

33

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE RÉGIMEN
DISCIPLINARIO DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE CHIMBOTE
2025**

18

335

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las reglas del Procedimiento Administrativo de régimen disciplinario de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote; con la finalidad de contar con un Instrumento Técnico, conforme a las normas , dispositivos laborales vigentes y de forma objetiva

2. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación a todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote, Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728 , con excepción de los Funcionarios estipulados en lo establecido en el Decreto Legislativo N°1411 en su Artículo 30.- incisos 30.3 , 30.4 , 30.5 , 30.6 de acuerdo sus términos de Contratación y/o Designación.

3. BASE LEGAL

Constitution Politico del Peru

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y modificatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote, aprobado por Resolución de Presidencia N° 013-2024-SBCH-PD de fecha 15/04/2024
- Resolución de Presidencia del Directorio N° 013-2024-SBCH-PD , que aprueba los Instrumentos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote , Manual de Perfiles de Puestos de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE
Abg. Jessica Judith García Vergara
GERENTE GENERAL (e)

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Sanción: Medida disciplinaria que se impone cuando un trabajador comete una falta laboral:

- 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 SBH, produciéndose la extinción del contrato de trabajo, aplicable

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 Chimbote 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 Decreto Legislativo N° 276, Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público , Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley Carrera Administrativa.

Falta leve: Falta laboral que no reviste gravedad a la que le corresponde la sanción de amonestación escrita.

Falta grave: Falta laboral de relativa gravedad que corresponde ser sancionada desde un (01) día a trescientos sesenta y cinco (365) días de suspensión.

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**



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE
 Abg. Jessica Judith García Vergara
 GERENTE GENERAL (e)

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.

Disciplina: Conjunto de acciones tendientes a lograr el acatamiento de las políticas, principios, reglamentos, directrices, Leyes Laborales vigentes y toda normativa emitida por la Sociedad de Beneficencia de Chimbote, por parte de todos los trabajadores, los mismos que deben observar las disposiciones internas vigentes.

Gradualidad: Evaluación del grado de la sanción a imponer en función a las circunstancias del caso.

Reincidencia: Circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado anteriormente por cometer falta laboral similar a los nuevos hechos que se le imputa.

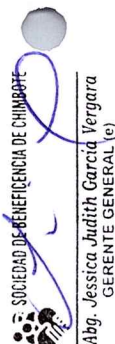
Esta agravante se aplicará cuando la Sub Gerencia de Recursos Humanos tome conocimiento de los nuevos hechos dentro de los dos (02) años posteriores a la notificación de la última sanción.

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 Recursos Humanos tome conocimiento de los nuevos hechos dentro de los dos (02) años posteriores a la notificación de la última sanción. directiva que regula el procedimiento disciplinario laboral en la Sociedad de Beneficencia de Chimbote

Días hábiles: Aquellos días que excluyen los días sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables por el Poder Ejecutivo.

Días naturales: Aquellos días que componen el año, incluyendo sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables por el Poder Ejecutivo.



332

Principio de 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.

Principio de Proporcionalidad: La graduación de la sanción debe guardar relación con la falta cometida.

Principio de Inmediatez: Implica imputar al trabajador la falta cometida en el plazo más inmediato posible de conocida o investigada parte de la unidad orgánica que funcionalmente puede sancionar la falta

Principio de Non bis in ídem: Prohibición de que un mismo hecho resulte sancionado más de una vez.

Principio del 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.



5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES

Los funcionarios trabajadores y servidores se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.

Los funcionarios, Trabajadores y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en su entidad. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos, conforme a las disposiciones vigentes. **Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.**

Los funcionarios Trabajadores y servidores deberán actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Entidad que tengan bajo su directa responsabilidad.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE
Abg. Jessica Judith García Vergara
GERENTE GENERAL (a)

331

Los funcionarios Trabajadores y servidores presentarán declaración jurada de bienes y rentas; también lo harán los servidores encargados del control, manejo y administración de fondos públicos. La declaración jurada será presentada en la primera semana del mes de enero bajo responsabilidad administrativa, además de la obligatoriedad de hacerlo al tomar posesión y al cesar en el cargo.

Los funcionarios Trabajadores y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.

Los funcionarios Trabajadores y servidores permanentemente deberán aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.

Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función, tiene la obligación de informar oportunamente al área encargada de recepcionar e investigar las Denuncias y quejas de la SBCH. De hacer esta caso omiso a la Autoridad competente correspondiente.



Los funcionarios Trabajadores y servidores están impedidos de realizar en sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente, **así como la simulación de una Comisión de Servicio a través de su Papeleta de Salida, la cual deberá ser enviada y Visada por su jefe inmediato bajo su responsabilidad de este. de comprobarse la realización de otra Ubicación y/o otra actividad por la cual ha sido Autorizada para abandonar la Institución.**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBO
Abg. Jessica Judith García Vergara
GERENTE GENERAL (G)

Los funcionarios Trabajadores y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad.

A cambio de la prestación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios Trabajadores y servidores no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.

330

La prohibición de suscribir contratos laborales sin el Requerimiento de la Unidad que lo necesite y Certificación Presupuestal y **Autorización Escrita correspondiente** indicando el puesto a ocupar, Remuneración, cumplimiento del Perfil indicado en el MPP de la Institución y Tiempo de Contratación dada por la Gerencia General; Bajo Responsabilidad.

Los funcionarios , Trabajadores y servidores no podrán efectuar declaraciones públicas sobre asuntos de la Institución y/o de Trabajadores o funcionarios, solo podrán hacerlo cuando estén debidamente autorizados.

6. LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS :

Se considera falta a toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los/las trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia, La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción respectiva de acuerdo con las causales y el procedimiento Administrativo Disciplinario establecido. Las faltas pueden ser:

- a. Leves
- b. Graves
- c. Muy Graves

Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante, siendo las Sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión o Cese Temporal sin goce de remuneraciones de 1 día a 360 días;
- c) Destitución
- d) La comisión de falta grave;
- e) La condena penal por delito doloso;
- f) La inhabilitación del trabajador.

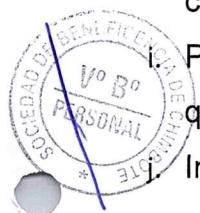
7.- SIN PERJUICIO DE LO PREVISTO EN LA LEGISLACIÓN LABORAL , ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL, SERÁ CONSIDERADA UNA FALTA DE CARÁCTER DISCIPLINARIO:



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBO
Abg. Jessica Judith García Vergara
GERENTE GENERAL (e)

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE
Abg. Jessica Judith García Vergara
GERENTE GENERAL (e)

- a. Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la institución.
- b. Atribuirse la representación de la SBCH ante terceros, sin estar premunidos de las facultades para ello.
- c. Hacer declaraciones públicas a título personal, sobre temas relacionados con la SBCH, sin autorización.
- d. Utilizar el nombre de la institución en la atención de temas de índole personal; así como aceptar o mantener situaciones/relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos, financieros o cualquier otro tipo, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones dentro de la institución.
- e. Incurrir en el uso de la fuerza o cualquier medio de coacción contra cualquier persona albergada en nuestros centros asistenciales.
- f. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la SBCH o su patrimonio.
- g. Ausentarse de la SBCH durante el horario de trabajo sin autorización del jefe inmediato conforme está establecido en las normas de asistencia y permanencia de este RIT.
- h. Extraer de los locales de la SBCH los bienes muebles o materiales de trabajo, documentos, libros, impresos, u otros medios de almacenamiento digital, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.



i. Participar por sí mismo o a través de terceros, en los remates o subasta de bienes que realice la institución, cualquiera sea la modalidad.

j. Incurrir en actos discriminatorios contra cualquier trabajador y/o persona albergada por la SBCH por motivo de enfermedad, origen étnico, género, condición social, religión, opinión, orientación sexual, educación o capacidades diferentes, entre otros.

- k. A faltar al deber del respeto mutuo y el trato cordial entre todos los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina, así como al deber de colaboración y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- l. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas o realizar actividades comerciales de toda índole a beneficio propio en las instalaciones de la SBCH.
- m. Dormir durante la jornada de trabajo.
- n. Presentarse a sus labores, en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias

estupefacientes.

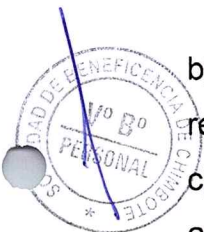
- o. Portar cualquier tipo de armas o instrumentos punzo cortantes que pongan en riesgo la salud de los trabajadores o público en general.
- p. Organizar, promover o realizar en los locales de la SBCH ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Gerencia General.
- q. Realizar dentro de los locales de la SBCH actividades proselitistas de política, religión o similares.
- r. Fumar en todas las instalaciones de la SBCH, conforme lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
- s. Ejercer actividades que no estén vinculadas a sus labores, en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la SBCH.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE
 Abg. Jessica Judith García Vergara
 GERENTE GENERAL (e)

FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIAS CON CESE TEMPORAL O CON DESTITUCIÓN

Según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, Previo Proceso Administrativo Disciplinario.

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta miento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico, levantar Calumnias, Injurias y/o que incurra en falta miento al Honor y Dignidad de los compañeros de labor; que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio ;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros;



- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i) 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;
- j) Los actos de inmoralidad;
- k) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, 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; hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- l) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.
- m) La no Entrega y/o Recepción del Cargo conforme señale la Ley.
- ñ) La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor lleva consigo la destitución automática.
- o) La inhabilitación del trabajador.
- p) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
- q) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
- r) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE
Abg. Jessica Judith García Vergara
GERENTE GENERAL (e)

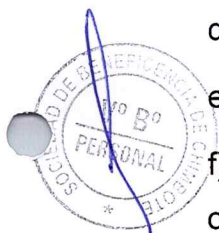
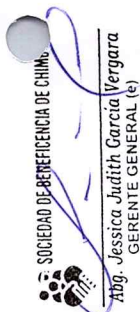


- 326
- s) El uso o entrega a terceros de Documentación no Autorizada de la Institución, información reservada del empleador e uso solamente Institucional; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Institución; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja propia o a la Institución o a terceros ; y la competencia desleal;
 - t) Las demás que señale la Ley, de acuerdo al Régimen Laboral del Funcionario, Trabajador o Servidor Contratado y/o Designado que no figuren en la Presente Directiva.

DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de



32

propiedad de la entidad o en posesión de ésta;

j) Los actos de inmoralidad;

k) 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;

l) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.

m) Las demás que señale la Ley.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL

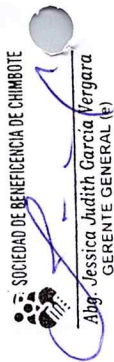
Manifestaciones del hostigamiento sexual

- Promesas de beneficios especiales a cambio de favores sexuales.
 - Amenazas para exigir una conducta no deseada.
 - Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que no sean deseadas o resulten ofensivas.
 - Uso de términos de connotación sexual o sexista, insinuaciones, gestos obscenos, mensajes o exhibición de imágenes de contenido sexual, que resulten hostiles, ofensivos o insoportables para el trabajador.
 - Trato ofensivo u hostil por mostrar rechazo a las conductas señaladas anteriormente.
- Cualquier otra conducta que encaje en el concepto señalado anteriormente (regulado en el artículo 4 de la Ley N° 27942).

Dichas manifestaciones serán denunciadas por las o los trabajadores al COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA SBCH de acuerdo a su Ley y Procedimientos

8. REHABILITACIÓN

El servidor que observe buena conducta será rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera , el cual será evaluado por la Jefatura de Recursos Humanos que lo solicitara a la Máxima Autoridad Administrativa cada 2 años.



9. VIGENCIA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PAD

Los Procesos Administrativos Disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1411, esto es 12 de setiembre del 2018, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas contempladas en la presente Directiva

Los Proceso Administrativo Disciplinario instaurados antes de la vigencia de la presente Directiva se rigen por las normas sustantivas y procedimentales contempladas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

10. DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL TRABAJADOR EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE

Mientras esté sometido a Procedimiento Administrativo de régimen disciplinario de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote , el trabajador tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

El trabajador puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del Procedimiento Administrativo de régimen disciplinario de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote .

Mientras dure dicho Procedimiento Administrativo de régimen disciplinario de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote no se concederá licencias y/o vacaciones por interés del trabajador (motivos particulares) mayores a cinco (05) días hábiles.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento Administrativo Disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE
Abg. Jessica Judith García Vergara
GERENTE GENERAL (e)



responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem.

11.- EL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE

El Procedimientos Administrativos de régimen disciplinario de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote en el régimen laboral 728 (decreto legislativo 728) , busca sancionar faltas, y sus etapas principales son:

- a).- **INICIACIÓN** (indagación previa, notificación),
- b).- **INSTRUCCIÓN** (investigación, presentación de descargos, informe)
- c).- **JUZGAMIENTO** (resolución, notificación, apelación)

Siempre garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

Las faltas se clasifican, y las sanciones van desde amonestaciones hasta la destitución, variando la autoridad competente según la gravedad.

12.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE

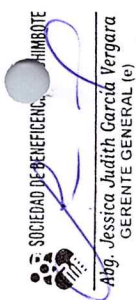
1.- Inicio del Procedimiento (Indagación Previa):

Comienza con la comunicación de la presunta falta, a menudo mediante una notificación para presentar descargos, (5 DIAS NATURALES) defendiéndose el servidor de los cargos.

2.- Instrucción:

- 1.- **Investigación:** El órgano instructor realiza indagaciones y analiza pruebas.
- 2.- **Descargos y Pruebas:** El servidor presenta sus argumentos y pruebas en un plazo determinado (5 días NATURALES).
- 3.- **Informe Final de Instrucción (IFI):** El órgano instructor emite un informe recomendando una sanción o el archivo, basado en lo encontrado.

3.- Juzgamiento (Decisión y Ejecución):



- 1.- **Resolución:** El órgano sancionador emite la resolución final, imponiendo o no la sanción.
- 2.- **Notificación de la Resolución:** El servidor es informado de la decisión.

4.- Recursos

- 1.- **(Impugnación):** El servidor puede interponer recursos como reconsideración o apelación para revisar la decisión, sin suspender su ejecución si es una sanción.

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 naturales, bajo responsabilidad.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE
Abg. Jessica Judith García Vergara
GERENTE GENERAL (e)

13.- ETAPA DE INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE

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.

Vencido el plazo de seis (05) días naturales otorgado al trabajador para que presente su descargo o (05) días naturales de la ampliación concedida, **con o sin el mismo**, se proseguirá con el Procedimiento de acuerdo a su Régimen Laboral por el cual ha sido Contratado o Designado.



- 32
- El Órgano Instructor (Unidad de Recursos Humanos), 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 cinco (05) días naturales, 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 por el Órgano Instructor para mejor Resolver.

14.- ETAPA DE SANCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE

Determinada la responsabilidad el Órgano Instructor , remitirá el informe de instrucción a la unidad orgánica encargada de la sanción del procedimiento disciplinario según corresponda en adelante Órgano Sancionador (Gerencia General)

El Órgano Sancionador recepcionará el informe remitido por El Órgano Instructor notificará el mismo al trabajador.

El Órgano Sancionador, o Autoridad competente de Resolver de acuerdo al Régimen Laboral del Trabajador Contratado o Designado, en un plazo no mayor a treinta (10) días naturales, deberá comunicar su decisión al trabajador involucrado y al área de la cual dependa.

En caso de determinarse la no existencia de responsabilidad, El Órgano Sancionador o Autoridad competente de Resolver de acuerdo al Régimen Laboral del Trabajador Contratado o Designado, comunicará su decisión al trabajador involucrado y al área de la cual dependa. Asimismo si su vínculo haya concluido en el transcurso de este se emitirá un informe fundamentando las razones del archivo y la inserción en el legajo.

En el caso que la falta laboral que conllevó al despido del trabajador , y determinada la Responsabilidad del trabajador ; haya originado perjuicio

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE
Abg. Jessica Judith García Vergara
GERENTE GENERAL (e)



320

económico a la Sociedad de Beneficencia de Chimbote, la Gerencia General , Bajo Responsabilidad deberá informar en el día de notificado el despido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de que realice las Acciones Legales para que el Trabajador , Funcionario o Servidor haga la Devolución Total del perjuicio económico originado a la Sociedad de Beneficencia de Chimbote. Si la responsabilidad es más de un trabajador dicha devolución será en forma solidaria entre todos los involucrados.

El Órgano Sancionador , (Gerencia General) puede modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello.

15.- CAUSALES DE ABSTENCIÓN:

Si la autoridad instructiva o sancionadora se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 88 de la LPAG, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar la autoridad competente.

16.- NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA

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

Entre la notificación del acto de inicio del Procedimientos Administrativo de régimen disciplinario de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de treinta y cinco (35) días hábiles.

DISPOSICIONES FINALES

El presente documento deja sin efecto cualquier directiva que se oponga al presente Procedimiento Administrativo de régimen disciplinario de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE
Abg. Jessica Judith García Vergara
GERENTE GENERAL (e)

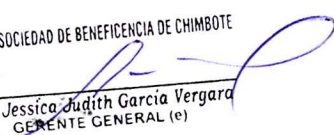


La presente Directiva deberá ser Publicada en el Portal Web de la Institución para conocimiento de todos los Funcionarios, trabajadores y Servidores de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote.

Las demás disposiciones relacionadas al régimen disciplinario que no sean parte o no se especificaran en la Presente Directiva se regirán por estipulado en la Ley , Decreto Legislativo en lo que le corresponda al Funcionario, Trabajador o Servidor de acuerdo al Régimen Laboral al cual ha sido Contratado, Designado o Nombrado.

La presente Directiva será aplicable a los Procedimientos Administrativos de régimen disciplinario de la Sociedad de Beneficencia de Chimbote que se inicien a partir del día siguiente de su Notificación y Publicación.



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIMBOTE

Abg. Jessica Judith García Vergara
GERENTE GENERAL (e)