



Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 116-2021-SBS

Sullana, diciembre 23 del 2021

VISTO

Los Informes N° 102-2021-SBS-URRHH y 077-2021-SBS-AL;

CONSIDERANDO

- Que, en el marco del Decreto Legislativo 1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, se precisa que éstas cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, no son consideradas como entidades públicas, no forman parte ni se encuentran dentro de la estructura orgánica de ninguna entidad del Estado, no se constituye pliego presupuestal y para su adecuado control se rigen por lo establecido en las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control.
- Que, según Oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, la Dirección General de Familia y Comunidad del MIMP, entre otros precisa que la contratación de bienes, servicios y obras por parte de las Sociedades de Beneficencia para la implementación de servicios de protección social y sus actividades comerciales se rigen por las normas del Código Civil, la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo 1411.
 - Que, mediante Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, se aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia", siendo el Lineamiento 2, de Gestión adecuación para las Contrataciones Laborales, que tiene como objetivo establecer lineamientos para la gestión eficiente y eficaz de las Sociedades de Beneficencia, en el marco de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 4° del Decreto Legislativo 1411.
 - Que, según Carta N° 002-2021/FJAZ, alcanza el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) (Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728) que consta de (23) Veintitrés Capítulos, 205 Artículos, y 05 Disposiciones Complementarias.
 - Que, mediante Informe N° 102-2021-SBS-URRHH, la responsable de la Unidad de Recursos Humanos, precisa observaciones de forma las cuales fueron subsanadas, alegando que el documento en mención seta elaborado de acuerdo a nuestra realidad institucional.
 - Que, mediante Informe N° 077-2021-SBS-AL, el Asesor Legal de la entidad, opina que resulta viable la aprobación de los documentos de gestión puestos de conocimiento, previamente a ello se debe definir y hacer las correcciones de ser el caso, debiéndose emitir el respectivo acto administrativo.
 - Que, de acuerdo al Art. 11 del Decreto Legislativo 1411, la Gerencia General es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la entidad, además dentro de sus funciones detalladas en el indicado artículo debe suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
 - Estando a lo informado, con las visación de la Unidad de Recursos Humanos y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Presidencia del Directorio N° 071-2019-SBS del 18.11.19.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT – Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728 que consta de (23) Veintitrés Capítulos, 205 Artículos y 05 Disposiciones Complementarias, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Encargar el cumplimiento de la presente resolución y del Reglamento aprobado a la Unidad de Recursos Humanos de la entidad.

Artículo Tercero. - Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

OPC AUGUSTO R. MENDOZA ARTEAGA
GERENTE GENERAL



GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRACTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

“Reglamento Interno de Trabajo (RIT)”

(Decreto LEGISLATIVO 276

Y

Decreto LEGISLATIVO 728)

2021

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	FÁTIMA JACKELINE ADRIANZEN ZAPATA	CONSULTOR EXTERNO		
REVISADO POR:		ASESOR LEGAL DE LA ENTIDAD		
		ENCARGADO DE GERENCIA GENERAL		



Wilfredo Del Rosario Zapata
ABOGADO
ICAS. N° 276

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
E. Geraldina Oyola Saavedra
(e) UNIDAD RR.HH.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

CPC AUGUSTO R. MENDOZA ARTEAGA
GERENTE GENERAL

LIC. ADM. NELSON PACHECO H.
REG. UNIC. OR. COLEG. N° 33561



GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

COMENTARIO

El **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT** es documento que determina las condiciones en que empleadores y trabajadores deben cumplir sus prestaciones. Según el Decreto Supremo N° 039-91-TR, las normas del **reglamento interno** están destinadas a fomentar y mantener la armonía entre trabajadores y empleadores - Documento Normativo aprobado con Resolución de Gerencia General N° de Fecha , este se realiza de acuerdo Implementación de los Lineamientos de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia – Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP.


Wilfredo Del Rosario Zapala
ABOGADO
ICAS. N° 276


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
CPC AUGUSTO R. MENDOZA ARTEAGA
GERENTE GENERAL


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
E. Geraldina Oyola Saavedra
(e) UNIDAD RR.HH.


 LIC. ADM. NELSON PACHECO H.
REG. UNIC. DE PROFES. N° 33661



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
CAPÍTULO I.....	6
FINALIDAD	6
CAPÍTULO II.....	6
ALCANCE	6
CAPÍTULO III.....	7
BASE LEGAL	7
CAPITULO IV	9
FACULTADES DEL EMPLEADOR	9
CAPITULO V	11
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	11
CAPITULO VI	12
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	12
CAPITULO VII	15
PERÍODO DE PRUEBA	15
CAPITULO VIII.....	15
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	15
CAPITULO IX.....	16
TRABAJO EN SOBRETIENTO	16
CAPITULO X	17
CONTROL DE LA ASISTENCIA Y TIEMPO DE TRABAJO	17
CAPITULO XII.....	22
INASISTENCIAS Y TARDANZAS	22
CAPITULO XIII.....	23
PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	24
CAPITULO XIV	24
DESCANSO SEMANAL	24
CAPITULO XV.....	25





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

DESCANSO EN DÍAS FERIADOS 25

CAPITULO XVI 25

DESCANSO VACACIONAL..... 25

CAPITULO XVII 27

PAGO DE REMUNERACIONES 27

CAPITULO XVIII 27

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL 27

CAPITULO XIX 28

EVALUACIÓN DEL PERSONAL 28

CAPITULO XX..... 28

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES 28

CAPITULO XXIII 41

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DE LA ENTIDAD 41

CAPITULO XXIV..... 42

HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... 43

CAPITULO XXV 45

PROTECCIÓN AL PERSONAL CON VIH/SIDA 45

CAPITULO XXVI..... 47

PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS 47

CAPITULO XXVII..... 47

MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL 47

CAPITULO XXVIII..... 51

RELACIONES LABORALES Y ARMONIA EN EL CENTRO DE TRABAJO 51

CAPITULO XXIX..... 51

RECLAMACIONES DE LOS TRABAJADORES 51

CAPITULO XXX..... 52

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 52

CAPITULO XXXI..... 53

PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES..... 53

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 53





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

PRESENTACIÓN

Reciban el cordial saludo de la Sociedad de Beneficencia de Sullana -en adelante la Entidad- que atendiendo a la dación de Decreto Legislativo N° 1411, conforme lo establece el numeral 30.6 del artículo 30° del citado decreto, el procedimiento disciplinario para las/los trabajadoras/es de las Sociedades de Beneficencia se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, siendo importante destacar, que sin perjuicio, de la aplicación inmediata de los hechos cumplidos a razón del artículo 103° de la Constitución Política del Perú, en opiniones a través de informes técnicos (Informe N° 1625 -2018-SERVIR/GPGSC, informe N° 180-2019-SERVIR/GPGSC, informe N° 354-2019-SERVIR/GPGSC) la autoridad del servicio civil ha indicado que Sociedades de Beneficencia al no estar sujetas las al SARGH, a partir de la entrada en vigencia del referido decreto legislativo no corresponde a SERVIR emitir opinión respecto a los asuntos relativos a recursos humanos de las Sociedades de Beneficencia, siendo inaplicable para los trabajadores de dichas entidades la Ley N° 30057. Con lo que se tiene que a la fecha es indistinto el régimen laboral al que pertenezcas los trabajadores de una sociedad de beneficencia, dado que, a todos, para el caso específico del procedimiento disciplinario regirá las disposiciones del T.U.O. del D. Leg. N° 728.

En ese sentido siendo el deseo de la Entidad que todos los trabajadores estén ordenado bajo un mismo cuerpo normativo disciplinario donde se tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, de manera que puedan realizar sus labores de forma eficiente, eficaz y satisfactoria, dentro de un ambiente de integración, comprensión y entendimiento. Para tal efecto, se establece el presente documento, denominado Reglamento interno de trabajo, con el fin de promover el interés de la organización y sus trabajadores, en la estabilidad del centro de trabajo, que es la fuente principal de sus ingresos, estrechando relaciones existentes entre nosotros, así mismo se establecen los siguientes dispositivos que servirán de norma para ambas partes.



5





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I FINALIDAD

ARTICULO 1° El Reglamento Interno de Trabajo – (en adelante el RIT), establece pautas de cumplimiento obligatorio en materia de contratación, facultades y obligaciones de la Entidad, jornada y horario de trabajo, asistencia, puntualidad, permanencia, trabajo en sobretiempo, descansos remunerados, remuneraciones, derechos y obligaciones de los trabajadores, régimen disciplinario, protección contra el hostigamiento sexual, terminación del contrato de trabajo y pago de beneficios sociales, entre otros, para el personal de la Entidad.

Son objetivos específicos del RIT los siguientes:

- 1 Establecer las pautas que permitan la contratación de personal que resulte necesario para las operaciones de La Entidad;
- 2 Establecer las pautas que aseguren el control efectivo de la asistencia, puntualidad, permanencia, la realización de trabajo en sobretiempo y el otorgamiento de descansos remunerados;
- 3 Establecer las pautas que aseguren el pago oportuno de las remuneraciones y beneficios sociales;
- 4 Establecer las facultades y obligaciones de La Entidad y los derechos y obligaciones del personal;
- 5 Establecer un régimen disciplinario que asegure la disciplina al interior de La Entidad y permita a los trabajadores rectificar los incumplimientos laborales en los que incurran.

CAPÍTULO II ALCANCE

ARTICULO 2° El RIT es una norma de carácter general aplicable a todo el personal de La Entidad, sin distinción alguna, a los trabajadores nombrados y contratados del Decreto Legislativo N° 276 incluyéndose a los trabajadores contratados a plazo indeterminado, a plazo fijo y a tiempo parcial del Decreto Legislativo N° 728. Todo el personal está obligado a cooperar con La Entidad en el cumplimiento de los dispositivos contenidos en el RIT y de las normas complementarias que puedan dictarse para su mejor aplicación.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ARTICULO 3° EL RIT contiene disposiciones especiales que regirán en La Entidad que complementan y precisan lo establecido en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 4° Por La Entidad se entiende a la parte empleadora, constituida por la Alta Dirección (Presidencia), Gerencia General, de acuerdo al Organigrama aprobado.

ARTICULO 5° La Entidad dictará y publicará todas las normas complementarias que faciliten la mejor aplicación del RIT.

ARTICULO 6° El deseo de La Entidad es que todos los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, en un espíritu de orden, comprensión y entendimiento. En tal sentido, todo el personal de La Entidad recibirá una copia del texto del RIT, previamente presentado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o autoridad administrativa de trabajado -en adelante AAT- debiendo prestar sus servicios de acuerdo a las condiciones señaladas en el mismo.

ARTICULO 7° EL RIT formará parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren entre La Entidad y el personal, siendo sus artículos clausulas supletorias de éste.

ARTICULO 8° EL RIT es administrado por la Gerencia General, con colaboración del área de recursos humanos, la que además es responsable de velar por su aplicación y cumplimiento sin ninguna excepción. No obstante, lo anterior, todas las Unidades de La Entidad son responsables de cumplir y hacer cumplir el RIT.

CAPÍTULO III BASE LEGAL

ARTICULO 9° El RIT, está fundamentado en la siguiente base Legal sobre la cual se sustenta:

- 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 y su TUO - Texto Único Ordenado Decreto Supremo N° 003-97-TR
- c) Decreto Legislativo N° 276 - ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus normas modificatorias.
- d) Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública
- e) Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de Ley de fomento al empleo.
- f) Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.



7





- g) Decreto Supremo N° 008-2002-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- h) Decreto Supremo N° 004-2006-TR Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- i) Decreto Legislativo N° 713 Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada; Reglamentado por Decreto Supremo 012-92-TR y las modificatorias para los servidores públicos del Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- j) Decreto Supremo N° 039-91-TR Establecen el Reglamento interno de trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- k) LEY N° 26644 Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y su reglamento Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- l) LEY N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- m) LEY N° 27409 Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- n) LEY N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y Decreto Supremo N° 014-2010-TR su Reglamento.
- o) Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo 1272 y su TUO DS 004-2019 JUS.
- p) LEY N° 28048 y sus normas Reglamentarias, aprobado por DS 009-2004-TR Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- q) 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
- r) Ley 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo (LRCT) su Reglamento D.S. N° 011-92-TR. Así como el Decreto Ley N° 14481 promueve la participación de los dirigentes sindicales en espacios de diálogo social y DS 010-2003-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- s) Decreto Legislativo N° 910 Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, modificado por Ley N° 28292. Reglamento por Decreto Supremo N° 020-2001-TR.
- t) Decreto Ley N° 25593 Ley de Relaciones Colectivas de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- u) Decreto Legislativo N° 650 - "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios" y su Reglamento





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

- v) Decreto Legislativo N° 854 - "Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo" y su modificatoria Ley N° 27671
- w) 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
- x) 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.
- y) Decreto Legislativo N° 1383 que modifica la Ley No. 28806 Ley General de Inspección del Trabajo
- z) Decreto Legislativo 1412 Ley del Gobierno digital y Decreto de Urgencia 127-2020 que permite el derecho a la Desconexión digital
- aa) Demás normas complementarias, derogatorias o sustitutorias que no contravengan la eficacia del presente reglamento.

ARTICULO 10° El RIT entrará en vigencia en la fecha de su aprobación por el Directorio y recepción de la copia respectiva a la AAT, compuesto de treintauno (31) Capítulos, doscientos diez (210) Artículos, cinco (05) Disposiciones Complementarias.

CAPITULO IV

FACULTADES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 11° La Entidad tiene la facultad exclusiva para planear, organizar, coordinar, modificar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 12° En ejercicio de la facultad señalada en el artículo anterior, corresponde a La Entidad, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- 1 Establecer, variar, ampliar y reducir el organigrama determinando las jefaturas y unidades, pudiendo integrarlas, reordenarlas y eliminarlas.
- 2 Determinar las funciones, responsabilidades y jerarquía del personal.
- 3 Determinar la política de contratación de personal de acuerdo con las necesidades operativas de la misma según el Decreto Legislativo N° 1411.
- 4 Autorizar y seleccionar la contratación de los trabajadores que sean necesarios para atender las necesidades de La Entidad.
- 5 Determinar los deberes y responsabilidades del personal de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

- 6 Determinar la capacidad y la idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea que le haya sido asignada, así como para apreciar sus méritos.
- 7 Determinar la política remunerativa y asignar las remuneraciones que corresponda al personal de acuerdo a los Instructivos del sector.
- 8 Asignar nuevas funciones cuando las necesidades operativas lo crean necesario, a fin de obtener de los trabajadores una mejor productividad, sin disminuir la categoría o remuneración.
- 9 Decidir la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo, creando o suprimiendo puestos laborales y categorías, realizando los movimientos del personal que se consideren necesarios para la implementación de los mismos.
- 10 Programar, establecer, modificar y suprimir jornadas, horarios y turnos de trabajo determinando las labores y el número de trabajadores necesarios, aplicando el sistema de control de la asistencia y tiempo de trabajo que considere más adecuado.
- 11 Verificar la asistencia del personal al centro de trabajo, así como el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo establecidos.
- 12 Conceder permisos con o sin goce de remuneración.
- 13 Programar la fecha de vacaciones del personal, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.
- 14 Señalar la fecha de pago de remuneraciones y de otros beneficios laborales.
- 15 Imponer las sanciones que corresponda de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.
- 16 Actuar con procedimientos de revisión a personas, con la finalidad de resguardar sus intereses y la seguridad del centro de trabajo.
- 17 Modificar el Reglamento Interno de Trabajo - RIT.
- 18 Todas aquellas demás facultades propias de la capacidad directiva, administrativa, fiscalizadora y disciplinaria reconocidas por la legislación laboral vigente.

En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades de La Entidad que contiene EL RIT no es taxativo sino meramente enunciativo, pues aquel ejercerá todas las facultades que corresponda sólo con las limitaciones señaladas por la legislación laboral vigente.



10





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

CAPITULO V

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 13° Son obligaciones de La Entidad:

1. Cumplir con lo establecido en el RIT y en la legislación laboral vigente.
2. Respetar y acatar las disposiciones legales que rijan sus actividades, en especial las dictadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
3. Disponer que todos los niveles jerárquicos observen el debido respeto y el buen trato a los trabajadores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones del trabajo y prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de éstos.
4. Formular y establecer las directivas, normas y reglamentos que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores, así como de sus instalaciones.
5. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con sus fines y objetivos.
6. Respetar la dignidad de los trabajadores y los derechos de los que son titulares.
7. Realizar un tratamiento de los datos personales de los trabajadores de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
8. Velar por el mantenimiento de la disciplina, la armonía y el mutuo respeto entre los trabajadores.
9. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores, realizando actividades que propendan a su capacitación y en general a su bienestar social y personal.
10. Disponer el pago oportuno de las remuneraciones y beneficios laborales que correspondan a los trabajadores en las condiciones establecidas y dentro de los plazos señalados por la legislación laboral vigente, atendiendo al presupuesto de la entidad.
11. Disponer las facilidades necesarias para que los trabajadores que se encuentren bajo su dependencia ejerzan en forma libre y sin presiones su derecho de sufragio, en caso de procesos electorales, no ejerciendo coacción u órdenes que perturben su libre ejercicio.
12. Prohibir al personal interferir en los actos preparatorios de los procesos electorales, en el funcionamiento de las mesas de sufragio o de cualquier otro órgano del sistema electoral, así como a ejercer presión sobre los electores para inducir u orientar el sentido de su voto.
13. Las demás contenidas en las normas legales y convencionales vigentes.



11





CAPITULO VI

SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTICULO 14° La contratación de personal será autorizado por la Gerencia General, y se realizará siempre que exista un puesto vacante en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, previa evaluación del perfil del personal a contratar.

ARTICULO 15° Para efectos de la admisión e ingreso de trabajadores, La Entidad mantiene como política los principios siguientes:

1. Respetar lo establecido en la legislación vigente sobre la facultad de contratación de personal en caso de parentesco.
2. No aceptar postulantes que sean menores de dieciocho (18) años.
3. Admitir solamente a los postulantes que aprueben satisfactoriamente los exámenes correspondientes y sean seleccionados para cubrir los puestos vacantes.
4. No exigir la prueba del VIH al momento de su contratación o como requisito para su continuación en el trabajo.
5. Respetar la equidad de género y las condiciones de capacidad del postulante.

ARTICULO 16° La Entidad mantiene como política de personal cubrir las plazas vacantes seleccionando a sus trabajadores, por sus condiciones y capacidad, mediante concursos de mérito interno o externo.

La incorporación de los trabajadores de todos los niveles: profesionales, técnicos, auxiliares u obreros se efectuará previo concurso de méritos interno y externo.

Se tendrá en cuenta el porcentaje mínimo (5% de la totalidad del personal) establecido por la legislación laboral vigente, en sus procesos de contratación, a fin de dar oportunidad y acceso a las personas con discapacidad que reúnan condiciones de idoneidad para el cargo.

ARTICULO 17° Las normas específicas que han de precisar los procedimientos de los concursos de méritos interno y externo, serán señaladas por la Gerencia General, con sujeción a la normatividad aprobada por este efecto, publicándose por los medios virtuales o canales oficiales de la entidad.

En los concursos de méritos, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente.

ARTICULO 18° Los postulantes a un puesto de trabajo deberán presentar su hoja de vida. La información consignada en este documento deberá reflejar los datos exactos que consten en los documentos personales del postulante, a título de declaración jurada, información que será revisada de forma aleatoria.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ARTICULO 19° Para ingresar a trabajar en La Entidad, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Reunir los requerimientos exigidos en el perfil del puesto aprobado por el Directorio.
2. Presentar la siguiente documentación:
 - a. Copia del Documento de Identidad.
 - b. Certificado domiciliario o declaración jurada que sustituya al mismo.
 - c. Certificados de Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales.
 - d. Certificados de trabajos anteriores (si hubiera trabajado antes)
 - e. Currículum Vitae.
3. Completar los formularios elaborados.
4. Someterse al sistema de selección establecido.
5. Cumplir con otras formalidades que se exija para la selección y contratación de trabajadores.

ARTICULO 20° Los datos y documentos proporcionados por los postulantes deberán ser auténticos, presentados en original y contener información cierta.

En caso de constatarse alguna información o documento falso, ello será motivo de rechazo de la solicitud si todavía fuera postulante o del inicio de un procedimiento de despido, en cuyo caso deberá observarse lo establecido en la legislación laboral vigente, sin perjuicio de ser despedido de forma directa sino se ha superado el periodo de prueba.

ARTICULO 21° Todo nuevo trabajador recibirá de parte del Área de Personal, información inductiva y orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de La Entidad, así como también sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, además de ser capacitado sobre los peligros y riesgos asociados al puesto de labores, así como sobre la política y procedimiento general de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

ARTICULO 22° Todo trabajador recibirá un carné de identificación (fotocheck) que lo acredita como tal, proporcionado gratuitamente, debiendo portarlo en un lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo.

ARTICULO 23° La Entidad desarrolla las actividades necesarias para la formación y capacitación de los trabajadores.

ARTICULO 24° El ingreso a La Entidad como trabajador genera la aceptación de los términos del RIT y de las demás normas que se emitan para regular las actividades laborales a desarrollarse dentro y fuera del centro de trabajo.

ARTICULO 25° La Entidad en razón de sus necesidades y de la naturaleza del servicio que presta, podrá contratar trabajadores en forma temporal de acuerdo a lo establecido



13





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

en la legislación laboral vigente y en concordancia con las disposiciones emitidas por el MIMP.

Corresponde a la Gerencia General determinar la forma de contratación de trabajadores atendiendo a las necesidades operativas de La Entidad.

ARTICULO 26° Todos los trabajadores deberán comunicar obligatoriamente al Unidad de Personal cualquier modificación de los datos personales y/o familiares (domicilio, dependientes, estudios, estado civil, nacimiento de hijos, etc.) para ser registrado en la Ficha Personal, bajo responsabilidad.

En caso de no cumplir con este requisito se considerará válida cualquier notificación enviada al último domicilio registrado, así como toda información reportada en la Ficha Personal.

ARTICULO 27° Los movimientos de personal sólo podrán efectuarse por conveniencia del servicio o por razones de salud, y siempre que exista un puesto vacante en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP. Para ello, se tendrá en consideración la capacitación, experiencia, habilidad, conocimientos del trabajador, así como los requisitos propios del cargo que se requiere cubrir.

ARTICULO 28° La Entidad ha establecido como política utilizar las siguientes clases de desplazamientos de trabajadores: rotación, transferencia y destaque, a fin de racionalizar y dotar del recurso humano necesario de cada unidad para el cumplimiento de sus fines y capacitar al trabajador en las diferentes tareas que su actividad exige.

1. **Rotación.** - Es la clase de movimiento de personal que, se efectúa periódicamente, y puede tener las modalidades que se señalan a continuación:
 - a) La que supone el cambio de funciones y responsabilidades del trabajador; y
 - b) La que se efectúa sin cambio de funciones y responsabilidades, modificando el área o lugar de trabajo.
2. La rotación es de carácter interno, por lo que puede realizarse dentro de una unidad operativa de La Entidad, conservando los trabajadores su categoría y remuneración.

En el caso de determinados puestos de importancia estratégica, promoverá la rotación periódica de los titulares o encargados de dichos cargos.

Transferencia. - Es la clase de movimiento permanente de personal, de una dependencia a otra, que se hace individualmente y que puede implicar un cambio de funciones. Puede realizarse a solicitud del trabajador o por la necesidad del servicio.

3. **Destaque.** - Es la clase de movimiento transitorio de personal, que se dispone para atender necesidades temporales de servicios. No origina cambio de categoría ni de remuneración del trabajador afectado.

La Entidad cumplirá con emitir las Resoluciones aprobatorias correspondientes, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, para disponer los diferentes movimientos de personal.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ARTICULO 29° En caso de enfermedad, vacaciones, permisos u otras razones, el jefe de Área designará al trabajador que asumirá las funciones del trabajador ausente.

ARTICULO 30° Los trabajadores, antes de salir de vacaciones o de licencia, están obligados a capacitar en las funciones inherentes a su puesto de trabajo al trabajador que lo reemplazará, así como a entregarle bajo inventario los útiles y herramientas que mantiene en el puesto a su cargo. La misma obligación existe cuando los trabajadores son cambiados o promovidos a otro cargo.

ARTÍCULO 31° Las promociones y/o transferencias de trabajadores serán decididos por La Entidad de acuerdo a las políticas y procedimientos correspondientes, atendiendo a criterios objetivos.

ARTICULO 32° Por propia determinación, ningún trabajador podrá cambiar de puesto sin la autorización de La Entidad.

CAPITULO VII

PERÍODO DE PRUEBA

ARTICULO 33° Todo trabajador contratado estará sujeto a un período de prueba de tres (3) meses.

ARTICULO 34° Tratándose de trabajadores de dirección, de confianza y técnicos especializados, del Decreto Legislativo N° 728 el período de prueba podrá ampliarse a doce (12) y seis (6) meses, respectivamente. La ampliación del período de prueba deberá constar por escrito en el contrato de trabajo.

ARTICULO 35° Los trabajadores del Decreto Legislativo N° 728, En cualquier momento del período de prueba y sin previo aviso, La Entidad podrá, unilateralmente, dar por terminado el vínculo laboral, abonándosele al trabajador los beneficios que le pudieran corresponder.

ARTICULO 36° Todo trabajador contratado será evaluado de manera permanente durante el período de prueba, lo que estará a cargo del jefe de la Unidad donde el trabajador preste servicios.

CAPITULO VIII

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 37° La jornada laboral se refiere al número de horas de labor diaria o semanal que deben observar los trabajadores, la misma que en ningún caso podrá superar la jornada máxima legal de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Para trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 276, el horario de la jornada laboral será de siete (7) horas cuarenta y cinco (45) minutos diarios y de treinta y ocho (38) horas cuarenta y cinco minutos (45) semanales.



15





Por su parte, el horario de trabajo se refiere a la hora de inicio y de término de la jornada laboral y para La Entidad será:

Oficina Principal:

De lunes a viernes

De 08:00 a 13:00 horas y de 14.00 a 17.00 horas

Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas

En los casos concernientes a la jornada laboral del Personal de Botica, Consultorios y Cementerios, lo determinará la Unidad de Personal de acuerdo a lo coordinado con Gerencia General y Administrador en el caso de Cementerio, y otras unidades de negocio. Igualmente, para los vigilantes se les programará su horario laboral de acuerdo a las necesidades de La Entidad, respetando la normatividad en cuanto al máximo de horas de labor diarias.

El horario de labores que se establezca será de estricto cumplimiento en tanto no se apruebe su modificación, mediante una Resolución de Gerencia General.

ARTICULO 38° La jornada laboral, el horario de trabajo y el tiempo de refrigerio son determinados por La Entidad de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente y a sus necesidades administrativas, logísticas y operativas. El tiempo de refrigerio en ningún caso será menor a sesenta minutos (60) minutos y será disfrutado en las horas señaladas.

ARTICULO 39° La jornada ordinaria de trabajo se inicia a la hora señalada y no con el ingreso de los trabajadores a las instalaciones de la misma.

ARTICULO 40° Es potestad de La Entidad distribuir el tiempo de trabajo en las jornadas, horarios y turnos que considere más convenientes, para lo cual podrá tomar en cuenta las estaciones del año y las necesidades operativas de La Entidad.

ARTICULO 41° Todos los trabajadores, sin ninguna excepción, deberán observar la jornada laboral, el horario de trabajo y el tiempo de refrigerio establecidos.

CAPITULO IX

TRABAJO EN SOBRETIEMPO

ARTICULO 42° El trabajo en sobretiempo es aquel que excede a la jornada laboral ordinaria, y que puede ser ejecutado antes de su inicio o después de su conclusión.

ARTICULO 43° El trabajo en sobretiempo es voluntario y en ningún caso podrá ser impuesto por La Entidad, salvo en los supuestos permitidos por la legislación laboral vigente, en el caso del Cementerio será a razón de las necesidades operativas.

ARTICULO 44° La Entidad sólo reconocerá el trabajo en sobretiempo cuando éste sea autorizado por la Gerencia General, previo memorándum caso contrario si el trabajador es encontrado prestando labores más allá del horario de trabajo sin autorización alguna será sancionado.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ARTICULO 45° Las horas de trabajo en sobretiempo serán preferentemente compensadas con horas de descanso, para lo cual se convendrá con los trabajadores la compensación de aquellas con el otorgamiento de permisos o períodos de descansos equivalentes al trabajo realizado en sobretiempo, sin perjuicio de ello y siempre que no implique un sobrecosto del 30% de sus recursos para gastos administrativos, se pagaran en dinero de acuerdo al valor porcentual correspondiente al régimen del trabajador.

ARTICULO 46° La Entidad podrá solicitar a sus trabajadores la prestación de servicios en sobretiempo de acuerdo con sus necesidades de servicios, en cuyo caso, la aceptación de parte del trabajador será voluntaria.

No obstante, lo anterior, se considerará como falta laboral la ausencia del trabajador cuando éste haya consentido previamente laborar en sobretiempo y se retire del centro de trabajo sin cumplir el sobretiempo acordado o no concurra al centro de trabajo, debiendo en todo caso justificar el incumplimiento.

ARTICULO 47° El trabajo en sobretiempo supone y exige la prestación efectiva de servicios en beneficio de La Entidad. Los tiempos que los trabajadores puedan dedicar a otras actividades distintas a las laborales no serán consideradas trabajo en sobretiempo, quedando por tanto expresamente prohibido quedarse en las instalaciones de la Entidad más allá de la jornada de trabajo, salvo excepciones que razonablemente lo justifiquen.

ARTICULO 48° No se considera trabajo en sobretiempo y, en consecuencia, no otorga derecho a pago de racionamiento o extraordinario alguno, la permanencia del trabajador en las instalaciones de La Entidad por razones personales, la demora del trabajador en salir del centro laboral concluida la jornada laboral o su anticipación al ingreso del mismo.

ARTICULO 49° Corresponde al Gerente General o jefe de Personal aprobar las horas de trabajo en sobretiempo de los trabajadores a su cargo.

ARTICULO 50° Los trabajadores que laboren en sobretiempo podrán compensar el referido trabajo con períodos equivalentes de descanso, siempre que lo anterior haya sido previamente convenido.

ARTICULO 51° El acuerdo para la compensación de trabajo en sobretiempo con períodos equivalentes de descanso, exige la celebración de un convenio escrito entre los trabajadores y La Entidad, el cual será redactado por el área de personal y firmado por las partes previamente o posteriormente a la ejecución de las horas en sobretiempo laboradas.

ARTICULO 52° La oportunidad de la compensación de trabajo en sobretiempo, será determinada por acuerdo de las partes. A falta de acuerdo decide La Entidad.



17





CAPITULO X

CONTROL DE LA ASISTENCIA Y TIEMPO DE TRABAJO

ARTICULO 53° Los trabajadores están obligados a concurrir, puntualmente, al centro de trabajo conforme a los horarios de trabajo establecidos por La Entidad.

ARTICULO 54° La Entidad tiene la obligación de implementar un sistema de control de asistencia y tiempo de trabajo de sus trabajadores, sin embargo, tiene al mismo tiempo la facultad para determinar el sistema de control que más convenga a sus necesidades de servicios, el cual podrá ser manual, mecánico o digital.

ARTICULO 55° La tolerancia a la hora de ingreso al centro de trabajo es de diez (10) minutos. Excepcionalmente, una vez vencido el plazo de tolerancia, la Gerencia o Jefatura de cada Área podrá autorizar el ingreso del trabajador. El periodo de tolerancia no modifica la hora de ingreso del trabajador, por lo que los trabajadores que ingresen al centro de trabajo durante dicho periodo incurrirán en tardanza, descontándose el proporcional del tiempo de demora, sin perjuicio que se pueda sancionar por la tardanza.

ARTICULO 56° El registro de la asistencia y tiempo de trabajo es estrictamente personal, por lo que está absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador y hacer marcar la propia asistencia por tercera persona. Asimismo, está prohibido borrar o alterar el registro de la asistencia y tiempo de trabajo propio o de un tercero.

ARTICULO 57° Los trabajadores sólo podrán registrar su salida del centro de trabajo en el momento en que abandonen las instalaciones de La Entidad, por lo que está absolutamente prohibida la permanencia de los trabajadores dentro del centro de trabajo después de haberse registrado la salida del mismo, debiendo marcar la hora exacta del término de la labor efectiva y no la de salida, salvo que se haya laborado en sobretiempo marcando el periodo posterior al término de la jornada.

ARTICULO 58° La marcación personal del registro de asistencia y tiempo de trabajo constituye la única prueba de la asistencia y puntualidad de los trabajadores y sustenta el pago de remuneraciones por la prestación del servicio contratado. El trabajador que no cumpla con registrar su asistencia al inicio y término de la jornada laboral será considerado ausente y perderá el derecho a percibir la remuneración que corresponda.

ARTICULO 59° El control de la asistencia y tiempo de trabajo del personal está a cargo de la Unidad de Personal de la Oficina Principal y de quienes hagan sus veces en los cementerios u otra unidad de negocio de La Entidad.

CAPITULO XI

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 60° Es competencia exclusiva de la Unidad de Personal otorgar cualquier clase de permiso cuando lo estime conveniente, respetando lo establecido por la legislación laboral vigente.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

No existe obligación otorgar permisos en horas de trabajo. En tal sentido, el otorgamiento de permisos no constituye precedente para ocasiones futuras ni para el propio trabajador ni para el resto de trabajadores, para lo cual siempre se otorgarán bajo los principios de necesidad, proporcionalidad y razonabilidad.

ARTICULO 61° Los permisos son autorizaciones excepcionales que se conceden a través del Unidad de Personal o a través de los jefes de las Unidades respectivas, para que el trabajador se ausente del centro de trabajo por sucesos ajenos a su voluntad y que no admiten postergación.

La Unidad de Personal tiene la facultad de decidir la frecuencia o duración del permiso concedido.

ARTICULO 62° Los permisos pueden ser por toda la jornada ordinaria de trabajo o por parte de la misma.

ARTICULO 63° Los permisos y licencias que tienen derecho los servidores pueden ser:
Decreto legislativo N° 276

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad;
- Por gravidez;
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- Por capacitación oficializada;
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil de acuerdo con la Ley 23853.

b) Sin goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio;

d) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

e) Por cumpleaños del trabajador, se concederá día libre el mismo día del cumpleaños u otro día cuando las necesidades de servicio así lo hagan necesario. De caer en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente. No estará afecto a descuento.

Decreto Legislativo N° 728

Pagados

- a) La invalidez temporal;
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;



19





- c) La maternidad durante el descanso pre y postnatal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio;
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales, comité de frente al hostigamiento sexual o comité de seguridad;
- g) El ejercicio del derecho de huelga;
- h) El caso fortuito y la fuerza mayor;
- i) Cumpleaños del trabajador, se concederá día libre el mismo día del cumpleaños u otro día cuando las necesidades de servicio así lo hagan necesario. De caer en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente. No estará afecto a descuento.
- j) Otros establecidos por norma expresa.

No pagados: Cuando se otorga al trabajador permisos por razones que considera justificadas, con la condición esencial que tales ausencias no afecten las operaciones y no importen pago de remuneración alguna.

ARTICULO 64° El trabajador que desee solicitar un permiso deberá utilizar los formularios respectivos, debiendo presentarlos veinticuatro (24) horas antes de la fecha del permiso. Únicamente en los casos que, a juicio de La Entidad, exista una causal de fuerza mayor podrá incumplirse dicho plazo, respetándose los plazos de licencias por casos especiales.

ARTICULO 65° Las solicitudes de permisos deberán presentarse a la Gerencia General adjuntando el documento o certificado que justifique la inasistencia.

ARTICULO 66° Cuando el trabajador solicite un permiso y dicha solicitud no se ajuste a las condiciones exigidas para su otorgamiento, será denegado. En caso que el trabajador, no obstante, la denegación de la solicitud, no concurriese a laborar en el horario establecido, las inasistencias se considerarán como injustificadas, por lo tanto, no serán remuneradas. El mismo criterio se aplicará si el trabajador asistió a laborar y se ausenta aun cuando el permiso le hubiera sido denegado.

Los trabajadores que no observen el procedimiento establecido para el otorgamiento de permisos incurrirán en una falta laboral y serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el RIT y en la legislación laboral vigente.

Los trabajadores que, sin justificación alguna, excedan el límite máximo del tiempo de permiso que se le conceda, incurrirán en una falta laboral y serán sancionados de acuerdo con lo establecido en el RIT y en la legislación laboral vigente por cada régimen.

ARTICULO 67° Se considera falta disciplinaria solicitar permisos para determinados fines y no cumplir con los mismos, utilizando el permiso para otros asuntos. La Entidad





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

SULLANA tiene la facultad de exigir al trabajador que acredite la veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso.

ARTICULO 68° La Entidad y los trabajadores podrán convenir por escrito la compensación del tiempo correspondiente al permiso con la ejecución de trabajo en sobretiempo.

ARTICULO 69° La licencia por maternidad se otorgará por noventa y ocho (98) días (incluyen el descanso pre y post natal). En caso de nacimientos múltiples o de niños con discapacidad, la licencia se prolongará por treinta (30) días adicionales.

ARTICULO 70° Aquellas trabajadoras que se encuentren en estado de gestación, deberán informar su situación a la Gerencia General, acompañando el Certificado Médico que acredite dicha condición y, si fuera el caso, en el cual se encuentren determinadas las indicaciones médicas correspondientes y las limitaciones que tendrá en el desempeño de sus labores. El jefe inmediato, al tomar conocimiento de la situación, exhortará al cumplimiento de las indicaciones médicas señaladas en el certificado médico.

ARTICULO 71° Después de concluida la licencia por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a una (1) hora diaria de la licencia por lactancia hasta que el niño cumpla un (1) año de edad.

ARTICULO 72° La licencia por paternidad se otorgará por cuatro (10) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se podrá establecer una vez que los trabajadores informen que harán uso de la misma; siendo que el inicio de la misma podrá determinarse dentro del período que va entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo y la fecha en que la madre y/o el niño reciban el alta del centro asistencial.

ARTICULO 73° La licencia por familiar con enfermedad grave o terminal, o accidente grave, se otorga a trabajadores que tengan un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente con una enfermedad grave, enfermedad terminal o que haya sufrido un accidente grave que ponga en riesgo su vida.

La licencia se otorga por un plazo máximo de siete (7) días calendarios con goce de haber, la que podrá extenderse por treinta (30) días calendarios adicionales, a cuenta del descanso vacacional. La licencia podrá extenderse de manera excepcional cuando ello sea necesario, en cuyo caso, se podrá compensar las horas utilizadas para dicho fin con la realización de horas extras, previo acuerdo.

Para acceder a esta licencia los trabajadores deberán comunicar al empleador dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico que acredite el estado grave o terminal, o el accidente.

ARTICULO 74° La licencia para la asistencia y terapia de familiares con discapacidad se otorga al trabajador que tenga: (i) hijos menores con discapacidad, (ii) hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela, o (iii) hijos mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia. En caso ambos padres solicitantes trabajaran para el mismo empleador, se otorgará la licencia solo a uno de los padres.



21





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

La licencia es otorgada hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por período anual, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional. Alternativamente, se podrá compensar la licencia otorgada con la realización de horas extras, previo acuerdo.

Las partes podrán acordar el otorgamiento de una licencia adicional, la cual podrá ser considerada a cuenta del descanso vacacional o compensada con la realización de horas extras.

ARTICULO 75° Se podrá otorgar licencias con goce de haber para fines de capacitación de los trabajadores seleccionados por la Administración, para cubrir Becas de Estudio o de perfeccionamiento en el país o en el extranjero, siempre que se trate de asuntos afines o vinculados a la actividad que desempeñen. Las obligaciones del trabajador beneficiario de la beca, serán detalladas en el convenio que se suscribirá.

CAPITULO XII

INASISTENCIAS Y TARDANZAS

ARTICULO 76° El trabajo es un factor esencial para que La Entidad pueda mantener un ritmo normal de sus actividades. Por tal motivo, las faltas o inasistencias al centro de trabajo sólo pueden justificarse cuando se deban a enfermedad o graves sucesos ajenos a la voluntad del trabajador.

En tales casos, los trabajadores que no concurren a laborar deberán informar del hecho a su jefe inmediato preferentemente en el mismo día el motivo de la ausencia presentando la documentación que corresponda para justificar la misma, hasta un máximo de 3 días hábiles del evento que lo motivo, la que será evaluada en cada caso concreto a efectos de evaluar y determinar la aplicación de las sanciones que corresponda.

ARTICULO 77° Las inasistencias de los trabajadores al centro de trabajo pueden ser:

- 1. Justificadas:** aquellas que son consideradas como justificadas por La Entidad ante los motivos presentados por el trabajador.
- 2. Injustificadas:** aquel respecto de las cuales el trabajador no realiza la justificación obligatoria correspondiente o La Entidad no acepta la justificación ofrecida por el trabajador por considerarla insuficiente.

Las inasistencias injustificadas se sancionan conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente y por el RIT.

ARTICULO 78° Las ausencias injustificadas en las que incurran los trabajadores se consideran para todo efecto legal como días no laborados y no generan derecho al pago de remuneración.

ARTICULO 79° La Entidad tiene la facultad de fiscalización posterior sobre los documentos presentados por el trabajador para justificar su inasistencia. Asimismo, en



22





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

los casos que se justifique la inasistencia por razones de salud tiene la facultad de enviar a un médico al domicilio del trabajador.

ARTICULO 80° Toda inasistencia por razones de salud debe ser justificada con la presentación del correspondiente certificado médico. En caso el certificado médico sea particular deberá estar debidamente firmado por el médico tratante, el que deberá identificarse con sus nombres y apellidos, y número de colegiatura, acompañando para mayor certeza la receta médica y volutas de comprar de medicamentos prescritos.

ARTICULO 81° Los trabajadores que, sin la autorización correspondiente, se retiren del centro de trabajo antes de la terminación de su jornada laboral, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo. En el caso antes descrito, además, corresponderá afectar la remuneración por no haberse cumplido con la jornada ordinaria de trabajo y la parte proporcional de la remuneración por el día de descanso semanal.

ARTICULO 82° Se considera tardanza el ingreso de los trabajadores al centro de trabajo después de iniciada la jornada laboral, incluso si el mismo se produce durante el período de tolerancia, por lo que los minutos serán descontados del valor día.

Para obtener el valor de descuento se dividirá el valor día por el número de horas de la jornada diaria para obtener el valor hora, una vez obtenido este valor se dividirá este por 60 obteniendo el valor minuto de la remuneración descontándose este valor por cada minuto de tardanza que se haya generado, sin perjuicio que se autorice a ingresar superado los 10 minutos de tolerancia.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, paralización o convulsión nacional que impidan el acceso oportuno al centro de labores, y aquellas autorizadas por el Titular del Pliego, Gerencia y/o Jefatura de la Unidad de RR HH.

ARTICULO 83° Toda tardanza por razones de salud debe ser justificada con el correspondiente certificado médico, en cuyo caso deberá observarse las pautas señaladas en el artículo 80° precedente; las tardanzas injustificadas constituyen ingresos a favor del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la entidad y sólo será aplicable al Personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276; y respecto al Personal 728; dichos descuentos estarán destinados a favor de la Beneficencia.

ARTICULO 84° Las tardanzas en las que incurran los trabajadores no generan derecho al pago de remuneración, por lo que La Entidad queda autorizada a realizar el pago proporcional que corresponda en función del tiempo laborado.

ARTICULO 85° Los trabajadores que incurran en tardanzas sin tener la justificación que le respalda lo haga en forma reiterada, además de la afectación de su remuneración, quedarán expuestos a la imposición de las sanciones que corresponda conforme a lo establecido en el RIT y la legislación laboral vigente.



23





CAPITULO XIII

PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

ARTICULO 86° Después de registrada la asistencia, los trabajadores deberán presentarse en su puesto de trabajo a más tardar a la hora de inicio de la jornada laboral, y deberán permanecer en él hasta la conclusión de la jornada de trabajo.

ARTICULO 87° Inmediatamente después de iniciada la jornada laboral y/o de vencido el tiempo de tolerancia, los jefes de las unidades deberán verificar que los trabajadores a su cargo estén en su puesto de trabajo cumpliendo y ejecutando sus obligaciones laborales.

ARTICULO 88° Los trabajadores sólo están autorizados a permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada o turno de trabajo. Concluida la jornada o turno de trabajo, los trabajadores deberán abandonar inmediatamente el puesto de trabajo, salvo que cuenten con autorización para realizar trabajo en sobretiempo, observando lo establecido en el artículo 57.

ARTICULO 89° Después de concluida la jornada de trabajo, los trabajadores dispondrán de quince (15) minutos para ordenar su puesto de trabajo a efectos de dejarlo operativo para la labor del día siguiente y para apagar las máquinas, equipos y herramientas de trabajo que le hubiesen sido entregadas para cumplir con sus obligaciones laborales. Dentro de los quince (15) minutos a los que se hace referencia en el párrafo anterior, los trabajadores deberán abandonar el centro de trabajo, salvo que cuenten con autorización para realizar trabajo en sobretiempo.

ARTICULO 90° Después de registrada la salida del centro de trabajo, los trabajadores están impedidos de ingresar al mismo antes del inicio de su nuevo turno de trabajo, salvo que se cuente con autorización para realizar trabajo en sobretiempo.

CAPITULO XIV

DESCANSO SEMANAL

ARTICULO 91° Los trabajadores tienen derecho, como mínimo, a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso por cada semana. El descanso semanal será otorgado preferentemente el día domingo, pudiendo variar según la necesidad operativa.

ARTICULO 92° Cuando los requerimientos de las actividades lo hagan indispensable, La Entidad podrá establecer regimenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso respetando la debida proporción o designar como día de descanso semanal uno distinto al domingo, determinando el día en que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

ARTICULO 93° La remuneración por el día del descanso semanal es equivalente a la remuneración ordinaria correspondiente a un día de trabajo de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral vigente.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ARTICULO 94° Los trabajadores que laboren en sus días de descanso sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada, con una sobretasa del 100%.

Para tener derecho al pago de la retribución correspondiente y a la sobretasa respectiva, la labor debe ser necesariamente autorizada por la Unidad de Personal a solicitud del área en la que labora el trabajador.

CAPITULO XV

DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

ARTICULO 95° Los trabajadores tienen derecho a un descanso remunerado en los días feriados señalados por la legislación laboral vigente, los cuales podrán ser sustituidos por otro en la misma semana.

ARTICULO 96° Los trabajadores tienen derecho a percibir por el día feriado la remuneración ordinaria correspondiente a un día de trabajo de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral vigente. El trabajo efectuado en los días feriados sin descanso sustitutorio, dará lugar al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada, con una sobretasa del 100%.

Para tener derecho al pago de la retribución correspondiente y a la sobretasa respectiva, la labor debe ser necesariamente autorizada por La Entidad.

CAPITULO XVI

DESCANSO VACACIONAL

ARTICULO 97° Todos los trabajadores que tengan una jornada laboral no menor a cuatro (4) horas diarias tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado al cumplimiento del récord vacacional previsto en la legislación laboral vigente para los servidores públicos.

ARTICULO 98° Los trabajadores a tiempo parcial tienen derecho a no menos de seis (6) días de descanso vacacional por cada año de servicios.

ARTICULO 99° El año de servicios exigido será computado desde la fecha de ingreso de cada trabajador o desde la fecha que La Entidad señale, en cuyo caso, según lo establecido en la legislación laboral vigente deberá pagar el récord trunco que corresponda.

ARTICULO 100° La oportunidad del descanso vacacional será fijado de común acuerdo entre La Entidad y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del funcionamiento y los intereses propios de los trabajadores. A falta de acuerdo, decidirá La Entidad en





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

uso de su facultad directriz, de acuerdo a los roles que se tengan de goce de este beneficio.

ARTICULO 101° El descanso vacacional siempre deberá ser disfrutado dentro de los doce (12) meses posteriores a la adquisición del derecho, esto es, después de haber cumplido un (1) año ininterrumpido de servicios y de haber cumplido el récord vacacional respectivo. El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

ARTICULO 102° Los trabajadores deben disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida durante treinta (30) días calendario. Sin embargo, a solicitud escrita de los trabajadores y/o teniendo en cuenta las necesidades del servicio, La Entidad podrá autorizar el goce del descanso vacacional en períodos fraccionados que no podrán ser inferiores a siete (7) días calendario. Para hacer uso del fraccionamiento será solicitado a la Oficina de Recursos Humanos el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas. La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Respecto del adelanto de vacaciones se seguirá el mismo procedimiento, sin embargo vencido el plazo sin que haya comunicación expresa, se tomará como la denegatoria de la solicitud.

ARTICULO 103° La remuneración vacacional será abonado a los trabajadores antes del inicio del descanso, haciéndose constar expresamente en la planilla electrónica la fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente. No será posible registrar el pago de la remuneración vacacional cuando los trabajadores no disfruten de manera real y efectiva del respectivo descanso.

ARTICULO 104° La remuneración vacacional de los trabajadores será igual al monto de una remuneración mensual. Los conceptos que integran la remuneración vacacional se determinarán de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 105° La Gerencia General es responsable de velar porque los trabajadores disfruten de su descanso vacacional de acuerdo al rol vacacional establecido y dentro del marco legal aplicable.





CAPITULO XVII

PAGO DE REMUNERACIONES

ARTICULO 106° Corresponde a La Entidad determinar la política de pago y otorgamiento de remuneraciones y beneficios en general que correspondan a los trabajadores, así como establecer las escalas remunerativas por niveles y grupos ocupacionales.

ARTICULO 107° Los trabajadores tienen derecho a percibir la remuneración que les corresponda al cumplir efectivamente las obligaciones propias de sus puestos de trabajo, conforme a las disposiciones del RIT, a los términos de sus contratos de trabajo y a lo establecido en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 108° El pago de la remuneración a los trabajadores se efectuará con periodicidad mensual.

ARTICULO 109° Las remuneraciones serán pagadas de acuerdo a las horas laboradas que estén efectivamente consignadas en el registro de control de la asistencia y tiempo de trabajo.

ARTICULO 110° El pago de las remuneraciones se efectuará mediante depósitos individuales en las cuentas bancarias de los trabajadores.

ARTICULO 111° Los trabajadores están obligados a proporcionar a las personas encargadas toda la información necesaria para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, especialmente las establecidas en las normas tributarias o del Sistema Privado de Pensiones para efecto de las deducciones y retenciones señaladas por la legislación vigente.

CAPITULO XVIII

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

ARTICULO 112° La Gerencia General en coordinación con la Unidad de Personal, planificará los cursos de capacitación y entrenamiento a los trabajadores.

ARTICULO 113° La Entidad con el objeto de conseguir que sus trabajadores realicen sus labores con mayor eficiencia y desarrollen su potencialidad, da prioridad a las actividades establecidas en su Plan de Capacitación de acuerdo al Sistema de Control Interno.

Los trabajadores podrán seguir estudios de capacitación y/o entrenamiento y/o formación profesional afines a sus labores, sin perjudicar su jornada de trabajo.

ARTICULO 114° Se define como capacitación la acción de impartir metódicamente a los trabajadores las enseñanzas y entrenamientos necesarios para que desarrollen una formación laboral integral.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ARTICULO 115° Como parte del Plan de Capacitación, se desarrollará un Programa de Capacitación que estará a cargo de La Entidad.

ARTICULO 116° Todos los resultados de las evaluaciones finales, de las acciones de capacitación, serán anexados obligatoriamente a los files personales de los trabajadores que intervinieron ya sea como profesores o como alumnos.

ARTICULO 117° La Gerencia General apoyará en la aplicación de los diferentes programas de capacitación y entrenamiento que se dicten.

CAPITULO XIX

EVALUACIÓN DEL PERSONAL

ARTICULO 118° La Entidad está en la facultad de evaluar periódicamente el desempeño de sus trabajadores, así como de decidir el Sistema de Evaluación de Desempeño que aplicará. Para tal efecto, empleará criterios objetivos de apreciación del desempeño laboral.

ARTICULO 119° La Entidad establecerá un programa de evaluación de desempeño, que permitirá valorar de un modo sistemático al trabajador, a fin de desarrollar acciones tendientes a incentivarlo o corregir los puntos débiles relacionados con su formación laboral y rendimiento.

ARTICULO 120° La Entidad tiene como política efectuar las actividades técnicas necesarias para mantener un ordenamiento racionalizado de los puestos, realizando un análisis detallado de las exigencias y responsabilidades que tiene cada uno de ellos, a fin de mantener una escala de remuneraciones coherente y acorde con su importancia.

CAPITULO XX

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 121° Los trabajadores de La Entidad tienen derecho a:

1. Percibir por la labor efectuada la remuneración que se haya establecido en virtud de las disposiciones legales o contractuales.
2. Ser informados de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
3. Formular reclamaciones verbales y/o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
4. Que sus datos personales sean tratados de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.
5. La administración de su File Personal en forma confidencial.



28





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

6. Que su ficha médica y sus antecedentes de salud sean mantenidos en absoluta reserva.
7. Ser tratados con todo respeto en su persona e integridad física, cualquiera sea su condición o jerarquía.
8. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de las actividades.
9. Gozar de un ambiente de trabajo seguro y saludable.
10. No ser discriminados por ser portadores del VIH/SIDA, así como no ser despedidos por dicho motivo.

ARTICULO 122° Las trabajadoras de La Entidad 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 de la Unidad de Personal con una anticipación no menor de sesenta (60) 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;
- y
4. Las trabajadoras que usen el Lactario deberán dejarlo limpio, ordenado y listo para volver a ser utilizado.

ARTICULO 123° El uso del Lactario por parte de las trabajadoras, en ningún caso, podrá afectar el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

CAPITULO XXI

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 124° Son obligaciones de los trabajadores de La Entidad las que se señalan a continuación:

1. Cumplir con la legislación laboral vigente, con el RIT y con las demás normas internas.
2. Cumplir con las órdenes y directivas que les impartan sus superiores jerárquicos, realizando sus labores con esmero, eficiencia, eficacia, responsabilidad y en armonía con el Principio de Buena Fe.
3. Observar los deberes de lealtad, fidelidad, honestidad, veracidad y transparencia.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

4. Cuidar y hacer uso adecuado de los bienes y materiales que les hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus actividades laborales.
5. Cumplir con la jornada, los horarios y los turnos de trabajo establecidos.
6. Permanecer en el puesto de trabajo durante el horario laboral establecido.
7. Capacitarse y actualizarse para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
8. Someterse a los exámenes médicos, de aptitud física, psicológica y de aptitud técnica que se señalen.
9. Guardar absoluta reserva sobre toda aquella información relativa a La Entidad que tenga carácter confidencial.
10. Cumplir con las órdenes de seguridad que se les impartan e informar a sus superiores jerárquicos inmediatos sobre cualquier hecho o situación que se considere peligrosa para el centro de trabajo o los trabajadores.
11. Acatar las disposiciones del personal de vigilancia y seguridad, permitiendo, cuando las circunstancias lo ameriten, la revisión de sus pertenencias tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.
12. Vestir con el debido decoro y de acuerdo a las labores que se desempeñe.
13. Utilizar los elementos de seguridad que le sean entregados para el desempeño de sus labores.
14. Cuidar de manera adecuada y portar consigo durante toda la jornada de trabajo su fotocheck en un lugar visible. En caso de pérdida, el costo de reposición será asumido por el trabajador.
15. Cuidar del buen nombre y la imagen de La Entidad.
16. Mantener limpia y ordenada su zona de trabajo, en resguardo de su salud y seguridad y la de los demás trabajadores.
17. Evitar riesgos innecesarios manteniendo en su sitio las cubiertas o implementos de protección de los bienes, como maquinarias, herramientas, máquinas eléctricas, aparatos telefónicos, etc.
18. Proporcionar información fidedigna sobre su persona a los diferentes estamentos, cuidando de actualizar toda la información y, en particular, comunicar cualquier cambio de domicilio.
19. Respetar a los superiores jerárquicos y a los compañeros de trabajo, manteniendo en todo momento un buen trato personal.
20. Mantener y conservar en buenas condiciones las máquinas, equipos, herramientas y demás implementos de trabajo proporcionados, informando al superior jerárquico inmediato cualquier irregularidad que se



30





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

presente en el normal funcionamiento de las máquinas, equipos, herramientas y demás implementos de trabajo.

21. Usar el uniforme y/o ropa de trabajo que le haya sido proporcionado a fin de efectuar las labores que le correspondan.
22. Reportar todos los accidentes e incidentes ocurridos dentro de las instalaciones de La Entidad, sin que sea relevante la gravedad de los mismos.
23. Salvaguardar la integridad física de los compañeros de trabajo y cuidar el patrimonio de La Entidad en todos los casos que las circunstancias así lo requieran.
24. Cumplir con las labores asignadas y alcanzar los más altos niveles de eficiencia, calidad y productividad en el desempeño de las mismas.
25. Participar y colaborar en las investigaciones internas realizadas por La Entidad para determinar responsabilidades por la comisión de inconductas laborales.
26. Evitar juegos de manos o actos que distraigan la atención de los compañeros de labor.
27. Tratar cortésmente a los clientes y en general, a todas aquellas personas ajenas a La Entidad con las que tuviera contacto.
28. Recibir todas las comunicaciones que le sean entregadas por La Entidad.
29. En caso haber contraído enfermedad contagiosa dar aviso inmediato a su jefe directo o a la Gerencia General.
30. No realizar proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral durante el desarrollo de los procesos electorales durante su horario de trabajo, bajo responsabilidad. Igualmente, en dichas oportunidades no podrán asistir a ningún comité u organización política, ni realizar actos de cualquier naturaleza o hacer propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato.
31. En caso el trabajador, por la naturaleza de sus funciones, tenga contacto frecuente con un determinado grupo que recibe algún beneficio dentro de un programa estatal, está prohibido de utilizar esa circunstancia para orientar el voto de los beneficiados o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participen en los procesos electorales, bajo responsabilidad.
32. Abstenerse de utilizar las instalaciones de La Entidad para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda de naturaleza política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en los procesos electorales. Asimismo, está prohibido el uso de cualquiera de los recursos con los que se cuente, para los mismos fines.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

33. No efectuar propaganda política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en los procesos electorales, utilizando para ello los medios de comunicación escrita, radial o televisiva de propiedad del estado o privados. Esta disposición incluye el uso de las páginas webs y del correo electrónico.
34. Acatar las disposiciones del Código de Ética de La Entidad aprobado por el Directorio.
35. Las demás obligaciones señaladas en el contrato de trabajo, el RIT o en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 125° Los trabajadores deberán observar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la moral, al orden público y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atender contra la dignidad del trabajador o impliquen actos de violencia física o psicológica, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.

ARTICULO 126° Los trabajadores están prohibidos e impedidos de realizar las actividades y acciones que se señalan a continuación:

1. Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada y del horario de trabajo establecidos, salvo autorización expresa de su superior jerárquico, debiendo ser puesto dicho incumplimiento en conocimiento del superior jerárquico y de la Gerencia General para las sanciones correspondientes.
2. Estar fuera de su puesto de trabajo, en otras oficinas, en los pasillos o áreas de circulación, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.
3. Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicaciones sin observar la reserva y confidencialidad debida sobre las actividades de La Entidad, salvo autorización expresa del funcionario competente.
4. Recibir dadas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
5. Ingresar o salir de las instalaciones de La Entidad contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico.
6. Realizar y participar en reuniones o asambleas en el centro de trabajo de cualquier naturaleza sin contar con la autorización de la Gerencia competente.
7. Entregar o facilitar a terceros su fotocheck con el objetivo que estos realicen cualquier actividad en provecho propio y/o en perjuicio de La Entidad.
8. Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como con material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudieran poner en riesgo la salud e integridad física de los trabajadores o de terceros, u originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



32





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

9. Laborar en estado de somnolencia, embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como ingresarlas al centro de trabajo, salvo casos de prescripción médica debidamente documentada.
10. Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo, cuando los hechos se deriven directamente de su condición de trabajador.
11. Realizar actos contrarios a la moral o las buenas costumbres, en agravio de sus compañeros de trabajo de terceros, dentro de la jornada de trabajo, así como fuera de ésta.
12. Fumar dentro de las instalaciones, los trabajadores que detecten el incumplimiento de la presente prohibición deberán denunciar el hecho a la Gerencia General.
13. Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral.
14. Dormir dentro de las instalaciones y/o vehículos de La Entidad durante la jornada laboral.
15. Utilizar el teléfono, correo electrónico y servicio de internet de La Entidad para asuntos personales.

ARTICULO 127° Del mismo modo, los trabajadores de La Entidad están prohibidos de:

1. Mantener intereses de conflicto: Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. Obtener ventajas indebidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. Realizar actividades de proselitismo político: A través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. Hacer mal uso de información privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada a la que pudiera tener acceso en ejercicio del cargo que desempeña, o permitir el uso impropio de dicha información para su beneficio o el de terceros.
5. Presionar, amenazar y/o acosar: Ejercer presiones, amenazas, acoso sexual contra otros trabajadores que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.



33





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ARTICULO 128° Los trabajadores de La Entidad deberán actuar de acuerdo con los siguientes principios:

1. **Respeto:** Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
3. **Eficiencia:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
4. **Idoneidad:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.
5. **Veracidad:** Se expresa con autenticidad en la relación con sus compañeros de trabajo y en especial, con sus superiores jerárquicos, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **Lealtad y obediencia:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los trabajadores, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con la función que está a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento de su superior jerárquico.
7. **Justicia y equidad:** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

ARTICULO 129° Los trabajadores de La Entidad deben cumplir con los deberes que se señalan a continuación:

1. **Neutralidad:** Debe actuarse con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **Transparencia:** Debe ejecutarse los actos del servicio de manera transparente, ello implica que los mismos tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Debe brindarse y facilitarse información fidedigna, completa y oportuna.
3. **Discreción:** Debe guardarse reserva respecto de hechos o informaciones que haya conocido con ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

4. **Ejercicio adecuado del cargo:** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones no debe adoptarse represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra nadie (trabajadores y terceros).
5. **Uso adecuado de los bienes del Estado:** Debe protegerse y conservarse los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **Responsabilidad:** Deben desarrollarse las funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto las responsabilidades. Ante situaciones extraordinarias, el trabajador puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

CAPITULO XXII

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 130° El régimen disciplinario está orientado a velar por la observancia de los deberes y obligaciones de los trabajadores de La Entidad, quienes responden disciplinariamente por los actos u omisiones incurridos en el ejercicio de sus funciones. Se considera falta a toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los trabajadores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción respectiva de acuerdo con las causales y por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.

ARTICULO 131° Se consideran faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanción, entre otras, las que se señalan a continuación:

1. No cumplir con el registro de la asistencia y el tiempo de trabajo.
2. Incurrir en tardanzas e inasistencias.
3. Mostrar descuido, ineficiencia o negligencia en el cumplimiento de sus labores.
4. Realizar eventual de juegos o entretenimientos en el lugar de trabajo que puedan originar la distracción del personal.
5. Proferir palabras o expresiones inapropiadas o groseras a cualquier persona en la ejecución de su prestación.
6. No portar en las instalaciones el fotocheck de identificación.
7. No usar el uniforme y/o ropa de trabajo que le haya sido entregado a fin de efectuar las labores que le correspondan.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

8. Hacer uso del teléfono, para atender asuntos particulares durante las horas de trabajo.
9. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua.
10. Fumar dentro de las instalaciones.
11. Incumplir de las Directivas o Normas emitidas.
12. Efectuar cualquier acto discriminatorio, de un trabajador con VIH/SIDA, y otro de cualquier índole.
13. Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que persona distinta registre la suya.
14. No presentarse en el puesto de trabajo después de haber registrado el ingreso o ausentarse antes de la hora de término de la jornada laboral sin el debido permiso.
15. Extraviar los materiales, útiles, herramientas o aparatos que se les proporciona 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.
16. Realizar faltamiento de palabra verbal, escritos o amenazas en agravio de uno o más trabajadores o jefes.
17. Ingresar o pretender ingresar al centro de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o introducirlas o consumirlas al interior del mismo.
18. Incurrir en actos que atenten contra el pudor y/o las buenas costumbres en el centro de trabajo, incluyendo el acceso a través de Internet de páginas Web reñidas con la moral y/o la distribución a través del correo electrónico de material de esta naturaleza, ya sea a través de medios propios o de terceros.
19. Dormir dentro de las instalaciones y/o vehículos durante la jornada laboral.
20. Incumplir de disposiciones emanadas por acuerdos de Directorio.
21. Incumplir las normas de seguridad.
22. Incumplir las órdenes relacionadas con las labores impartidas.
23. Realizar paralización intempestiva de labores.
24. Incurrir en disminución injustificada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de la producción.



36





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

25. Realizar el uso o disposición no autorizados de documentos o información para fines ajenos o contrarios a los intereses de la misma.
26. Negarse a escribir o a firmar el cargo respectivo, en señal de recepción, de las comunicaciones que le curse La Entidad o sus superiores jerárquicos.
27. Portar cualquier clase de armas en centro de trabajo, salvo aquellos casos expresamente autorizados en atención a la naturaleza de sus funciones.
28. Permitir a otros trabajadores o a terceros el manejo de maquinarias, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.
29. Proporcionar información falsa sobre su trabajo, el trabajo de sus compañeros, datos personales o asuntos de cualquier otra índole.
30. Apropiarse de bienes de otro trabajador.
31. Contribuir al establecimiento de condiciones insalubres dentro del centro de trabajo.
32. Participar o colaborar en la elaboración de publicaciones falaces, calumniosas o agraviantes en contra de La Entidad, sus directivos o cualquiera de sus trabajadores, o difundir noticias o información de tal naturaleza.
33. Simular enfermedad.
34. Ejercer actividades político partidarias durante las horas de trabajo y en los recintos de La Entidad, así como actividades ajenas que constituyan conflictos de intereses con ésta, aunque se realicen fuera del horario del trabajo.
35. No observar una conducta neutral transparente, y no acatar las prohibiciones, durante los procesos electorales, según las Directivas que sobre el particular se emiten.
36. Emitir opiniones sin autorización expresa a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de La Entidad.
37. Emplear el potencial humano o el patrimonio para fines distintos a los intereses de ésta y/o provecho propio o de terceros.
38. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a La Entidad por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.
39. Hacer uso en provecho propio o de terceros, ejerciendo desautorizadamente los poderes y atribuciones conferidos por La Entidad.



37





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

40. Incumplir las disposiciones específicas en el Código de Ética de La Entidad aprobado por el Directorio.
41. Efectuar conductas de carácter sexista o sexual frente a terceros dentro o fuera del horario de trabajo.
42. Efectuar una queja o denuncia falsa sobre hostigamiento sexual u otra imputación falsa en contra de otro trabajador o tercero.
43. En general, cualquier acto que atente contra los bienes de propiedad de La Entidad o de otros trabajadores, o que afecte la política gerencial o la buena fe laboral.

ARTICULO 132° Las faltas de carácter disciplinario mencionadas precedentemente, se relacionan con los deberes del trabajador especificados en el RIT, los cuales no son de carácter restrictivo por lo que si se presentan infracciones que no están previstas, La Entidad aplicará la sanción correspondiente con arreglo a lo establecido en la legislación laboral vigente.

Asimismo, las sanciones no necesariamente se aplicarán en forma progresiva. 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, en la disciplina del personal y en la seguridad y el perjuicio causado a La Entidad.

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

- i. Naturaleza de la falta.
- ii. Reincidencia.
- iii. Circunstancias en las que se cometió la falta.
- iv. Nivel de responsabilidad del trabajador
- v. Equidad en su aplicación.
- vi. Antecedentes del trabajador.

ARTICULO 133° La Entidad en uso de las facultades de Dirección, Administración y Control, puede aplicar las sanciones conducentes a mantener el orden y disciplina en el centro de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y en el RIT. De acuerdo a la gravedad de las faltas de los trabajadores, se aplicará las siguientes sanciones:

- i. Amonestación verbal.
- ii. Amonestación escrita.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

iii. Suspensión.

iv. Despido.

ARTICULO 134° La sanción de amonestación verbal será impuesto cuando se trate de faltas cometidas por primera vez, en las cuales no se aprecie voluntad manifiesta y deliberada de incumplir obligaciones laborales y se trate de faltas leves y de poca magnitud.

ARTICULO 135° La sanción de amonestación escrita será impuesto cuando se verifique la reincidencia en la comisión de faltas laborales leves o se verifique la comisión de faltas laborales de relativa consideración que ameriten ser reprimidas con una sanción más severa que la amonestación verbal.

ARTICULO 136° La sanción de suspensión se ejecuta sin goce de remuneraciones y será impuesta cuando se verifique una importante reincidencia en la comisión de faltas laborales o cuando se advierta la comisión de faltas laborales que no constituyan faltas graves y no autoricen a la imposición de la sanción de despido.

Artículo 137° Constituyen faltas graves que dan lugar al despido justificado, las contempladas en el D.S. N° 003-97-TR "Texto Único Ordenado del D.L. 728 Ley de Productividad y competitividad Laboral" y su Reglamento y las contenidas en este reglamento en aplicación de leyes especiales que regulan las actividades de La Entidad.

Artículo 138°

Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

1. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus funciones.
2. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores bajo condiciones similares.
3. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 139°

Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del presente Reglamento Interno de Trabajo, que en todos los casos revisten gravedad.
2. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor sea del volumen o de la calidad de su trabajo; verificada.
3. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentre bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

4. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
5. La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, cuando la naturaleza de la función o el trabajo, revista excepcional gravedad. En casos que amerite, la autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del colaborador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
6. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de los clientes, Directores, Gerentes, Funcionarios y trabajadores, cometidos en el centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
7. El daño intencional a las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de La Entidad o en posesión de ésta.
8. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
Para estos efectos, toda ausencia debe ser puesta en conocimiento de su jefe inmediato y del jefe de la Unidad de Personal, y ser justificada dentro de los tres días hábiles, entendiéndose como tales los días laborables.
9. La comisión de delito doloso al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho el empleador, siempre que no haya conocido de la comisión del delito antes de contratar al trabajador.
10. Maltratar o discriminar a compañeros de trabajo que sean víctimas o se suponga padezca de VIH o SIDA.
11. Divulgar información (sea esta falsa o veraz) acerca de la posible infección de un compañero de trabajo con VIH o SIDA.

Y todas las otras causales que revisten en perjuicio de La Entidad y contempladas en la normatividad legal vigente.

El trabajador está obligado a firmar una copia del documento mediante el cual se le comunique la sanción disciplinaria que se le haya impuesto, como constancia de haberla recibido, la misma que será archivada en su expediente personal.

El trabajador que se negara a firmar el cargo de recepción, incurrirá a la vez en falta laboral, sin perjuicio que se utilice el conducto notarial para hacer llegar el documento al trabajador, ya sea al centro de trabajo o a su domicilio. La negativa de recepción de la





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

copia se hará constar en el cargo rechazado por el trabajador con la firma de dos (2) trabajadores en calidad de testigos.

En salvaguarda de la disciplina se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones, al personal que incurre en falta, por parte de la Gerencia General y jefe de la Unidad de Personal. Las sanciones de amonestación y suspensión serán aplicadas por la Unidad de Personal. La sanción de despido será aplicada por el Gerente General de La Entidad.

A criterio de la Gerencia General, verificada la existencia de una falta grave, si el caso lo amerita se formará una comisión encargada de la investigación de los hechos. Tratándose de la comisión de una misma falta laboral por varios trabajadores, se podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias, para el cual la Gerencia General aplicará el cuadro de sanciones correspondiente.

CAPITULO XXIII

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DE LA ENTIDAD

ARTICULO 140° Las sanciones reguladas en el presente capítulo se aplican a todos los trabajadores que incumplan las disposiciones contenidas en las Directivas y Acuerdos del Directorio vigentes a la fecha en que ocurrió el incumplimiento.

ARTICULO 141° El presente título se aplica a los trabajadores de dirección, de confianza y en general a todos los trabajadores que, durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones u omisiones que constituyan infracciones a las Directivas y Acuerdos del Directorio.

ARTICULO 142° Corresponde a Entidad:

- Identificar a los responsables del incumplimiento de las directivas emitidas.
- Determinar la gravedad de dicho incumplimiento y,
- Aplicar las sanciones correspondientes.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a la que hubiere lugar para los trabajadores infractores.

ARTICULO 143° En caso el incumplimiento hubiera sido cometido por el Gerente General u otro trabajador de dirección, será el Directorio el que lo evalúe e imponga la sanción que corresponda. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro trabajador, esta será evaluada y sancionada por el Gerente General.

A efectos de determinar la gravedad del incumplimiento, se considerará los siguientes criterios:

- Intencionalidad



41





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

- (ii) Perjuicio causado
- (iii) Circunstancias de la comisión de la infracción
- (iv) Repetición en la comisión de la infracción

ARTICULO 144° El Gerente General es responsable del cumplimiento de la Directiva de Gestión de La Entidad.

En caso de incumplimiento a lo normado en la mencionada Directiva, el Gerente General identificará a los responsables y determinará la gravedad y la aplicación de las sanciones a los trabajadores que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

En caso que el responsable sea el Gerente General, será el Directorio quien evalúe, determine la gravedad del incumplimiento e imponga la sanción que corresponda.

ARTICULO 145° Los directores y el Gerente General responden solidariamente por los daños y perjuicios que se pudiera ocasionar al patrimonio de La Entidad por el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar, así como a la facultad del Directorio de dejar sin efecto la designación del Gerente General, si fuera el caso.

ARTICULO 146° La Entidad deberá emitir el documento donde se determinen las sanciones a aplicar por cada incumplimiento. Asimismo, deberá comunicar las sanciones aplicadas a los trabajadores por aquellos incumplimientos, así como aquellos detectados por la Gerencia General y/o Directorio.

ARTICULO 147° Se comunicará al MIMP los incumplimientos de las obligaciones contenidas en la presente Directiva, a fin que se adopten las acciones que correspondan.

ARTICULO 148° Detectada la infracción, se comunicará al Órgano de Control Institucional y/o el que haga sus veces para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

ARTICULO 149° En los casos en que un trabajador infrinja por primera vez, y solo si, no se han producido perjuicios de ningún tipo, el infractor quedará exento de la sanción correspondiente, contabilizándose el incumplimiento para una eventual aplicación del criterio de repetición.

ARTICULO 150° Corresponde al Evaluador determinar si existió vinculado a la acción u omisión, calificada como infracción a las Directivas, en caso fortuito o de fuerza mayor. En ese supuesto, opera la exoneración de responsabilidad, referida en los artículos 1315° y siguientes del Código Civil.

ARTICULO 151° Será sancionado en la misma medida que el trabajador, aquel trabajador que estando en condiciones de hacerlo, no impide o denuncia el incumplimiento.



42





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

CAPITULO XXIV

HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 152° Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades proporcionado a sus trabajadores ambientes e implementos adecuados de trabajo.

ARTICULO 153° La Entidad desarrolla acciones para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

ARTICULO 154° Realizará exámenes médicos, antes, durante y al cese de la relación laboral, con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

ARTICULO 155° Asegurará el acceso de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás al entorno físico, los medios de transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y la comunicación y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público.

ARTICULO 156° Desarrollará acciones de inducción, capacitación y entrenamientos preventivos, destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad y salud en el trabajo con énfasis en lo potencialmente riesgoso para la vida y la salud de los trabajadores.

ARTICULO 157° La Gerencia elaborará un Programa de capacitación, difusión de las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá conformar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada unidad.

ARTICULO 158° Las Jefaturas de cada unidad, exigirán los seguros contra accidentes personales que correspondan, en cumplimiento de la Normativa de Seguridad y Salud en el trabajo vigente.

ARTICULO 159° Las Jefaturas de cada unidad velarán que todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones estén obligadas al uso y dotación del equipo de protección adecuado, en cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo vigente.

ARTICULO 160° Los trabajadores, cualquiera sea su vínculo laboral, tienen las siguientes obligaciones en relación a Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen, así como las instrucciones que les impartan sus jefes inmediatos superiores.
2. Protegerse a sí mismos y a sus compañeros de trabajo de los peligros existentes en su entorno de trabajo.
3. Mantener siempre libres las vías de acceso y salida de las instalaciones de La Entidad.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

4. Comunicar sin demora y dentro del turno de trabajo al superior jerárquico todo accidente de trabajo sufrido dentro de las instalaciones o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin de que se adopten las medidas que correspondan y se brinden los primeros auxilios.
5. Someterse a los exámenes ocupacionales y respectivos reconocimientos médicos que de acuerdo a los riesgos ocupacionales a los que se encuentren expuestos o que surjan del cumplimiento de lo establecido por la legislación laboral vigente.
6. Poner en conocimiento a la Gerencia General cualquier enfermedad, así como cualquier incapacidad temporal o permanente que los afecte, debiendo acatar las medidas de higiene y de seguridad que disponga.
7. Usar y cuidar los equipos de seguridad e implementos de protección personal, las herramientas, equipos y/o máquinas que se le asignen así como el vestuario y equipos que se les proporcione, estando prohibidos de utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados. Asimismo, informar a su superior jerárquico sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado.
8. Efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a la normativa establecida en caso de accidentes de tránsito, robos, etc.
9. Asistir a las charlas y prácticas que se organicen relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de mejorar sus competencias y además estar preparados ante cualquier situación de emergencia que pudiera presentarse.
10. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
11. Cooperar y participar en la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
12. Comunicar todo evento o situación que con ocasión de las labores ponga o pueda poner en riesgo su salud, seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de terceros y/o la de las instalaciones de La Entidad.
13. Reportar a los representantes o delegados de seguridad y salud en el trabajo, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo ocurrido dentro de las instalaciones de La Entidad.
14. Concurrir a las charlas o cursos de capacitación y entrenamiento dispuestos sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Usar adecuadamente los depósitos colocados para la disposición de los desechos y/o residuos.



44





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ARTICULO 161° Siguiendo su política de velar por la salud de los trabajadores, La Entidad efectuará las acciones siguientes:

1. Instalará y mantendrá un botiquín de primeros auxilios.
2. Adoptará las medidas necesarias para la atención de casos de emergencia que requieran el traslado del trabajador a un centro asistencial.
3. Cumplirá estrictamente las normas sanitarias y de salud en vigencia o que dicte la autoridad competente.

ARTICULO 162° Todos los implementos de protección personal y equipos de seguridad son de propiedad de La Entidad y serán distribuidos a los trabajadores de acuerdo a las exigencias del puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 163° En caso de producirse un movimiento sísmico de gran intensidad, los trabajadores procurarán conservar la calma y dirigirse de inmediato a las zonas de seguridad señaladas.

CAPITULO XXV

PROTECCIÓN AL PERSONAL CON VIH/SIDA

ARTICULO 164° La Entidad se obliga a ejecutar programas de prevención que proporcione información actualizada a los trabajadores sobre las vías de transmisión del VIH; disipe los mitos que existen respecto del VIH/SIDA; y explique las formas de prevenir la infección por el VIH, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento.

ARTICULO 165° La Entidad 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/SIDA, podrá presentar su reclamo ante la Gerencia General.

ARTICULO 166° La Entidad se compromete a brindar información adicional a los trabajadores que así lo requieran, para lo cual se coordinará con la Gerencia General.

ARTICULO 167° Para la contratación de nuevos trabajadores, sólo 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, no se podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

ARTICULO 168° La realización de pruebas de diagnóstico de VIH será voluntario, individual, confidencial y se ejecutarán con consejería especializada.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ARTICULO 169° Los trabajadores no están obligados a informar sobre su estado de salud o sobre su condición de portadores de VIH o de afectados por esta. Es nulo el despido basado en cual el trabajador es un portador del VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

ARTICULO 170° 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 Entidad, o por otro que esté vinculado económicamente a éste.

ARTICULO 171° Los trabajadores que hayan informado a S.B. SULLANA sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA tienen derecho a que La Entidad:

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; y
5. Les otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y psicológico cuando corresponda.

En general, se adoptarán medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.

ARTICULO 172° Los trabajadores que hayan informado sobre su condición de infectados por VIH/SIDA; que estén incapacitados para la prestación del servicio para el que fueron contratados; y que hayan percibido por el período máximo permitido por la Ley las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud, serán considerados inválidos absolutos permanentes, en cuyo caso, previa declaración de la autoridad competente, se procederá de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral vigente.

ARTICULO 173° Está prohibido despedir trabajadores por su condición de portadores del VIH/SIDA. Por expreso mandato legal, el despido de un trabajador portador del VIH o afectado por el SIDA es nulo, y podrá ser sancionado con la reposición del trabajador en el puesto de trabajo.

ARTICULO 174° Está prohibido someter a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectados con VIH o afectados por el SIDA, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

ARTICULO 175° Está prohibido de solicitar pruebas de diagnóstico de VIH a los trabajadores como condición para la renovación de sus respectivos contratos de trabajo.





ARTICULO 176° En todos los aspectos de la actividad empresarial y el lugar de trabajo, se hará todos los esfuerzos necesarios para garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores afectados o infectados a consecuencia del VIH/SIDA. Comprometiéndose 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 XXVI

PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS

ARTICULO 177° Con el Objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, La Entidad 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 Gerencia General, implementará medidas ambientales adecuadas para prevenir la tuberculosis.

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

ARTICULO 178° 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 Gerencia General, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El trabajador presentará a la Gerencia General su reclamo en forma escrita.
2. La Gerencia General atenderá e investigará el hecho y resolverá los reclamos a fin que cesen los actos discriminatorios.
3. 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 XXVII

MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

ARTICULO 179° El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual o sexista en el lugar de trabajo, que hace que el trabajador se sienta ofendido, humillado y/o intimidado y que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores de están obligados a mantener una conducta decorosa, que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

en consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las terceras personas en general.

ARTICULO 180° 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 escritos 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 términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza;
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

ARTICULO 181° Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

ARTICULO 182° Para evitar estos hechos de hostigamiento sexual, se establece un procedimiento de sanción contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de dignidad y defensa de la persona, gozar de un ambiente saludable y armonioso, igualdad y no discriminación por razones de género, respeto de la integridad personal, intervención inmediata y oportuna, confidencialidad, debido procedimiento, impulso de oficio, informalismo, celeridad, y no revictimización.

ARTICULO 183° Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, personal de dirección, personal de confianza, director u otro trabajador pueden optar por accionar judicialmente para el cese del hostigamiento o



48





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

para el pago de la indemnización por despido arbitrario, sin perjuicio de informar para efectos del inicio del procedimiento respectivo.

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

ARTICULO 184° Los trabajadores que se consideren víctimas de actos de hostilidad podrán seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

- a) **Interposición de la denuncia:** De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, el trabajador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentando la queja correspondiente ante la Gerencia General. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en estos casos también podrá presentarla ante el jefe inmediato superior, si la denuncia fuera contra el gerente, la denuncia se presentará directamente a la oficina de recursos humanos, derivándose al comité frente al hostigamiento sexual. Al formalizar la denuncia, se procede a dar lectura al "Acta de derechos de la persona denunciante", donde se indica ofrecimiento de atención médica y psicológica. En caso de aceptar o renunciar a los servicios puestos a su disposición, lo hace constar con su firma o firma electrónica y huella en el documento, utilizando formatos físicos como virtuales.
- 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 Gerencia General 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 del presunto hostigador, debiendo tener presente el denunciante que presente una falsa denuncia o queja se le resolvera justificadamente el contrato de trabajo.
- c) **Medidas De Protección:** dentro del tercer día de interpuesta la denuncia el área de recursos humanos dictará y ejecuta medidas de protección a la víctima que resulten necesarias las cuales pueden consistir en: Rotación o cambio de lugar del presunto hostigador, suspensión con goce de haber temporal del hostigador, Rotación de la víctima, si es solicitada, solicitud de impedimento de acercamiento a la víctima para lo cual se oficiara a la policía nacional de Perú y al ministerio público, otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.
- d) **Plazo para la presentación del descargo:** El comité correrá traslado al trabajador contra quien se ha presentado la queja, tendrá un plazo de cuatro (4) días calendarios, contados a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Dicho descargo deberá ser realizado por escrito y entregado al Comité y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

- e) **Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador:** Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo son:
- a. Declaración de testigos.
 - b. Documentos públicos o privados.
 - c. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - d. Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - e. Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- f) **Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado:** El comité, pondrá en conocimiento del agraviado el 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:** El Comité contará con quince (15) días calendario 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 del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera personal y situación jerárquica del acusado.
- h) **Plaza para la emisión de resolución final:** El comité, luego de concluida la investigación, remitirá el informe con las conclusiones al área de recursos humanos siendo que si el caso da para despido en el día se comunicara al imputado como hostigador para que en el plazo de 6 días calendario descargue la imputación de despido, de ser otra la posible sanción propuesta, se dará un plazo de 3 días, antes del vencimiento de los 10 días calendarios de recibido el informe, se notificara la resolución.
- i) **Sanciones aplicables:** De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta.

ARTICULO 185° 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 pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Gerencia General podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

ARTICULO 186° El plazo para presentar la queja de forma inmediata no debiendo la víctima esperar para su denuncia.



50





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ARTICULO 187° 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 XXVIII

RELACIONES LABORALES Y ARMONIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

ARTICULO 188° La Entidad orienta el desarrollo de su relación con los trabajadores, en dirección a una sana política de prevención de conflictos, fomentando la armonía, respeto mutuo y colaboración.

Estas acciones se realizan de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente, concordantes con las políticas de personal que disponga la administración.

ARTICULO 189° Es responsabilidad de cada dependencia y de la Gerencia General, el estudio permanente de la problemática laboral, la difusión oportuna de las normas aplicables a los trabajadores, así como la atención a los requerimientos de los trabajadores, originados como consecuencia de la relación laboral.

ARTICULO 190° La Entidad mantiene como política prevenir y atender los problemas de índole personal, familiar y social de sus trabajadores.

ARTICULO 191° La Entidad concede especial interés a la organización de programas de responsabilidad social y a la promoción de actividades relacionadas con la salud, educación, cultura, recreación, educación física y deportes, contando para tal efecto con dependencias especializadas y dedicadas a prestar asistencia y bienestar social a los trabajadores, así como instituciones de los trabajadores que se dedican a estas labores.

ARTICULO 192° La Entidad fomenta y apoya la realización de programas de educación familiar, orientadas a elevar el nivel cultural, económico y de conocimientos del trabajador y sus familiares.

ARTICULO 193° La Entidad brinda a través de Es salud atención de salud a sus trabajadores, previa gestión realizada por la Asistente Social.

CAPITULO XXIX

RECLAMACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 194° La Entidad para efectos de atención y solución de las quejas y/o reclamos de sus trabajadores, surgidas como producto de diferencias en el trabajo, tiene establecidas dos (2) instancias.

- (i) La primera instancia estará constituida por el jefe de la Unidad de Personal y el jefe inmediato, o quien haga sus veces. Esta primera instancia resolverá en un plazo no mayor a treinta (30) días naturales,





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

previo informe de las dependencias correspondientes, en cuanto fuere necesario.

La queja o reclamo se formulará por escrito, siempre y cuando haya quedado agotada la comunicación o el diálogo personal o directo con el jefe inmediato.

- (ii) La segunda y última instancia, estará constituida por la Gerencia General, quien deberá resolver el caso dentro del período de treinta (30) días naturales.

ARTICULO 195° Los procedimientos de reclamación que inicien los trabajadores no podrán exceder de sesenta (60) días naturales contados desde la presentación del reclamo.

ARTICULO 196° En caso de haber culminado el período señalado en el artículo anterior, y no se hubiese resuelto el reclamo, el trabajador interesado podrá presumir denegada su petición o reclamación.

CAPITULO XXX

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 197° Los contratos de trabajo se extinguen por cualquiera de las causas establecidas en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 198° En el caso de los contratos de trabajo sujetos a diversas modalidades, la Unidad de Personal comunicará a Gerencia General sobre la finalización de tales contratos con una anticipación no menor a diez (10) días.

Recibida la comunicación, antes indicada se informará a la Unidad de Personal sobre su decisión de finalizar el contrato de trabajo con una anticipación no menor de cinco (5) días a la fecha de terminación del contrato sujeto a dicha modalidad.

ARTICULO 199° En caso se decida la no renovación de un contrato de trabajo temporal, tal hecho podrá ser comunicado al trabajador. Al mismo tiempo, se informará de este hecho al personal de vigilancia, con el fin de evitar el ingreso posterior del ex - trabajador.

ARTICULO 200° Las cartas de renuncia deberán presentarse por escrito y con la anticipación indicada en la legislación laboral vigente. Los trabajadores que formulen renuncia están obligados a trabajar los treinta (30) días naturales posteriores señalados por la legislación laboral vigente, salvo que La Entidad disponga lo contrario.

ARTICULO 201° Al término de la relación laboral, el trabajador está obligado a efectuar la entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona que se designe.

ARTICULO 202° Al momento del cese, el trabajador deberá cumplir con entregar a su jefe inmediato las claves, llaves y demás equipos que le hubiesen sido entregados para el cumplimiento de sus funciones.



52





GESTION ADECUADA DE LAS
CONTRATACIONES LABORALES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
SULLANA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
185-2021-MIMP

LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

Asimismo, deberá hacer entrega de los útiles de trabajo, enseres y valores que le hayan sido proporcionados y/o asignados, así como el distintivo de identificación (fotocheck) que le hubiese sido proporcionado.

CAPITULO XXXI

PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES

ARTICULO 203° Los beneficios sociales que correspondan a los trabajadores se pagarán conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente, de acuerdo a cada régimen que pertenezcan los trabajadores de la Entidad.

ARTICULO 204° En caso de cese de la relación laboral, se deberá proceder al pago de los beneficios sociales que corresponda dentro de las cuarenta y ocho (48) posteriores al cese.

ARTICULO 205° Lo establecido en el artículo precedente no será de aplicación respecto de la Compensación por Tiempo de Servicios en caso que el trabajador haya sido despedido por la comisión de falta grave que haya generado perjuicio económico y La Entidad haya decidido demandarlo por daños y perjuicios.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 206° La Entidad se reserva el derecho de modificar el RIT, observando para ello lo establecido por la legislación laboral vigente.

ARTICULO 207° Todos los casos no previstos expresamente en el RIT, se regirán por las disposiciones que al efecto se dicten en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del margen de facultades que le otorga la legislación laboral vigente.

ARTICULO 208° Dado que resulta indispensable para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del RIT, que se disponga de una mecánica minuciosa y detallada, se procederá a emitir a medida que las necesidades lo requieran, normas explicativas y complementarias que, sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento.

ARTICULO 209° Conductas Infractoras por Incumplimiento de Funciones: Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno de La Entidad, y las normas establecidas en el mismo Sistema de Control Interno durante el desempeño de sus funciones y actividades en el trabajo.

ARTICULO 210° Corresponde a la Gerencia General velar por el cumplimiento del RIT, cuidando de que sea explicado adecuadamente a todos los trabajadores y que éstos estén siempre informados sobre sus cambios y ampliaciones.

