



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 104 -2023-SBT/GG

Trujillo, **24 OCT. 2023**

VISTO, el Informe N° 152-2023-SBT/SGGTH, Informe N° 298-2023-SBT/GG, Informe N° 451-2023-SBT/GAJeI, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Sociedades de Beneficencia tienen por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en el ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional;

Que, son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial y cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, donde las actividades comerciales se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1411, se regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia; se establece el marco normativo de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad;

Que, en el artículo 05 del referido cuerpo normativo establece como función de esta Institución: d) Formular y ejecutar los proyectos directamente vinculados a la finalidad a que se refiere el artículo 2 del presente Decreto Legislativo.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y ordenes de carácter general;

Que, también la Directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Por ende, es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, tiene las funciones de brindar asesoramiento técnico en materias de su competencia, así como emitir las directivas y normas complementarias pertinentes, concordante con el Manual de Perfiles y Funciones de la SBT en el CAP N° 12;

Que, en ese sentido, resulta necesario que las Sociedades de Beneficencia regulen el procedimiento disciplinario laboral, conforme a los dispositivos laborales vigentes, con la finalidad de contar con un instrumento técnico-normativo que garantice el debido proceso de manera equitativa y justa durante la investigación de los hechos y determinación objetiva de las faltas laborales, en salvaguarda de los derechos del trabajador y la observancia estricta del derecho a la defensa, así como de los intereses de esta Institución;

Que, mediante Informe N° 152-2023-SBT/SGGTH de fecha 23 de octubre del 2023 el Sub Gerente de Gestión de Talento Humano remite la Directiva que regula el Procedimiento Disciplinario Laboral en la Sociedad de Beneficencia de Trujillo y solicita la designación del Secretario Técnico;





Que, mediante Memorando N° 298-2023-SBT/GG de fecha 23 de octubre del 2023 el Gerente General adjunta el Proyecto de Directiva que regula el Procedimiento Disciplinario Laboral en la SBT para revisión y opinión legal;

Que, por Informe N° 451-2023-SBT/GAJeI de fecha 24 de octubre del 2023 el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria concluye que visto el expediente administrativo y el conducto regular que se ha cursado para la elaboración de la Directiva denominada: **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO**, aunado a las correcciones realizadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria y la Gerencia de Administración y Finanzas corresponde elaborar la resolución de Gerencia General de su propósito;

Que, por las consideraciones antes expuestas y estando a las facultades conferidas en el numeral 11.2 del Artículo 11°, acápites e) y k) del numeral 11.3 del mismo artículo del Decreto Legislativo N° 1411, la Resolución de Presidencia N° 017-2023-SBT/P de fecha 19 de setiembre de 2023, y a los vistos de la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, respectivamente;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO para regularlo conforme a los dispositivos laborales vigentes, y contar con un instrumento técnico-normativo que garantice el debido proceso de manera equitativa y justa durante la investigación de los hechos y determinación objetiva de las faltas laborales, en salvaguarda de los derechos del trabajador y la observancia estricta del derecho a la defensa, así como de los intereses de esta Institución.

Artículo 2°. - DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición administrativa o documento que se oponga a la presente Resolución de Gerencia General;

Artículo 3°. - DISPONER la publicación del presente documento en la Página Web y demás redes sociales de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

Artículo 4°. - NOTIFICAR, la presente resolución a los interesados y a las áreas pertinentes de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo a fin que procedan a dar cumplimiento a lo esbozado en la presente resolución;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO
Mg. José Antonio Viena Bermudez
GERENTE GENERAL

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
TRUJILLO**



**DIRECTIVA QUE REGULA EL
PROCEDIMIENTO
DISCIPLINARIO LABORAL
EN LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE
TRUJILLO**

**TRUJILLO - PERÚ
2023**

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

1. FINALIDAD

- 1.1. Regular el procedimiento disciplinario laboral de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, conforme a los dispositivos laborales vigentes, con la finalidad de contar con un instrumento técnico-normativo que garantice el debido proceso de manera equitativa y justa durante la investigación de los hechos y determinación objetiva de las faltas laborales, en salvaguarda de los derechos del trabajador y la observancia estricta del derecho a la defensa, así como de los intereses de la Sociedad de la Beneficencia de Trujillo.



2. ALCANCE

- 2.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son aplicables al Gerente General, Sub Gerentes, Jefaturas, ex servidores, ex funcionarios trabajadores y ex trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, con las excepciones que esta Directiva señale o que se infieran de los términos de la contratación.



3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Estado.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.
- 3.3. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- 3.4. Decreto Supremo N° 001-96-TR que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y modificatorias.
- 3.5. Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 3.6. Manual de Perfiles y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP-Lineamientos de Buenas Prácticas en la Gestión de las Sociedades de Beneficencia.



4. VIGENCIA

El presente documento normativo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Gerencia General y su notificación correspondiente.

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1. **Sub Gerente de Gestión de Talento Humano:** Funcionario encargado del Área de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, designado por la Gerencia General.
- 5.2. **Denuncia:** Comunicación verbal o escrita respecto a la comisión de una falta, puesta en conocimiento del Jefe Inmediato Superior del trabajador que cometió

la falta, la Secretaría Técnica o al Sub Gerente de Gestión de Talento Humano.

- 5.3. **Denunciante:** Persona que formula la denuncia, quien no es parte del procedimiento disciplinario laboral, siendo un tercero que colabora con la gestión administrativa de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 5.4. **Ex Servidores (as):** Aquellas personas que no ejercen funciones en la Institución. Serán procesados como ex servidores cuando hayan tenido la condición de servidor al momento de la comisión de la falta.
- 5.5. **Ex Funcionarios (as):** Aquellas personas que han desempeñado funciones en puestos de confianza. Serán procesado como ex funcionarios cuando hayan tenido la condición de funcionarios al momento de la comisión de la falta.
- 5.5. **Falta de carácter disciplinario:** Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica y da lugar a la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.
- 5.7. **Días hábiles:** Aquellos días que excluyen los días sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables por el Poder Ejecutivo. Ello significa que cuando los plazos se computan en días hábiles, se elimina del referido cálculo los mencionados días.
- 5.8. **Días calendarios:** Aquellos días que componen el año, incluyendo sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables por el Poder Ejecutivo.
- 5.9. **Disciplina:** Conjunto de acciones tendientes a lograr el acatamiento de las políticas, principios, reglamentos, directrices y toda normativa emitida por la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, por parte de todos los trabajadores, los mismos que deben observar las disposiciones internas vigentes.
- 5.10. **Falta laboral:** Toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes, obligaciones, prohibiciones de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, así como las precisadas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Reglamento del Decreto Legislativo N° 728 y toda normativa interna emitida por la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, las cuales se gradúan de acuerdo al siguiente detalle:
- a) **Falta leve:** Falta laboral que no reviste gravedad a la que le corresponde la sanción de amonestación escrita.
 - b) **Falta grave:** Falta laboral de relativa gravedad que corresponde ser sancionada desde un (01) día a trescientos sesenta y cinco (365) días de suspensión.
 - c) **Falta muy grave:** Falta laboral que reviste de gravedad y contraviene los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de la materia y que corresponde ser sancionada con el despido.
- 5.11. **Gradualidad:** Evaluación del grado de la sanción a imponer en función a las circunstancias del caso.



5.12. **Medida de protección al denunciante:** Medida o conjunto de medidas orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos, en cuanto fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad que sean evaluadas.

5.13. **Reincidencia:** Circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado anteriormente por cometer falta laboral similar a los nuevos hechos que se le imputa. Esta agravante se aplicará cuando la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano tome conocimiento de los nuevos hechos dentro de un (01) año posterior a la notificación de la última sanción.

5.14. **Reiterancia:** Circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado anteriormente por cometer falta laboral diferente a los nuevos hechos que se le imputa. Esta agravante se aplicará cuando la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano tome conocimiento de los nuevos hechos dentro de dentro de un (01) año posterior a la notificación de la última sanción.

5.15. **Sanción:** Medida disciplinaria que se impone cuando un trabajador comete una falta laboral, previo procedimiento disciplinario sancionador, las cuales son:

a) **Amonestación escrita:** Sanción que por su naturaleza y magnitud implica el requerimiento o advertencia que se impone al trabajador por cometer falta laboral.

b) **Suspensión:** Sanción que por su naturaleza y magnitud conlleva a la separación temporal del trabajador sin percepción de sus remuneraciones ni de otro beneficio condicionado a la asistencia, desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días naturales, por cometer falta laboral.

c) **Despido:** Sanción máxima aplicable que conlleva a la separación definitiva del trabajador de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, produciéndose la extinción del vínculo laboral y/o contrato de trabajo, aplicable cuando exista:
(i) comisión de falta grave, conforme a lo dispuesto en el artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de productividad y competitividad laboral.
(ii) condena penal por delito doloso.
(iii) inhabilitación del trabajador; entre otros que pudieran establecer normas específicas aplicables a los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

5.16. **Unidades orgánicas:** Gerencias, Sub Gerencias, Jefaturas y trabajadores en general de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo. que forman parte del organigrama.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La imposición de sanciones disciplinarias en la Sociedad de Beneficencia de Trujillo se regula por las disposiciones contenidas en la presente Directiva, el

Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas precisadas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento, en las normas sobre lucha contra la corrupción, hostigamiento sexual, Manual de Perfiles y Funciones, Lineamientos de Buenas Prácticas en la Gestión de las Sociedades de Beneficencias, entre otras normas emitidas por la autoridad competente y por la SBT.



6.2. La sanción que imponga la Sociedad de Beneficencia de Trujillo se sustenta, entre otros, en los siguientes principios:

- a) **Razonabilidad:** Para la determinación de una sanción deberá existir una motivación objetiva, suficiente y una relación de causalidad entre la falta cometida y la medida disciplinaria aplicada.
- b) **Proporcionalidad:** La graduación de la sanción debe guardar relación con la falta cometida.
- c) **Inmediatez:** Implica imputar al trabajador la falta cometida en el plazo más inmediato posible de conocida o investigada la misma por parte de la unidad orgánica que funcionalmente puede sancionar la falta.
- d) **Non bis in ídem:** Prohibición de que un mismo hecho resulte sancionado más de una vez.
- e) **Debido procedimiento:** Implica asegurar el cumplimiento de todas las garantías, requisitos y normas de orden público que deben observarse en el procedimiento, a fin de que los trabajadores estén en condiciones de defender adecuadamente sus derechos.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



7.1. DE LAS FALTAS LABORALES

- 7.1.1. El trabajador que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes, obligaciones y prohibiciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, así como las precisadas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral y su Reglamento, en las normas sobre lucha contra la corrupción, hostigamiento sexual, Manual de Perfiles y Funciones, Lineamientos de Buenas Prácticas en la Gestión de las Sociedades de Beneficencias, entre otras normas emitidas por la autoridad competente y por la SBT, será sancionado conforme a la presente directiva y a la legislación vigente.
- 7.1.2. Adicionalmente a las faltas laborales contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo aprobados con RPD N° 014-2021-SBT/P se consideran:

- 7.1.2.1** Dar uso indebido y/o entregar para fines personales o de terceros cualquier bien de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 7.1.2.2** Dar uso indebido y/o entregar para fines personales o de terceros los servicios de telecomunicaciones, informática y de sistemas, así como las bases de datos propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 7.1.2.3** Formar aglomeraciones o tertulias que alteren la disciplina y el normal desenvolvimiento del trabajo o que producto de estas se vea afectada la imagen de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 7.1.2.4** Usar términos impropios que lesionen a cualquiera de las partes en los informes, comunicados, correos electrónicos, avisos o publicaciones con este fin, o distribuirlos, u otros medios de difusión que lesione a cualquiera que forme parte de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo o que la difusión se haya realizado en nombre de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo o el cargo que se ejerce dentro de la misma.
- 7.1.2.5** No respetar o tener actitudes deshonestas con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, visitantes o invitados de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, así como con los usuarios de los servicios que se brinda.
- 7.1.2.6** Registrar la asistencia (entrada, salida) de otro trabajador o permitir que registren la propia.
- 7.1.2.7** Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios u obtener beneficios similares, como consecuencia de actos u omisiones, en razón del cargo o función para sí o para terceros.
- 7.1.2.8** Paralizar de forma intempestiva el trabajo antes de la finalización de la jornada laboral establecida, sin autorización previa y expresa de su superior inmediato; o abandonar el centro de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- 7.1.2.9** Realizar actividades personales o ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- 7.1.2.10** La competencia desleal contra la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 7.1.2.11** Dañar deliberadamente o por negligencia las herramientas o equipos que la Sociedad de Beneficencia de Trujillo entrega al



personal para el desempeño de sus funciones o de otros trabajadores.

- 7.1.2.12 Ser causante deliberadamente o por negligencia de daños al patrimonio de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo y/o de los trabajadores, así como de los clientes.
- 7.1.2.13 No reportar el sobrante de caja en el día, o el dinero al cierre de operaciones.
- 7.1.2.14 Infracciones que signifiquen un peligro para terceras personas, trabajadores, instalaciones y/o la propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 7.1.2.15 No someterse a los exámenes médicos obligatorios o someterse a ellos extemporáneamente, cuando se haya requerido más de una vez.
- 7.1.2.16 No participar en las actividades de capacitación o charlas presenciales y/o virtuales obligatorias organizadas por la Sociedad de Beneficencia de Trujillo
- 7.1.2.17 Negarse a la recepción y firma de cualquier documento (carta de preaviso, acción de desplazamiento, memorando, entre otros).
- 7.1.2.18 Incumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.1.2.19 No mantener la higiene de la infraestructura y mobiliario.
- 7.1.2.20 No reportar inmediatamente de conocido el hecho cualquier incidencia referida al manejo y/o utilización de bienes u otros de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo que se encuentren bajo la custodia del trabajador.
- 7.1.2.21 No remitir la documentación solicitada por las dependencias encargadas de la investigación y el procedimiento disciplinario sancionador en los plazos establecidos en la presente directiva.
- 7.1.2.22 Extraer de las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo bienes que sean de propiedad del personal, o de cualquier tercero sin la debida autorización.
- 7.1.2.23 Agredir física o verbalmente a los trabajadores, clientes, terceros y/o usuarios de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, en el centro de trabajo, así como incentivar o fomentar este tipo de agresiones.
- 7.1.2.24 Realizar actos de hostigamiento sexual.



- 7.1.2.25** Permitir y/o realizar juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar rifas y/o artículos de cualquier naturaleza, así como juntas y cualquier otro acto similar dentro de las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 7.1.2.26** Ingresar a las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo con armas de fuego u objetos que puedan originar daños o accidentes, salvo cuando estén expresamente autorizados para ello, o por razones de trabajo se justifiquen y estén debidamente facultados para ello.
- 7.1.2.27** Resquebrajar la disciplina laboral interna por medio de acciones dirigidas a ese fin o que afecten directamente el respeto debido al orden jerárquico funcional de las autoridades de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 7.1.2.28** Presentar documentos o información falsa o inexacta al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, sobre aspectos laborales, personales u otros de cualquier naturaleza, a favor o en contra de este y/o del personal de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 7.1.2.29** Realizar actos públicos en referencia y/o vinculados a la Sociedad de Beneficencia de Trujillo tanto dentro como fuera del centro de trabajo, ajenos a los autorizados.
- 7.1.2.30** Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello.
- 7.1.2.31** Utilizar el nombre de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, de sus directivos, marcas, logos, slogans u otros signos distintivos, uniforme, fotocheck y/o cualquier otro inherente, en beneficio propio o de terceros, o hacer uso del uniforme asignado en actos que atenten contra el prestigio e imagen de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 7.1.2.32** Realizar actos que trasgredan la ley, el orden público y las buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones.
- 7.1.2.33** La obstaculización de la investigación de hechos presuntamente irregulares sea parte o no en la misma, o la omisión negligente o dolosa de dar cuenta oportuna de hechos irregulares.
- 7.1.2.34** La alteración, ocultamiento o desaparición, deliberadamente o por negligencia, de documentos, imágenes, videos u otros medios relacionados a un hecho investigado dentro de un procedimiento laboral disciplinario.



7.1.2.35 Cualquier otro incumplimiento o inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo, a las disposiciones internas que emita la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, a la presente directiva y/o a las normas legales.

7.1.2.36 Toda acción u omisión que ocasione perjuicio económico a la Sociedad de Beneficencia de Trujillo en concordancia con el numeral 6.2 de la presente Directiva.

7.1.2.37 Permitir la salida sin papeleta de permiso.

7.1.2.38 Incumplir las disposiciones de salud y seguridad en el trabajo.

7.1.2.39 Incumplir las recomendaciones derivadas de los informes de control o auditoría.

7.1.3. La relación de faltas laborales que han sido señaladas en el numeral anterior tienen carácter enunciativo, mas no limitativo, por tanto, la Sociedad de Beneficencia de Trujillo utilizando los principios señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva podrá sancionar las conductas que transgredan la normativa interna o la legislación vigente.

7.1.4. La sanción de las faltas laborales es independiente de las connotaciones de carácter penal, civil y/o administrativo de las mismas. En tal sentido, cuando se advierta la trasgresión de los dispositivos penales, civiles y/o administrativos la Sociedad de Beneficencia de Trujillo está facultada a iniciar las acciones legales que pudieran corresponder.

7.1.5. Las faltas laborales se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión y la gradualidad de su sanción se determina evaluando las condiciones:

- a) Identificación de la norma infringida.
- b) La concurrencia de varias faltas.
- c) Circunstancias y forma de comisión de la falta.
- d) La existencia de intencionalidad.
- e) Los casos fortuitos y de fuerza mayor.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- g) El perjuicio causado al patrimonio o imagen de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- h) Beneficio obtenido por el autor o los autores.
- i) La situación jerárquica del autor o autores.
- j) Naturaleza de las funciones desempeñadas.
- k) Antecedentes laborales del autor o autores.
- l) La reincidencia y/o reiteración del autor o autores.
- m) Otros aspectos relevantes que mitiguen o agraven la falta cometida.

7.2. LAS SANCIONES

En el caso de los ex funcionarios, ex servidores y ex trabajadores de la Sociedad

de Beneficencia de Trujillo, le corresponde la sanción principal de inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por (5) años.

Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución.

Esta sanción se aplica de conformidad a las faltas y a los criterios de gradación previstos en el Reglamento Interno, Manual de Perfiles y Funciones SBT, Lineamientos de Buenas Prácticas para la Gestión de las Sociedades de Beneficencia y demás documentos de orden interno de la entidad.

En el caso de funcionarios pertenecientes aun a la SBT, el Órgano Sancionador se constituye en la figura del Titular de la Entidad y es quien oficializa la sanción.

Si los funcionarios pertenecen a una entidad no adscrita a la SBT, la resolución que conforma la comisión la emite el funcionario público responsable de la conducción de su entidad. En este supuesto, la Comisión Ad-hoc es determinada por dicho funcionario público y se compone por (02) dos funcionarios del mismo rango o jerarquía y el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la entidad. El funcionario que tiene a su cargo la conducción de la entidad emite y oficializa también la resolución de sanción o archivo, según corresponda.

En el caso de funcionarios de gobiernos regionales y locales, la composición de la Comisión Ad-hoc a que se refiere es determinada por el Consejo Regional o Concejo Municipal según corresponda. La Comisión se integra por 02 miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad de rango inmediato inferior al funcionario procesado y el Jefe o responsable de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, quien será también el responsable de oficializar la sanción.

7.3. ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

- 7.2.1. Cuando los trabajadores tomen conocimiento de indicios y/o hechos presuntamente irregulares y/o contrarios a las disposiciones vigentes, deberán cumplir con comunicarlas de forma inmediata por escrito a la **Secretaría Técnica** de Procedimientos Disciplinarios a efecto de que la misma recopile los medios probatorios que sustenten el mismo.
- 7.2.2. En aquellos casos en que el trabajador advierta indicios y/o hechos presuntamente irregulares, y/o contrarios a las disposiciones vigentes respecto a un trabajador que labore en una unidad orgánica distinta a la suya, deberá comunicar a su superior jerárquico de la unidad orgánica donde labora el presunto infractor para que este cumpla con comunicar los hechos de forma inmediata por escrito a la STPD; en estos casos se podrán habilitar medidas de protección para el denunciante.
- 7.2.3. La Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios se encargará de la investigación preliminar debiendo analizar los hechos de la presunta falta, requerir opinión, informe, precisiones complementarias u otra

documentación de otras dependencias. Las áreas correspondientes tienen la obligación de colaborar con la investigación brindando la información completa y precisa en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad.



- 7.2.4. La Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios bajo responsabilidad y en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles deberá remitir a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano un informe preliminar documentado y con las conclusiones a las que haya arribado luego de la investigación preliminar.



- 7.2.5. La Investigación seguida por el Órgano de Control Institucional se ceñirá a sus propias reglas y plazos y los informes que soliciten acciones de deslinde de responsabilidad deberán ser remitidos directamente a la Sub Gerencia de Talento Humano a fin de que se inicien las acciones pertinentes.



- 7.2.6. Tratándose de trabajadores que no tuvieran vínculo laboral con la Sociedad de Beneficencia de Trujillo a la fecha en que la Subgerencia de Gestión de Talento Humano reciba el informe que requiera el deslinde de responsabilidades o haya cesado su vínculo con la Sociedad de Beneficencia de Trujillo durante el procedimiento disciplinario laboral, se insertará una copia del mencionado informe en el legajo personal del ex trabajador.

7.4. ETAPA DE INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL



- 7.3.1. La Subgerencia de Gestión de Talento Humano evaluará el informe remitido por la Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios y, de considerar la existencia de responsabilidad y en tanto no se requiera información adicional, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación, emitirá un requerimiento de descargo al trabajador involucrado; el citado plazo se incrementa a 45 días hábiles cuando en los hechos irregulares se encuentren involucrados más de un (01) trabajador.
- 7.3.2. En caso el trabajador tenga el cargo de Gerente, Sub Gerente o Jefatura, será la Subgerencia de Gestión de Talento Humano quien solicite el descargo.
- 7.3.3. En los casos en los que se presuma la existencia de falta muy grave la Subgerencia de Gestión de Talento Humano será el área a cargo del procedimiento conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, concordante con el Reglamento Interno de Trabajo, la referida Sub Gerencia comunicará por escrito y dentro del plazo referido en el numeral 7.3.1 las faltas imputadas al trabajador.

7.3.4. La Subgerencia de Gestión de Talento Humano otorgara un plazo de seis (06) días naturales para que el trabajador emita su descargo.

7.3.5. El trabajador podrá requerir por única vez la ampliación del plazo para presentar su descargo hasta por un máximo de seis (06) días naturales. La solicitud de ampliación de plazo deberá ser presentada, antes del vencimiento del plazo inicial otorgado. De no recibir respuesta a su solicitud se entenderá por prorrogado el mismo y el cómputo correrá a partir del séptimo día natural siguiente vencido el plazo primigenio. En caso el trabajador hubiera solicitado documentación que contenga información sobre la falta que se le imputa, el plazo para presentar el descargo correrá a partir del día siguiente de recibida la respuesta a su solicitud.

7.3.6. Vencido el plazo de seis (06) días naturales otorgado al trabajador para que presente su descargo o la ampliación concedida, con o sin el mismo, se procederá conforme al numeral 7.3.8 de la presente directiva.

7.3.7. De requerir la Subgerencia de Gestión de Talento Humano precisiones y/o información adicional, se podrá solicitar las mismas a las áreas que correspondan otorgándoles el plazo de cinco (05) días hábiles más el término de la distancia, de corresponder.

7.3.8. La Subgerencia de Gestión de Talento Humano, según corresponda, deberán emitir su pronunciamiento final determinando la existencia o no de responsabilidad, a través de un informe de instrucción, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del descargo del trabajador o de la recepción de la información solicitada a las áreas correspondientes; el citado plazo se incrementa a cuarenta y cinco (45) días hábiles cuando en los hechos irregulares se encuentren involucrados más de un (01) trabajador.

7.3.9. No se computa dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva el periodo en que el trabajador tenga el vínculo laboral suspendido (vacaciones, licencias, descansos médicos, entre otros) incluyendo aquellos que sean por hechos imputables al trabajador, así como también aquellos en los cuales se hayan solicitado actuaciones o documentos a entidades distintas a la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

7.5. ETAPA DE SANCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL

7.4.1. Determinada la responsabilidad la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, según corresponda, remitirá el informe de instrucción a la unidad orgánica encargada de la sanción del procedimiento disciplinario según el siguiente detalle:



SANCIÓN	CARGO	ÁREA COMPETENTE DE SANCIONAR
Amonestación escrita	Trabajadores con cargo no mayor a jefaturas	Jefaturas
Amonestación escrita	Jefaturas con cargo no mayor a Gerente	Gerente
Amonestación escrita	Sub Gerentes	Gerente
Amonestación escrita	Gerente	Gerente General
Suspensión hasta 07 días	Trabajadores con cargo no mayor a jefatura	Jefaturas
Suspensión hasta 07 días	Jefaturas	Gerente
Suspensión hasta 07 días	Sub Gerentes	Gerente
Suspensión hasta 07 días	Gerente	Gerente General
Suspensión desde 08 hasta 365 días	Trabajadores con cargo no mayor jefaturas	Gerente
Suspensión desde 08 hasta 365 días	Jefaturas	Gerente
Suspensión desde 08 hasta 365 días	Subgerente	Gerente
Suspensión desde 08 hasta 365 días	Gerente	Gerente General
Despido	Trabajadores, jefaturas, Subgerentes y Gerentes	Gerente General

7.4.2. El área competente para sancionar recibirá el informe remitido por la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, según corresponda, y notificará el mismo al trabajador, quien tendrá tres (03) días para solicitar informe oral, el cual se programará dentro de los cinco (05) días siguientes a concedido el uso de la palabra.

7.4.3. Realizado el informe oral o sin él, el área competente para sancionar,

en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, deberá comunicar su decisión al trabajador involucrado y al área de la cual dependa.



7.4.4. Cuando se trate del Gerente General el procedimiento disciplinario laboral deberá ser efectuado por el mismo Directorio o por la unidad orgánica a quien se delegue dicha facultad.



7.4.5. En caso de determinarse la no existencia de responsabilidad, la Gerencia General emitirá una Resolución indicando el archivamiento del proceso y deberá notificarla al trabajador involucrado y al área de la cual dependa. Asimismo, cuando el trabajador no cuente con vínculo laboral antes del inicio del procedimiento disciplinario sancionador o su vínculo haya concluido en el transcurso de este se emitirá un informe fundamentando las razones del archivo y la inserción en el legajo.



7.4.6. Excepcionalmente, en el caso que la falta laboral que conllevó al despido del trabajador haya originado perjuicio económico a la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, la Sub Gerencia de Talento Humano deberá informar en el día de notificado el despido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de que evalúe el inicio de las acciones legales que correspondan y determinen si procede la retención de la CTS del ex trabajador, lo cual comunicará a la Sub Gerencia de Talento humano, en un plazo de dos (02) días hábiles.



7.4.7. Conocida la aplicación de la sanción de suspensión o despido el jefe inmediato deberá solicitar al trabajador que suscriba el acta de entrega de cargo el mismo día en que se realiza la notificación de la suspensión o del despido, debiendo remitir dichos documentos en forma inmediata a la Sub Gerencia de Talento Humano.

7.4.8. La Sub Gerencia de Talento humano, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de haber recibido el documento mediante el cual se impuso la sanción, insertará en el legajo del trabajador la sanción disciplinaria impuesta.


7.6. NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA

7.5.1. Una vez determinada la sanción aplicable al trabajador conforme se deberá realizar la notificación personal.




7.5.2. Todo cargo de notificación deberá consignar la siguiente información: nombre completo del trabajador, documento nacional de identidad, firma del trabajador, así como fecha exacta y hora de recepción del documento.

7.5.3. En caso de negarse el trabajador a recibir el documento que contiene la sanción, los encargados de notificar deberán dejar constancia de dicha negativa mediante un acta, debiendo posteriormente realizar la

notificación vía notarial, juez de paz o policía a falta de aquellos y en ese orden de prelación, para lo cual se deberá consignar como domicilio de notificación, el último registrado por el trabajador en la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, información que será solicitada a la Sección Registro de Personal.



7.7. DE LAS RECLAMACIONES DE SANCIONES DE AMONESTACIÓN ESCRITA Y SUSPENSIÓN

- 
- 7.6.1. Si el trabajador se encontrara disconforme con la sanción de amonestación escrita o suspensión, podrá presentar dentro de los tres (03) días hábiles de notificada la misma, una reclamación debidamente fundamentada ante el Superior Jerárquico del área que impuso la sanción, el cual solicitará el expediente disciplinario laboral al área que impuso la sanción a fin de evaluar y resolver el recurso. En caso la reclamación se haya presentado fuera del plazo señalado, el área competente de resolver la reclamación declarará improcedente la misma comunicando por escrito al trabajador.
- 
- 7.6.2. La interposición de esta reclamación no suspenderá la ejecución de la sanción de suspensión la cual debe efectivizarse al día hábil siguiente de notificado el memorando que impone la medida disciplinaria.
- 7.6.3. El nivel autorizado, resolverá la reclamación presentada en el plazo de treinta (30) días hábiles. La decisión adoptada deberá ser notificada al trabajador por escrito. En caso no se resolviera el reclamo en el plazo señalado deberá considerar denegada su reclamación.
- 
- 7.6.4. En caso se revoque la medida disciplinaria de suspensión, la Unidad Orgánica que revoca la misma deberá informar a la Gerencia de Talento Humano para las acciones que pudieran corresponder.
- 7.6.5. El documento original que contiene la sanción impuesta al trabajador y/o la respuesta a una reclamación serán insertadas en su respectivo legajo personal y en el registro informático respectivo.
- 7.6.6. La sanción de despido no es materia de reclamación.

7.8. DE LA PRESCRIPCIÓN

La Prescripción se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- 7.7.1. A los 03 años de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de esta. En este último supuesto, la prescripción opera en 01 año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de la referida Sub Gerencia.
- 7.7.2. Para el caso de ex servidores, ex funcionarios o ex trabajadores, el plazo de prescripción es de 02 años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

- 7.7.3. La prescripción es declarada por la máxima autoridad administrativa de la Entidad mediante una Resolución Gerencial de su propósito, de oficio o a pedido de parte, misma que deberá notificársele al involucrado.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El presente documento deja sin efecto cualquier directiva que se oponga al régimen disciplinario de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- 8.2. La presente Directiva será aplicable a los procedimientos disciplinarios laborales que se inicien a partir de la fecha de su publicación.

