



"Año de la INTEGRACIÓN NACIONAL y el Reconocimiento de NUESTRA DIVERSIDAD"

RECIBIDO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 163 -2012-GG/SBLM

Lima, 28 de diciembre de 2012



VISTO:

El Informe N° 239-2012-OGDI/SBLM de fecha 28 de diciembre de 2012, de la Oficina General de Desarrollo Institucional, mediante el cual propone la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana,



CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana debe contar con un Reglamento Interno de Trabajo por tener a su servicio más de cien (100) trabajadores;



Que, en el Informe N° 005-2-0479-2006 denominado "Examen Especial a la Oficina de Administración y Finanzas – Oficina de Personal y Tesorería del Órgano de Control Institucional" se recomendó a la institución cumplir con la precitada disposición;

Que, a fin, de dar cumplimiento a la norma se ha elaborado el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo observando las disposiciones legales pertinentes;



Que, de conformidad al literal b) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones, la Gerencia General tiene como función ejecutar los actos necesarios para el normal desenvolvimiento de la institución, emitiendo las Resoluciones técnico-administrativas de su competencia;

Contando con la opinión favorable y los vistos buenos de la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina General de Desarrollo Institucional, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina de Personal y la Oficina de Planes y Programas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; y, en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Presidencia N° 213-2012-P/SBLM de fecha 24 de setiembre de 2012;





"Año de la INTEGRACIÓN NACIONAL y el Reconocimiento de NUESTRA DIVERSIDAD"

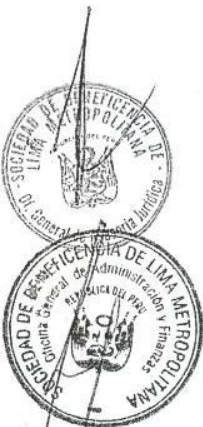
SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, el mismo que forma parte de la presente resolución y consta de nueve (9) Títulos, ciento dieciséis (116) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias, dos (2) Disposiciones Transitorias y seis (6) Disposiciones Finales.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Juan Fernando Gamarra Tong

JUAN FERNANDO GAMARRA TONG
Gerente General



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana CERTIFICADO que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe.

Lima, 03/07/13 Virginia Paulina Acuña Valdez FEDATARIA R.O.G. N° 029-2013-GG/SBLM



Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el conjunto de disposiciones y normas que regulan las condiciones y el comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana en adelante la SBLM, siendo un instrumento Técnico Normativo que regula las relaciones laborales, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo, y es de carácter obligatorio.

CAPITULO II

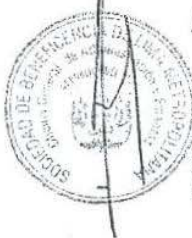
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento por los funcionarios, servidores nombrados, obreros, y contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, que laboran en la SBLM, incluyendo el Hogar de la Madre Clínica - Hospital "Rosalía de Lavalle de Morales Macedo".

Artículo 3°.- Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 23536 - Ley de Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0019-83-PCM.
- Ley N° 23728 - Establecen Normas Generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud que prestan servicios Asistenciales y Administrativos en el Sector Público bajo el régimen de la Ley N° 11377 y sus modificatorias .
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728 que aprueba la Ley de Fomento del Empleo
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo.
- Ley N° 24029 - Ley del Profesorado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR - Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado según Decreto Supremo N° 009-97 -SA.
- Ley N° 26918 - Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo SPR y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008- 98-PROMUDEH.
- Decreto Legislativo N° 800 - Establece el Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27594 - Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Acuerdo de Directorio N° 061-2002 del 17-12-2002 - Que aprobó la actualización de los Documentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, CAP y MOF) y Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM, del 30-12-2002, que formalizó la vigencia de los mismos.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 028-2007 -PCM - Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Ley N° 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Demás normas que son de aplicación a los regímenes laborales generales.



CAPITULO III

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4°.- El personal de la SBLM, es valorado por su comportamiento ético, por su afán de desarrollo y por su actitud de servicio tanto en el cumplimiento de sus funciones como en su relación con sus compañeros de trabajo. De esta manera, deberá actuar con espíritu de equipo, armoniosamente y orientado a contribuir con la misión institucional.

Artículo 5°.- El personal debe prestar de la mejor manera sus servicios, respetuoso de sus compañeros, con iniciativa y cumpliendo con lo establecido en el presente RIT, y los dispositivos internos y normas vigentes.

CERTIFICO que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe.
Lima, 03-01-13

Virginia Paulina Acuña Valdez
FEDATARIA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Artículo 6°.- La SBLM como entidad pública presta un servicio a la Nación por lo cual debe contar con un personal competente, honesto, de buena conducta y comportamiento. Esta condición obliga a que cada uno cuide y contribuya con su ejemplo, al mantenimiento y al mejoramiento continuo de la imagen institucional.

Artículo 7°.- La SBLM establecerá políticas de capacitación del personal para mejorar su rendimiento y promover su desarrollo profesional. Asimismo, desarrollará programas de bienestar social, que coadyuven al fortalecimiento personal - familiar.

Artículo 8°.- La importancia de formar parte de la SBLM se debe reflejar en el desempeño responsable de cada trabajador, donde la motivación por el cumplimiento del presente reglamento se dé por iniciativa propia y no como resultado de alguna acción impositiva. Con este fin se establecen los elementos objetivos para que cada trabajador disponga a su vez, de las referencias necesarias para la evaluación de su desempeño y para la comprensión y aceptación de las acciones que por su incumplimiento se deriven.

Artículo 9°.- Los trabajadores son responsables con la SBLM en el cumplimiento de los dispositivos contenidos en el Reglamento, en las normas complementarias existentes o que se dicten para su mejor aplicación, así como en la normativa laboral vigente. Es obligación de la SBLM entregar un ejemplar del RIT a cada trabajador sea físico o virtual, o su publicación en la página web institucional. No se puede invocar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

TITULO II

DEL INGRESO DE TRABAJADORES A LA SBLM

CAPITULO I

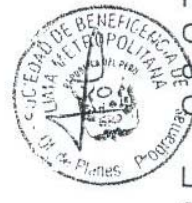
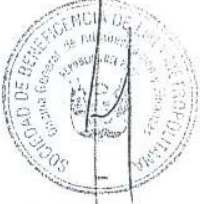
DE LA ADMISIÓN, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Artículo 10°.- Es facultad del Presidente del Directorio de la SBLM, la designación de funcionarios en cargos de confianza conforme a los Documentos de Gestión de la Entidad y a la normatividad vigente, así como del nombramiento; mientras esté de acuerdo a la necesidad Institucional siempre que se cuente con la autorización legal del Organismo Competente, con las plazas que deben estar presupuestadas en el Presupuesto Análítico de Personal - PAP de acuerdo a los Cargos del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y disponibilidad presupuestal.

La incorporación de trabajadores bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios en adelante CAS, se inicia a solicitud del Jefe de la unidad orgánica y requiere la aprobación del Gerente General, conforme a los dispositivos internos vigentes y/o las que se emitan para la aplicación del presente reglamento.

Artículo 11°.- El ingreso se efectúa, por concurso público de méritos o designación por cargos de confianza, de acuerdo a Ley.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe.
Lima, 03-01-17





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Artículo 12°.- La selección de personal de la SBLM, se realizará de acuerdo a los perfiles del cargo establecidos en el Manual de Organización y Funciones, y requisitos establecidos en las Leyes de carrera correspondiente. Con excepción del personal CAS, que se rige por las normas legales pertinentes y reglamentos o directivas internas.

Artículo 13°.- Para la designación en cargos de confianza, nombramiento y/o contratación por servicios personales del trabajador e incluirlo en la Planilla Única de Pagos, la Oficina de Personal, deberá poseer todos los documentos personales, Certificados de Antecedentes Penales y Judiciales, Calificaciones y Declaraciones Juradas que requiera la Institución, de conformidad con las normativas vigentes; la Oficina de Personal se reserva el derecho de efectuar la verificación de la autenticidad de dicha documentación, con arreglo a la Ley.

Es aplicable lo dispuesto por la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, que señala, que el personal establecido en los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8° de dicho decreto legislativo. Este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la entidad.

Artículo 14°.- La Oficina de Personal podrá exigir el examen médico pre-ocupacional, para el ingreso al servicio de la Institución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante.

Artículo 15°.- No se admitirán personas que estén incurso en algunas de las causales de nepotismo o impedidas según las disposiciones legales sobre la materia. De efectuarse el nombramiento contraviniendo lo señalado anteriormente, quedará sin efecto o, se resolverá el contrato, según corresponda.

Artículo 16°.- Los postulantes deberán llenar, firmar y entregar los documentos y demás formularios que requiera la Oficina de Personal, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen.

Artículo 17°.- De constatar la falsedad de los documentos o declaraciones juradas, presentadas por el trabajador o funcionario de confianza, la Oficina de Personal comunicará a la Gerencia General, a fin de que remita a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, según correspondan, para que procedan conforme a sus atribuciones legales. Asimismo, dispondrá que se inicien las denuncias penales correspondientes.

Artículo 18°.- Todo trabajador, recibirá del Órgano o unidad orgánica en el cual presta servicios, orientación sobre los fines, objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las funciones y responsabilidades que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo, y de sus obligaciones y derechos.

Artículo 19°.- El personal contará con un carné de identificación (fotocheck) el cual será proporcionado gratuitamente por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarlo

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICADO que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe
Lima, 03/01/13





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

en lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo, el mismo que será devuelto al dejar de prestar servicios en la SBLM.

Artículo 20°.- Toda persona que postule a la SBLM, bajo la modalidad de Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, deberá haber cumplido los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849 y demás normas sobre la materia.

Artículo 21°.- La Oficina de Personal, organizará, custodiará y mantendrá actualizado el Legajo Personal de cada trabajador a partir de su incorporación a la Entidad.



TITULO III

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, Y DEL TIEMPO DE ALIMENTACION

CAPITULO I

DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 22°.- La SBLM respetará la jornada legal de trabajo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; los horarios y el tiempo de alimentación o refrigerio se realizarán de acuerdo a la naturaleza de las áreas; siendo el tiempo mínimo de labores según corresponda a cada área lo siguiente:



a) Áreas Administrativas: (Según Decreto Legislativo N° 800).

De lunes a viernes :

<u>HORARIO</u>	<u>Ingreso</u>	<u>Salida</u>
	8:15 Horas	a 16:45 Horas
<u>REFRIGERIO</u>	<u>Inicio</u>	<u>Retorno</u>
Horario	: 13:00 Horas	a 13:45 horas



b) Áreas Asistenciales (Según Ley N° 23536 y su Reglamento).

De lunes a domingo:

Turnos rotativos programados de 06 horas diarias (36 horas semanales, sin refrigerio), de acuerdo a la naturaleza del servicio.



<u>HORARIO</u>	<u>Ingreso</u>	<u>Salida</u>
Primer turno	: 07:30 Horas	a 13:30 Horas
Segundo turno	: 13:30 Horas	a 19:30 Horas



CERTIFICADO que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe.
Lima, 03-01-13 5

Virginia Paulina Acuña Rábago
SECRETARIA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Tercer turno : 19:30 Horas a 07:30 Horas
De lunes a viernes : Horario de 7.15 horas diarias (36 horas semanales, sin refrigerio)

HORARIO Ingreso Salida

Ingreso : 7:45 Horas a 15:00 Horas



c) Áreas Educativas (Según Ley N° 24029 y su Reglamento).

De lunes a viernes Horario de 6 horas diarias (30 horas semanales, sin refrigerio)

HORARIO Ingreso Salida

Ingreso : 7:45 Horas a 13:45 Horas



d) Área de Servicios (Según Decreto Legislativo N° 800).

De lunes a viernes Horario de 7:45 horas diarias (38.45 horas semanales, sin refrigerio)

HORARIO Ingreso Salida

7:45 Horas a 15:30 Horas



De lunes a sábado : Turnos rotativos programados horario de 6:30 horas diarias (38.45 horas semanales, sin refrigerio).

HORARIO Ingreso Salida

Primer turno : 06:00 Horas a 12:30 Horas
Segundo turno : 12:30 Horas a 19:00 Horas



e) Áreas de Seguridad (Según Decreto Legislativo N° 800).

De lunes a domingo Turnos rotativos programados doce (12) horas u ocho (08) horas diarias (48 horas semanales).

e.1.- Primera modalidad (con refrigerio)

HORARIO Ingreso Salida

Primer turno : 07:00 Horas a 19:00 Horas
Segundo turno : 19:00 Horas a 07:00 Horas



CERTIFICO que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe. Lima, 03-01-13



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

e.2.- Segunda modalidad (sin refrigerio)

<u>HORARIO</u>	<u>Ingreso</u>	<u>Salida</u>
Primer turno	: 07:00 Horas a	15:00 Horas
Segundo turno	: 15:00 Horas a	23:00 Horas
Tercer turno	: 23:00 Horas a	07:00 Horas

e.3.- El horario de refrigerio del personal de seguridad, deberá ser coordinado por la Oficina de Logística y Administración Documentaria, procurando que no afecte la atención y seguridad de la institución.



22.1. El trabajador que tome su refrigerio fuera del local institucional, deberá ser registrada obligatoriamente la salida e ingreso en el control de asistencia del personal o mediante el control del personal de Seguridad según corresponda. El exceso del tiempo establecido para el refrigerio se considerará como tardanza y es sujeto a descuento o deducción.



22.2. No están incurso en esta obligación los servidores que tomen su refrigerio dentro del local institucional, pero deben observar el tiempo establecido de cuarenta y cinco (45) minutos.



22.3. El personal del Hogar de la Madre Clínica - Hospital "Rosalía de Lavalle de Morales Macedo" se sujeta al horario establecido por la Administración del mencionado Centro, siendo obligación del responsable del control de personal de la clínica, remitir la información del personal de manera mensual y/o cuando sea requerido por la Jefatura de la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración y Finanzas de la SBLM u otra autoridad. Por ningún motivo el horario podrá ser inferior a las establecidas por las Leyes correspondientes.



Artículo 23°.- El personal CAS se sujeta a las disposiciones establecidas en el artículo 6° literales b, c y d) del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849, y, lo señalado en el artículo precedente en lo que corresponda.

TITULO IV

DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO Y DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO



CAPITULO I

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, INASISTENCIA y PERMANENCIA

Artículo 24°.- El personal tiene la obligación de concurrir puntualmente al centro laboral, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas, medios y mecanismos de control que facilitan el control, asistencia y puntualidad del personal.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO: que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe.
Lima, 03-01-13

7
R. S. O. M. C. O. R. I. N. G. O. T. I. O. N. A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Artículo 25°.- El registro de asistencia es personal y obligatorio; el trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente, salvo justificación pertinente. Está prohibido registrar las asistencias de otro personal, bajo responsabilidad.

Artículo 26°.- Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos. Después de dicha tolerancia, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser autorizados por el jefe del órgano o unidad orgánica al cual pertenece el trabajador, con el visto bueno del jefe inmediato, en los casos que corresponda, previo registro de su ingreso por parte del trabajador; el tiempo no laborado será sujeto de descuento o deducciones sobre los haberes remunerativos mensuales, por la Oficina de Personal.



En el caso que el jefe inmediato o jefe del órgano o unidad orgánica se encuentren en comisión de servicios, licencias o permisos, el ingreso podrá ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Personal.



Artículo 27°.- Se considera tardanza, el ingreso al Centro Laboral después de uno (01) a cinco (05) minutos del horario oficial de Ingreso, el personal que en un mes utilice más de 30 minutos de la tolerancia será sujeto de sanción disciplinaria, como se detalla:

Primera vez.- Memorando de la Oficina de Personal recordándole que ha excedido el tiempo límite de tolerancia.

Segunda vez.- Amonestación escrita, aplicado mediante Resolución del Jefe de Personal.

Tercera vez.- Suspensión sin goce de haber por dos (02) días, mediante Resolución del Jefe de Personal.

Cuarta vez.- Suspensión sin goce de haber por siete (07) días, mediante Resolución del Jefe de Personal

Quinta vez.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Lo señalado en el presente artículo, no inhibe al jefe inmediato superior a realizar las llamadas de atención de manera verbal o por memorando al trabajador que incumpla con su permanencia en su lugar habitual de labores dentro de la jornada de trabajo.



Artículo 28°.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente; en caso de discrepancia por los descuentos o deducciones aplicados al haber remunerativo mensual, el trabajador tiene derecho a solicitar su revisión a la Oficina de Personal, quien resolverá esta solicitud en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

Artículo 29°.- Para que el servidor tenga derecho a compensación horaria, debe contar con la autorización del jefe inmediato por escrito indicando los días, horas y labor a realizar e informar a la Oficina de Personal para que lleve el record de las mismas para la compensación horaria respectiva.



29.1. Está prohibida la acumulación de días de compensación con la finalidad de tomarlos en fecha posterior.

29.2. La compensación horaria solo será efectiva dentro del mes que se ejecuta las labores fuera del horario ordinario de trabajo.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO que la presente copia fotostática
es igual a su original de lo que doy fe
Lima, 03-01-13

[Handwritten signature]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Artículo 30°.- Las inasistencias serán materia de descuento o deducciones de acuerdo a Ley, debiendo ser comunicadas al jefe inmediato superior o a quien este delegue hasta un máximo de las dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso, en lo posible en el día de ocurrido el hecho; a fin de disponer las medidas necesarias que eviten la paralización del servicio; asimismo, se debe comunicar al Área de Control de Personal, para las acciones de su competencia.



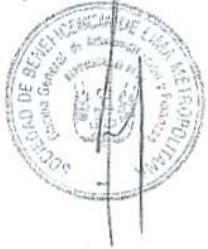
Artículo 31°.- Toda ausencia debe ser comunicada al centro laboral en el tiempo señalado en el artículo 29° y justificarla sustentadamente, una vez que se incorpore a las labores.

Artículo 32°.- La Oficina de Personal, calificará las inasistencias de acuerdo a los medios de prueba que el personal presente en forma oportuna, y en cada situación concreta, dentro de los plazos y límites que establece la legislación laboral vigente.



Artículo 33°.- La Oficina de Personal, a través del Área de Control de Personal, llevará un registro de las inasistencias y de las tardanzas incurridas por el trabajador, con la finalidad de establecer los correspondientes records; de darse el caso, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas de acuerdo ley.

Artículo 34°.- Tratándose de inasistencias del personal por motivos de salud, éstas serán justificadas con el Certificado Médico original correspondiente:



34.1 Para el caso de atención en un Consultorio Privado o Médico Particular, deberá cumplir los siguientes Requisitos:

El Certificado Médico debe realizarse en el formato que expide el Colegio Médico del Perú, acompañando la receta o prescripción del médico tratante, el comprobante de pago que acredite la atención y el comprobante de pago por la adquisición de las medicinas prescritas.



34.2 En el caso de atención en Establecimientos de Salud Pública (MINSA) u otra Institución Pública (FFAA o Policiales), deberá adjuntar el Certificado Médico firmado por el profesional que lo atendió.

34.3 En caso de atención en ESSALUD deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo debidamente expedido por el profesional correspondiente.



En todos los casos el personal deberá realizar la justificación de la inasistencia en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, a partir del día de ocurrido el hecho o en su defecto hasta el mismo día de su incorporación al centro de labores.

Artículo 35°.- La Oficina de Personal es la responsable de recibir y verificar los certificados que se señalan en el artículo precedente; corresponde a la SBLM el pago de los veinte (20) primeros días, y a partir del vigésimo primer día siguiente con subsidio, a ESSALUD.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO que la presente copia fotostática
es igual a su original de lo que doy fe.
Lima, 03-01-13



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Artículo 36°.- El incumplimiento de entrega de los certificados en el plazo señalado en el artículo 34° del presente Reglamento, faculta al empleador a descontar o deducir los días de inasistencia, considerándola como injustificada, sujeta a los fines de Ley.

Artículo 37.- El servidor goza de un día de permiso por su onomástico. Si la fecha fuera domingo o feriado, se toma el primer día útil siguiente. En caso de no tomarlo perderá el derecho. La Oficina de Personal es la responsable de llevar el control respectivo.



Por razones de servicio, a requerimiento del jefe inmediato, se diferirá el goce de descanso hasta un máximo de siete (7) días hábiles o en su defecto dentro del mes de onomástico; para dichos efectos se deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior, dando a conocer esta acción con veinticuatro (24) horas de anticipación a la Oficina de Personal.



Artículo 38°.- El personal deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El control del mismo, será efectuado directamente por el jefe inmediato superior, en caso de verificar abandono, dará cuenta en forma inmediata a la Oficina de Personal, quien a su vez, aplicará las medidas administrativas y disciplinarias del caso, informando al órgano superior correspondiente.



Los jefes inmediatos deberán colaborar de manera directa con el control de asistencia, permanencia y horarios de refrigerio del personal a su cargo, según lo establecido en el presente Reglamento.

CAPITULO II

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS



Artículo 39°.- Permiso, es la autorización que el jefe inmediato superior le da al personal para ausentarse momentáneamente del trabajo.

Artículo 40°.- El personal, en casos excepcionales, debidamente fundamentados, puede solicitar permiso a su jefe inmediato o a la persona a quien delegue dicha acción, quien suscribirá la Papeleta de Salida correspondiente, remitiéndola a la Oficina de Personal. Si el personal se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como falta de carácter disciplinaria y dará lugar a las sanciones correspondientes. El tiempo no trabajado será descontado en forma proporcional.



Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder al equivalente a un día de trabajo.

El permiso se inicia después de la hora de ingreso; excepcionalmente del día anterior, concluida la comisión, el personal registrará la hora de ingreso y salida.



Los permisos que se realicen dentro de la jornada laboral serán registrados en el reloj de control de asistencia por el personal, tanto a la salida y al retorno del mismo. En caso que el permiso coincida con la hora de ingreso a la jornada laboral, este será solicitado el día anterior; culminado su permiso, el personal registrará su ingreso en el reloj de control.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO, que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe
Lima, 03-01-13

Virginia Carolina Salazar Valdez
REGISTRADA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Artículo 41°.- Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito siempre que certifique que solamente se brindan en la jornada laboral.

Artículo 42°.- El personal Nombrado y CAS, al término del período post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia, hasta que el hijo cumpla un año de edad.

Artículo 43°.- Licencia, es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza por resolución.

Artículo 44°.- Las licencias a las cuales tienen derecho los trabajadores son:

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 N° 23853
- Por maternidad y paternidad

b) SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por motivos particulares;
- Por capacitación no oficializada.

A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL:

- Por matrimonio;
- Por enfermedad del cónyuge, padres e hijos.

Artículo 45°.- Las Licencias con goce de remuneraciones para los servidores son otorgadas por Resolución Jefatural de la Oficina de Personal y para el funcionario con cargo de confianza será mediante Resolución de Gerencia General, como se detalla a continuación:

a) Por incapacidad temporal al trabajo no sujeto a descuento y es otorgado necesariamente por escrito y refrendado con el certificado respectivo.

b) Por maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO que la presente copia fotostática
es igual a su original de lo que doy fe.
Lima, 03-01-13

Virginia Alicia Álvarez Valde
SECRETARÍA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

- d) Por Capacitación Oficializada, en el país o extranjero, se otorgará hasta dos (2) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:
 1. Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad.
 2. Estar referida al campo de acción Institucional y especialidad del Servidor,
 3. Compromisos de servir a la SBLM por el doble del tiempo de la licencia, contando a partir de su reincorporación.

Esta licencia no es aplicable a los estudios mencionados en el Capítulo V, Artículo 50° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (D.S. N° 005-90-PCM).

- e) Por matrimonio del trabajador o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, sin exceder de treinta (30) días.
- f) Otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 46°.- 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.

Artículo 47°.- Las licencias sin goce de remuneraciones para los servidores son otorgadas por Resolución Jefatural de la Oficina de Personal y para el funcionario con cargo de confianza mediante Resolución de la Gerencia General; se otorgarán conforme a Ley; para lo cual el jefe inmediato, deberá remitir un Informe donde conste su opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador en la cual señale las razones que la motivaron, de conformidad con la normatividad vigente.

Su otorgamiento, se sujetará a las siguientes condiciones:

Deberá ser solicitado por escrito ante la Gerencia General.

Para hacer uso de la licencia, los trabajadores deberán contar previamente con la resolución administrativa de autorización, de lo contrario los días no laborados serán sujetos del descuento respectivo y considerados inasistencias injustificadas, sujetas a sanción tipificadas en el literal k) del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276. Se exceptúa de este requisito a la licencia por salud, así como fallecimiento de familiar directo, las cuales deberán regularizarse dentro de los tres (3) días en el primer caso y en el segundo a los diez (10) días siguientes a la reincorporación del trabajador en su puesto de trabajo

Artículo 48°.- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 49°.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa días (90), en un período no mayor de un año, de acuerdo con las razones que expongan el servidor y las necesidades del servicio.

Artículo 50°.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Certifico que la presente copia fotostática
es igual a su original de lo que doy fe
Lima, 03-01-13

Virginia Paulina Salazar Vialto





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

institucional, se tendrá en consideración las necesidades del servicio. El servidor adjuntará la documentación que sustente la petición.

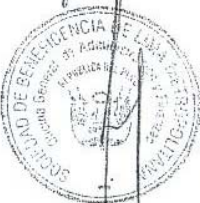
El funcionario o servidor debe presentar al término de la licencia, copia autenticada por el fedatario de la SBLM, el diploma o certificado, que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento y, un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.



Artículo 51°.- Las licencias a cuenta del período vacacional por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días; El servidor adjuntara los documentación que sustente la petición.



Artículo 52°.- El trabajador autorizado para hacer uso de las licencias correspondientes por más de treinta (30) días, deberá como condición previa hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador que este designe, de acuerdo a la normativa interna vigente sobre la materia.



Artículo 53°.- Los servidores y funcionarios que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional reciban remuneraciones en otra Entidad Pública, salvo por docencia, incurren en falta grave y serán objeto de las sanciones tipificadas en las normas legales pertinentes, y/o los establecidos en los artículos 26° y 28° del Decreto Legislativo N° 276, sin perjuicio de las responsabilidades de Ley.



CAPITULO III

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 54°.- Las comisiones de servicio serán autorizadas por los Directores y Jefes de Oficinas Generales, Directores, Jefes de Oficinas y Coordinadores, según correspondan, quienes deberán informar a la Oficina de Personal y/o quien haga sus veces, debiendo suscribir la Papeleta de Permiso, consignando la hora de inicio y término de la comisión del personal. Se considerará abandono de puesto desde la hora que sale del local donde labora, si no es devuelta la indicada papeleta, y se considerará como falta disciplinaria.



En caso que el personal deba efectuar una comisión de servicios y que tal acción signifique que no marcara su ingreso, el día previo debe obtener la autorización e informar a la Oficina de Personal o quien haga sus veces.

Las comisiones de servicio que se realicen dentro de la jornada laboral serán registradas en el reloj de control de asistencia por el trabajador, tanto a la salida y al retorno de la misma. En caso que la comisión de servicio coincida con la hora de ingreso a la jornada laboral, esta será tramitada el día anterior; culminada la comisión de servicio, el personal registrará su ingreso en el reloj de control. Excepcionalmente y de ser el caso el jefe inmediato comunicará a la Oficina de Personal aquellas comisiones que se produzcan en la hora de ingreso y no fueron comunicadas en su oportunidad.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICADO: que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe
Lima, 03-01-13
Virginia...
R.D. 1115-1371



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

CAPITULO IV

DE LAS VACACIONES

Artículo 55°.- Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones.



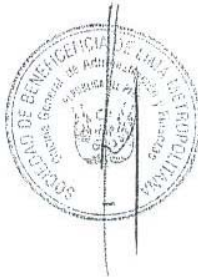
Artículo 56°.- El derecho de vacaciones se genera después que el trabajador cumpla doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados tomando como referencia la fecha de ingreso a la SBLM.

Los permisos, licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en los 12 meses de servicios efectivos ocasionan la postergación del derecho a goce vacacional, por el mismo período y dentro del ciclo laboral correspondiente.



Artículo 57°.- El servidor cumple el ciclo laboral a la fecha de su ingreso en la SBLM, el cual genera el derecho a vacaciones; si por necesidad de servicio estas son programadas en meses posteriores, en caso de requerir sus vacaciones el servidor podrá solicitarlas previa autorización de su jefe inmediato.

Artículo 58°.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable para todos los funcionarios y servidores de la SBLM, El no uso de éste, no genera derecho a compensación económica de carácter extraordinario.

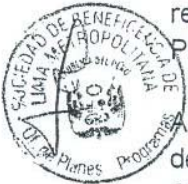


El párrafo precedente no es aplicable para el personal CAS, que se rige por lo dispuesto en el artículo 8° del D.S. N° 065-2011-PCM y el literal f) del artículo 6° del D.Leg. N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.

Artículo 59°.- Las vacaciones pueden ser acumulables convencionalmente hasta por el límite de Sesenta días (60), considerando las necesidades del servidor, lo que debe acreditarse por escrito.



El párrafo precedente no es aplicable para el personal CAS, que se rige por el numeral 8.2., del artículo 8° del D.S. N° 065-2011-PCM en tanto continúe vigente; en tal sentido, los trabajadores que se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 deberán gozar de sus vacaciones dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho; en caso de postergación deberá ser sustentado y justificado bajo responsabilidad del Jefe inmediato superior, no siendo de responsabilidad de la Oficina de Personal la aplicación del numeral 8.4. del artículo 8° del D.S. N° 065-2011-PCM.



A solicitud escrita del trabajador CAS, se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos de siete (07), quince (15) y hasta veintidós (22) días calendarios; en caso que el contrato CAS se extinga al mes siguiente que el trabajador adquiera el Derecho, por ningún motivo podrá fraccionarse dichas vacaciones, debiendo hacerse efectivas en su totalidad.



Artículo 60°.- El período vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso de que por necesidad del servicio o emergencia nacional, sea diferido para otra fecha. De existir deducciones por permisos y/o licencias; éstas se deducen de los últimos días del mes programado. Antes de iniciar este

CERTIFICO que lo presente es una copia fiel del original de lo que doy fe
Lima, 03-01-13

Virgiana Escalante Rosales
FEDATARIA



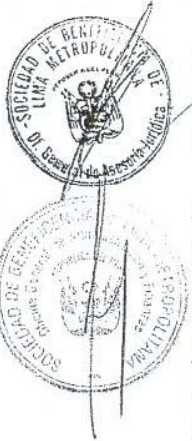
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

goce, el servidor debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato, o al servidor designado para su reemplazo.



Artículo 61°.- Cada jefe de órgano y unidad orgánica, según correspondan, bajo responsabilidad deben formular anualmente la programación de las vacaciones de los trabajadores a su cargo, debiendo realizarla en el mes de noviembre, teniendo en cuenta el ciclo laboral, las necesidades del servicio y el interés del servidor. El rol de vacaciones es aprobado por resolución correspondiente.

Artículo 62°.- El rol de Vacaciones aprobado es obligatorio para el uso del periodo vacacional y se debe contar con la autorización respectiva.



Artículo 63°.- En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio), el trabajador podrá hacer uso de su período vacacional en forma fraccionada considerando periodos no menores a siete días calendarios.

Artículo 64°.- Los trabajadores no podrán hacer uso del descanso vacacional de su primer período, ni tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente, antes de haber cumplido el ciclo laboral, salvo por casos excepcionales que puedan ser establecidos por Ley, y deberá ser deducido del período que le corresponda.

Artículo 65°.- El uso físico de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga licencia por enfermedad a cuenta d vacaciones antes de autorizar el período vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.



TITULO V

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SBLM, DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES ÉTICOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SBLM



Artículo 66°.- Son facultades de la máxima autoridad administrativa o quien haga sus veces, además de las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM de conformidad con las normas establecidas:

- a) Planear, organizar, coordinar, controlar las actividades del personal.
- b) Aplicar los niveles remunerativos, deberes y responsabilidades.
- c) Evaluar las acciones de personal tales como: encargos, destaque y/o cualquier otra acción para el desplazamiento de personal, a fin de optimizar las diferentes áreas asistenciales, educativas y administrativas, previa autorización de la autoridad competente.
- d) En aplicación a las normas legales vigentes, establecer el horario de la jornada laboral y el horario de atención al público; y en forma excepcional a propuesta de los jefes de Órganos y de acuerdo a la necesidad de atención del servicio, podrá variarse el horario de trabajo con la aprobación de la Gerencia General.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO que la presente copia fotostática
es igual a su original de lo que doy fe
Lima, 03-01-13

Regencia Paulino Acuña Valdivia
SECRETARIA



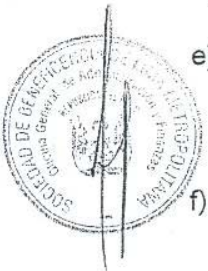
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

- e) Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que corresponda, de conformidad con el marco legal y administrativo (resultados de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios) y sanciones propuestas por el jefe inmediato con la aprobación del superior jerárquico de éste, según establece los artículos 156° y 157° del D.S. N° 005-90-PCM.
- f) Proponer cambios en los procesos administrativos y de trabajo, en función a la modernidad en la gestión pública.
- g) Proporcionar los recursos necesarios a los trabajadores para el desarrollo y desempeño de sus funciones.
- h) Brindar las facilidades en relación a las visitas por parte de los Inspectores de Trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 910.



Artículo 67°.- La SBLM a través de la Oficina de Personal, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o base legal, deberá:

- a) Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales laborales.
- b) Cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los trabajadores, en coordinación con el jefe superior, dentro de los marcos normativos.
- c) Propiciar la armonía en las relaciones laborales entre los trabajadores y directivos.
- d) Otorgar los derechos y beneficios laborales a los trabajadores de acuerdo al reconocimiento y aprobación de las resoluciones correspondientes.
- e) Evaluar al personal en su desempeño laboral, a fin de determinar las necesidades de capacitación y realizar la programación de la misma, a efectos de potenciar el desarrollo del personal; asimismo, propondrá al personal para los ascensos y promociones, según la especialidad.
- f) La Oficina de Personal, integrará la comisión de selección y contratación de personal; y de conformidad a las resoluciones de nombramiento y contratación de personal, incluirá en la planilla de haberes y/o según corresponda, para el pago de sus remuneraciones y/o servicios del personal incorporado (bajo cualquier modalidad) a la SBLM, según las Leyes de Presupuesto y normas legales vigentes.



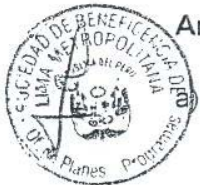
CAPITULO II

DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES ÉTICOS, DERECHOS, OBLIGACIONES, Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 68°.- Los trabajadores actúan de acuerdo a los siguientes principios éticos:

Respeto, adecua 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.

- b) Probidad, actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando el provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. Profesa y practica un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño y cumple cabalmente con las normas vigentes.



CERTIFICADO: que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que devy le
Lima. 03-01-13



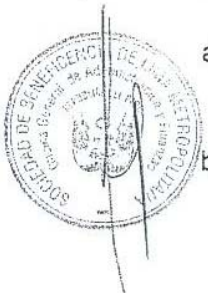
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

- c) Eficiencia, brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, buscando el resultado más adecuados y oportunos.
- d) Idoneidad, se desenvuelve con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de sus funciones. Propende a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- e) Veracidad, se expresa con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros de la Entidad y con terceros.
- f) Lealtad y obediencia, actúa como fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Institución, 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 las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, los cuales deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de la Institución. Asimismo, actúa con reserva y diligencia en el manejo de la información que conoce.
- g) 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 la Institución, con la población objetiva, usuarios, clientes, administrados, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.



Artículo 69°.- Los trabajadores actúan de acuerdo a los siguientes deberes éticos:

- a) Neutralidad, debe actuar 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 ajenas.
- b) Transparencia, debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de la ciudadanía a través de los mecanismos legales. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- c) Discreción, debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en 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.
- d) Ejercicio adecuado del cargo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el trabajador no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
- e) Uso adecuado de los bienes del Estado, debe proteger y conservar los bienes de la SBLM, 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 de la Institución para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f) Responsabilidad, todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean estrictamente inherentes a su cargo, siempre que éstas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.



CERTIFICO: que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que voy fe.
Lima 03-01-13

Virginia Paulina Acuña Valdez
FEDATARIA
D.O.C. Nº 000 000 000 000



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 70°.- Los trabajadores gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole, y dentro de los regímenes laborales que correspondan a cada trabajador.
- b) Los trabajadores sujetos al régimen del D.Leg N° 276, Gozan de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
- d) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel alcanzado, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley y dentro de la escala remunerativa vigente.
- e) Su remuneración y jerarquía no puedan ser reducidas en forma inmotivada.
- f) Recibir capacitación de la Institución o de terceros.
- g) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos, con excepción del personal CAS que se rige por lo señalado en el artículo 59°.
- h) Hacer uso de permiso o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma y modo establecido por la Ley.
- i) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- j) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- k) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- m) Que los desplazamientos de personal se efectúen conforme a Ley y por necesidad del servicio.
- n) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con el Cuadro Para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal de la Institución, así como por las normas vigentes.
- o) La cautela de su integridad y salud, física y mental, dentro de las instalaciones de la Institución.
- p) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- q) Que su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva.
- r) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo, ante los directivos o sus representantes.
- s) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- t) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- u) Los demás derechos y beneficios que por disposición administrativa se determinen, así como aquellos que por Ley se establezca.



CERTIFICO que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe.
 Lima, 03-21-13
 Virginia María del Rosario Vialto
 FEDATARIA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Todos los derechos reconocidos por Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

Artículo 71°.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Aplicar permanentemente, analizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- b) Respetar los niveles jerárquicos establecidos durante la realización de las labores y gestiones.
- c) Acatar las instrucciones y medidas de seguridad que se le impartan, durante la permanencia en las instalaciones de la Institución.
- d) Prestar amplia colaboración en caso de emergencia.
- e) Utilizar y conservar adecuadamente así como velar por la seguridad de los equipos, enseres, valores y bienes que se le hayan asignado para el desarrollo de sus labores, informando a la administración sobre las anomalías, fallas o defectos que se pudieran presentar.
- f) Reintegrar el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- g) Mantener limpio, ordenado y conservado el área de trabajo que le haya sido asignado.
- h) Tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes materiales o personales, propios o de terceros.
- i) Portar a la vista el carné de identidad (fotochek), que se le haya proporcionado.
- j) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., cuantas veces se le requiera, al ingreso o salida de las instalaciones de la SBLM.
- k) Asistir a las actividades que programe la Institución con fines de capacitación, desarrollo o esparcimiento.
- l) Poner en conocimiento a la Oficina de Personal, tan pronto tenga conocimiento de sufrir alguna enfermedad infecto-contagiosa, para lo cual se tratará el tema de acuerdo a la normatividad legal vigente y con las reservas que cada caso amerite.
- m) Firmar el cargo de recepción de las comunicaciones que le pudiera dirigir la administración u órgano de control.
- n) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar por escrito a la Oficina de Personal cualquier variación que se produzca en la información proporcionada de tipo personal, familiar o en el estado civil, debiendo además comunicar expresamente a la citada Oficina todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- ñ) Guardar reserva sobre las actividades, gestiones y documentos relacionados con la actividad de la Institución.
- o) Las demás que le señalen las Leyes aplicables y disposiciones que dicte la SBLM.

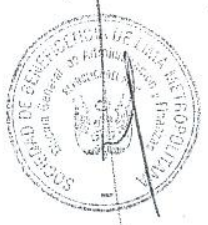
Artículo 72°.- Son prohibiciones del trabajador:

- a) Realizar en el centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente;

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO que la presente copia fotostática
es igual a su original de lo que doy fe.

Lima 03-01-13

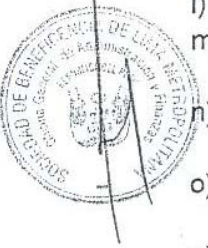
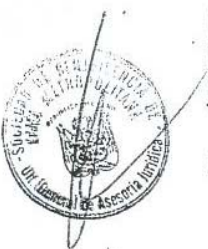
[Signature]
Virgilio Domínguez Salazar
SECRETARÍA DE LA OFICINA DE PERSONAL





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

- b) 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;
- c) Exigir o recibir dádivas, compensaciones, obsequios, agasajos u otros similares de terceros, a cambio de la prestación de servicios, oficiales, propios de la función asignada u omitir actos de servicio.
- d) Suscribir contratos, por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e) Hacer declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades Institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- f) Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos bajo cualquier modalidad (Civil o laboral) con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente, mientras dure su relación laboral con la Institución.
- g) Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre su ingreso.
- h) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
- i) Cambiar de turno y horario de trabajo sin la debida autorización.
- j) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, en forma cualitativa o cuantitativamente, salvo en casos no atribuibles al trabajador.
- k) Utilizar o disponer el uso de los bienes, equipos, útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla en beneficio propio o de terceros.
- l) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignados.
- m) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- n) Portar armas al interior de la Institución sin la autorización escrita y expresa de la Gerencia General.
- o) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas de la Institución.
- p) Realizar apuestas, colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo sin contar con la autorización superior correspondiente.
- q) Leer periódicos, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén Vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato lo autorice.
- r) Trabajar después del horario laboral en área distinta donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato superior.
- s) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- t) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentra en el cumplimiento de sus obligaciones.
- u) Fomentar tertulias, juegos o reuniones en los ingresos, oficinas o pasadizos de la Institución, por ningún motivo se permite reuniones en las instalaciones de la institución, sin la debida autorización de la máxima autoridad de la Institución, Gerencia General o Director de establecimiento según corresponda.
- v) Proporcionar información inexacta o falsa, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo o bienes de la institución;



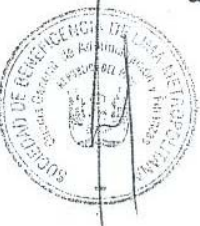
CERTIFICADO que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe.
Lima, 03 de Agosto de 2013

Virginia Andino Alvarado
PRESIDENTA
R. O. N. 00000000000000000000



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

- w) Emitir y/o difundir documentos anónimos que dañen la imagen Institucional, así como de los funcionarios y servidores de la entidad;
- x) 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.
- y) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- z) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Institución o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- aa) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- ab) Fomentar disturbios, motines, asonadas, algarabías dentro de las instalaciones de la Institución.
- ac) Es responsabilidad del Director, Administrador o Jefe de establecimiento otorgar permisos para reuniones de toda índole dentro de las instalaciones de la Institución, que no sean estrictamente para acciones o funciones laborales.
- ad) Publicitar carteles, pancartas, referidas a funcionarios, servidores o cualquier trabajador indistintamente del régimen laboral al que pertenezcan, que dañen, intimiden, azucen, o se expresen en contra de su imagen personal;
- ae) Otras que la administración o las normas legales lo determinen.



TITULO VI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPITULO I DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 73°.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica, sobre los deberes de los funcionarios y servidores, establecidos en el presente Reglamento, las Directivas que se generen para tal fin, así como en la Legislación correspondiente vigente.

Artículo 74°.- Entre las faltas de carácter disciplinarias que señala la Ley, tenemos:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, y las normas legales aplicables a todos los trabajadores, según su régimen laboral;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) La negligencia en el desempeño de sus funciones;
- d) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- e) La utilización y disposición de los bienes de la entidad consumada o frustrada en beneficio propio o de terceros;
- f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, cuando por la naturaleza de servicio revista excepcional gravedad. Para tal fin se contará con el concurso de la autoridad policial o profesional



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Lima 03-01-13



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

competente, a fin de coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente, establece la presunción legal en su contra y se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

- g) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- h) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- i) Los actos de inmoralidad;
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario;
- k) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente;
- l) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Entidad; la información falsa a la Institución con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja;
- m) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Institución, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sean que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral;
- n) La reiterada paralización intempestiva de labores;
- o) El incurrir en actos de hostigamiento sexual conforme a la Ley sobre la materia.
- p) Las demás que señale la Ley.

Artículo 75°.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se comete;
- b) La forma de comisión;
- c) La concurrencia de varias faltas;
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y,
- e) Los efectos que produce la falta.
- f) Otros aspectos que permitan la valoración de los hechos.

Artículo 76°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito.

Artículo 77°.- Las sanciones son aquellas medidas disciplinarias, que se aplican a los trabajadores que hayan cometido faltas por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

La finalidad de las medidas disciplinarias es brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral.

03-91-13





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Artículo 78°.- La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta además:

- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores;
- b) El nivel de carrera; y,
- c) La situación jerárquica del autor o autores.



Artículo 79°.- Las sanciones aplicables puede ser las siguientes:

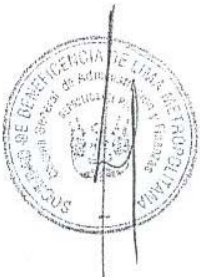
- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.
- e) Las demás establecidas para los regímenes laborales generales o especiales.



Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativa o sucesiva señaladas;

Artículo 80°.- La amonestación verbal o escrita. La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. La amonestación escrita será aplicable cuando exista reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Personal, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.



Artículo 81°.- La suspensión sin goce de remuneraciones, procede para aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad debiendo la sanción aplicarse, hasta por un máximo de 30 días, previo Informe investigador. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Personal, para lo cual el jefe inmediato, comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de la medida correctiva por la falta incurrida, proponiendo el número de días de suspensión, deberá contar con la aprobación de su jefe superior jerárquico.



Artículo 82°.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBLM.



Artículo 83°.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de cinco (05) años, siendo aplicable la normatividad que regula las sanciones y destituciones en la administración pública.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO que la presente copia fotostática
es igual a su original de lo que doy fe.
Lima, 03-01-13

Virginia Paulina Alcántara Valdez
FEDATARIA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Artículo 84°.- La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.



Artículo 85°.- Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 86°.- La Oficina de Personal, es una unidad orgánica que registra, sistematiza y consolida las medidas disciplinarias que se aplican a todos los trabajadores de la SBLM. En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.



Artículo 87°.- El proceso administrativo disciplinario se regula por su propio Reglamento Interno aprobado por la SBLM, y por las normas sobre la materia.

Para la aplicación de la sanción de amonestación escrita o suspensión señalada en el artículo 80° del presente reglamento, previamente el jefe inmediato deberá requerir por escrito al trabajador su descargo también por escrito, dentro del plazo de 5 días hábiles de conocida la infracción; luego de la evaluación, determinará la infracción y sanción que considere, deberá proceder de acuerdo a lo establecido en los artículos 77° y 78° del presente reglamento, concordante con los Artículos 156° y 157° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Inciso 4) del Artículo 234° e Inciso 3) Artículo 235° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



TITULO VII

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EI TRABAJO



Artículo 88°.- la SBLM, en su condición de empleador tiene el deber de velar por la integridad del personal, para ello, teniendo en cuenta la normatividad vigente, adopta las medidas de seguridad e higiene ocupacional que la ayuden en este objetivo.

Artículo 89°.- La SBLM desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.



Artículo 90°.- Durante la jornada laboral todo personal debe cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional que determine la Institución. Quienes incumplan con lo dispuesto o pongan en peligro su propia integridad física, vida, salud, o la de otras personas, así como la de los bienes o procesos administrativos y productivos, serán sancionados, de conformidad con lo que establezcan las directivas respectivas o la legislación laboral vigente.



Artículo 91°.- El personal debe contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de su oficina y centro de trabajo, para ello darán aviso en forma inmediata de cualquier situación anormal que se observe.

CERTIFICADO que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe. Lima, 03 de abril de 2013



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Artículo 92°.- El personal debe utilizar obligatoriamente los implementos de seguridad que se les asigne, así como velar por el adecuado uso y conservación del vestuario, implementos o equipos de seguridad que la Institución ponga a su disposición.

Artículo 93°.- La ocurrencia de accidentes, o emergencias de salud durante la jornada de trabajo, será comunicada en forma inmediata al jefe del órgano y/o la unidad orgánica pertinente, con la finalidad de facilitar las atenciones que el caso amerite.

Artículo 94°.- El Área de Servicios Generales de la Oficina de Logística y Administración Documentaria, es la encargada de velar por la adecuada conservación de los equipos de seguridad de la Institución. Asimismo, debe verificar periódicamente que éstos se encuentren en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

Artículo 95.- El personal está obligado a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene del personal,
- d) Comunicar al área responsable, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria o cuando no se estén utilizando; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f) La SBLM, en su misión de velar por la salud de todo su personal, podrá disponer la realización de exámenes médicos anuales, a través de los Organismos de la Seguridad Social u otros. Para ello el Área de Bienestar de Personal, remitirá dentro del primer mes del año a la Oficina de Personal el cronograma respectivo.

TITULO VIII

DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACIÓN DE LOS MISMOS

Artículo 96°.- La SBLM, cuenta con el Área encargada del Bienestar de Personal que depende de la Oficina de Personal. Dicha área brinda apoyo y orientación a los trabajadores en la solución de sus problemas personales y/o familiares, así como la tramitación de las prestaciones asistenciales.

Artículo 97°.- El Área encargada de bienestar de personal, también tiene como finalidad proponer y ejecutar programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los trabajadores, así como de sus familiares directos.

Para la ejecución de dichos programas, harán llegar sus Planes Anuales de Bienestar de Personal a la Oficina de Personal, quien la elevará a la Gerencia General a través de la

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICACIÓN que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe
Lima, 03-01-13



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Oficina General de Administración y Finanzas, aprobándolas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Institución.

Artículo 98°.- La atención de los asuntos laborales, está a cargo de la Oficina de Personal de la SBLM, quien en primera instancia resolverá de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes; en caso de interponerse recurso administrativo de apelación, la Oficina de Personal, remitirá el mismo al Tribunal del Servicio Civil, para que resuelva conforme a Ley.



TITULO IX

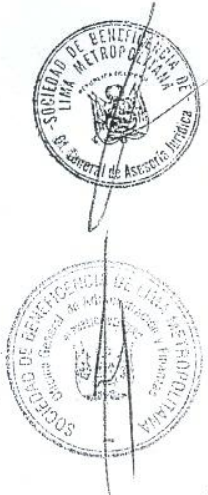
DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LABORAL DENTRO DE LA SBLM

CAPITULO I

DEL DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 99°.- La Gerencia General aprobará, los Programas de Desarrollo y Capacitación de Personal, partiendo de:

- a) Las evaluaciones de desempeño que se apliquen para este fin.
- b) Las normas presupuestales vigentes.
- c) Los requerimientos que cada año proyecten las distintas áreas de la Institución.
- d) La introducción de nuevos procesos y métodos de trabajo, así como de nuevas tecnologías que se implementen.
- e) Los cambios sustanciales en la normatividad legal.
- f) La implementación de políticas Institucionales.
- g) La reubicación o inducción en nuevos puestos de trabajo.



CAPITULO II

DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

Artículo 100°.- La evaluación del rendimiento de los trabajadores de la SBLM, es una herramienta de gestión del potencial humano, que permite determinar:

- a) El cuadro de necesidades de desarrollo, capacitación y entrenamiento del potencial humano de todos los órganos y unidades orgánicas de la Institución.
- b) Las políticas de promoción y ascenso de personal.
- c) La formulación de los programas de inducción de personal.
- d) La optimización de los métodos de selección de personal.
- e) Contribuir al desarrollo de capacidades.



Artículo 101°.- La elección del sistema de evaluación de rendimiento es facultad de la Gerencia General, y se aplica en función a los grupos ocupacionales, cargos y/o funciones que existen en la Institución.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO que la presente copia fotostática
es igual a su original de lo que doy fe.
Lima, 03/10/13



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Artículo 102°.- Los procesos de evaluación de rendimiento se aprueban por Resolución de Gerencia General; en la mencionada resolución se aprueba también el Instrumental a utilizar.

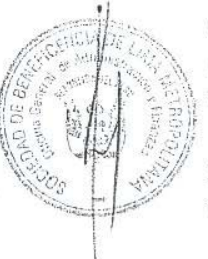
CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, DESPLAZAMIENTOS, ASCENSOS Y PROMOCIONES



Artículo 103°.- La Gerencia General de la SBLM, es la encargada de determinar los Lineamientos de política y aprobar las normativas que sirvan de desarrollo de las potencialidades del trabajador y mejor desempeño laboral, y que sirvan de guías para la toma de decisiones en materia de recursos humanos en la Institución.

Artículo 104°.- Los desplazamientos de personal entre diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la SBLM, se efectuará por disposición de la Gerencia General, de conformidad a la normatividad administrativa y laboral vigente, proceden por necesidad institucional o de servicios; así como, promover la multifuncionalidad del potencial humano para suplir las contingencias organizacionales que puedan dificultar el adecuado funcionamiento, orientada a potenciar áreas estratégicas dentro de la propia entidad; para el efecto se considera la existencia de plazas vacantes de igual o equivalente nivel en el CAP de la Institución. La única excepción la constituyen los desplazamientos temporales no mayores a tres (03) meses, el cual puede ejecutarse sin necesidad de existir plaza vacante.



Los desplazamientos temporales, pueden ser prorrogados por periodo mayor a tres (03) meses, no debiendo superar el año fiscal.

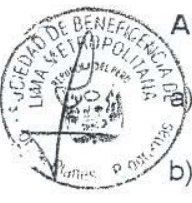
Es aplicable el desplazamiento de los trabajadores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, quienes podrán rotar temporalmente hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia de su contrato, y conforme lo señalen los dispositivos legales vigentes, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicios, no debiendo superar el año fiscal.



Artículo 105°.- Los desplazamientos del personal, se efectuarán según lo dispuesto por las normas legales sobre la materia.

Artículo 106°.- Los desplazamientos a solicitud del trabajador pueden ser:

- a) Por razones de salud; debidamente acreditadas por los órganos de la Seguridad Social, siendo estos, temporal o definitivo.
- b) Por unidad familiar, cuando el cónyuge por razones de trabajo tenga que cambiar de lugar de residencia. Para ello el interesado deberá acreditar fehacientemente el Destaque.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO que la presente copia fotostática
es igual a su original de lo que doy fe.
Lima, 03-01-13

Virginia Paulina Acuña Villedo
FEDATARIA
R.C.G. N° 020-2012-GO/SBLM



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

CAPITULO IV

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LA SBLM Y TRABAJADORES

Artículo 107°.- La SBLM considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos sociales de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 108°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en la SBLM, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la SBLM el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) Las relaciones laborales de la SBLM, se basan en el espíritu de comprensión, armonía, eficiencia, lealtad y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral y Administrativa, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 109°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionado directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades Institucionales que puedan desarrollar. Los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas, según correspondan, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la SBLM en la colectividad.

Dichos reconocimientos serán incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Artículo 110°.- La SBLM podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO V

DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 111°.- La SBLM, de acuerdo a Ley, no se encuentra autorizada para efectuar pagos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, para efectuar trabajos de suma urgencia o imprevistos, se deben

CERTIFICO, que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe
Lima, 03-01-13





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

Artículo 112°.- Para el caso de días no laborables los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas deberán comunicar por escrito a la Oficina de Personal, y Oficina de Logística y Administración Documentaria la relación del personal autorizado que laborará en dichos días.

CAPITULO VI

DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 113°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 114°.- Los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán a la SBLM, debiendo acreditarse la recepción del documento con sello o la respectiva constancia de recepción.

Artículo 115°.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la SBLM en potestad de aceptarla o denegarla.

Artículo 116°.- El personal que renuncie o concluya su vínculo laboral o contractual con la SBLM, están obligados a efectuar la entrega-recepción del cargo, de acuerdo a la normativa establecida por la SBLM o las leyes sobre la materia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Todo trabajador de la SBLM debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene la obligación de poseer un ejemplar, por lo que la SBLM hará entrega del mismo a cada trabajador, pudiendo realizarse en documento físico, medios magnéticos, vía correo electrónico, o a través del portal de transparencia de la página web institucional.

SEGUNDA.- La SBLM se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Toda modificación del Reglamento Interno de Trabajo será puesta de conocimiento de los trabajadores.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
CERTIFICO que la presente copia fotostática es igual a su original de lo que doy fe.
Lima,

Virginia Quintana Estigarribia
FEDATARIA
R.O.S.N. 0200013-00181111

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

CUARTA.- Las personas que ocupan cargos de confianza y/o jefaturales, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; de existir inobservancia del mismo comunicarán a la Oficina de Personal, a fin de que adopte las medidas correctivas pertinentes.



QUINTA.- Las sanciones disciplinarias de los trabajadores de la SBLM, se sujetan al régimen laboral de la actividad pública reguladas por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, régimen laboral de la actividad privada reguladas por el Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento; Decreto Legislativo N° 1057; Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en lo que corresponda; y demás normas aplicables.



SEXTA.- La asistencia, permanencia y puntualidad es un factor que debe ser considerado en toda evaluación y/o calificación del trabajador.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA



PRIMERA.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo rigen para los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, conforme a los artículos precedentes y en la medida que le resulten aplicables.

SEGUNDA.- El Hogar de la Madre Clínica - Hospital "Rosalia de Lavalle de Morales Macedo", se sujeta a las disposiciones del presente reglamento, en lo que le sea aplicable, Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento.

DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- La Gerencia General a solicitud de las Jefaturas de los órganos o unidades orgánicas correspondientes, autorizará un horario excepcional del personal de la SBLM, que no excederá de la jornada legal, comunicando a la Oficina de Personal para el control correspondiente.

SEGUNDA.- Los órganos y/o unidades orgánicas, podrán proponer modificaciones del presente reglamento a la Gerencia General, quien dispondrá las acciones para su modificación en caso que se estime pertinente.



TERCERA.- El incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, da lugar a la aplicación de sanciones administrativas, de acuerdo a la Legislación vigente

CUARTA.- Facúltese a la Oficina de Persona de la Oficina General de Administración y Finanzas a emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la aplicación del presente reglamento.



QUINTA.- Quedan derogados todos los Reglamentos, Directivas y demás Disposiciones Administrativas que se opongan al presente Reglamento.

SEXTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

03-91-12