabajo y en los recintos de la Beneficencia, así como actividades ajenas que constituyan conflictos de interés con la Beneficencia, aunque se realicen fuera del horario de trabajo.
34. Emitir opiniones sin autorización expresa a través de la prensa, al radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la Beneficencia.
35. Emplear el potencial humano o el patrimonio de la Beneficencia para fines distintos a los intereses de esta y/o provecho propio o de terceros.
36. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directas o indirectamente vinculadas a la Beneficencia por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.
37. Hacer uso en provecho propio o de terceros, ejerciendo desautorizadamente los poderes y atribuciones conferidos por la Beneficencia.
38. Incumplir las disposiciones específicas de las normativas internas aprobadas por la Beneficencia.
39. En general, cualquier acto que atente contra los bienes de propiedad de la Beneficencia o de otros trabajadores, o que afecte la política general o la buena fe laboral.

Las faltas de carácter disciplinario mencionadas precedentemente, se relacionan con los deberes y prohibiciones del trabajador especificas en el RIT, los cuales no son de carácter restrictivo por lo que si se presentan infracciones que no están previstas, la Beneficencia aplicará la sanción correspondiente con arreglo a lo establecido en la legislación laboral vigente y según afectación a los intereses de la Beneficencia.

## **CAPITULO II DE LAS CLASES DE FALTA**

**Artículo 62:** Su clasificación se da según la importancia e intención y circunstancias en que se cometen. Las faltas se tipifican de acuerdo a las características que se anotan a continuación:

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

**Artículo 63:** La presente graduación, así como las sanciones serán de aplicación en tanto no se contravenga las disposiciones establecidas en el artículo 30° y siguientes del Decreto Legislativo N° 1411, sobre el régimen disciplinario, en tanto la tipificación, graduación de las faltas y sanciones, respectivamente, estarán establecidas mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de la Mujer y Población Vulnerables.

La gravedad de la falta determinará la sanción a imponerse. Se considera que la falta es más grave en la medida que sea más elevada la categoría o la responsabilidad del trabajador. Dicha gravedad será calificada de acuerdo a los antecedentes del trabajador, su incidencia en el desarrollo de las actividades de la Beneficencia, en la disciplina del personal y en la seguridad y el perjuicio causado a la Beneficencia. En resumen, para la aplicación de las sanciones, se tendrá en cuenta, entre otros, los criterios siguientes:

1. Naturaleza de la falta
2. Reincidencia
3. Circunstancias en la que se cometió la falta
4. Nivel de responsabilidad de trabajador en la Beneficencia
5. Equidad en su aplicación.
6. Antecedentemente del trabajador.

### CAPITULO III DE LAS CLASES DE SANCIONES

**Artículo 64:** La Beneficencia establece cuatro (4) clases de sanciones como medidas disciplinarias, en caso de infracción e inobservancia del presente Reglamento y de la Ley, las mismas que son:

- a) **Amonestación verbal.-** Es ejecutada por el Jefe Inmediato del trabajador o por el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano, cuando se trata de faltas leves que se cometen por primera vez y cuando exista un motivo justificado que las atenúe. Dicha sanción deberá ser comunicada a la Oficina de Gestión de Talento Humano, mediante documento, que indique la falta cometida y los motivos que se consideraron para efectuar esta medida disciplinaria. La amonestación Verbal no contará en el Legajo personal del trabajador, pero se tomará en cuenta para los casos de reiteración de la falta cometida, por lo que en estos casos se aplicarán, mayores sanciones conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno y a las normas legales vigentes.
- b) **Amonestación Escrita.-** Es la comunicación escrita cursada al trabajador infractor por el Jefe inmediato del trabajador y/o por el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano, cuando es reincidente en cometer faltas leves por las cuales ha sido amonestado verbalmente, o por haber infringido las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento. A tal efecto se dará cuenta a la Oficina de Gestión del Talento Humano del procedimiento que se siguió, a efecto de oficializar la sanción y una vez ello, se procederá a adjuntarse al file personal del trabajador.
- c) **Suspensión del trabajo.-** Es la sanción disciplinaria sin goce de haber por las faltas reiteradas y aunque no sean reiteradas cuando las faltas cometidas ameriten este correctivo. Se procederá mediante comunicación escrita cursada por el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano o el Jefe, Director o Gerente del programa del cual depende el trabajador; precisándose que cuando no haya este y sea un único Jefe este podrá aplicar dicha sanción. A tal efecto se dará cuenta a la Oficina de Gestión del Talento Humano del procedimiento que se siguió, a efecto de oficializar la sanción y una vez ello, se procederá a adjuntarse al file personal del trabajador.
- d) **Despido.-** El despido se aplicará cuando el trabajador incurra en falta de connotación grave u otra causal prevista en la Ley dando lugar a la separación definitiva de la Beneficencia, para efectos de la misma se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 31 del TUO del Decreto Legislativo N° 728, a tal efecto se le otorgará por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia. Mientras dure el trámite previo vinculado al despido por causa relacionada con la conducta del trabajador, la beneficencia puede exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. La exoneración debe constar por escrito, observándose el principio de inmediatez. Dicho procedimiento se efectuará únicamente por el Gerente General.

**Artículo 65:** El trabajador está obligado a firmar los cargos de las sanciones a que se refiere el artículo anterior. La negativa a recibir la comunicación a firmar el cargo de recepción constituye agravante a la

falta cometida, que obliga a la administración a aplicar otras sanciones de acuerdo a sus atribuciones y a lo normado en el presente Reglamento, posibilitando la remisión el documento vía notarial u otro medio formal.

**Artículo 66:** El orden en mención de las sanciones, si bien establece una graduación, de ningún modo significa que tenga que seguirse, la gravedad o causal, necesariamente esa misma progresión al momento de aplicarla, dependiendo para ello la falta cometida.

**Artículo 67:** El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios seguidos a todo nivel, será efectuado por la Oficina de Gestión de Talento Humano. En los casos de falta grave laboral, previsto en el presente Reglamento y las normas legales vigentes, se aplicarán las formalidades establecidas en las normas legales de la materia.

**Artículo 68:** Es la facultad de la Gerencia General suscribir los documentos de despido del trabajador de la Beneficencia, por causal de falta grave laboral.

## **TITULO VIII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.**

**Artículo 69:** La seguridad integral comprende la seguridad de las instalaciones y programas sociales y unidades de negocio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

**Artículo 70:** La Beneficencia garantizará las condiciones de seguridad a fin de salvaguardar la vida, salud e integridad física y moral de los trabajadores durante el desarrollo de las labores en el Centro de Trabajo y en todos aquellos lugares a los que se les comisione por necesidad del servicio siendo uno de sus objetivos principales evitar riesgos y accidentes de trabajo, así como las enfermedades ocupacionales. Es responsabilidad de cada Director, Jefe del área, Programa o Unidad reportar a la Oficina de Gestión de Talento Humano cualquier situación que genere riesgo en la vida, salud e integridad de los trabajadores, a su cargo, quien deberá de inmediato informar a la Oficina correspondiente, quien tomara las acciones que el caso amerite.

**Artículo 71:** Durante la jornada de trabajo, todo trabajador debe cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional que se implemente en la Beneficencia; quienes incumplan con lo dispuesto o pongan un peligro la vida, salud o la de otros trabajadores, así como la de los bienes, inmuebles o procesos administrativos y productivos, serán sancionados de conformidad con lo que establezcan las directivas respectivas o la legislación laboral vigente.

**Artículo 72:** Es obligación de los trabajadores cumplir y colaborar en el mejor cumplimiento de las normas de seguridad integral con el propósito de prevenir cualquier accidente, incidente, hecho o acto negligente o doloso; su inobservancia amerita la aplicación de las sanciones pertinentes.

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

**Artículo 73:** Los trabajadores deben utilizar obligatoriamente los implementos de seguridad que se les asigne, así como velar por el adecuado uso y conservación del vestuario, implementos y/o equipos de seguridad que la Beneficencia ponga a su disposición.

**Artículo 74:** Los trabajadores participaran activamente en los Programas de Prevención y/o Simulacro sobre Seguridad Integral y/u Ocupacional.

**Artículo 75:** Ningún trabajador podrá modificar, cambiar, desplazar o destruir los dispositivos de seguridad u otros aparatos proporcionados para su protección o la de otras personas, ni tampoco contrariará métodos o procedimientos adoptados con el fin de reducir los riesgos inherentes a su cargo.

## **TITULO IX DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA Y PAZ LABORAL**

### **CAPITULO I DE LOS PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 76:** La Beneficencia dentro de su política laboral, sabe que:

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

**Artículo 77:** Los trabajadores que se destaquen por su eficacia y rendimiento, asistencia y puntualidad, dedicación al trabajo, honradez probado durante el desempeño de sus funciones, identificación con la Beneficencia, o que acredite méritos especiales; podrán recibir estímulos, los mismos que serán fijados de conformidad con las disposiciones de la Beneficencia.

**Artículo 78:** Los actos destacados de los trabajadores que, merezcan distinciones serán propuestos por el Jefe Inmediato superior y evaluados por la Gerencia General; quien, a su vez, suscribirá los documentos pertinentes para el otorgamiento de los estímulos generados por los méritos especiales del trabajador.

**TITULO X**  
**DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN ESPECIAL**

**CAPITULO I**  
**PROTECCIÓN AL PERSONAL CON VIH Y SIDA**

**Artículo 79:** La Beneficencia se obliga a ejecutar programas de prevención que proporcione información actualizada a los trabajadores sobre las vías de transmisión del VIH; que disipe los mitos que existen respecto del VIH y el SIDA; y explique las formas de prevenir la infección por el VIH, los aspectos médicos de la enfermedad y de las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento.

**Artículo 80:** La Beneficencia se obliga a establecer medidas de prevención y sanción de cualquier acto de discriminación hacia trabajadores real o supuestamente portadores de VIH. En tal sentido, cualquier trabajador que considere ser víctima de alguna conducta discriminatoria por su condición de portador de VIH o SIDA, podrá presentar su reclamo ante la Oficina de Gestión de Talento Humano.

**Artículo 81:** La Beneficencia se compromete a brindar y canalizar información adicional a los trabajadores que así lo requieran, para lo cual se coordinará con la Oficina de Gestión de Talento Humano.

**Artículo 82:** Para la contratación de nuevos trabajadores, la Beneficencia solo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional, y la aptitud para el trabajo de los postulantes. La infección por VIH o la afectación por el SIDA no constituyen, en sí mismas, falta de aptitud para el trabajo, por consiguiente, la Beneficencia no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

**Artículo 83:** La Beneficencia realizará a solicitud del trabajador pruebas de diagnóstico de VIH de manera individual, confidencial y se ejecutaran con consejería especializada.

**Artículo 84:** Los trabajadores no están obligados a informar a la Beneficencia sobre su estado de salud o sobre su condición de portadores de VIH, así como todo acato dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

**Artículo 85:** Los trabajadores tienen derecho a la confidencialidad de su File Personal, especialmente, de los documentos que se refieran a su condición y estado de salud.

Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por la Beneficencia, o por otro que esté vinculado económicamente a éste.

**Artículo 86:** Los trabajadores que hayan informado a la Beneficencia sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA tiene derecho a que la Beneficencia:

1. Los considere y trate como cualquier trabajador que padece de una enfermedad crónica o compleja.

2. Les otorgue un tratamiento adecuado y colabore con ellos en la obtención del mejor apoyo posible.
3. Les otorgue opciones de trabajo razonables cuando su aptitud y capacidad laborales se vean afectadas.
4. Les permita percibir las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud
5. Les otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y psicológico cuando corresponda.

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

**Artículo 87:** Los trabajadores que hayan informado a la Beneficencia sobre su condición de infectados por VIH o afectado por el SIDA; que estén incapacitados total o parcialmente para la prestación del servicio para el que fueron contratados, recibirán todo el apoyo a fin de recibir la atención de salud que les asita, para cuyo efecto la Beneficencia dispondrá dentro las acciones de bienestar social, acciones adicionales a favor de los trabajadores con VIH o SIDA.

**Artículo 88:** La Beneficencia está prohibida de despedir trabajadores por su condición de portadores del VIH o de afectados por el SIDA. Por expreso mandato legal, el despido de un trabajador portador el VIH o afectado por el SIDA es nulo, y podrá ser sancionado con la reposición del trabajador en el puesto de trabajo.

**Artículo 89:** La Beneficencia está prohibida a someter a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectado con VIH o afectado por el SIDA, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

**Artículo 90:** La Beneficencia está prohibida de solicitar pruebas de diagnóstico de VIH a los trabajadores como condición para la renovación de sus respectivos contratos de trabajo.

**Artículo 91:** En todos los aspectos de la actividad empresarial y el lugar de trabajo, la Beneficencia hará todos los esfuerzos necesarios para garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores afectados o infectados a consecuencia del VIH o SIDA.

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

## **CAPITULO II PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS.**

**Artículo 92:** Con el objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, la Beneficencia se compromete a proporcionar información y educación sobre la transmisión de la tuberculosis, a través de la capacitación a todos los trabajadores. Asimismo, a través de la Oficina de Gestión de Talento Humano, la Beneficencia implementará medidas ambientales adecuadas para prevenir la tuberculosis.

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

**Artículo 93:** El trabajador afectado por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminado y/o hostilizado en el ámbito laboral. Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se canalizarán a través de la Oficina de Gestión de Talento Humano, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

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

### **CAPITULO III**

#### **MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

**Artículo 94:** El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que el trabajador se sienta ofendido, humillado y/o intimidado.

De acuerdo a lo anterior, los trabajadores de la Beneficencia están obligados a mantener una conducta decorosa, que no afecten el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo e consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las terceras personas en general.

**Artículo 95:** Se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

1. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escrito o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con término de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenidos sexual, llamadas telefónicas con contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
4. Acercamientos corporales, roces tocamiento, u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar

abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

**Artículo 96:** Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción similar se entenderá también prohibida.

**Artículo 97:** Para evitar estos hechos de hostigamiento sexual, la Beneficencia establece un procedimiento preventivo contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

**Artículo 98:** Los trabajadores que consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director pueden optar por accionar judicialmente para el cese del hostigamiento o para el pago de la indemnización por despido arbitrario.

**Artículo 99:** Los trabajadores que se consideren víctimas de actos de hostilidad podrán seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

- A. Antes quien se interpone la denuncia: De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, el trabajador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentado la queja correspondiente ante la Oficina de Gestión de Talento Humano. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en caso el hostigador sea el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano, la queja se presentará ante la Oficina general de Administración y Finanzas.
- B. De la presunción de inocencia: De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocida constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la Oficina de Gestión de Talento Humano o la Oficina General de Administración y Finanzas, según corresponda, las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones se presumirá la inocencia de su presunto hostigador.
- C. Obligación de comunicar el reclamo al supuesto hostigador: En los casos en que se determine que existen pruebas suficientes o indicios razonable que den lugar al inicio de un procedimiento de investigación, la Oficina de Gestión de Talento Humano o la Oficina General de Administración y Finanzas, según corresponda, deberá comunicar al supuesto hostigamiento de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que este pueda presentar el descargo respectivo.
- D. Plazo de la presentación de descargo: El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de seis (06) días calendarios, contando a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Dicho descargo deberá ser realizado por escrito y entregado a la Oficina de Gestión de Talento Humano o la Oficina General de Administración y Finanzas, según corresponda, y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportuna.

- E.** Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador: Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo son:
- Declaración de testigos
  - Documentos públicos o privados
  - Grabación de correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricos, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo
- F.** Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado: La Oficina de Gestión de Talento Humano o la Oficina General de Administración y Finanzas, según corresponda, es el ente competente para llevar a cabo la investigación y pondrá en conocimiento del agraviado al contenido de la contestación del supuesto investigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- G.** Tiempo de duración de la Investigación: La Oficina de Gestión de Talento Humano o la Oficina General de administración y Finanzas, contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género de trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera personal y situación jerárquico del acusado.
- H.** Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: La Oficina de Gestión de Talento Humano o la Oficina General de Administración y Finanzas, según corresponda, podrá poner medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado mientras dura el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de cada caso en concreto y, podrán consistir en:
- Rotación del presunto hostigador.
  - Suspensión temporal del presunto hostigador.
  - Rotación de la víctima a solicitud de la misma.
  - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constancia policial.
  - Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garantice la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.
- I.** Plazo para la emisión de resolución final: La Oficina de Gestión de Talento Humano o la Oficina General de Administración y Finanzas, según corresponda, luego de concluida la investigación, contará con cinco (05) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja.
- J.** Sanciones aplicables: De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, la sanción aplicable dependerá de la gravedad de la falta; procediéndose conforme lo señalado en el artículo 64 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 100:** En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados, se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinente en contra del trabajador que presentó la queja por supuestos hostigamiento. Adicionalmente, la Oficina de Gestión de Talento Humano podrá imponer la sanción correspondiente por falsa queja.

**Artículo 101:** El plazo para presentar la queja es de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente producido el último acto de hostigamiento.

**Artículo 102:** La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial pudiendo únicamente ser publicada la resolución final.

#### **CAPITULO IV LACTARIO**

**Artículo 103:** Los trabajadores de la Beneficencia que tengan la condición de madres tienen derecho a usar el Lactario implementado, a cuyo efecto deberán observar las pautas que se señalan a continuación:

1. El lactario solo podrá ser utilizado previa cita solicitada a la Oficina de Gestión del Talento Humano con una anticipación no menor de treinta (30) minutos.
2. El lactario podrá ser usado de manera simultánea hasta por dos (2) trabajadoras.
3. El lactario podrá ser utilizado hasta por treinta (30) minutos consecutivos.
4. Las trabajadoras que usen el lactario deberán dejarlo limpio, ordenado y listo para volver a ser utilizados.

**Artículo 104:** El uso del lactario por parte de las trabajadoras de la Beneficencia, en ningún caso, podrá efectuar el cumplimiento de sus obligaciones laborales; sin embargo, deberá dárseles las facilidades del caso.

#### **TITULO XI DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** El presente reglamento será autorizado y/o aprobado, a través de un acto resolutivo, para posteriormente ser entregado a cada uno de los trabajadores de la Institución; precisándose que la encargada de la distribución de los mismos será la Oficina de Gestión de Talento Humano.

**Segunda.-** La responsabilidad de velar por el cumplimiento del Reglamento interno de Trabajo corresponde a la Oficina de Gestión de Talento Humano y/o quienes hagan sus veces. Igualmente corresponde dicha responsabilidad a los Jefes de cada área, programa o Unidad de la Beneficencia, así como los administradores designados en cada programa.

**Tercera.-** El desconocimiento del presente Reglamento Interno no exonera de las responsabilidades que se genera como consecuencia de su aplicación

**Cuarta.-** La Oficina de Gestión de Talento Humano revisará el presente Reglamento Interno y recomendará su actualización en aspectos que considere necesarios. Las modificaciones, supresiones y ampliaciones del presente Reglamento Interno serán autorizadas por la Gerencia General y puesto en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo; luego de su aprobación, la Oficina de Gestión de Talento Humano; se encargará de distribuirlo a todos los trabajadores.

**Quinta.-** Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento Interno se regirán por los dispositivos legales vigentes que al efecto dicte la Beneficencia en legítimo ejercicio de su derecho dentro de las facultades y el ordenamiento legal vigente sobre aspectos específicos así como los lineamientos y demás que sobre la materia emita el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**Sexta.-** Las normas específicas y los procedimientos administrativos y técnicos de rigor que amplíen o aclaren los artículos del presente Reglamento Interno se efectuarán mediante Directivas, comunicaciones, circulares y otros que dicte la Beneficencia, a través de Gerencia General o la Oficina de Gestión de Talento Humano.