



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO

Iquitos, 13 de octubre del 2016.

EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE IQUITOS.

VISTO:

El Oficio N° 055-2016-SBPI/P-STA, de fecha 13 de octubre del 2016, remitido por la Secretaria Técnica de Actas del Directorio al Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Legal de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, en la que informa los acuerdos tomados en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 12 de setiembre del 2016, para la proyección de la Resolución correspondiente, y;

CONSIDERANDO:

Que, en atención al Proveído N° 2284-2016/GG, se emitió el Informe Legal N° 017-2016/MRCR/OAL/BENEFICENCIA de fecha 07 de octubre del 2016, emitido por la Asesora Legal a la Gerente General de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, en la que opina se adecue el Reglamento Interno de Trabajo según los dispositivos legales de la Ley del Servicio Civil y su reglamento, y;

Que, con Memorando N° 299-2016-SBPI/P-GG de fecha 10 de octubre del 2016, emitido por la Gerente General a la Gerente Administrativo de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, en la que solicita actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, de acuerdo al Informe Legal N° 017-2016/MRCR/OAL/BENEFICENCIA de fecha 07 de octubre del 2016, y;

Que, con Memorando N° 587-2016-SBPI-GG-GA de fecha 11 de octubre del 2016, emitido por la Gerente Administrativo al Jefe (e) de la Unidad de Administración de personal de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, en la que ordena actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, la misma que debe estar de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y;

Que, con Oficio N° 306-2016/SBPI-GA-UAP de fecha 12 de octubre del 2016 emitido por el Jefe (e) de la Unidad de Administración de Personal a la Gerente Administrativo de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, remite el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos actualizado y adecuado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, para su revisión y aprobación en Sesión de Directorio mediante Resolución Presidencial, y;

Que, con Oficio N° 309-2016-SBPI-GG-GA de fecha 12 de octubre del 2016 emitido por la Gerente Administrativo a la Gerente General de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, remite el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos actualizado y adecuado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, para su revisión y aprobación en Sesión de Directorio mediante Resolución Presidencial, y;

Que, con Oficio N° 425-2016-SBPI/P-GG de fecha 12 de octubre del 2016, emitido por la Gerente General al Presidente del Directorio de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, remite el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos actualizado y adecuado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, para su evaluación y/o aprobación en Sesión de Directorio, y;

Que, con proveído N° 828-2016/P de fecha 12 de octubre del 2016 el Presidente del Directorio pasa a sesión de Directorio para su revisión y/o aprobación.

Que, con Acuerdo N° 130-2016-SBPI, el Directorio de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, **APRUEBA el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE IQUITOS**, actualizado y adecuado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Que, estando a lo informado, con la visación de la Gerencia General, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación y Presupuesto y Gerencia Administrativa de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, y; en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Legislativo N° 356-Ley del Consejo Nacional de Beneficencia y Juntas de Participación Social, Ley de Creación del Sistema Nacional para la población en riesgo y Resoluciones Ministerial N° 122-2015-MIMP, de fecha 10 de Junio del 2015.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1: APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE IQUITOS, actualizado y adecuado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General aprobado por D.S N° 040-2014-PCM.

ARTÍCULO 2: ENCARGAR, a la Gerencia General ejecutar lo resuelto y hacer conocer a las áreas pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Sociedad de Beneficencia
Pública de Iquitos
Lic. ENRIQUE RODRIGUEZ MORALES
Presidente



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Dirección General
de la Familia y
la Comunidad

Sociedad de Beneficencia
Pública de Iquitos

Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE IQUITOS.

Resolución: N° 287-2016-SBPI.

2,016



UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
PÚBLICA DE IQUITOS**

IQUITOS, OCTUBRE DEL 2016

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En toda organización de éxito, el control de asistencia y permanencia es un proceso importante para la disciplina laboral y la productividad.

En este sentido y en concordancia con los lineamientos de política de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, se estima que es imprescindible actualizar la normatividad sobre control de asistencia y permanencia, vigente desde el 09 de junio de 1998 hasta la fecha. Por cuanto han variado conceptos y criterios administrativos, así como las estructuras remunerativas y de organización laboral.

Asimismo, la conveniencia de estructurar en una sola norma todas las disposiciones vigentes y relacionadas con la asistencia y permanencia, ha llevado a la elaboración detallada del presente reglamento.

CONTENIDO

CAPITULO I	:	DEL CONTENIDO y ALCANCE
CAPITULO II	:	DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS
CAPITULO III	:	NORMAS LEGALES
CAPITULO IV	:	BASE LEGAL
CAPITULO V	:	DE LOS ÁMBITOS DE APLICACIÓN
CAPITULO VI	:	DE LA JORNADA y HORARIO DE TRABAJO
CAPITULO VII	:	DEL REGISTRO y CONTROL DE ASISTENCIA
CAPITULO VIII	:	DE LA PERMANENCIA
CAPITULO IX	:	DE LA TOLERANCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS
CAPITULO X	:	DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS
CAPITULO XI	:	DE LOS PERMISOS
CAPITULO XII	:	DE LAS LICENCIAS
CAPITULO XIII	:	DE LAS VACACIONES
CAPITULO XIV	:	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
CAPITULO XV	:	DE LAS SANCIONES POR INFRACCIÓN A ESTE REGLAMENTO
CAPITULO XVI	:	DE LOS DESCUENTOS
CAPITULO XVII	:	DE LOS PREMIOS y ESTÍMULOS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE IQUITOS

CAPITULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCE

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento es un instrumento técnico normativo que formaliza y garantiza el comportamiento laboral, de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, durante el desempeño de sus funciones dentro de la Institución.

ARTICULO 2°.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, comprendidos dentro de los regímenes laborales del D. Leg. 276, D. Leg. 559 Ley de Trabajo Médico y D. Leg N° 1057 del Régimen Laboral CAS.

CAPITULO II DE LA FINALIDAD Y OBJETIVO

ARTICULO 3°.- La finalidad del presente Reglamento es promover e incentivar la asistencia, puntualidad, permanencia y eficiencia de los servidores y funcionarios en su centro de trabajo, mediante la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimiento de Control de Personal, así como el reconocimiento de méritos dentro de un ambiente de disciplina laboral adecuado.

ARTICULO 4°.- El objetivo del presente Reglamento, es de disponer de un instrumento técnico normativo que permita orientar los procesos y acciones de personal para sus funcionarios y servidores.

CAPITULO III NORMAS GENERALES

ARTICULO 5°.- Es obligación de cada servidor conocer y observar las normas establecidas en el presente Reglamento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Las relaciones laborales en la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos se rigen de acuerdo a lo establecido en el D. Leg. 276 y su Reglamento el D.S. No. 005-90-PCM, D. Leg. N° 1057, Directivas de la Dirección de Beneficencias y Voluntariado como ente rector y otros documentos normativos de gestión.

- b. Son trabajadores nombrados de la Institución, los que prestan servicio en forma permanente y cuentan con su Resolución de Nombramiento. Son contratados los trabajadores que prestan sus servicios de naturaleza permanente pero bajo un contrato de servicios. Son trabajadores eventuales los servidores contratados en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) , para la realización de una labor eventual que por su naturaleza sea accidental o temporal.
- c. Los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, están en general al servicio de la Nación y en particular al servicio de la Región; en tal virtud se sujetarán a los siguientes puntos:
1. - Cumplir el servicio público buscando el institucional, regional y nacional; considerando que las acciones a cumplir trasciendan en los periodos de gobierno y conducción de la Institución.
 2. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
 3. Constituir un grupo calificado y en permanente superación, ejemplificador y de avanzada en la región de Iquitos.
 4. Conducirse con dignidad y transparencia en el desempeño del cargo y en el ámbito de su vida en sociedad.

CAPITULO IV BASE LEGAL

ARTICULO 6°.- El presente reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos:

- ✓ Decreto Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional (06-03-84) y su Reglamento el D.S. 005-90-PCM (17-01-90).
- ✓ Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11-04-2001)
- ✓ Decreto Legislativo 356 Ley del Consejo Nacional de Beneficencias y Junta de Participación Social.
- ✓ Resolución de Directorio No. 180-2013-SBPI, que aprueba el Manual de Organización y funciones (MOF), Resolución N°178-2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (MOF).
- ✓ D.S. No. 051-91-PCM, establece en forma transitoria las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado (03-06-91).
- ✓ Decreto Ley 25957, establece porcentajes límites del cual no podrán exceder el personal de confianza y el personal destacado en las diferentes entidades públicas (16-12-1992).
- ✓ Decreto Supremo N°012-2002-TR-(09/08/02).
- ✓ Decreto Leg. 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la

- Administración Pública (03-01-96)
- ✓ Decreto Leg. N° 559 Ley de Trabajo Médico (29/03/1990)
 - ✓ Ley del Servicio Civil Ley N°30057
 - ✓ Ley 26918 de Creación del Sistema Nacional para la población en riesgo.
 - ✓ D.U. No. 088-2001 (22-07-2001) Disposiciones Aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las Entidades Públicas.
 - ✓ Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2016.

CAPITULO V AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 7° .- El ámbito de aplicación del presente Reglamento es:

Unidades Orgánicas de Administración:

- Oficina de Control Institucional
- Gerencia General
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Gerencia Administrativa
- Unidad de Contabilidad y Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Administración de Personal
- Unidad de Sistemas Informáticos
- Sub Gerencia de SERFIN
- Sub Gerencia Centro Médico "Virgen de la Salud"
- Sub Gerencia de Inmobiliaria
- Sub Gerencia de Servicio Social
- Sub Gerencia CRAIAM "San Francisco de Asís"
- Sub Gerencia de la I.E N° 601491 - "Madre Teresa de Calcuta"
- Sub Gerencia de CENJ "Niños de Jesús"

CAPITULO VI DE LA JORNADA y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8° .- La jornada y horario de trabajo se determina según la ubicación y funciones de los servidores en las Unidades Orgánicas, Sub Gerencias, Áreas y Oficinas señalados en el artículo precedente, estableciéndose en las siguientes clases de servidores:

- a) Servidores Administrativos;
- b) Servidores Asistenciales y
- c) Servidores de Servicios y Producción

ARTICULO 9° .- La jornada de trabajo se establece de la forma siguiente:

- **SEDE CENTRAL:** Lunes a viernes: de 07.00 am a 14.45 pm

- **CENTRO MEDICO:** Lunes a viernes:
Mañana: de 07.00 am a 12.00 pm.
Tardes: de 04.00 pm a 07.00 pm
Sábados: De 07.00 am a 12.00 pm

- **SERFIN:** Lunes a Viernes:
Mañana: de 08.00 am a 01.00 pm
Tardes: de 04.00 pm a 07.00 pm
Sábados:
De 08.00 am a 12.00 pm

- **CRAIAM:** Lunes a viernes:
Personal Administrativo: de 07.00 am a 14.45 pm
Personal Asistencial: de lunes a domingo por turnos:
De 07.00 am a 01.00 pm
De 01.00 pm a 07.00 pm
De 07.00 pm a 07.00 am
Personal de Cocina, limpieza y lavandería por turnos:
De 06.30 am a 01.00 pm
De 01.00 pm a 07.00 pm

- **CENJ:** Lunes a viernes: de 07.00 am a 14.45 pm

- **COLEGIO N° 601491 "MTC":** Lunes a viernes de 07 am a 14.45 pm

- **CEMENTERIO:** Lunes a domingo por turnos:
Mañana: de 08.00 am a 12.00 pm
Tarde: de 14.00 pm a 18.00 pm

- **ARCHIVO CENTRAL:** De lunes a viernes: de 07.00 am a 14.45 pm

- **PERSONAL DE SERVICIO:** De lunes a domingo por turnos:
Mañana: de 06.00 am a 14.00 pm
Tardes: de 14.00 pm a 10.00 pm
Noche: de 10.00 pm a 06.00 am

ARTÍCULO 10° .- Las Sub Gerencias que establezcan sus horarios de trabajo por turnos, los remitirán a la oficina de personal para efectos de control y supervisión. Asimismo, remitirán una copia del cambio de turno solicitado por el servidor, con una anticipación de 24 horas.

ARTÍCULO 11° .- Los formatos (cambios de turno) que se produzcan en los horarios por turnos, se efectuarán sólo 02 veces al mes, con autorización del jefe inmediato y conocimiento del Director de Personal y de quien haga sus veces en los Programas.

ARTÍCULO 12°. - Los horarios establecidos garantizan como atención al público de 07:00 horas diarias, como mínimo.

ARTÍCULO 13°. - Los servidores que por necesidad del servicio tengan que trabajar en días no laborables, gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso y con goce de remuneraciones; con excepción del personal que labora bajo un rol de turnos.

CAPITULO VII DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 14°. - Todo trabajador sin excepción está obligado a registrar personalmente su asistencia al inicio y al término de la jornada de trabajo mediante el reloj marcador de control o con los sistemas que se encuentran establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 15°. - El registro de control de asistencia implica además que el servidor firme las tarjetas o planillas permanentes no debiendo retenerlas para su uso personal, ni efectuar anotaciones en las mismas por ningún motivo. Debe tener presente que siendo el registro de asistencia, el único medio probatorio para sustentar el pago de las remuneraciones de los servidores, la omisión de tales registros de control dará lugar a ser Considerados como falta injustificada tanto a la hora de ingreso, como de salida salvo justificación cursada por el Jefe inmediato dentro de las 48 horas posteriores.

ARTÍCULO 16°. - La Unidad de Administración de Personal o quien por encargo haga sus veces es la responsable del control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, responsabilidad que igualmente se extiende a los jefes de cada Unidad Orgánica y de las Sub Gerencias, para lo cual se podrán establecer los medios de control más convenientes.

ARTÍCULO 17°. - El servidor que por la naturaleza de sus funciones deba ser exonerado de registrar su asistencia o se le permita un horario de trabajo diferente al establecido, deberá estar autorizado por Resolución de Gerencia General.

ARTÍCULO 18°. - La omisión del marcado de la tarjeta, tanto el ingreso como a la salida, sólo se podrá justificar una (01) vez en el mes correspondiente, los casos que exceden, serán sancionados con un descuento de sesenta (60) minutos de su haber mensual, por cada regularización.

ARTÍCULO 19°. - Están exonerados del registro de control de asistencia para el cumplimiento de los horarios establecidos, los funcionarios de confianza según el Art. 11° del D.S. N° 008-2002. El mismo que fue modificado por el Art. 01° del D.S. N° 012-2002-TR del 09 de Agosto del 2002, en el sentido que los trabajadores de confianza están sujetos a un control efectivo del tiempo de trabajo.

CAPITULO VIII DE LA PERMANENCIA

ARTICULO 20°.- El Trabajador está obligado a constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber cumplido con el registro de su ingreso a la hora de inicio de la jornada diaria, y dedicarse por exclusividad a sus labores hasta el término del horario de trabajo.

ARTICULO 21°.- El control interno de la permanencia y del desempeño de labores del Trabajador es de responsabilidad directa del Jefe inmediato del órgano respectivo; sin excluir la que corresponde al propio Trabajador.

ARTICULO 22°.- El Trabajador no podrá interrumpir sus labores para salir de su Puesto o Centro de Trabajo sin autorización previa de su Jefe inmediato; el mismo que bajo responsabilidad queda encargado del cumplimiento de esta disposición. El permiso o autorización será sólo para casos de necesidad del servicio o de emergencia, debidamente justificados.

ARTICULO 23°.- Durante la jornada de trabajo , queda terminantemente prohibido que el Trabajador haga uso de otros ambientes, ajenos a su área de trabajo, para efectuar conversaciones u otros actos particulares entre Trabajadores o personas ajenas a la Institución, falta sancionada con llamada de atención verbal o escrita.

ARTICULO 24°.- Durante la jornada de trabajo, el personal de Portería, bajo responsabilidad, sólo permite la salida fuera de las sedes de la Administración Central o Sub Gerencias a los Trabajadores que presenten la respectiva Papeleta de Salida o documento de autorización; con excepción de los funcionarios que estén autorizados por Resolución.

ARTICULO 25°.- Los Trabajadores están obligados a portar el fotocheck y usar el uniforme en forma adecuada dentro de los ambientes de la Institución, bajo apercibimiento de ser sancionados con amonestación escrita.

CAPITULO IX DE LA TOLERANCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 26°.- La Tolerancia, de 10 minutos diarios se establece para los servidores administrativos, asistenciales, de servicios y producción, con jornadas de 07:45 horas y para los jefes de unidades y sub gerencias es de 20 minutos. Su uso no podrá exceder de más de ocho (8) veces al mes, a partir de este tope señalado se computará como tardanza. Por condiciones climatológicas imponderables, los trabajadores podrán ingresar hasta por 30 minutos de tolerancia después de la hora oficial establecida.

ARTICULO 27°.- La Tardanza, es el registro de la asistencia hasta quince (15) minutos posteriores a la hora inicial pasado dicho tiempo se tipifica como inasistencia con el respectivo descuento en las remuneraciones, esta medida rige

tanto para los trabajadores Administrativos, Asistenciales y de Servicios nombrados y contratados por servicios personales y contratados por la Modalidad de CAS.

ARTICULO 28°.- Constituye Inasistencia Justificada:

- Las licencias;
- Las comisiones de servicios

ARTICULO 29°.- Constituye Inasistencia Injustificada:

- La no concurrencia al centro de trabajo, sin previo aviso ni justificación posterior;
- La salida del Trabajador antes de la hora establecida, sin justificación alguna ni autorización escrita;
- La omisión del marcado de Tarjeta de Control, sin la justificación debida dentro de la jornada respectiva o hasta 24 horas posteriores;
- La asistencia al centro de trabajo, excediendo el tiempo de tardanza, sin la justificación debida.

ARTICULO 30°.- Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas, al mes siguiente, del total de remuneraciones que percibe el Trabajador; cuyos ingresos pasarán a constituir el Fondo de Asistencia y Estimulo de los trabajadores.

ARTICULO 31°.- La justificación de una inasistencia de más de una jornada, deberá acreditarse con documentos, pertinentes a la naturaleza de la misma, en el término de 24 horas.

Este tipo de inasistencia, da lugar a un descuento mensual del equivalente del total de remuneraciones que percibe el trabajador.

ARTICULO 32°.- La inasistencia por motivos de salud u otros será comunicado a su Jefe Inmediato por consiguiente a la Unidad de Personal, o a quien haga sus veces, en el término de una (01) hora siguiente a la hora de ingreso del mismo día; y regularizada por escrito, con los respectivos documentos probatorios, al segundo día de ocurridas las causas; en caso contrario, la ausencia será considerada como falta injustificada.

ARTICULO 33°.- La Inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma constituye una falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción.

ARTICULO 34°.- Las ausencias injustificadas por más de 03 días consecutivos o más de 05 días no consecutivos, en un periodo de 30 días calendario, o más de 15 días no consecutivos, en un periodo de 180 días calendario, son causales de cese temporal o destitución, previo Proceso Administrativo.

ARTICULO 35°.- Las inasistencias del Trabajador por dos días consecutivos serán verificadas en sus domicilios por el Jefe de la Unidad de Administración de personal, o quien haga sus veces, dando previo informe al Jefe inmediato de aquél.

ARTICULO 36°.- Queda terminantemente prohibida la compensación de las tardanzas e inasistencias con otras jornadas hábiles u horas extraordinarias.

ARTICULO 37°.- La calificación de las tardanzas o inasistencias de los Trabajadores en general será efectuada por el Jefe de la Unidad de Administración de Personal, con excepción del Gerente Administrativo, Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, Jefe de la Oficina de Control Institucional y Jefe de la Unidad de Administración de Personal, que será realizada por el Gerente General.

CAPITULO X DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 38°.- Constituyen horas extraordinarias el tiempo laborado fuera de la jornada y horario de trabajo establecidos legalmente, con el objeto de realizar tareas muy urgentes o que, por su naturaleza, no puedan efectuarse durante la jornada normal. Su duración no puede exceder las 03 horas ni menos de 01 hora al día.

ARTICULO 39°.- Sólo pueden realizar horas extraordinarias los Trabajadores que laboren en la jornada de 07.45 horas.

ARTICULO 40°.- Las labores en Horas Extraordinarias deben ser plenamente fundamentadas y justificadas a solicitud del jefe inmediato del trabajador, y tener la aprobación previa de la gerencia general. Dicha acción será comunicada a la unidad de administración de personal para el procesamiento y supervisión de control de asistencia.

ARTICULO 41°.- Las labores en horas extraordinarias están supeditadas a las necesidades del servicio, y puede convertirse en obligatoria por razones de interés institucional.

ARTICULO 42°.- La permanencia efectiva del trabajador durante las Horas Extraordinarias, así como la supervisión del rendimiento y cumplimiento de la labor encargada, está a cargo y bajo responsabilidad de su jefe inmediato.

ARTICULO 43°.- Al término del periodo de duración de las Horas Extraordinarias, el trabajador está obligado a presentar a su jefe inmediato el informe de la labor realizada.

ARTICULO 44°.- No procede la exigencia de pago por labores realizadas en Horas Extraordinarias; en cambio, se compensarán con descanso físico, previa aprobación de la Gerencia General o Gerente de Administración, con conocimiento de la Unidad de Administración de Personal, cuyo cómputo será a partir de una (1) hora.

ARTICULO 45°. - El tiempo de compensación horaria puede ser gozado hasta en el mes siguiente de haberse generado, a solicitud del propio Trabajador y con autorización de su Jefe inmediato.

CAPITULO XI DE LOS PERMISOS

ARTICULO 46°. - El Permiso es la autorización que en forma previa se concede al Trabajador para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo, dentro de la jornada del día.

El uso del Permiso se inicia después de la hora de ingreso a petición del trabajador, y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

El Permiso durante la jornada se formaliza mediante la "Papeleta de Salida".

ARTICULO 47°. - Los Permisos serán concedidos por:

- El Gerente General, para la Gerencia Administrativa.
- El Gerente Administrativo, para la Unidad de Administración de Personal.
- La Unidad de Administración de Personal, para las Unidades, Áreas, Oficinas y demás Sub Gerencias.
- Las autorizaciones serán de conocimiento de la Unidad de Administración de Personal o de quien haga sus veces.

ARTICULO 48°. - Los Permisos se otorgan por los siguientes motivos:

a) Permisos con goce de remuneraciones:

- Por comisión de servicio
- Por salud o atención médica.
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada y/o perfeccionamiento profesional
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- por función edil

b) Permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

c) Permisos por casos específicos:

- Por docencia o estudios universitarios
- Por representatividad sindical
- Por lactancia

- Por refrigerio
- Descanso por onomástico
- Otros de acuerdo a ley.

ARTICULO 49°. - Los Permisos en general, no podrán exceder de 03 horas de la jornada del día, salvo autorización especial; caso contrario, aquellos serán tipificados como inasistencias injustificadas. Todos los casos serán acreditados con documentos pertinentes para su justificación y calificación.

ARTICULO 50°. - El Trabajador que tenga que ausentarse de su centro de trabajo, durante la jornada, deberá hacer uso de la Papeleta de Salida; la cual, deberá contener obligatoriamente el motivo o la labor que se realizará, el lugar de destino, el tiempo aproximado de duración y las firmas del Jefe inmediato y el visto bueno del jefe de la unidad de administración de personal, o de quien haga sus veces. Los registros de las horas de salida y de retorno se efectuarán en el Reloj Marcador, o en el medio de control más adecuado.

Las Papeletas serán dejadas en Portería, para ser recepcionadas posteriormente por la Unidad de Personal, o de quien haga sus veces, para su respectivo control y procesamiento.

ARTICULO 51°. - La omisión de las firmas *y/o* de los registros respectivos en la Papeleta de Salida, cometidos por el Trabajador en el uso del Permiso, da lugar a que el permiso sea considerado como inasistencia y falta, salvo justificación escrita y oportuna dentro de las 24 horas de utilizada la Papeleta.

ARTICULO 52°. - El Permiso por Comisión de Servicio es la autorización oficial que se otorga al Trabajador para efectuar actividades relacionadas con las funciones inherentes a su cargo o las que se le encargue fuera del centro de trabajo.

Por ningún motivo se hará uso inmediatamente después de la hora de ingreso ni comprenderá el tiempo fuera de la jornada del día; salvo casos excepcionales debidamente justificados por el Jefe inmediato.

Las Papeletas recepcionadas por la Oficina de la Unidad de Administración de Personal, o quien haga sus veces, después de la jornada de trabajo no serán tomadas en cuenta; con la respectiva sanción de llamada de atención verbal o escrita.

ARTICULO 53°. - Los Permisos por Capacitación Oficializada se califican como tal cuando se efectúan por horas dentro de la jornada diaria y con autorización especial. Si su duración sobrepasa de tres (03) días, deberá contar con los requisitos señalados en el Art. 64 de este Reglamento.

ARTICULO 54°. - Los Permisos sin Goce de Remuneraciones no podrán exceder al equivalente de una jornada de trabajo en el mes.

La Dirección de Personal calificará la frecuencia diaria y mensual del uso de estos Permisos para efectos de evaluación de la Permanencia del Trabajador.

ARTICULO 55°. - Los Permisos por Docencia y Función Edil, hasta un máximo de 06 horas semanales, deberán ser compensadas en jornadas de trabajo especiales, según horario que establezca la Unidad de Administración de Personal.

ARTICULO 56°. - El Permiso por Lactancia se otorga a la madre trabajadora, al término de su licencia post natal, por el máximo de 01 hora diaria y hasta el primer año de edad del hijo; efectuándose su uso, de preferencia, dentro del inicio o término de la jornada. Será autorizado por Resolución, previa presentación de la Partida de Nacimiento del hijo.

ARTICULO 57°. - Los Permisos serán restringidos para los siguientes casos:

- Elaboración de Balances;
- Auditorias o Control Interno; y
- Trabajos especiales dispuestos por la Alta Dirección.

CAPITULO XII DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 58°. - La licencia es la autorización que en forma previa se concede al trabajador para no asistir a su centro de trabajo por uno o más días.

El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador, dirigida al Gerente General, y está condicionado a la conformidad institucional. Se formaliza mediante Resolución.

ARTICULO 59°. - Las licencia se otorgan por los motivos siguientes:

a. Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad;
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- Por capacitación oficializada y/o perfeccionamiento profesional.
- Por instrucción y entrenamiento militar.
- Por representación deportiva.

b. Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c. A cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres.

ARTICULO 60°. - Para el uso de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un 01 año de servicios efectivos y remunerados, en condición de nombrado o contratado. Para los demás casos, con goce de remuneraciones, será suficiente acreditar y justificar la licencia con los documentos pertinentes.

ARTICULO 61°. - Las Licencias sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicios para el trabajador, para ningún efecto.

ARTICULO 62°. - Las licencias por Motivos de Salud o enfermedad se otorgarán previa presentación del certificado médico, correspondiendo a la Sociedad de Beneficencia de Iquitos el pago íntegro de las remuneraciones los primeros 20 días, y a partir del vigésimo primer día siguiente con subsidio a cargo de ESSALUD. Es obligatoria la presentación del Certificado Médico después del segundo día de sucedida la enfermedad.

ARTICULO 63°. - La Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo (Cónyuge, hijos, padres o hermanos), se otorga por 05 días hábiles en cada caso; pudiendo extenderse hasta por 03 días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el Trabajador. Se justifica con Certificado de Defunción, este beneficio se otorga al servidor de carrera de acuerdo a ley.

ARTICULO 64°. - La Licencia por Capacitación Oficializada o Perfeccionamiento Profesional, en el país o extranjero, se otorga hasta por 02 años, con goce de remuneraciones, previa Resolución y deben cumplirse las siguientes condiciones:

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

ARTÍCULO 65°. - La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

ARTICULO 66°. - Las Licencias por motivos Particulares podrán ser otorgadas hasta por 90 días, en un periodo no mayor de un año, compatibilizando las razones del Trabajador con las necesidades del interés de la Institución. No constituyen un derecho absoluto del Trabajador.

ARTÍCULO 67°. - La Licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

ARTICULO 68°. - Las Licencias a cuenta de vacaciones son las que se otorgan por matrimonio del trabajador y por enfermedad grave de su cónyuge, padres o hijos, sin excederse de los 30 días. Se justifica con los documentos pertinentes.

ARTICULO 69°. - El trabajador goza de un (01) día de descanso por el día de su onomástico. Si la fecha fuere sábado, domingo o feriado no laborable, se hace uso del descanso el primer día útil siguiente o hasta el mes siguiente de haberse generado

CAPITULO XIII DE LAS VACACIONES

ARTICULO 70°.- Las vacaciones anuales, es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

ARTICULO 71°.- La Unidad de Administración de Personal es la responsable de formular el Programa Anual del Rol de Vacaciones de los Trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, en base a la consolidación de las programaciones realizadas para los trabajadores de la Administración Central y de las unidades, sub gerencias y áreas, compatibilizando las necesidades del servicio y el interés del trabajador.

El Programa Anual del Rol de Vacaciones será aprobado por Resolución, en el mes de noviembre del año anterior.

ARTICULO 72°.- El periodo vacacional programado se iniciará, indefectiblemente, el primer día de cada mes y en forma continua; salvo que sea suspendido o diferido para otra fecha por necesidad del servicio o situaciones de emergencia.

El uso del periodo vacacional, su postergación o uso en periodo diferido, requiere de la autorización respectiva de su Jefe inmediato.

Antes de su goce, o por licencias, el trabajador debe hacer entrega del cargo y de los bienes bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y al trabajador designado en su reemplazo; asimismo, obligatoriamente deberá firmar el Libro de Vacaciones, cuya omisión será calificada como falta de carácter disciplinario.

ARTICULO 73°.- El descanso físico por Vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos, de común acuerdo con la institución y por necesidad del servicio; lo cual debe acreditarse por escrito.

ARTICULO 74°.- Las Licencias, Permisos y Sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Las Licencias a cuenta del periodo vacacional serán deducidas de los últimos días del mes programado.

ARTICULO 75°.- El trabajador podrá hacer uso de su periodo vacacional en forma fraccionada, con autorización expresa y justificada del funcionario competente, debido a necesidades del servicio y casos excepcionales.

Los trabajadores que por necesidad del servicio no hubieran hecho uso de sus vacaciones, utilizarán el formulario denominado "VACACIONES PENDIENTES", para reprogramarlas.

ARTÍCULO 76°.- El uso físico de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga licencia por enfermedad o gravidez, antes de autorizar el periodo vacacional.

CAPITULO XIV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 77°.- Derechos de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos. Sin perjuicio de otros derechos que le correspondan en su calidad de Empleador, de manera enunciativa son derechos de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos:

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las Actividades de sus trabajadores.
2. Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la Consecución y logro de las metas y objetivos de la entidad y a su adecuada marcha.
3. Determinar y calificar los puestos de la organización, el Manual de Descripción de puestos, así como el perfil ocupacional y nivel remunerativo de los puestos.
4. Seleccionar y contratar nuevo personal.
5. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades operativas.
6. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley.
7. Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
8. Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño del trabajador.
9. Exigir el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 78°.- Obligaciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos.

Son obligaciones de Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa aplicable.
- b. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus trabajadores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c. Otorgar, a solicitud del trabajador, constancias de trabajo y remuneraciones.
- d. Tramitar las observaciones y reclamos que formulen los trabajadores.
- e. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f. Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
- g. Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden,
- h. seguridad y protección de los trabajadores y de las instalaciones.
- i. Poner en conocimiento del trabajador toda inserción en su archivo personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.

ARTÍCULO 79°.- Derechos del trabajador

Son derechos del trabajador:

1. Que se le abone la remuneración y beneficios sociales que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones administrativas internas y la normativa aplicable.
2. Que en caso de viaje en comisión de servicio, se le pague el valor de los pasajes, se le contrate, sin costo para él, un seguro de accidentes personales que cubra el riesgo de transporte, y se le proporcionen los correspondientes viáticos.
3. Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de la evaluación.
4. Que se le trate con respeto.
5. Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
6. Que los resultados de los exámenes médicos sean mantenidos en reserva, salvo disposición legal en sentido contrario.
7. Que se le admita al trámite, por conducto regular, las reclamaciones que viere por conveniente formular cuando considere desconocidos o Vulnerados sus derechos o se le haya efectuado una sanción disciplinaria.
8. Que se le haga entrega de una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
9. Gozar del descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la entidad.
11. A la defensa legal, conforme a la normativa de la materia.

ARTÍCULO 80°.- Obligaciones del trabajador.

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo trabajador de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos; está obligado a:

- a. Acatar todas las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre en la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que rijan la actuación de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos.
- c. Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a la institución, y a todo el personal.
- d. Realizar las labores o actividades asignadas por su Jefe inmediato, dentro del plazo previsto para ello.
- e. Mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles y exigencias previstos para similares funciones.
- f. No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- g. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que Proporciona la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos. Para realizar las labores diarias.

- h. Denunciar en forma inmediata ante la delegación policial correspondiente cuando en el ejercicio de sus labores fuera de las instalaciones de la Entidad haya sido víctima de robo de los materiales, herramientas, equipos y otros objetos de propiedad de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos.
- i. Asimismo, deberá comunicar tal hecho al Sub Gerente o Jefe del área que corresponda para que el reporte correspondiente sea remitido a la Oficina de la Gerencia General, Gerencia Administrativa, Unidad de Administración de Personal.
- j. Guardar reserva sobre los asuntos propios de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos. Absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe inmediato.
- k. Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, el personal a que se refiere el artículo 19° del presente Reglamento.
- l. Dar aviso a su Jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- m. Someterse oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- n. Someterse a las evaluaciones de desempeño del puesto.
- o. Usar durante la jornada de trabajo el uniforme o prendas otorgados por la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos. Cumplir con el código de vestuario aprobado por la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos y portar el carnet de identificación personal (fotocheck) proporcionado por la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos. Según corresponda y de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto apruebe la Gerencia General.
- p. Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos: datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar las fichas personales. Para efectos de las notificaciones que curse la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos. Se considerará como válida la última dirección informada por el trabajador.
- q. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos.
- r. Hacer entrega del cargo, de toda documentación y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos. conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- s. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y las disposiciones que las modifiquen sustituyan, y las que emita la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos.

- t. Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
- u. Cumplir con efectuar la programación del descanso vacacional de forma oportuna, dentro del período correspondiente, así como hacer uso efectivo del período vacacional completo de manera continua, según lo programado.
- v. Cumplir con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, así como las que se aprueben con posterioridad.

La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, pues queda establecido que el trabajador deberá observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, que regulan su comportamiento laboral.

ARTÍCULO 81°.- Prohibiciones del trabajador

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador está prohibido de:

- a. Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos,.
- b. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, o su patrimonio.
- d. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- e. Ingresar y permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, sin previa autorización.
- f. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
- g. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.
- h. Proporcionar información falsa para su archivo personal.
- i. Ausentarse de su centro de trabajo durante el horario de trabajo sin la previa autorización de su Jefe inmediato, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de una labor asignada.
- j. Portar armas de cualquier clase dentro de la entidad, salvo en los casos expresamente autorizados por la Gerencia General por la naturaleza de las funciones.
- k. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda u otras publicaciones ajenas al quehacer de la entidad.
- l. Publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la institución, sin la autorización expresa de la Gerencia General o Presidencia.

- m. Asistir a reuniones en otras entidades para tratar temas relacionados al ámbito de competencia de Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, sin la autorización de la Gerencia General o Presidencia.
- n. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o del personal en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- o. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos,
- p. Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH /SIDA; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- q. Extraer del local de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, los bienes muebles o materiales de trabajos físicos o digitales, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- r. Omitir dar a su Jefe inmediato la información personal y/o familiar, sobre hechos que perjudiquen, puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, cualquier otra de índole similar o análoga.

La enumeración antes descrita no es limitativa, de modo que el trabajador deberá abstenerse, en general, de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar cualquier tipo de perjuicio a la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, o a sus compañeros de trabajo.

CAPITULO XV DE LAS SANCIONES POR INFRACCION A ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 82°.- Normativa Aplicable.

El procedimiento Administrativo Disciplinario en la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, como consecuencia es una Sanción en acción administrativa que se impone al trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida, y tiene por objeto asegurar su observancia y cumplimiento a este Reglamento. Por cuanto el presente Reglamento se adecua a las disposiciones establecidas en el presente Título - V, capítulo II: Régimen de sanciones y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, y el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y demás normas reglamentarias que emita Servir sobre el particular. El grado de la sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser,

necesariamente, eficaz y oportuna. Toda falta debe ser sancionada según su gravedad y en el acto, mediante Resolución pertinente.

ARTÍCULO 83° .- Secretaría Técnica.

Las autoridades del procedimiento disciplinario Sancionador Contara con el apoyo integro de una secretaria Técnica, pudiendo ser uno o más miembros, de preferencia Abogados, debiendo ser designados mediante Resolución de Presidencia del Directorio, para que de esta manera asuma su responsabilidad del cargo, donde deberá recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Sociedad de Beneficencia pública de Iquitos, no teniendo capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Por faltas o infracción al presente Reglamento son las siguientes:

- a. Amonestación verbal, la realiza el jefe inmediato, de la unidad de administración de personal.
- b. La amonestación escrita, la realiza el jefe de la unidad de administración de personal o el que haga sus veces, a propuesta del jefe según corresponda.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días (30), se oficializará por Resolución del jefe de la Oficina de la Unidad de Administración de Personal, a propuesta del jefe inmediato y visto bueno del Superior Jerárquico.
- d. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayores de treinta (30) días y hasta doce (12) meses; se aplica previo proceso administrativo, se oficializa por Resolución del Titular de la entidad, previa recomendación y opinión Legal de la secretaria Técnica designado por resolución para los casos, propuesto de su Jefe Inmediato, a través de la Unidad de Administración de Personal;
- e. Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por Resolución del Titular de la entidad previa recomendación y opinión Legal de la secretaria Técnica designado por resolución para los casos, propuesto de su Jefe Inmediato, a través de la Unidad de Administración de Personal;

ARTÍCULO 84° .- Tramite del Procedimiento Disciplinario.

- El procedimiento Disciplinario se debe iniciar con la Notificación al Trabajador de la Resolución a partir de la cual se imputan los hechos calificados como falta disciplinaria, y se le otorgara el plazo de cinco (05) días hábiles para que formule su respectivo descargo.
- Dicha Resolución deberá emitirse con las formalidades exigidas por la normativa, no teniendo carácter de impugnabile.
- Donde el trabajador presentara sus descargos por escrito en el plazo otorgado, pudiendo por única vez solicitar la ampliación del plazo por igual periodo, contado desde el vencimiento del plazo inicial.

- Vencido el plazo para presentar descargos, haya sido o no presentados, el órgano instructor llevara a cargo el análisis, indagación y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador y, de ser el caso, recomienda la sanción a ser impuesta.
- Se debe notificar su informe al órgano sancionador en un plazo máximo de quince (15) días hábiles el cual debe contener los requisitos previstos en la normativa.
- El órgano sancionador remitirá al trabajador el informe del órgano instructor. El trabajador podrá solicitar, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el informe, audiencia de informe oral, solicitud que será respondida dentro del plazo de dos (2) días hábiles.
- El órgano sancionador efectuara el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la Resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, con las formalidades exigidas por la normativa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
- Entre el inicio del procedimiento disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor de un (1) año calendario.
- Las Tardanzas, señaladas como Faltas en el inciso a) del Art. 79o, serán sancionadas de la forma siguiente:

PERIODO	TARDANZAS EN EL MES		SANCION
	DE	A	
1ra. Vez al mes	60 min.	90 min.	Amonestación
1ra. Vez al mes	91 min.	120 min.	Descuento de 02 horas.
1ra. Vez al mes	121 min.	a más	Descuento de 06 horas.
2do. en un mes (Consecutivo o alterno)	60 min.	90 min.	Descuento de 04 horas.
2do. en un mes (Consecutivo o alterno)	91 min.	120 min.	Descuento de 06 horas.
2do. en un mes (Consecutivo o alterno)	121 min.	a más	Suspensión de 01 día.
3er. en un mes (Consecutivo o alterno)	60 min.	a más	Suspensión de 05 días.
4to. en un mes (Consecutivo o alterno)	60 min.	a más	Proceso Administrativo Disciplinario.

ARTÍCULO 85.- Derechos e impedimentos del trabajador durante el procedimiento disciplinario.

- En el procedimiento administrativo disciplinario, el trabajador tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- El trabajador puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquier de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario, el trabajador procesado, Según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Administración de Personal, para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- Durante el procedimiento, el trabajador está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos personales mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la Republica no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencias y non bis in ídem.
- Las inasistencias injustificadas y reiterativas, establecidas como faltas en el inciso a) del Art. 79°, serán sancionadas de la forma siguiente:
 - a. Por 01 inasistencia: Amonestación verbal por el Gerente General, Gerente Administrativo, o Jefe inmediato, según el caso de funcionarios o servidores.
 - b. Por 02 inasistencias: Amonestación escrita por el jefe de la unidad de administración de personal.
 - c. Por más de 03 días consecutivos o más de 05 días no consecutivos, en un periodo de 30 días calendario: Cese Temporal hasta por 12 meses, Previo Proceso Administrativo.
 - d. Por más de 15 días no consecutivos, en un periodo de 180 días calendario Destitución, previo Proceso Administrativo y oficializado por Resolución.

ARTÍCULO 86°.- Sanciones aplicables las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) **Amonestación Verbal.**- Se aplica cuando la falta es leve. La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citara al trabajador Para amonestarlo verbalmente. Se considera falta leve incurrir en tardanza o el incumplimiento de una labor que no genere consecuencias mayores era el área, la Gerencia o la Institución.

- b) **Amonestación escrita**.- se aplica cuando exista reincidencia en faltas leves, pese a las amonestaciones verbales, y cuando la falta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El jefe inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por Resolución de Administración de Personal. La apelación es resuelta por el jefe de la Unidad de Administración de Personal. Cuando se le haya imputado al jefe de la Unidad Administración de Personal. La comisión de una infracción que amerita la imposición de una amonestación escrita, instruye y sanciona su jefe inmediato.
- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones**.- consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un (1) día hasta un máximo de 365 días calendarios, previo procedimiento administrativo disciplinario. Será aplicada cuando el trabajador cometa las faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio civil y el artículo 98.2° del Reglamento de la ley del Servicio Civil. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de la Unidad de Administración de Personal, el cual puede modificar la sanción propuesta. El jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de la Unidad de Administración de Personal, es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el tribunal del servicio Civil.
- d) **Destitución**.- Se aplica cuando el trabajador las faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 98.2° del reglamento de la Ley del Servicio Civil, previo procedimiento administrativo disciplinario. La sanción es propuesta por el jefe de la Unidad de Administración de Personal y aprobada por Resolución del titular de la entidad, la cual puede modificar la sanción propuesta. La apelación es resuelta por el tribunal del Servicio Civil. Si un trabajador es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación laboral con la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos.

Toda sanción impuesta al trabajador debe constar en el legajo. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La Resolución de sanción es notificada al trabajador por órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

CAPITULO XVI DE LOS DESCUENTOS

ARTÍCULO 87° .-Recursos Administrativos:

- Contra la Resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el trabajador podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, recurso de reconsideración o apelación.

- La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la Resolución impugnada.
- El recurso de consideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.
- El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.
- El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas recibidas, en cuestiones de puro derecho o en una nueva prueba instrumental.
- Los recursos administrativos serán resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles
- Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas a descuento, equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce la falta.

ARTÍCULO 88°.- El trabajador que no justifique sus inasistencias por las causales señaladas en el Artículo 28° del presente Reglamento, se hace acreedor al descuento de sus remuneraciones según lo establecido en el Artículo 84°.
(Siguiente)

ARTÍCULO 89°.- Las inasistencias injustificadas señaladas en el Artículo 29°, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán calificadas como faltas de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 90°.- Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan en la Planilla Única de Pagos.

ARTÍCULO 91°.- El monto de los descuentos por tardanzas, inasistencias y otras faltas pasan a formar parte del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores.

ARTÍCULO 92°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, pero no se eximen de la respectiva sanción.

CAPITULO XVII DE LOS PREMIOS y ESTIMULOS

ARTÍCULO 93°.- Premio es el reconocimiento que la Sociedad de Beneficencia de Iquitos hace a sus Trabajadores por la realización de acciones destacadas y meritorias, que contribuyen al cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 94°.- Estimulo es el incentivo que oportunamente otorga a sus Trabajadores la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, por su asistencia, puntualidad, permanencia y buen comportamiento laboral.

ARTÍCULO 95. - La evaluación y calificación para el otorgamiento de los Premios y Estímulos estará a cargo del CAFAE, y en particular por la Unidad de Administración de Personal por encargo de la Alta Dirección.

ARTÍCULO 96. - Los Premios se otorgarán por:

- a) Desempeño de funciones con alto grado de responsabilidad, eficiencia y eficacia;
- b) Elaboración de proyectos de inversión y de estudios y/o investigaciones científicas de gran significación, con cuyos aportes se haya incrementado el desarrollo institucional y el bienestar social y humano de los beneficiados;
- c) Actuación sobresaliente en representaciones oficiales o certámenes científicos y culturales;
- d) Promoción de actitudes positivas en el desempeño y comportamiento laboral, que contribuyan a elevar el nivel de las relaciones humanas dentro de la Sociedad y la vocación de servicio a la comunidad.

ARTÍCULO 97°. - Los Estímulos se otorgan por la puntualidad, asistencia y permanencia del trabajador en su puesto y centro de trabajo; así como por no haber registrado permiso por motivos particulares, no haber tenido sanciones disciplinarias y al reconocimiento de su esmerado comportamiento laboral, durante el año calendario.

ARTÍCULO 98°. - Son Premios y Estímulos, los siguientes:

- a) Acciones de capacitación;
- b) Otorgamiento de becas o préstamos para estudios o capacitación;
- c) Agradecimiento o felicitación por Resolución;
- d) Diploma y Medalla al Mérito;
- e) Premios a cargo del CAFAE;
- f) Reconocimiento público y/o elecciones como mejor Trabajador del año; y
- g) Promoción de actividades culturales y/o deportivas.

ARTÍCULO 99°. - Los Premios y Estímulos serán otorgados por lo menos una vez al año, al conmemorarse el Día del Empleado Público o el Día del Aniversario de la Sociedad de Beneficencia Pública de Iquitos, Serán anotados en el legajo personal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - La Unidad de Administración de Personal es el órgano directamente responsable de dar cumplimiento a las normas del presente Reglamento y de difundirlas entre los trabajadores.

También son responsables la Gerencia General, Gerencia Administrativa, Jefes de Unidades, Jefes de Áreas y Sub Gerencias.

Segunda. - Los jefes inmediatos remitirán mensualmente a la unidad de personal el reporte estadístico de tardanzas, inasistencias, permisos y faltas de los trabajadores a su cargo, durante los cinco (05) primeros días calendarios del mes siguiente.

Tercera.- El día de pago de las remuneraciones, o el siguiente, se tipifica como permiso, hasta por 60 minutos dentro de la jornada y sin descuento de remuneraciones; para lo cual, se establecerán turnos de salida, garantizando el normal funcionamiento del servicio, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

Cuarta.- Durante la jornada, está prohibido realizar reuniones o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa de la Gerencia General. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medida disciplinaria.

Quinta.- El control de la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador destacado o comisionado de otra institución u organismo público es de responsabilidad de la institución; asimismo, del desempeño de funciones, rendimiento y comportamiento, de lo cual remitirá mensualmente a la de origen los informes respectivos.

Sexta.- Las normas del presente Reglamento para su aplicación, en lo que corresponda, se complementarán con directivas específicas. Asimismo, se actualizarán y adecuarán permanentemente de acuerdo a los cambios y modificaciones que se produzcan en la legislación laboral.