



Sociedad de Beneficencia de Piura



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO
Nº 183-2019 –SBP-P

Piura, 27 de Diciembre del 2019

VISTO:

El Informe Nº392-2019-SBP-DRH de fecha 19 de setiembre de 2019, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, sobre la propuesta de Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de la Sociedad de Beneficencia de Piura;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº424-2006-SBP-P de fecha 29 de diciembre del 2006 se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

Que, según Informe Nº 392-2019-SBP-DRH de fecha 19 de setiembre de 2019, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, propone la actualización del Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de la Sociedad de Beneficencia de Piura, debido a que en la actualidad existen dispositivos que regulan la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia; por lo cual resulta necesario unificar en una sola norma la citada regulación, y, establecer nuevas disposiciones que se consideren convenientes relacionados a la asistencia, permanencia y puntualidad del personal del D.L.276 y los trabajadores del D.L.728.

Que, mediante Informe 277-2019-SBP-OAL-MGC, la Oficina de Asesoría Legal, considera oportuno efectuar modificaciones al proyecto de Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad para luego proseguir con su trámite para su respectiva aprobación.

Con Informe Nº515-2019-SBP-URH, de fecha 23.12.2019, la Oficina de Recursos Humanos alcanza el Proyecto modificado del Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de acuerdo a lo señalado por la Oficina Legal para su aprobación.

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº1411, Resolución Ministerial Nº128-2019-MIMP y con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía Nº0400-2019-A/MPP de fecha 30 de abril de 2019, Resolución de Presidencia del Directorio Nº033-2019-SBP-P de fecha 29 de enero del 2019 y con las visaciones de Asesoría legal y Recursos Humanos.





Sociedad de Beneficencia de Piura

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO Nº 183-2019 –SBP-P

Piura, 27 de Diciembre del 2019



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de la Sociedad de Beneficencia de Piura, la misma que consta de dos títulos (II), diez (X) capítulos, sesenta y nueve (69) artículos, seis (sexta) disposiciones complementarias, tres (tercera) disposición final, y que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DÉJESE sin efecto la Resolución de Presidencia de Directorio N°424-2006-SBP-P de fecha 29 de diciembre de 2006, así como las demás disposiciones internas que se opongan al Reglamento que por la presente Resolución se aprueba.



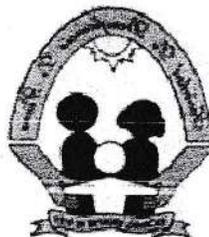
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

Lic. José Miguel Godos Curay

Lic. José Miguel Godos Curay
Presidente de Directorio

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

INDICE

	PÁGINA
TITULO I	
GENERALIDADES	
DEL OBJETO	1
DE LA FINALIDAD	1
BASE LEGAL	1-2
OBJETIVOS	2
ALCANCE	2
DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	2-3
TITULO II	
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO I	
DE LA JORNADA DE TRABAJO	3-4
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO	4
DE LA RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS	4-5
DEL TIEMPO ESTABLECIDO PARA EL REFRIGERIO	5
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	5
CAPITULO II	
DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS	5-6-7
CAPITULO III	
DE LA PERMANENCIA	7-8
CAPITULO IV	
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	8-9-10-11
CAPITULO V	
DE LAS VACACIONES ANUALES	11-12-13
CAPITULO VI	
DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL	13
COMPORTAMIENTO DE FUNCIONARIOS	13
DE LA PARTICIPACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	13
CAPITULO VII	
HORAS EXTRAS Y COMPENSACIÓN HORARIA	13
CAPITULO VIII	
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	14-15-16
CAPITULO IX	
PREMIOS Y ESTIMULOS	16-17
CAPITULO X	
DE LAS RESPONSABILIDADES	17



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

INDICE

	PÁGINA
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
PRIMERA	17
SEGUNDA	18
TERCERA	18
CUARTA	18
QUINTA	18
SEXTA	18
DISPOSICION FINAL	
PRIMERA	18
SEGUNDA	19
TERCERA	19



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- DEL OBJETO

El presente reglamento tiene como objeto regular el procedimiento del adecuado control de asistencia, permanencia y puntualidad de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

Artículo 2°.- DE LA FINALIDAD

- 2.1 Promover la puntualidad, asistencia, permanencia, eficiencia y productividad de los trabajadores en el servicio o puesto de trabajo al cual ha sido asignado.
- 2.2 Precisar las responsabilidades de los Jefes inmediatos y de la Unidad Orgánica competente y
- 2.3 Contar con la información oportuna sobre asistencia, puntualidad y permanencia que se requieren para las demás acciones de gestión de los recursos humanos.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993
- 3.2 Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias aprobadas por Ley N°28032 y Ley N°28187.
- 3.3 Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.4 Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N°28496
- 3.5 Ley N°28175 "Ley Marco del Empleo Público"
- 3.6 Ley N°26790 Ley de Modernización del Seguro Social".
- 3.7 Decreto Legislativo N°1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia
- 3.8 Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de "Remuneraciones del Sector Público"
- 3.9 Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97.
- 3.10 Decreto Supremo N°005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público":
- 3.11 Decreto Supremo N°006-76 "Creación del CAFAE"



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

3.12 Manual Normativo de Personal N°001-92.INAP/DNP Control de Asistencia y Permanencia”

Artículo 4°.- OBJETIVOS

1. Garantizar la puntualidad Asistencia y Permanencia en el Centro de Labores.
2. Establecer aspectos disciplinarios para un correcto comportamiento laboral del Personal.
3. Lograr que la Puntualidad constituya una práctica habitual en los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Piura, para así mejorar la atención a los ciudadanos.
4. Mantener actualizada la información referente a la Puntualidad y Asistencia que sea Necesaria para otras acciones.

Artículo 5°.- ALCANCE

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, servidores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública, Régimen Laboral de la Actividad Privada, que desarrollan labores en la oficina central y servicios descentralizados de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

Artículo 6°.- DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la entidad.
2. **Ausencia.-** Es la acción que después de haber registrado su asistencia (hora de ingreso) no se encuentra presente en el centro de trabajo, dentro del horario establecido.
3. **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT.-** Es el documento emitido por el profesional de es Salud mediante el cual se incapacita al trabajador para la realización de su actividad laboral habitual, se emite en un formato de EsSalud por consulta externa, hospitalización, emergencia y se emite por el tiempo que dure la incapacidad del trabajador.
4. **Comisión de Servicios.-** Es la orden que se da por escrito a un trabajador para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
5. **Descuento.-** Dedución pecuniaria a la remuneración del servidor en aplicación al presente Reglamento u otra norma legalmente establecido.
6. **Descanso Médico.-** Es el período de descanso físico o mental prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente en este caso el trabajador enfermo logre una



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

recuperación física y mental que le permita su recuperación total, lo que no significa incapacidad para el trabajo.

7. **Falta Administrativa.**-Es el incumplimiento de un deber u obligación, que se sanciona de acuerdo a las normas establecidas.
8. **Inasistencia.**- Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
9. **Justificación.**- Es la prueba fehaciente (s) que justifican una tardanza e inasistencia del trabajador a su centro de trabajo.
10. **Licencia.**- Facultad o autorización que se emite por escrito a un trabajador para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a Ley.
11. **Permiso.**- Es la autorización que se da trabajador para abandonar su centro de trabajo dentro de la jornada laboral y no debe superar el tiempo equivalente de una jornada laboral durante el mes en ejercicio.
12. **Suspensión.**- Es la disposición de la autoridad superior que impide al trabajador concurrir al centro de trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución administrativa correspondiente.
13. **Tardanza.**- Es el ingreso del trabajador a su centro de trabajo, después de la hora oficial de ingreso.
14. **Tolerancia.**- Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de entrada del personal a su centro de trabajo.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7°.- La jornada laboral que deben cumplir los funcionarios y servidores de la Sociedad de Beneficencia de Piura, el ingreso es a las 8:00 am y hora de salida a las 4:00 pm en la forma siguiente:

HORARIO	SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LUN - VIE	VIGILANTES DE LUN - VIE	SERVICIO COMEDOR DE LUN - VIE	SERVICIO CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL DE LUN - VIE	SERVICIO CEMENTERIO SAN TEODORO DE LUN - VIE	SERVICIO POLICLINICO SOCIAL DE LUN - VIE	CASA DE REFUGIO DE LUN - VIE
INGRESO	8:00 am	7:00 am 3:00 pm 11:00 pm	8:00 am	8:00 am 3:00 pm 6:00 pm	7:00 am 8:00 am 3:00 pm	8:00 am	8:00 am 3:00 pm 10:00 pm
TOLERANCIA	8:05 am						



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

TARDANZA	8:06 am						
REFRIGERIO							
SALIDA	4:00	3:00 pm 11:00 pm 7:00 am	3:00 pm	12:00 m 6:00 pm 7:00 am	12:00 m 3:00 pm 6:00 pm	7:30 pm	4:00 pm 10:00 pm 7:30 am

Nota:

-El personal de los Servicios completan sus 40 horas semanales el día sábado.

-El personal del Policlínico Social realizan turnos de 12 horas hasta completar sus 40 horas semanales.

Artículo 8°.- DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

La prestación de servicios administrativos u operativos fuera de la jornada de trabajo se realizará previa solicitud del Jefe inmediato con la debida justificación, debe ser autorizada por la Gerencia General y debe ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos en caso exista compensación con día (s) de descanso físico.

Artículo 9°.- El descanso físico por compensación por horas trabajadas fuera de la jornada de trabajo, se realizará al mes siguiente de producido el hecho previa coordinación entre el jefe inmediato y la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 10°.- Los funcionarios y servidores observaran buen trato, respeto, solidaridad y disciplina durante la jornada ordinaria de trabajo entre sus compañeros y público general.

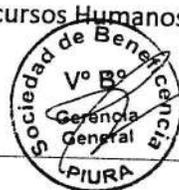
Artículo 11°.- Los Servidores de la Sociedad de Beneficencia de Piura al concurrir a sus centros de labores se registraran obligatoriamente marcando su asistencia utilizando el reloj biométrico marcador, o el cuaderno de registro, según corresponda tanto al momento de ingreso y salida en los horarios o turnos en la mañana, tarde y noche.

Artículo 12°.- La jornada y el horario laboral del Gerente General según emana de la naturaleza del cargo de confianza se encuentra exceptuado de laborar la jornada máxima legal, podrán trabajar jornadas superiores o inferiores a la misma.

Artículo 13°.- De existir deficiencias en el marcado, deberá comunicar el hecho a la unidad de Recursos Humanos, quién luego de confirmar la deficiencia en el marcador autorizara la corrección a la que hubiera lugar, de no ser así se considerará como no marcado, procediendo al descuento correspondiente.

Artículo 14°.- DE LA RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS

La responsabilidad del cumplimiento de los horarios, en cuanto al ingreso, permanencia y salida del puesto de trabajo o servicio es de entera responsabilidad del trabajador conjuntamente con el Jefe Inmediato y la Jefatura de Recursos Humanos.



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

Artículo 15°.- El Control de Asistencia de los trabajadores de las Oficinas, servicios y/o Dependencias descentralizadas queda a cargo de los jefes, los que deberán informar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los primeros 05 días de cada mes, remitiendo los reportes de control y las papeletas del personal del mes anterior.

Artículo 16°.- La jornada de trabajo diaria para los servidores, sea cual fuera su condición laboral (Nombrados, Contratados, etc.) es de OCHO (08) horas diarias, sin derecho a refrigerio.

Artículo 17°.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Los servidores están obligados a registrar su ingreso y salida de acuerdo a los horarios asignados, según corresponda, de la siguiente manera

1. Al ingreso y salida del servicio o centro de trabajo, serán registrados en el sistema del parte diario de asistencia que se encuentra en el servicio de vigilancia de la oficina central, y de las oficinas, servicios y/o dependencias descentralizadas queda a cargo de los jefes, los que deben informar oportunamente a la jefatura de Recursos Humanos, dentro de los primeros 05 días de cada mes, remitiendo los reportes de control y las papeletas de salidas del personal del mes anterior.
2. El servidor responsable del control de asistencia y permanencia del personal, según corresponda, anotará las observaciones, en caso de inasistencia registrará en el sistema y/o subrayará de color rojo en el recuadro de las horas de ingreso o salida de acuerdo a los horarios establecidos haciendo constar la ocurrencia suscitada.

Artículo 18°.- Se considera ingreso o salida a la acción de marcar al ingreso o salida respectivamente en el Sistema de Control de Asistencia de Personal.

La Gerencia General no se encuentra sujeto a marcar en el Sistema de Control de Asistencia, debido a la naturaleza del cargo, previo autorización de Presidencia por Acuerdo de Directorio.

CAPITULO II

DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

Artículo 19°.- Se considera **INASISTENCIA INJUSTIFICADA**, la **NO** concurrencia al centro de trabajo oportunamente **NO** comunicada y justificada ante el jefe inmediato y/o jefe de la Dirección de recursos Humanos en cuanto se tenga la primera oportunidad para hacerlo y se deberá justificar con documento sustentatorio hasta el día siguiente de reincorporado el trabajador a sus actividades laborales salvo autorización expresa del jefe de Recursos Humanos.



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

Artículo 20°.- El trabajador que no registre y no justifique esta omisión, será considerada como inasistencia o habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registre la salida será considerado también como inasistencia.

Artículo 21°.- Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificante.
- b) La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.
- c) Utilizar papeletas que carezcan de requisitos necesarios que deben contener tales como:
 - ✓ Firma del interesado
 - ✓ V° B° y firma del jefe inmediato
 - ✓ V° B° y firma del Jefe de Recursos Humanos
- d) El no registrar la hora de ingresos o salida en el reloj marcador de control de asistencia según sea el caso.
- e) Marcar con anticipación a la hora de salida normal.
- f) La salida del trabajador del local institucional con la debida autorización pero sin registrar su salida.
- g) Cuando resulte como asistido en el reloj de control de asistencia y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina, inmediatamente el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos realizará la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo a Ley.
- h) La salida del trabajador del local institucional sin la debida autorización (Papeleta debidamente autorizada) estará sujeta a sanción administrativa bajo responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 22°.- La Oficina de Servicio Social o quien haga sus veces, verificara las causas de la inasistencia por motivo de salud, efectuando visita domiciliaria y emitirá informe a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 23°.- Las Inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, no serán objeto de subsanar, procediéndose al descuento respectivo y la determinación de la falta disciplinaria correspondiente.

Artículo 24°.- Las inasistencias injustificadas son materia de descuento proporcional del íntegro de la remuneración total por el período no laborado dependiendo del régimen laboral del trabajador.



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

Artículo 25°.- Las tardanzas en el ingreso de oficina central y los servicios y otras dependencias (horarios establecidos) después de los 05 minutos de tolerancia serán computadas mensualmente y descontadas del haber total del trabajador de la siguiente manera:

- De 8:06 am a 8:10 am, el descuento se efectuara por 10 minutos.
- De 8:11 am a 8:20 am, el descuento se efectuara por 20 minutos.
- De 8:21 am a 8:30 am, el descuento se efectuara por 30 minutos.

Artículo 26°.- El trabajador que asista a determinados cursos de capacitación y/o comisión de servicios, cuyos gastos sean asumidos por la entidad, deben alcanzar el formato de autorización de viaje sustentado y autorizado y a su retorno en cuanto a la capacitación alcanzará copia del certificado debidamente fedateado y en relación a la comisión de servicios un informe detallado de la misma en los formatos establecidos bajo responsabilidad.

Artículo 27°.- El Personal de Control de Asistencia, NO recibirán papeletas después de efectuada la comisión y la ausencia será considerada como evasión del centro de trabajo, procediéndose al descuento respectivo y las sanciones de Ley.

Artículo 28°.- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer de la Sociedad de Beneficencia de Piura durante la jornada laboral. Igualmente está prohibido permanecer en los pasadizos del centro laboral efectuando acciones que no tengan relación a su trabajo.

Artículo 29°.- El responsable de Vigilancia de turno, solo permitirá la salida del local al trabajador nombrado o contratado que presente el Formulario de Control de Asistencia de Personal (Papeleta de Salida), debidamente autorizado, caso contrario dará cuenta de lo ocurrido al Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces. Al final de la jornada diaria, el encargado del control de asistencia registrara las salidas de los servidores sobre la base de las papeletas correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LA PERMANENCIA

Artículo 30°.- Todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia, están obligados a permanecer durante la jornada laboral, bajo responsabilidad en sus respectivos puestos de trabajo. Si por alguna razón necesitare ausentarse de su centro de trabajo deberá contar con la correspondiente autorización a través del Formulario de Control de Asistencia del Personal (Papeleta de Salida).

Artículo 31°.- El jefe inmediato superior al ser responsable directo de la permanencia de los trabajadores a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, en caso de verificar una



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

situación de abandono de puesto dará cuenta en forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos, por lo tanto; están obligados a ejercer un estricto control, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador por su ausencia.

Artículo 32°.- Después de registrar su ingreso, los funcionarios y servidores deberán constituirse inmediatamente a su lugar habitual de trabajo, para desarrollar las tareas propias de su cargo, caso contrario será objeto de llamada de atención por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 33°.- El permiso es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse temporalmente o no concurrir a su respectivo centro de trabajo, dentro de la jornada y horario de trabajo y por el máximo de un (01) día.

El permiso se otorgará a través de la respectiva boleta de permiso firmada por el jefe inmediato del trabajador y visada por el responsable de control de asistencia de la sede, la cual deberá ser presentada con el cargo correspondiente y de preferencia con 24 horas de anticipación.

Artículo 34°.- El permiso sin goce de remuneración que exceda las 4 horas se descontará el día completo.

Artículo 35°.- DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Las licencias y/o permisos por enfermedad se otorgarán en los siguientes casos por:

1. Por enfermedad con Goce de Haber
 - a. Cita Médica, se otorga por razones de enfermedad en el caso de citas, consultas, análisis clínicos y/o exámenes médicos, el cual deberá solicitarse a través de la boleta de permiso y acreditarse con la atención de la constancia de atención respectiva.
 - b. Lactancia, se concede a la madre trabajadora por una hora diaria al inicio o término de la jornada laboral, pudiendo ser fraccionada en dos tiempos iguales dentro de la jornada laboral, hasta que el niño tenga un año de edad. Para el otorgamiento del permiso se expedirá la Resolución Administrativa respectiva.



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

- c. Permiso por horas como consecuencia de citación expresa, judicial, militar o policial, que estén relacionadas con las labores que realizan en la institución, para lo cual deberá presentar la acreditación correspondiente.
- d. Onomástico, descanso remunerado que se efectivizará el día del acontecimiento, sin embargo, si el onomástico es un día sábado, domingo o feriado, el día de descanso será tomado el primer día hábil, considerándose a los trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276 y del Decreto Legislativo N°728.

Los permisos y licencias son otorgados al trabajador como resultado de algunas de las situaciones siguientes:

1. La prescripción médica expedida por EsSalud, por una dependencia asistencial del Ministerio de Salud o por médico especialista tratante.
2. Los permisos para asistir a EsSalud son autorizados por el Jefe inmediato correspondiente con el visto bueno de la Jefatura de Recursos Humanos, previa verificación de la documentación sustentatoria. Y que no debe exceder de un día.

Artículo 36°.- DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD

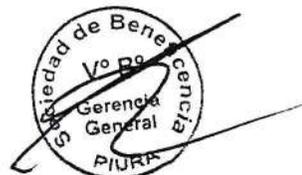
Las licencias por maternidad (Gravidez) se otorga hasta por noventa (90) días subsidiadas por EsSalud por pre natal y post natal, para lo cual la trabajadora presentará el Certificado Médico Oficial, indicando la fecha probable del parto. Si por prescripción médica requiere más tiempo se acumulará el periodo post natal que será considerado como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo. (Ley N°29409 Art 2° y su modificatoria Ley N°30807). Corresponde licencia por maternidad al trabajador padre-esposo o conviviente por un período de diez (10) días a partir del día del alumbramiento.

Artículo 37.- DE LAS LICENCIAS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

El permiso o licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y/o hermanos, requiere de constancia y certificado de defunción; se otorga por cinco días en cada caso, pudiendo extenderse por tres (03) tres días más, cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Artículo 38°.- DE LAS LICENCIAS POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

La licencia por capacitación oficializada y/o perfeccionamiento profesional se otorga hasta por dos (02) años. Con goce de remuneraciones, previa resolución de licencia pertinente.



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

Artículo 39°.- DE LA LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

La licencia por citación expresa judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 40°.- DE LA LICENCIA POR COMISIÓN DE SERVICIO

La licencia por comisión de servicio se otorga para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, mediante la papeleta de salida cuando la usencia es de dos o más días se requiere comunicación escrita del Jefe Inmediato Superior o Jefatura de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Piura, debiendo emitirse el acto resolutivo respectivo de aprobación de la comisión del servidor y/u funcionario.

Artículo 41°.- DE LAS LICENCIAS POR REPRESENTACIÓN SINDICAL

Los dirigentes de las Organizaciones Gremiales o Sindicales, gozan de facilidades para ejercer la representatividad gremial, la que se oficializa mediante la resolución respectiva, de acuerdo a las disposiciones específicas sobre el particular.

Artículo 42°.- DE LAS LICENCIAS POR DOCENCIA

El permiso para ejercer docencia universitaria se otorga por un máximo de (06) horas semanales, debidamente acreditado con el documento respectivo, el tiempo utilizado debe compensado por el trabajador, igual derecho le asiste al trabajador que sigue estudios superiores con éxito.

Artículo 43°.- DE LA LICENCIA POR ONOMÁSTICO DEL TRABAJADOR

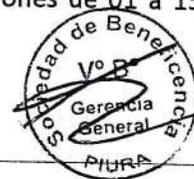
El trabajador (a) goza de un día de descanso por su onomástico. Si la fecha fuera domingo o feriado se toma el primer día útil siguiente. En los casos que por necesidad de servicio el trabajador no hiciera uso de dicho beneficio lo tomará en el primer día o último día de la semana.

Artículo 44°.- DE LA LICENCIA POR LACTANCIA

El permiso por lactancia es de una (01) hora diaria al ingreso o salida, con goce de remuneraciones y se concede a solicitud de la trabajadora, hasta que el lactante cumpla (01) un año de edad. Este permiso no es acumulable se oficializa con la resolución administrativa respectiva.

Artículo 45°.- DE LA LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

Los permisos y licencias por motivos particulares pueden ser otorgados hasta por (90) noventa días, sin goce de remuneraciones. Los permisos a cuenta de vacaciones de 01 a 15 días se



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

solicitará con una anticipación de 24 horas, no se aceptará regularizaciones salvo por casos excepcionales de emergencia debidamente comprobados.

Artículo 46°.- DE LA LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

La licencia por capacitación no oficializada, procede hasta por doce (12) meses; sin goce de remuneraciones, obedece al interés del trabajador y no cuenta con auspicio institucional.

Artículo 47°.- DE LA LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES

La licencia por matrimonio, por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos y por situaciones de procesos judicial o administrativo que requiera presencia personal o indelegable del trabajador (a), debidamente acreditada, se deduce del período vacacional inmediato siguiente, sin exceder de treinta (30) días.

Artículo 48°.- DE LA LICENCIA POR COMPENSACIONES

Cuando se requiera los servicios de un trabajador fuera del horario oficial u horario normal de trabajo, el tiempo extraordinario que labore es retribuido en compensación horaria previamente autorizada, siempre que ésta no haya sido remunerada y será visada por la Jefatura de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

El tiempo o días puede ser gozado máximo hasta en el mes siguiente de haberse generado, a solicitud del propio trabajador, en coordinación con su jefe inmediato y visado por la Jefatura de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

CAPÍTULO V

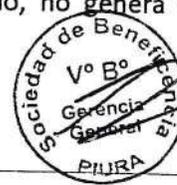
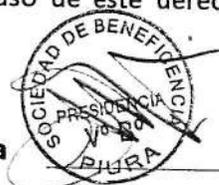
DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 49°.- Las vacaciones es el derecho de los trabajadores del Decreto legislativo N°276 y del Decreto Legislativo N°728, para gozar de (30) treinta días consecutivos de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones.

El derecho de vacaciones se genera después que el trabajador cumpla doce (12) meses de servicios remunerados tomando como referencia la fecha de ingreso a la administración pública, los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación ocasiona la postergación del derecho de goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Artículo 50°.- DE LA OBLIGATORIEDAD DE LAS VACACIONES

El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, para todos los funcionarios y servidores hasta el funcionario de más alto nivel. El no uso de este derecho, no genera derecho a



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

compensación económica extraordinaria, sólo procede dicha compensación por fallecimiento, cese o renuncia del trabajador (vacaciones truncas), siempre y cuando se haya generado este derecho.

Artículo 51°.- -En casos excepcionales y debidamente justificados (por necesidad de servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, de acuerdo al marco normativo de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N°728, el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

Artículo 52°.- DE LA ACUMULACIÓN DE LAS VACACIONES

Las vacaciones pueden ser acumulables convencionalmente hasta por el límite de dos (02) períodos, considerándose las necesidades del servicio, lo que debe acreditarse por escrito y expedirse la correspondiente resolución.

Artículo 53°.- DEL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL

El período vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso que por necesidad de servicio o emergencia sea diferido para otra fecha. De existir deducciones por permisos o licencias estas se de los últimos días del mes programado. Antes de iniciar este goce, el trabajador debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato, o al trabajador designado para su reemplazo., en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

Para hacer uso del periodo vacacional el trabajador debe contar con la autorización respectiva, mediante memorando.

Artículo 54°.- DE LA OFICINA ENCARGADA DE LA PROGRAMACIÓN VACACIONAL

La Jefatura de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica encargada de la programación del rol de vacaciones tomando en cuenta la fecha de ingreso a la entidad y es aprobado mediante resolución de Gerencia General.

Artículo 55°.- Si el trabajador cesará en sus funciones o se rescindiera su contrato de trabajo en el régimen laboral respectivo, se efectúa de acuerdo a Ley la liquidación remunerativa correspondiente, por vacaciones truncas o no gozadas conforme a Ley, si hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido un ciclo laboral.

Artículo 56°.- DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO VACACIONAL

El derecho vacacional se pierde en los siguientes casos:



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

1. Cuando por motivos personales a cuenta de vacaciones ha hecho uso de permiso de 20 a 22 días útiles, según corresponda en forma no consecutiva o licencia por 30 días consecutivos.
2. No hacer uso de las vacaciones por tres periodos consecutivos.

CAPÍTULO VI DE LA IDENTIFICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 57°.- DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

Están obligados a usar el uniforme institucional los funcionarios y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Piura, durante los días de labores en horario normal de trabajo, el cual debe mantenerse en perfectas condiciones. Está prohibida la modificación parcial o total del uniforme institucional.

El incumplimiento del uso del uniforme el servidor será pasible al descuento por planilla del valor del uniforme y dará origen a las medidas disciplinarias que correspondan.

La Jefatura de Recursos Humanos, es la encargada de difundir y hacer cumplir la disposición del uso del uniforme, debiendo advertir que el personal que incumple con lo establecido será sujeto de sanción.

Artículo 58°.- DEL COMPORTAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES

Los funcionarios y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Piura, ejercerán buen trato, respeto, solidaridad y disciplina durante la jornada laboral de trabajo, con sus compañeros de trabajo y con el público y usuario que acuden a los diferentes servicios de atención que presta la entidad.

Artículo 59°.- DE LA PARTICIPACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Es obligatorio la participación de los funcionarios y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Piura, en eventos oficiales de carácter cívico, social y cultura.

CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y COMPENSACIÓN HORARIA

Artículo 60°.- Constituyen horas extraordinarias al tiempo laborado fuera de la jornada y horario legal de trabajo realizando tareas muy urgentes o que por su naturaleza no pueden



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

efectuarse durante la jornada de trabajo previa autorización del funcionario y de acuerdo a las directivas internas de la Institución.

Artículo 61°.- Solamente pueden realizar horas adicionales los servidores, trabajadores que laboren jornada completa, estas están supeditadas a la necesidad del servicio de las dependencias y oficinas.

Artículo 62°.- El pago de horas adicionales está supeditado a la aprobación de la partida presupuestal específica, normativa vigente y Directivas de Racionamiento y Movilidad.

Artículo 63°.- La **COMPENSACION HORARIA** se efectuara previa solicitud de las jefaturas correspondientes y autorización del funcionario, esta se otorgara a la suma de horas adicionales, corresponde efectuar el uso de **COMPENSACION HORARIA** como máximo dentro del mes siguiente.

CAPÍTULO VIII

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 64°.- En el presente reglamento se considera falta de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador, relacionadas con el control y registro de su asistencia y permanencia en su centro de trabajo, Durante la jornada laboral, una falta es tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel o jerarquía del trabajador o funcionario que la comete. La reincidencia, reiteración constituye serio agravante.

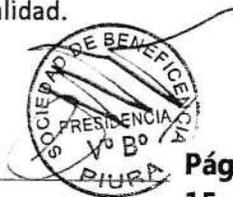
Son faltas de carácter disciplinario, que de acuerdo a la gravedad de la misma pueden ser sancionados, a continuación se detallan:

1. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento de control, de asistencia, permanencia y puntualidad del personal que labora en la Sociedad de Beneficencia de Piura.
2. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

3. Registrar asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del horario establecido.
4. Adulterar la base de datos del sistema computarizado o de los registros y/o tarjetas de Control de Asistencia
5. Hacer abandono o ausentarse de su centro de labores dentro del horario establecido, sin la autorización respectiva mediante la papeleta de salida.
6. Incurrir en tardanzas en forma reincidente y/o reiterada.
7. Permitir por parte de los jefes inmediatos, el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar que signifique justificación de ausencias reiteradas en el centro de labores.
8. Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando ausencias fuera de su oportunidad o extemporáneas.
9. Apoderarse o desaparecer temporal o definitivamente, en su beneficio o de terceros, los registros y/o controles de su asistencia o cualquier otro documento relacionado a ésta.
10. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
11. La simulación de estar enfermo
12. La reiterada resistencia al incumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus labores.
13. La negligencia en el desempeño de las funciones.
14. 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 labores.
15. El encubrimiento, por parte del jefe inmediato o Jefe de recursos Humanos, o personal de vigilancia, al trabajador que incurra en las faltas previstas en los incisos precedentes; siempre que se compruebe el conocimiento de la falta y/o su participación en los hechos suscitados.
16. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso sus funciones o de recursos de la entidad.
17. Permanecer en el centro de trabajo, servicios y dependencias descentralizadas de la SBP, después de haber concluido la jornada laboral, sin previa autorización.
18. El incumplimiento a las disposiciones de la Directiva de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

Artículo 65°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, la Secretaría Técnica del PAD apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, la Oficina de Recursos Humanos es el Órgano Sancionador y el Jefe Inmediato actúa como Órgano Instructor.

Artículo 66°.- Las faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal, destitución, rescisión del contrato, previo proceso administrativo disciplinario y de acuerdo al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 o Decreto Legislativo N°728 según corresponda.

Artículo 67°.- DE LAS SANCIONES

La sanción es una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y estricto cumplimiento. Asimismo el grado de la sanción corresponde a la magnitud de la falta, según la gravedad.

Toda falta debe sancionarse según su gravedad y en el acto, mediante la emisión de la resolución por la autoridad competente.

Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias, pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones de uno (01) hasta por treinta (30) días, se oficializa por resolución a propuesta de la comisión de procesos administrativos disciplinarios, la misma que debe ser visada por el Jefe de Recursos Humanos,
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses, previo proceso administrativo disciplinario.
- d) Destitución previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa con la emisión de la resolución administrativa respectiva.

CAPÍTULO IX

PREMIOS Y ESTÍMULOS

Artículo 68°.- DEL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS

La Sociedad de Beneficencia de Piura, otorgará a sus trabajadores a sus trabajadores Premios y Estímulos, en los casos siguientes:



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

- ✓ En los casos de los trabajadores que durante un año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina, serán reconocidos haciéndose merecedores a los incentivos que a continuación se detalla:
1. Beca por capacitación
 2. Agradecimiento y felicitación a través de Resolución
 3. Diploma y medalla al mérito
 4. Premios a cargo del CAFAE, según el régimen laboral
 5. Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año, por grupo ocupacional
 6. Los encargos en Comisiones Especiales que efectúa el servidor, se reconocerán como méritos.
 7. Premios a cargo de las organizaciones sindicales al cual pertenecen los trabajadores
 8. La institución puede conceder premios a los trabajadores que han destacado en el año, con la finalidad de promover su autorrealización personal, que serán otorgados en el Día del trabajo, por aniversario de la SBP o fin de año.

CAPÍTULO X DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 69°.- Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente reglamento, en lo que les compete:

1. El Gerente General como máxima autoridad administrativa
2. El Jefe de Recursos Humanos encargado del cumplimiento, conducción y difusión de las acciones de control de personal de la Sociedad de Beneficencia de Piura.
3. El Jefe inmediato del trabajador.
4. Todos los servidores de la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

La Oficina de Recursos Humanos, procederá a distribuir el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia a cada trabajador, servidor, funcionario, en forma físico o vía



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

medio informático (correo electrónico - email) en un plazo no mayor de quince (15) días contados a partir de su aprobación, así como a los trabajadores, servidores o funcionarios que ingresen a la institución con posterioridad. El presente reglamento será de acceso a la información pública a través de su portal web www.sbpiura.gob.pe

SEGUNDA

Las solicitudes de Licencia, se dirigirán al Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Piura con el V°B° del jefe inmediato.

TERCERA

Durante la jornada de labores no puede realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial o sindical o de cualquier otra índole extra laboral sin la autorización expresa escrita u oral del titular de la entidad, el incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación de medida disciplinaria.

CUARTA

Los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Piura están obligados a usar el uniforme institucional y portar visible el carnet de identificación (fotocheck) durante su permanencia en el centro de labores, servicio o dependencia, el jefe inmediato supervisa su estricto cumplimiento. Su incumplimiento será objeto al descuento equivalente al costo.

QUINTA

De acuerdo a norma correspondiente por Gobierno Central o Gobierno Regional cuando declare días no laborables; las horas no trabajadas durante los días no laborables, serán compensadas en los días inmediatos posteriores, o en la oportunidad que establezca el titular de la entidad, en función a sus propias necesidades.

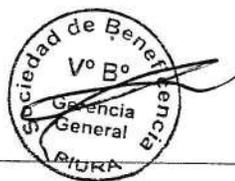
SEXTA

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán consultados a la Dirección Regional de Trabajo de Piura - DRTP y/o resueltos de conformidad con las normas específicas para cada caso de los Regímenes Laborales.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA

La jornada laboral puede modificarse solo por disposición del Gobierno Central, mediante la norma correspondiente.



REGlamento DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

SEGUNDA

Las inasistencias por desastres naturales imprevistos, se justificaran mediante la norma correspondiente del Gobierno Regional, Gobierno Local, Gobierno Central.

TERCERA

Quedan derogadas las normas que se opongan al presente Reglamento.





Sociedad de Beneficencia de Piura

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 0137 -2020-SBP-GG

09 de Julio del 2020

VISTO:

El Informe Nº 216-2020-SBP-DRH, que adjunta el documento que sustenta la implementación de la propuesta del documento denominado "Directiva de Trabajo Remoto para los/as trabajadores /as de la Sociedad de Beneficencia de Piura, para su aprobación y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, se declara por la existencia del COVID-19 la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, declarado mediante Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM y ampliado por los Decretos Supremos Nº 051-2020-PCM y Nº 064-2020-PCM.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 010-2020-TR se desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia Nº 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.

Que, a través de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 010-2020-TR, resulta aplicable de manera supletoria a las entidades del Sector Público en lo que corresponda, asimismo dispone que la Autoridad Nacional de Servicio Civil puede emitir disposiciones para la implementación del trabajo remoto en el Sector Público conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia Nº 026-2020 y demás normas complementarias.

Que, con informe Nº 069-2020-SBP-OAL-MGC de fecha 18 de junio del 2020, la oficina de Asesoría Legal, alcanza el Proyecto de Directiva de Trabajo remoto para que sea revisada y/o modificada por la Oficina de Recursos Humanos y recomienda que la valoración de las acciones realizadas son en aplicación del Plan para Vigilancia, Prevención y Control COVID 19 en el trabajo aprobado por Resolución de Gerencia General Nº 114-2020-SBP-GG de fecha 12 de junio del 2020.

Que, con informe Nº 216-2020-SBP-DRH, emitido por la Oficina de Recursos Humanos alcanza el proyecto revisado denominado "Directiva que regula el procedimiento para trabajo remoto para los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Piura, debiendo emitirse la resolución de aprobación.

Que, la referida Directiva tiene como objetivo proporcionar información para que los/as trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia de Piura puedan aplicar las disposiciones relativas





Sociedad de Beneficencia de Piura

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 0137 -2020-SBP-GG

Pgna.002
09 de Julio del 2020

al trabajo remoto, regulado en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020 (que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación de la COVID-19 en el Territorio nacional), en el Decreto Supremo N° 010-2020-TR y en las disposiciones emitidas sobre el particular por la Autoridad Nacional del servicio Civil .

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario aprobar el documento denominado "Directiva de Trabajo remoto para los/as trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, Que regula la naturaleza jurídica, estructura orgánica ,funciones , y otras actividades de la Sociedad de Beneficencia de Piura y con las facultades conferidas con la Resolución de Presidencia del Directorio N°053-2020-SBP-P de fecha 23.06-2020 y con el visto de Asesoría Legal, Presupuesto y Planificación y Recursos Humanos.



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva de Trabajo Remoto N°001-2020-SBP-GG, Procedimiento para trabajo remoto para los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Piura. que consta de trece (13) páginas, el que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO.-NOTIFICAR la presente Directiva a las jefaturas de la Sociedad de Beneficencia de Piura, para conocimiento y fines consiguientes.



ARTICULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA


Ing. María de Guadalupe Arellano Zapata
GERENTE GENERAL DE SBP

DIRECTIVA N° 001-2020-SBP-GG

**PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO REMOTO PARA LOS
TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE PIURA**

APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 0137 - 2020-SBP-GG de fecha: 09 de Julio del 2020



DIRECTIVA N°001-2020-SBP-GG

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento y las responsabilidades respecto a las modalidades de trabajo que ejercerán los funcionarios y servidores de la Sociedad de Beneficencia de Piura durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, con la finalidad de evitar la propagación del virus.

II. OBJETIVO

- 2.1 Establecer las modalidades de trabajo de los funcionarios y servidores de la Sociedad de Beneficencia de Piura.
- 2.2 Establecer el procedimiento de cada modalidad de trabajo.
- 2.3 Asegurar la productividad y el logro de las metas de cada oficina que conforman la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Piura.
- 2.4 Establecer la responsabilidad de los Jefes de Oficina y trabajadores de la entidad, de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú-1993.
- Decreto Legislativo N°1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Supremo N° 005-2012 TR, aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que establecen disposiciones para el sector privado y aplicable supletoriamente a las entidades del sector público sobre el trabajo remoto.
- Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Decreto Supremo No 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19.
- Decreto Supremo No 045-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa los alcances del artículo 8 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19.
- Decreto Supremo No 046-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.



- Decreto Supremo No 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Alerta Epidemiológica Código: AE-013-2020MINSA.
- Resolución Ministerial No 084-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19, Escenario de Transmisión Focalizada.
- Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, Aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Decreto Supremo No 064-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
- Decreto Supremo No 075-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba Documento Técnico Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Resolución Ministerial N°144-2020-EF/15, Que designa el Grupo de Trabajo Multisectorial para la Reactivación de las Actividades Económicas.
- Decreto Supremo No 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N°026-2020 , que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID 19) en el territorio Nacional.

IV. ALCANCE

La presente Directiva se aplica a todos los servidores de la Sociedad de Beneficencia de Piura de los distintos regímenes laborales, en lo que corresponda.

V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación; se aplicará mientras dure la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, o lo dispongan las autoridades competentes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Mientras dure la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, en la institución se utilizarán las siguientes modalidades de trabajo:

- a. **Trabajo presencial.**- Asistencia física del servidor o funcionario a la entidad, durante la jornada laboral.
- b. **Trabajo remoto.**- Es la prestación de servicios, sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil o funcionario en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otro medio que permita realizar las labores fuera del centro de trabajo; siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Es de aplicación obligatoria para los servidores o funcionarios que pertenecen a los grupos de riesgo identificados según los estándares establecidos por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad; asimismo, es de aplicación obligatoria a los



servidores o funcionarios que la entidad establezca que pueden realizar su labor desde su domicilio o lugar de aislamiento.

c. **Trabajo Mixto.**- Implica la combinación de trabajo presencial con el trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando dichas modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

6.2 Los servidores y/o funcionarios que se encuentran en el grupo de riesgo por edad o factores clínicos, deben realizar trabajo remoto de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Salud; dichos servidores serán identificados por la Oficina de Recursos Humanos. Cuando la naturaleza de sus funciones no sea compatible con el trabajo remoto, se le concederá licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo que el servidor opte por otro medio compensatorio.

6.3 El jefe inmediato identificará a los servidores, que no se encuentren en el grupo de riesgo, que pueden realizar funciones mediante trabajo remoto o trabajo mixto e informará al respecto a la Oficina de Recursos Humanos, la cual se encargará de verificar que se reduzca al máximo la asistencia del personal en el mismo horario, con la finalidad de reducir el aforo. (Ver Anexo I).

6.4 Para el caso de los servidores y/o funcionarios que no se encuentran comprendidos en el numeral 6.2 y además por la naturaleza de sus funciones no sea posible realizar el trabajo remoto, en concordancia con sus condiciones contractuales, tiene las siguientes opciones que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato:

- a) Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.
- b) Optar por el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas.

El jefe inmediato evaluará la necesidad de servicio de su dependencia e informará a la Oficina de Personal. (Ver Anexo II).

6.5 El trabajo remoto no se aplicará a aquellos servidores y/o funcionarios que tengan diagnóstico confirmado de COVID-19, dichos servidores tendrán descanso médico hasta que se les haya otorgado el alta médica; debiendo operar para tal caso la suspensión imperfecta de labores debiéndose acreditar dicha condición mediante Certificado Médico del profesional de salud tratante.

6.6 Los jefes inmediatos evaluarán la modalidad de trabajo de los servidores y/o funcionarios comprendidos en el punto 6.5. una vez que se les haya dado de alta, priorizando que realicen trabajo remoto siempre que la naturaleza de sus funciones lo permitan, de lo contrario podrán optar por las opciones indicadas en el punto 6.4.

6.7 La Oficina de Informática de ser necesario, brindará los accesos remotos necesarios para realizar las labores.

6.8 En el supuesto que el servidor y/o funcionario no cuente con equipo de cómputo, según disponibilidad de equipos de la entidad facilitará un equipo, el cual será trasladado e instalado por el personal de la Oficina de Informática. El servidor y/o funcionario será responsable del equipo de cómputo, debiendo devolverlo en las mismas condiciones en la cual le fue entregado.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1 TRABAJO REMOTO:

7.1.1. La Oficina de Recursos Humanos, identificará a los servidores que se encuentran en grupo de riesgo por edad o factores clínicos e informará al jefe de cada oficina y/o servicio..

7.1.2. El jefe inmediato de cada oficina, en coordinación con la Oficina de Personal, determinará si es posible que los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo realicen trabajo remoto, salvo que la naturaleza de sus funciones no lo permita; si la naturaleza de sus funciones no lo permite, se les otorgará licencia con goce de haber con compensación posterior.



- 7.1.3. Una vez identificado el grupo de riesgo, en coordinación con la Oficina de Personal, el jefe inmediato evaluará el aforo y la necesidad de servicio de cada oficina con la finalidad de determinar que servidores laborarán bajo la modalidad de trabajo remoto y trabajo mixto.
- 7.1.4. El jefe inmediato remitirá a la Oficina de Personal el registro de la distribución del personal durante el estado de emergencia sanitaria.
- 7.1.5. La Oficina de recursos Humanos evaluará el registro de la distribución del personal durante el estado de emergencia sanitaria de cada dependencia, con la finalidad de determinar si el aforo de la entidad durante la emergencia sanitaria es el correcto.
- 7.1.6. Una vez identificados los servidores que desempeñarán funciones bajo la modalidad de trabajo remoto, el jefe inmediato verificará que dichos servidores cuenten con los equipos de cómputo necesarios; en caso no los tuvieren, informará y solicitará a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información que trasladen un equipo de cómputo al domicilio o lugar de aislamiento domiciliario del servidor. El equipo de cómputo será proporcionado al servidor en calidad de préstamo.
- 7.1.7. Los jefes inmediatos comunicarán a la Oficina de Personal la fecha y hora en la cual los servidores y/o funcionarios que desarrollarán funciones bajo la modalidad de trabajo remoto requieran recoger documentos y/o material de las instalaciones de la entidad, con la finalidad de evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. En el supuesto que dicha necesidad se presente en el personal que es parte del grupo de riesgo, la entidad deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social; facilitando la entrega de documentos o materiales en el domicilio del servidor y/o funcionario.
- 7.1.8. Respecto a la implementación del trabajo remoto, se deberá comunicar al servidor lo siguiente:
- Comunicación mediante correo institucional que indique la modalidad del trabajo a realizar.
 - Señalar la fecha de inicio y duración de la realización del trabajo remoto y/o mixta.
 - Establecer los canales de comunicación, seguimiento y supervisión del trabajo realizado, según corresponda. Dichas coordinaciones deberán efectuarse durante la jornada de trabajo.
 - Establecer la forma en la que se reportará el cumplimiento del trabajo realizado.
 - Informar sobre las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que deberán tener en cuenta mientras se desarrolla el trabajo remoto.
- 7.1.9. Obligaciones de la Sociedad de Beneficencia de Piura relacionadas al trabajo remoto:
- No afectar la naturaleza del vínculo laboral, remuneración, y demás condiciones económicas.
 - Comunicar al servidor la modalidad de trabajo a realizar y la vigencia del mismo.
 - Informar al servidor sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo
 - Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a información, sistemas y cualquier otra herramienta informática que resulte indispensable para el desarrollo del trabajo remoto. Así como otorgar las instrucciones necesarias para su adecuada utilización.
- 7.1.10. Obligaciones del servidor y/o funcionario:
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos y mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la Beneficencia de Piura para la prestación del servicio.
 - Cumplir con las actividades asignadas, así como con la entrega y reporte del trabajo encargado en el tiempo establecido por su jefe inmediato dentro de la jornada laboral, bajo responsabilidad.



- c) Cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adoptando una medida de prevención ante los riesgos que pudieran resultar del trabajo remoto.
- d) Durante la duración de la jornada laboral, encontrarse disponible para cualquier coordinación de carácter laboral que se requiera.
- e) Informar de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios y mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto.

7.2. TRABAJO MIXTO:

- 7.2.1. Cuando no fuera posible desempeñar funciones, en su totalidad, mediante la modalidad de trabajo remoto, y cuando el aforo de la oficina no permitiera que todos los servidores y/o funcionarios asistan a laborar a la vez; el jefe inmediato podrá disponer la combinación del trabajo presencial con el trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando dichas modalidades en atención a las necesidades de cada dependencia.
- 7.2.2. La asistencia de los servidores bajo modalidad mixta se realizará los días lunes, miércoles y viernes o martes, jueves y viernes; en el horario establecido para los servidores que desarrollan trabajo presencial; salvo que, el Jefe inmediato previa coordinación con la Oficina de Personal disponga otras fechas y horarios.
- 7.2.3. La Oficina de Personal, en coordinación con el jefe inmediato, podrá variar las fechas y horarios en las cuales asistan los servidores bajo modalidad mixta con la finalidad de evitar se supere el aforo de la entidad durante la emergencia sanitaria.

7.3. TRABAJO PRESENCIAL:

- 7.3.1. Si el servidor y/o funcionario no se encuentra dentro del grupo de riesgo, el jefe inmediato podrá determinar que desempeñe funciones mediante la modalidad de trabajo presencial, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.
- 7.3.2. La Oficina de Personal, en coordinación con el jefe inmediato, podrá variar la modalidad de trabajo con la finalidad de evitar se supere el aforo de la entidad durante la emergencia sanitaria.

SITUACIONES ALTERNAS

- 8.1. Teniendo en cuenta la necesidad de servicio de cada dependencia y el aforo de cada oficina, el jefe inmediato podrá variar la modalidad bajo la cual prestarán servicios aquellos servidores que no se encuentran en el grupo de riesgo.
- 8.2. Los servidores públicos que realicen trabajo remoto pueden requerir se les otorgue una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, vacaciones pendientes o el adelanto de las mismas. En caso corresponda, el jefe inmediato deberá informar a la Oficina de Personal para que esta pueda contabilizar las horas acumuladas para compensación posterior.

IX. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO.

- 9.1. El jefe Inmediato realizará la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo que se encuentran realizando trabajo remoto y trabajo mixto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Oficina de Personal.
- 9.2. La supervisión se realizará preferentemente a través del correo institucional, teléfono celular o teléfono fijo del servidor, caso contrario, se deberá precisar los canales de comunicación (mensajería instantánea) a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el equipo de



trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

- 9.3. El jefe inmediato para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, deberá aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas (Ver Anexo III) el mismo que formará parte del sistema de recursos humanos.
- 9.4. El Jefe de la Oficina de Informática implementará la sistematización del seguimiento y la supervisión de las actividades asignadas a los servidores que desarrollen trabajo remoto y/o mixto a fin de que los jefes inmediatos, a través de una clave de acceso, puedan ingresar dicha información mensualmente.

X. SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a la sanción administrativa correspondiente.

XI. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Gerencia General y los aspectos no previstos en la misma, serán resueltos por la Oficina de Personal.

XII. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia General	Ing ^o María de Guadalupe Arellano Zapata	
Jefe Oficina de Recursos Humanos	Sra. Socorro del Pilar Cruz Purizaca	
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	Abg. Martina Isabel del Pilar García Correa	
Jefe Oficina de Informática	Bach. David Stuard Naval Cunya	



--	--	--

ANEXO I:
REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA							
Dependencia	Jefe Inmediato	Servidor	Puesto del Servidor	Modalidad de Trabajo	Detalle (En caso sea Modalidad Mixta)	Medio a través del cual se comunicó al servidor la modalidad establecida	Periodo Considerado



ANEXO II:
REGISTRO DEL PERSONAL QUE SE ENCONTRARÁ DE VACACIONES

REGISTRO DEL PERSONAL QUE SE ENCONTRARÁ DE VACACIONES								
Dependencia	Jefe Inmediato	Servidor	Puesto del Servidor	Tipo de vacaciones que corresponden	Periodo vacacional	Fecha de inicio	Fecha de fin	Medio a través del cual se acordaron las vacaciones



ANEXO IV:

ACUERDO DE ENTREGA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Conste por el presente documento, que celebran de una parte, la **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA**, con RUC N° 20147082861 con domicilio legal en Jirón Lima N° 878, distrito, provincia y departamento de Piura, representada por elcon DNI N° ..., Jefe de Oficina de Informática según Memorando N° -2020-SBP-GG de fecha:y (JEFE INMEDIATO), a quien en adelante se le denominará **LA BENEFICENCIA**; y de la otra parte, el servidor con DNI N° a quien en adelante se le denominará **EL SERVIDOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1. El día 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud calificó el brote del COVID-19 como una pandemia debido a que se extendió a más de cien países del mundo de manera simultánea; actualmente mediante DECRETO SUPREMO N 094-2020-PCM, se ha establecido que las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptaran las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad.

Conforme lo establecido en la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID 19", aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, una de las modalidades de prestación de servicio durante la pandemia producto del COVID-19, es el trabajo remoto.

1.2. El Trabajo Remoto, es la prestación de servicios, sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil o funcionario en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que permite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Es de aplicación obligatoria para los servidores o funcionarios que pertenecen a los grupos de riesgo identificados según los estándares establecidos por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad; asimismo, es de aplicación obligatoria a los servidores o funcionarios que la entidad establezca que pueden realizar su labor desde su domicilio o lugar de aislamiento.

CLÁUSULA SEGUNDA: DE LAS PARTES

2.1. **LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA**, es una persona de Derecho Público Interno, con personería jurídica conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y el Decreto Legislativo N°1411



En el presente caso se encuentra representada por:

2.1.1.con DNI N°..... y domicilio legal en.....
....., Jefe de Oficina de Informática según Memorando N° - 2020-
SBP-GG de fecha:.....

2.1.2. Nombre con DNI N° ... y domicilio legal en.....en calidad de Jefe inmediato del servidor.
.....

2.2. EL SERVIDOR (Nombre) con DNI N° ... y domicilio legal en..., contratado y/o nombrado bajo el régimen laboral del (276/728).

CLÁUSULA TERCERA : OBJETO.-

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos y las obligaciones entre LAS PARTES respecto a la entrega temporal de equipos informáticos, que son propiedad LA BENEFICENCIA, a aquel SERVIDOR que desarrollará trabajo remoto mientras se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria a nivel nacional que dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-

4.1. Las obligaciones de LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA son las siguientes:

- Durante el desarrollo y ejecución del trabajo remoto, a causa de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, LA BENEFICENCIA proporcionará en calidad de préstamo el equipo informático necesario para el desempeño de sus funciones.
- De ser posible, LA BENEFICENCIA, a través del personal a cargo de la Oficina de Informática trasladará el equipo de cómputo al domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, y brindará soporte remoto a EL SERVIDOR con la finalidad de que instale de manera correcta dicho equipo.
- LA BENEFICENCIA, a través de EL JEFE INMEDIATO, supervisará el correcto uso del equipo informático proporcionado a EL SERVIDOR para realizar el trabajo remoto encomendado.
- En caso exista alguna avería o desperfecto producto del uso diario de los equipos informáticos, el personal a cargo de la Oficina de Informática brindará el soporte técnico de manera remota.

4.2. Las obligaciones de EL SERVIDOR son las siguientes:

- EL SERVIDOR, es responsable del equipo informático, una vez instalado en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- Ante cualquier desperfecto y/o avería de los equipos informáticos, EL SERVIDOR informará al JEFE INMEDIATO y al personal a cargo de la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información, con la finalidad que dicha Gerencia brinde el soporte técnico de manera remota; bajo ninguna circunstancia podrá recurrir a la asistencia técnica de un tercero.
- En caso de que la avería y/o desperfecto del equipo no pueda ser solucionada de manera remota, EL SERVIDOR deberá trasladar el equipo de cómputo a LA BENEFICENCIA para su revisión; bajo ninguna circunstancia podrá recurrir a la asistencia técnica de un tercero.
- EL SERVIDOR, se compromete a guardar confidencialidad sobre la información que produzca o a la BENEFICENCIA durante la ejecución del trabajo remoto.
- EL SERVIDOR se compromete a devolver el equipo en perfectas condiciones una vez acabado el estado de emergencia, debiendo retornar a la Oficina Central de la Sociedad de Beneficencia de Piura.



CLÁUSULA QUINTA: DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Los equipos informáticos que LA BENEFICENCIA proporcionará en calidad de préstamo a EL SERVIDOR se encuentran descritos a continuación:

N	Nombre	Número de serie	Descripción	Estado del equipo	Comentarios

CLÁUSULA SEXTA: DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

El incumplimiento de las obligaciones descritas en la cláusula tercera del presente documento, así como el detrimento o uso incorrecto de los equipos informáticos, conllevará al deslinde de responsabilidades mediante el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

Sin perjuicio de ello, ante el detrimento o uso incorrecto de los equipos informáticos se podrán realizar las acciones penales o civiles correspondientes.

CLÁUSULA SÉTIMA: DE LA BUENA FE ENTRE LAS PARTES

LAS PARTES, declaran que en la suscripción del presente documento no ha mediado dolo, error, simulación, coacción u otro vicio que pudiera invalidarlo.

CLÁUSULA OCTAVA: DEL DOMICILIO Y LAS COMUNICACIONES

Toda comunicación que deba ser cursada entre LAS PARTES, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente documento. Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación de ejecutarse el cambio.

Las comunicaciones se realizarán mediante documentos escritos señalados en la parte introductoria del presente Acuerdo.

Estando LAS PARTES celebrantes de acuerdo con todas y cada una de las cláusulas del presente documento, lo suscriben en dos (02) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad de Piura, a los _____ días del mes de junio del año 2020.

JEFE INMEDIATO



Servidor de la Sociedad de Beneficencia de Piura

