



PERÚ

Sociedad de  
Beneficencia de  
Tarma



## RESOLUCION DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO N° 069-2023-SBT

Tarma, 21 de Diciembre del 2023.

### VISTO:

El Informe N° 127-URH-SBT-23 con Registro N° 01723 de fecha 29 de Agosto del 2023, el Informe Legal N° 076 con Registro N° 02436 de fecha 01 de Diciembre del 2023 y la Sesión ordinaria de Directorio N° 21-2023 de fecha 11 de Diciembre del 2023 y el Acuerdo del Directorio tomado en pleno.

### CONSIDERANDO:

Qué, la Sociedad de Beneficencia de Tarma es un organismo jurídico de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, es una institución Benéfica de ayuda social que cumple en la Sociedad uno de los roles más importantes dedicado a la atención de niños, madres, adolescentes y ancianos que se encuentran en estado de abandono riesgo social o extrema pobreza.

Qué, el Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto normar la relación laboral entre la Sociedad de Beneficencia de Tarma, y sus trabajadores, que de acuerdo a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1411, tienen el régimen del Decreto Legislativo N° 728 - Régimen Laboral de la Actividad Privada, dado que las Sociedades de Beneficencia no se constituyen en entidades públicas.

Qué, el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Tarma ha sido elaborado a fin de que todo trabajador que se mantiene laborando bajo el Régimen laboral del D.L N° 276 y en el Régimen laboral D.L N° 728 se encontraran sujetos a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento una vez aprobada a fin de que tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como las normas que la contienen y bajo esas condiciones puedan cumplir sus labores en forma eficiente y satisfactoria dentro de un ambiente de franca camaradería. Así mismo tiene el objetivo de dotar a las Oficinas y Unidades de un instrumento técnico normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus funcionarios y servidores.

Por estas consideraciones, estando a lo informado y con la facultad que concede a este despacho, la normatividad legal vigente.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** El Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Tarma 2023, que consta de 31 capítulos, 154 artículos y 8 disposiciones complementarias finales, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución, la cual empezara a regir a partir del 21 de Diciembre del 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia la difusión del presente Reglamento con el objeto de hacer que los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Tarma tomen conocimiento de su contenido para su estricto cumplimiento.



**ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR** al encargado de la Unidad de Recursos Humanos para que en uso de sus facultades tome las acciones correspondientes al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO. - DEJAR** sin efecto la Resolución de Presidencia del Directorio N° 009-2021-SBT, de fecha 19 de Febrero del 2021, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Tarma 2021, así como su reglamento y las demás disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

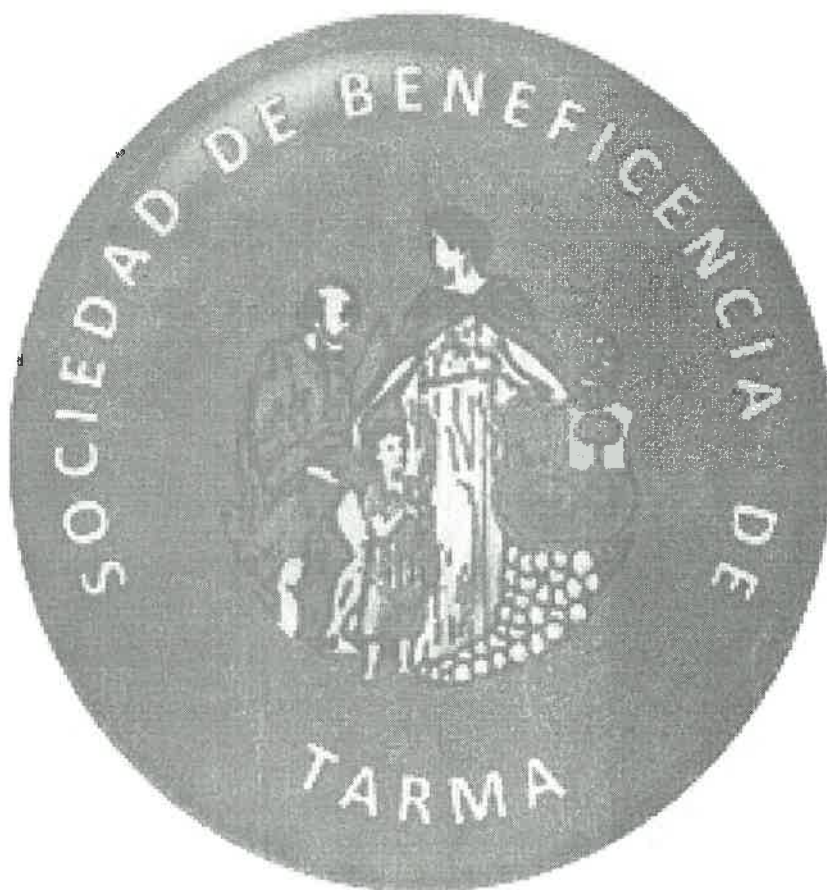


Mg. Edgardo L. Kukurelo Ascurto  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA



**PERÚ**

**Sociedad de  
Beneficencia de  
Tarma**



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

# **R.I.T.**

Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Directorio N°069.-2023-SBT

**TARMA-2023**

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA

## ÍNDICE

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I: GENERALIDADES                                                                                   | 2  |
| CAPÍTULO II: INGRESO DE TRABAJADORES                                                                        | 3  |
| CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO                                                                       | 4  |
| CAPÍTULO IV: PERIODO DE PRUEBA                                                                              | 5  |
| CAPÍTULO V: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO                                                                    | 5  |
| CAPÍTULO VI: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL                                                  | 5  |
| CAPÍTULO VII: TARDANZA E INASISTENCIAS                                                                      | 6  |
| CAPÍTULO VIII: VACACIONES                                                                                   | 7  |
| CAPÍTULO IX: HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEPOS                                                            | 8  |
| CAPÍTULO X: LICENCIAS Y PERMISOS                                                                            | 8  |
| CAPÍTULO XI: EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL                                                             | 11 |
| CAPÍTULO XII: CAPACITACION LABORAL Y PRODUCTIVIDAD                                                          | 11 |
| CAPÍTULO XIII: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA BENEFICIENCIA                                                | 12 |
| CAPÍTULO XIV: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR                                         | 13 |
| CAPÍTULO XV: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                                                | 15 |
| CAPÍTULO XVI: FOMENTO DE LA ARMONIA LABORAL                                                                 | 16 |
| CAPÍTULO XVII: PROMOCION DE LA LACTANCIA MATERNA                                                            | 16 |
| CAPÍTULO XVIII: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROTECCIÓN EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD | 16 |
| CAPÍTULO XIX: REGIMEN DISCIPLINARIO                                                                         | 17 |
| CAPÍTULO XX: DE LAS SANCIONES                                                                               | 19 |
| CAPÍTULO XXI: DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR                                                                 | 20 |
| CAPÍTULO XXII: DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO                                                     | 20 |
| CAPÍTULO XXIII: DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO                                                     | 21 |
| CAPÍTULO XXIV: DE LOS DESIGNADOS EN CARGO DE CONFIANZA                                                      | 22 |
| CAPÍTULO XXV: DE LA TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS                              | 22 |
| CAPÍTULO XXVI: DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD                                              | 22 |
| CAPÍTULO XXVII: CONTRATOS DE NATURALEZA TEMPORAL                                                            | 22 |
| CAPÍTULO XXVIII: CONTRATOS DE NATURALEZA ACCIDENTAL                                                         | 23 |
| CAPÍTULO XXIX: CONTRATOS PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECÍFICO                                        | 23 |
| CAPÍTULO XXX: REQUISITOS FORMALES PARA LA VALIDEZ DEL CONTRATO                                              | 24 |
| CAPÍTULO XXXI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES                                                      | 24 |

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL  
DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar la relación laboral entre la Sociedad de Beneficencia de Tarma, y sus trabajadores, estableciendo entre ellos derechos y obligaciones, regulando la administración de personal, a fin de desarrollar alta productividad, conciencia y compromiso social, lograr armonía laboral y prevenir conflictos laborales.

**Artículo 2°.-** El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento comprende a todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, cualquiera sea su categoría y nivel, así como su régimen laboral, con las excepciones que este Reglamento señale o que se infieran de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios que presta.

**Artículo 3°.-** El presente Reglamento se basa principalmente en las siguientes normas:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c. Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso prenatal de la trabajadora gestante.
- d. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- e. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- f. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- g. Ley N° 30807 Ley Que Modifica La Ley 29409, Ley Que Concede El Derecho De Licencia Por Paternidad A Los Trabajadores De La Actividad Pública Y Privada
- h. Ley N° 28048 y sus normas Reglamentarias, aprobado por decreto Supremo N° 009-2004-TR Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- i. Ley N° 30119 Ley que concede derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de las personas con discapacidad.
- j. Ley N° 25593 Ley de Relaciones Colectivas de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- k. Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- l. Decreto Legislativo N° 1383 que modifica la Ley N° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo.
- m. Ley N° 29049, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública o privada.
- n. Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29049 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública o privada.
- o. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- p. Ley N° 28867, Ley que modifica el Art. 323 del Código Penal, "Discriminación"
- q. Decreto Legislativo N° 728 — Ley de Productividad y competitividad Laboral.
- r. Decreto Legislativo N° 650 — "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios" y su Reglamento.
- s. Decreto Legislativo N° 854 — "Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo" y su modificatoria Ley N° 27671.
- t. Decreto Legislativo N° 713 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR que regula los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- u. Decreto Legislativo N° 1411, decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de la Sociedades de beneficencias.
- v. Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, modificado por la única disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 1405.
- w. Decreto de Urgencia 009-2020, que modifica el Decreto Legislativo N° 1411
- x. Decreto Supremo N° 002-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- y. Texto Único Ordenado del DL N° 728 — aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su reglamento.
- z. Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de Ley de fomento al empleo.
- aa. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.

### CAPITULO III CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 9°.-** Para ingresar al servicio de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, el personal deberá cumplir como mínimo lo siguiente adicionalmente a lo establecido en el Artículo 8 que es para considerar su admisión:

- Presentar sus documentos personales en copia legalizada.
- Presentar su currículum vitae descriptivo en copia legalizada.
- No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales, así como no estar o no haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- Reunir el perfil profesional o técnico establecido para cada cargo o función al que postula.
- Someterse a proceso de evaluación para su ingreso a la entidad.
- Considerar edad mínima y máxima para el caso de labores que requieran el uso de la fuerza, actividad motriz y utilizar ropa de faena o de trabajo.

**Artículo 10°.-** En toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados se presume, salvo prueba en contrario, la existencia de un contrato de trabajo por tiempo indeterminado. El contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. También puede celebrarse por escrito contratos a tiempo parcial, sin limitación alguna.

**Artículo 11°.-** Los servicios por ser de naturaleza laboral, deben de ser prestados en forma personal y directa sólo por el trabajador como persona natural. Y además la Beneficencia realiza sus actividades en diferentes ubicaciones (Unidades de Negocio — Programa Sociales), por tanto, todos sus trabajadores están sujetos al cambio de colocación a cualquier área, unidad de negocio o programa social, sin que ello suponga perjuicio, pues obedece a las necesidades del servicio.

**Artículo 12°.-** Constituye remuneración para efectos del Decreto Legislativo N° 728 el integro de lo que el trabajador recibe por sus servicios y le corresponde los beneficios reconocidos por Ley; con las limitaciones presupuestales por ser una entidad que tiene por finalidad prestar servicios de protección social a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el estado, siempre que sea de su libre disposición. De igual manera, para los trabajadores que aún se mantienen el Régimen del D.L. 276 continuarán con el mismo procedimiento para el pago de sus remuneraciones y les corresponderá todos los beneficios reconocidos por el gobierno central como el otorgamiento de distintas bonificaciones (ordinaria y/o extraordinaria) por Ley les corresponde.

**Artículo 13°.-** La remuneración de los trabajadores se fija de distintas maneras: por contrato individual de trabajo; por convenio colectivo de trabajo, por acto unilateral de la Beneficencia y/o por mandato de Ley. El pago de las remuneraciones se efectúa mensualmente de acuerdo a Ley y a las normas internas de la Beneficencia.

**Artículo 14°.-** Por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

**Artículo 15°.-** La Sociedad de Beneficencia de Tarma está facultado para introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad, legalidad y teniendo en cuenta las necesidades de orden institucional.

**Artículo 16°.-** Toda contratación de personal contará con autorización expresa de la Gerencia; la misma que será comunicada por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, para la ejecución de los contratos de trabajo. La Unidad de Recursos Humanos, previamente deberá contar con la totalidad de documentos señalados en el artículo 9 del presente Reglamento. La constatación de falsedad de documentos y/o declaraciones juradas presentadas, o la omisión de entrega de los mismos por parte del trabajador, traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o civiles que podrían establecerse por tal hecho.

**Artículo 17°.- Impedimentos para contratar**

- No pueden celebrar contratos con la Sociedad de Beneficencia de Tarma las personas con inhabilitación para el ejercicio de la profesión.

**Artículo 25°.-** Todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de labores, mediante el sistema de Reloj Biométrico, este registro es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad de un trabajador. Su incumplimiento supone la comisión de una falta laboral.

**Artículo 26°.-** Está terminantemente prohibido cambiar de turno sin autorización del jefe inmediato, quien por su parte debe comunicar el cambio a la Unidad de Recursos Humanos. La autorización solo procederá en casos debidamente justificados.

**Artículo 27°.-** Los que por la naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos y/o feriados, gozarán en el curso de la semana, de un (01) día completo de descanso con goce de remuneraciones. En estos casos, necesariamente deben cumplir con el total de la jornada laboral de la semana.

**Artículo 28°.-** El trabajador de la Sociedad de Beneficencia de Tarma está obligado a permanecer dentro de su lugar de trabajo durante el horario establecido para la ejecución de sus labores; salvo casos debidamente autorizados y justificados.

**Artículo 29°.-** El trabajador que necesite ausentarse de su puesto de trabajo deberá solicitar permiso a su Jefe Inmediato y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, haciendo uso de la correspondiente papeleta de permiso. El uso indebido del permiso y/o papeletas para fines distintos a lo autorizado está sujeto a sanción. La sola presentación de la papeleta de permiso, no autoriza al trabajador a hacer uso del mismo, sino que debe ser otorgado de manera expresa.

**Artículo 30°.-** La Unidad de Recursos Humanos coordinará y dispondrá las acciones para el control del desplazamiento del personal fuera de la entidad durante la jornada de trabajo, contando con la visación de la Gerencia.

**Artículo 31°.-** Los reportes del Reloj Biométrico constituye la única constancias de asistencias y puntualidad de los trabajadores que respaldan la formulación de las planillas únicas de pagos.

**Artículo 32°.-** Queda terminantemente prohibido registrar la entrada o salida de otro trabajador, esta acción se considera falta de carácter disciplinario y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento siguiente:

- Por primera vez, suspensión de un (1) día sin goce de remuneraciones.
- Por segunda vez, suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneraciones.
- Por más de tres veces apertura de procedimiento administrativo disciplinario.

## **CAPITULO VII TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 33°.-** Se considera tardanza y se computa como tal, el ingreso del trabajador al centro de trabajo desde el primer minuto después de la hora establecida. La tolerancia para el ingreso, sin que ello signifique la exoneración de la tardanza, será para todos los trabajadores de cinco (05) minutos por cada turno, vencida la tolerancia se considera inasistencia injustificada, no pudiendo prestar sus labores, salvo autorización expresa de la Unidad de Recursos Humanos, y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias. El ingreso del trabajador sin autorización respectiva, es considerado como falta susceptible a ser calificado según el grado que corresponde.

Los trabajadores podrán acumular en un mes hasta quince (15) minutos de tolerancia por tardanza en el ingreso al centro de trabajo. Aquellos que excedan de ese límite estarán sujetos al descuento del total de los minutos de tardanza acumulados, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias establecidas.

**Artículo 34°.-** Los descuentos por tardanzas serán calculados de la siguiente manera:

- De 0 a 15 minutos Tolerancia
- De 16 minutos en adelante se descontará el total de los minutos de tardanza acumulados.

**Artículo 35°.-** Las tardanzas injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones de registrar la asistencia dan lugar al descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 46°.-** El descanso vacacional se realiza de acuerdo al Rol de Vacaciones aprobado. El mes o período en que se va hacer uso de las vacaciones, puede variar excepcionalmente por acuerdo entre las partes tratándose de armonizar los intereses del trabajador y los de la entidad.

**Artículo 47°.-** El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicios debidamente sustentado y autorizado, por lo que deberá ser reprogramado estableciendo por escrito el período en que se hará efectivo.

**Artículo 48°.-** El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo a solicitud escrita del trabajador, el disfrute del período vacacional puede ser fraccionado de acuerdo a las regulaciones establecidas y será fijado por acuerdo entre el trabajador y el empleador, teniéndose en cuenta las necesidades y los intereses de la Institución; a falta de acuerdo, decide la Unidad de Recursos Humanos con visto bueno de la Gerencia y/o su jefe inmediato.

**Artículo 49°.-** El trabajador, antes de hacer uso del período vacacional, debe hacer entrega del cargo al Jefe inmediato, con conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 50°.-** La Unidad de Recursos Humanos presentará el proyecto del rol anual de vacaciones en el mes de noviembre, para su aprobación respectiva. Durante el descanso vacacional el trabajador tiene derecho a percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder.

#### **CAPITULO IX HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEPOS**

**Artículo 51°.-** Se considerara horas extraordinarias o sobretiempo a las horas trabajadas voluntariamente en forma adicional a la jornada laboral ordinaria y podrán ser realizadas antes del inicio o al final de la jornada de trabajo.

**Artículo 52°.-** La prestación del trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario, tanto para la Entidad como para el Trabajador. El trabajo en horas extraordinarias deberá ser aprobado previamente y por escrito por el jefe inmediato del trabajador.

**Artículo 53°.-** Ante situaciones de emergencia que puedan causar serios trastornos a la marcha normal de las actividades de la Entidad o impliquen peligro para las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva, el trabajo en horas extraordinarias será obligatorio. La negativa del trabajador a la prestación de trabajo en horas extraordinarias dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

**Artículo 54°.-** Las horas extras no podrán ser utilizadas para compensar inasistencias y/o tardanzas. Sin embargo, si podrán ser compensadas con tiempo de descanso posterior y equivalentes, dentro de los quince (15) días calendarios inmediato siguiente a aquel en que se efectuó dicho trabajo, caso contrario estará sujeta a la evaluación de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 55°.-** La sola permanencia en el centro de trabajo luego del término de la jornada no constituye labor efectiva que dé lugar a compensación adicional. Para tal efecto, es necesario que con anticipación el trabajador haya sido requerido o autorizado expresamente por el jefe inmediato, la Gerencia o la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 56°.-** En caso de no contarse con tal autorización, se entiende que la permanencia del personal en el centro de trabajo, fuera de su jornada ordinaria, corresponde a una decisión individual y voluntaria no destinada a la realización de labores por encargo de la Beneficencia, y que no le otorga derecho a compensación por sobretiempo; quedando por tanto la Beneficencia, liberada de cualquier obligación de compensar de manera alguna tal permanencia.

#### **CAPITULO X LICENCIAS Y PERMISOS**

##### **DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 57°.-** Licencia es la autorización escrita que se concede al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, con pago de remuneraciones o sin él y se formaliza con la Resolución de Gerencia correspondiente.

- f. Durante la licencia sin goce de haber se suspenden todas las obligaciones que le corresponden a la institución en su calidad de empleador.
- g. A su reincorporación, el trabajador podrá ser reubicado a otra Unidad orgánica conforme a las necesidades institucionales si el caso lo amerita.

**Artículo 63°.-** Para el otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (07) días;
- b. Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días, incluyendo el sábado y domingo;
- c. El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables.

#### DE LOS PERMISOS

**Artículo 64°.-** Permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas y hasta tres (3) días del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, debiendo ser tramitada por su jefe inmediato con la debida ANTICIPACION, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, los permisos se formalizan mediante la "Papeleta de Permiso".

La Inasistencia del personal sin el formulario de Papeleta de Permiso se considera inasistencia injustificada, este formulario sirve para permiso hasta 03 días y mayor de 3 días será con solicitud.

**Artículo 65°.-** Permiso con goce de remuneraciones; :

- a. Por enfermedad, se otorga a los trabajadores que deban concurrir a algún centro asistencial público, debiendo acreditar la atención con la Constancia expedida por el médico tratante. Las horas y/o día utilizada por dicho permiso deben ser compensadas con un número igual de horas, fuera de la jornada laboral; previamente deberá solicitar su Papeleta de Permiso en el cual debe plasmar por escrito el tiempo que deberá compensar, caso contrario dicho tiempo será descontado.
  - b. Por gravedad, se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias del ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante, y su compensación también está sujeta según el párrafo anterior.
- En caso que el trabajador se atendiese en un centro de salud del MINSA para la validez de su constancia y/o certificado de incapacidad temporal (CITT) deberá ser validada por ESSALUD de esta ciudad.
- d. Por capacitación oficializada, siempre que se trate de asuntos afines o vinculados a la actividad de la Beneficencia y de conformidad con las disposiciones internas.
  - e. Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial, las horas utilizadas por dicho permiso deben ser compensadas con un número igual de horas fuera de la jornada laboral.
  - f. Los permisos de índole personal deducible a vacaciones, se concederá por día de jornada laboral, y siendo factible por horas previa coordinación con la unidad de Recursos Humanos, la Gerencia y/o su jefe inmediato.

**Artículo 66°.-** Permiso sin goce de remuneraciones:

Por motivos particulares, se otorga a los trabajadores para atender asuntos personales. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a tres días de trabajo, caso contrario deberá solicitarlo por escrito y debidamente sustentado. Los permisos serán computados y expresados en días para el respectivo descuento, teniendo como base la jornada laboral vigente y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato

Los permisos que se concedan no serán pagados ni considerados como horas efectivas de trabajo para los efectos del cómputo de los beneficios laborales.

**Artículo 67°.-** Permiso por casos Especiales:

- a. El trabajador tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia en el nivel superior o en eventos de capacitación, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo fuera de la jornada laboral o se deberá solicitar horario diferido en los días que le corresponda hacer uso del permiso.
- b. Por representatividad sindical.
- c. Por lactancia.

**Artículo 68°.-** El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador registrará la hora de ingreso y salida.

### CAPITULO XIII

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA

**Artículo 79°.-** De conformidad con las normas legales vigentes, la Beneficencia goza, de forma exclusiva, del poder de dirección, el cual comprende las facultades para administrar el trabajo, normar reglamentariamente las labores, dictar órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

#### DE LAS FACULTADES

**Artículo 80°.-** Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la Beneficencia, como empleador, tiene las siguientes facultades:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
- b. Formular políticas, reglamentos, normas y directivas internas para el desarrollo de las labores del personal.
- c. Crear o suprimir puestos de trabajo, de acuerdo a Ley y a la necesidad del servicio, previa evaluación técnica.
- d. Determinar las labores y tareas que deben realizar sus trabajadores, dirigiendo la realización de estas labores, y sancionando a quienes incumplan las disposiciones impartidas.
- e. La Beneficencia puede hacer rotaciones de acuerdo a sus necesidades operativas y siempre dentro de los parámetros de razonabilidad; respetando el perfil profesional, capacitación y experiencia, nivel, funciones y remuneración al puesto que será rotado; así como de las directivas internas que se encuentren vigente. Dichas modificaciones se encuentran acorde con el **IUS VARIANDI** del empleador, por lo mismo, estas no podrán interpretarse como menoscabo de la categoría o remuneración del trabajador, y menos como actos de hostilidad.
- f. Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo informe técnico y conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- g. Reglamentar y fiscalizar la prestación de servicios de los trabajadores.
- h. Programar y establecer la jornada, turnos, horarios y determinar el número de trabajadores de acuerdo a las necesidades de funcionamiento, en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimiento de atención, sin más limitaciones que las que fije la normativa vigente.
- i. Sancionar disciplinariamente dentro de los límites de la razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador.
- j. Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sea relevante para los efectos de su labor en la Beneficencia.
- k. Faculta a la Sociedad de Beneficencia otorgar los reconocimientos mediante acto resolutivo a los funcionarios y servidores con respecto al cumplimiento en la implementación de las medidas de remediación y control del Sistema de Control Interno, conforme a las condiciones y plazos programados establecidos en los planes de acciones anuales.
- l. Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita la Beneficencia, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de obligaciones de la Beneficencia que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo y podrá ser modificado por la Institución en función de sus propias necesidades operativas.

#### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 81°.-** Sin perjuicio de las obligaciones que le reconocen las disposiciones legales vigente, son obligaciones de la Beneficencia:

- a. Aplicar las disposiciones del presente Reglamento.
- b. En función a sus capacidades presupuestarias, organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones de la Beneficencia, así como de las normas que rigen en ella.
- c. Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones y decisiones que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- d. Poner en conocimiento del trabajador toda inserción en su Carpeta Personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.
- e. Proporcionar al personal de acuerdo a sus funciones, los implementos adecuados de protección y ofrecer a sus trabajadores las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo destinadas al fortalecimiento de una cultura de prevención.

- b. Asistir al centro de trabajo con puntualidad y cumplir con responsabilidad el horario establecido y las normas de permanencia interna en la entidad.
- c. Respetar y cumplir las políticas, directivas, órdenes e indicaciones que le puedan ser impartidas por sus superiores jerárquicos directos o indirectos, para la correcta ejecución de las labores para las que ha sido contratado o guarden relación con las disposiciones de la Beneficencia.
- d. A desempeñar sus labores con buena fe, diligencia, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia, eficacia, buena conducta y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados, residentes y con el público usuario, procurando siempre alcanzar mejores niveles de producción, seguridad y calidad.
- e. A participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la institución.
- f. A someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- g. A conservar adecuadamente y restituir al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos o equipos de trabajo que se les haya proporcionado.
- h. Cautelar y responder por los bienes de la institución, que le han sido asignados y no disponer de estos u otros bienes en beneficio propio. Asimismo, retornar los bienes que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincule de la Beneficencia.
- i. Usar adecuadamente los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- j. Someterse a los exámenes médicos, dosaje etílico y otros, a que estén obligados por norma expresa.
- k. A no operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados ni capacitados.
- l. A guardar confidencialidad y estricta reserva de los asuntos y documentos relacionados con los intereses y actividad de la Institución.
- m. Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la Institución, sin la autorización expresa de la autoridad competente, siempre y cuando afecte los intereses de la institución.
- n. Hacer un correcto uso de los sistemas que la institución proporciona para el mejor desarrollo de los servicios. Específicamente, el trabajador deberá observar el uso debido de la cuenta de correo electrónico y el acceso a Internet.
- o. Comunicar a la institución, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, los cambios de información personal, como variación de nombre, apellidos, dirección domiciliaria, estado civil, divorcio, nacimiento de un hijo, fallecimiento de familiar director o cualquier otro dato relevante para efectos de mantener comunicación directa con el trabajador y disponer de información personal básica.

#### DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 84°.-** Sin perjuicio de lo previsto en la Legislación laboral, administrativa civil o penal, todo trabajador de la Beneficencia está prohibido de:

- a) Disminuir intencionalmente y/o intempestivamente el ritmo de trabajo, de manera individual y/o colectiva.
- b) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- c) La impuntualidad al ingresar o el ingresar fuera de la hora sin previa autorización al centro de trabajo. Esta se agravará con la reiteración de la misma.
- d) Divulgar y utilizar información que pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros siempre y cuando resulte en perjuicio o desmedro de la Entidad.
- e) Incumplir o cambiar de turno sin la autorización previa, sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas de los locales de la Beneficencia, o dejar de registrar la suya; así como enmendar, adulterar y/o estropear los sistemas de control de la beneficencia.
- f) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato ni puesto de conocimiento a la Unidad de recursos humanos.
- g) Dedicarse durante la jornada laboral a ejercer actividades que no están vinculadas a sus funciones, en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Beneficencia.
- h) Manejar u operar equipos, maquinas o vehículos que no le han sido asignado o para lo cual no han sido autorizados.
- i) Utilizar o disponer el uso de los bienes de la Beneficencia, o los que se encuentran bajo su custodia para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- j) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentre en cumplimiento de sus obligaciones.

de preservar la vida y la salud de sus trabajadores. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan de acuerdo al Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 87°.-** La Beneficencia procura que las oficinas en las que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

**Artículo 88°.-** Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Beneficencia en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 89°.-** Cuando las circunstancias lo requieran, la Beneficencia puede disponer la realización de exámenes médicos y psicológicos adicionales a los legalmente obligatorios a los trabajadores, para determinar las aptitudes físicas y psíquicas en la cobertura de puestos de trabajo.

**Artículo 90°.-** La Beneficencia proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal de seguridad y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores. Los trabajadores están obligados a utilizarlos y los jefes directos deben velar por la asignación que corresponda y su correcto uso.

**Artículo 91°.-** Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente y cumplir con las disposiciones que imparta la Beneficencia en los casos de accidentes o siniestros, así como en la previsión de riesgos. Asimismo, están obligados a asistir a las capacitaciones presenciales o virtuales que la Beneficencia organice, con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, y preparar al personal para los casos de emergencia. Las capacitaciones para Seguridad y Salud en el Trabajo deben realizarse dentro de la jornada de trabajo, salvo casos excepcionales y conforme a la ley.

## **CAPITULO XVI FOMENTO DE LA ARMONIA LABORAL**

**Artículo 92°.-** La Beneficencia considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de su finalidad y funciones. En este sentido, conceptúa las relaciones de trabajo como una tarea común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores, para la consecución de sus metas y el bienestar de los mismos.

**Artículo 93°.-** Las relaciones laborales se fundamentan en el respeto mutuo y el trato cordial entre los trabajadores; sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.

**Artículo 94°.-** La Beneficencia, en función a sus capacidades presupuestarias, propicia actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

**Artículo 95°.-** La Beneficencia tiene en cuenta los avances tecnológicos y cambios normativos relativos a las nuevas formas de atender las prestaciones de trabajo al momento de diseñar sus políticas sobre condiciones laborales.

## **CAPITULO XVII PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA**

**Artículo 96°.-** La Beneficencia, de acuerdo a lo regulado en la Ley N° 29896, su Reglamento y normas internas, asegura la disposición de un lactario para el uso de las madres trabajadoras que lo requieran durante su jornada laboral.

**Artículo 97°.-** El lactario es un ambiente especialmente acondicionado de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, para la extracción y conservación de la leche materna de la madre trabajadora durante el horario de trabajo.

## **CAPITULO XVIII PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROTECCIÓN EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD**

### **VIOLENCIA DE GENERO**

**Artículo 98°.-** La Beneficencia promueve la lucha eficaz contra las diversas modalidades de violencia que pudiesen afectar a sus trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1410 y

**Artículo 107°. - Son Faltas Muy Graves:**

- a. 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.
- b. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización de documentos de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, sin autorización y la competencia desleal que resultaren en perjuicio de la institución.
- c. La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimiento de dicho estado.
- d. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, incluyendo redes sociales, correo electrónico, y otros medios de comunicación que estén a nombre del trabajador o sean proporcionados por la Beneficencia, en agravio de la Institución, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores.
- e. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Tarma o en posesión de ésta.
- f. La reiterada resistencia al cumplimiento de la orden de su superior y/o sus superiores relacionada con sus labores.  
Acosar sexualmente a los residentes, comensales y/o beneficiarios.  
La pérdida de bienes muebles y/o acervo documentario bajo su custodia.  
Efectuar maltrato físico o psicológico a los residentes, comensales y/o beneficiarios.
- g. Causar daños y/o perjuicios económicos a la entidad utilizando o disponiendo de los bienes que posee en beneficio propio o de terceros.
- k. Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- l. Incurrir en actos que atenten contra el pudor y/o las buenas costumbres en el centro de trabajo, incluyendo el acceso a través de Internet de páginas web reñidas con la moral y/o la distribución a través de correo electrónico u otro medio de comunicación y redes sociales de material de esa naturaleza.
- m. El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
- n. Atentar contra el buen nombre del Beneficencia o utilizarlo sin la autorización expresa. La hostilidad repetida y manifiesta o la agresión física o mental, de palabra o de obra contra cualquier trabajador y usuario de la Beneficencia o cualquier otra persona que se encuentre en los locales de la Beneficencia.
- o. Participar o colaborar en la elaboración de publicaciones falaces, calumniosas o agraviantes en contra de la Beneficencia, sus directivos o cualquiera de sus trabajadores, o difundir noticias o información de tal naturaleza.
- p. Simular enfermedad.
- q. Realizar actividades que no estén vinculadas a sus funciones, en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Beneficencia.
- r. Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- s. Aceptar recompensas, dadas o prestamos de personas directa o indirectamente vinculada a la Beneficencia por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.
- t. Negarse a recibir información y documentos o a firmar el cargo respectivo, en señal de recepción, de las comunicaciones que le curse la Beneficencia o sus superiores jerárquicos.
- u. No proporcionar información para la actualización de sus datos personales o cualquier otra información que requiera la Beneficencia.
- v. Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, al presente Reglamento y demás normas y políticas internas, así como la infracción de las obligaciones que se desprenden del contrato de trabajo y de las funciones propias de cada trabajador y que no sea calificada como leve o, que, de serlo, se incurra en ella de manera reiterada.
- w. No superar las evaluaciones de capacitación y de rendimiento laboral.

- h) La trascendencia social de la falta y el descrédito para la imagen de la Beneficencia.
- i) Otras consideraciones que establezca la Beneficencia.

## CAPITULO XXI DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**Artículo 114°.** - Procedimiento Sancionador distinto al despido.

Conocida la comisión de la falta laboral, no se podrá sancionar al trabajador, sin antes otorgarle a través de la Unidad de Recursos Humanos un plazo razonable no menor de cinco (05) días hábiles para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulen, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad. La comunicación de despido es remitida por la Gerencia por vía notarial al trabajador.

Efectuado los descargos dentro del plazo señalado y determinada la responsabilidad del trabajador en la falta acusada, la Unidad de Recursos Humanos, le comunicará por escrito antes de los cinco (05) días la sanción disciplinaria aplicada.

En todos los casos debe primar el principio de inmediatez, considerándose que el mismo corre a partir que el funcionario que va aplicar la sanción tome conocimiento de los hechos, quien contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse extraordinariamente y por fuerza mayor hasta (5) días hábiles más, debiendo ser debidamente justificado para poder calificar la falta.

**Artículo 115°.** - Procedimiento de Despido.

Para el despido de un trabajador sujeto a régimen de la actividad privada, es indispensable la existencia de causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada.

**Artículo 116°.** - Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral o cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

**Artículo 117°.** - Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a. La comisión de falta grave o falta muy grave previa evaluación según corresponda.
- b. La condena penal por delito doloso.
- c. La inhabilitación del trabajador.

**Artículo 118°.** - El procedimiento de despido por causa relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador será la establecida en la legislación vigente, que consta de la imputación por escrito de la falta, la oportunidad de formular descargos en un plazo no menor a seis (06) días naturales, con excepción de algunos casos establecidos en la normativa.

**Artículo 119°.** - En caso que el Gerente de la Sociedad de Beneficencia de Tarma haya incurrido en falta administrativa leve, grave o muy grave, le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos informar al Directorio para que en uso de sus atribuciones procedan a calificar e imponer la sanción correspondiente acorde a lo establecido por el Art. 30 del D.L N° 1411, y Artículos 106 y 107 del presente reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo 120°.** - Las sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador dejan de considerarse como un demérito transcurridos tres años en el caso de amonestación verbal, cuatro años en el caso de amonestación escrita y cinco años tratándose de suspensión.

## CAPITULO XXII DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 121°.** - Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

**Artículo 130°.** - La invalidez absoluta permanente extingue de pleno derecho y automáticamente la relación laboral desde que es declarada por EsSalud.

**Artículo 131°.** - La jubilación es obligatoria y automática en caso el trabajador cumpla setenta (70) años de edad, salvo pacto en contrario.

#### **CAPITULO XXIV DE LOS DESIGNADOS EN CARGO DE CONFIANZA**

**Artículo 132°.** - En el Decreto Legislativo N°728 personal de dirección es aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros y que lo sustituye o que comparte con aquel las funciones de administración y control y de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad institucional.

Por lo que en caso del cargo de confianza de la Gerencia de la Sociedad de Beneficencia, deberá ceñirse a lo establecido en los lineamientos aprobados mediante Resolución Ministerial N°128-2019-MIMP.

Personal de confianza son aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a documentación confidencial y, en general, a información de carácter reservado. Asimismo, aquéllos cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones institucionales.

#### **CAPITULO XXV DE LA TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS**

**Artículo 133°.** - Son causas objetivas para la terminación colectiva de los contratos de trabajo:

- a. El caso fortuito y la fuerza mayor.
- b. Los motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos.
- c. La disolución, quiebra o fusión.
- d. Las necesidades de funcionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Tarma.
- e. La reestructuración patrimonial.

#### **CAPITULO XXVI DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD**

**Artículo 134°.** - Los contratos de trabajo sujetos a modalidad podrán celebrarse cuando así lo requieran las necesidades de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, así como cuando lo exija la naturaleza temporal o accidental del servicio, excepto los contratos por Obras determinadas y servicios específicos.

**Artículo 135°.** - Son contratos de trabajo de naturaleza temporal:

- a. El contrato por inicio o lanzamiento de una nueva actividad.
- b. El contrato por necesidades del mercado.
- c. El contrato por reconversión empresarial.

**Artículo 136°.** - Son contratos de trabajo de naturaleza accidental:

- a. El contrato ocasional.
- b. El contrato de suplencia.
- c. El contrato de emergencia.

#### **CAPÍTULO XXVII CONTRATOS DE NATURALEZA TEMPORAL**

##### **CONTRATO POR INICIO O INCREMENTO DE ACTIVIDAD**

**Artículo 137°.** - El contrato temporal por inicio de una nueva actividad es aquel celebrado entre la Sociedad de Beneficencia de Tarma como empleador y un trabajador originados por el inicio de una nueva actividad empresarial. Su duración máxima es de tres años.

Se entiende como nueva actividad, tanto el inicio de la actividad productiva, como la posterior instalación o apertura de nuevos establecimientos o mercados, así como el inicio de nuevas actividades o el incremento de las ya existentes dentro de la misma institución.

**CAPÍTULO XXX**  
**REQUISITOS FORMALES PARA LA VALIDEZ DEL CONTRATO**

**Artículo 145°.** - Los contratos de trabajo deberán constar por escrito y con los vistos buenos correspondientes, por duplicado, debiendo consignarse en forma expresa su duración, y las causas objetivas determinantes de la contratación, así como las demás condiciones de la relación laboral.

**NORMAS COMUNES EN LA FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 146°.** - Dentro de los plazos máximos establecidos en las distintas modalidades contractuales señaladas en los artículos precedentes, podrán celebrarse contratos por periodos menores pero que sumados no excedan dichos límites.

En los casos que corresponda, podrá, igualmente celebrarse en forma sucesiva con el mismo trabajador, diversos contratos en las distintas modalidades del centro de trabajo, en función de las necesidades de la Institución y siempre que en conjunto no superen la duración máxima de un año (1) año.

**CAPÍTULO XXXI**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**Artículo 147°.** - La Institución se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a sus facultades y conforme al D.S. N° 039-91-TR.

**Artículo 148°.** - Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, se aplicará supletoriamente la normatividad vigente.

**Artículo 149°.** - La Gerencia queda facultada para dictar disposiciones que resulten necesarias para la correcta aplicación de lo establecido en el presente Reglamento, con cargo de dar cuenta al Directorio dentro del marco legal correspondiente.

**Artículo 150°.** - El presente Reglamento será autorizado y/o aprobado por los canales que prevé la Ley; el que posteriormente se entregará a todos los trabajadores con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, así como también difundido en los medios de comunicación interna del Beneficencia.

**Artículo 151°.** - La Sociedad de Beneficencia de Tarma, cuenta con la Unidad de Servicio Bienestar Social, dicha Unidad brindará apoyo y orientación a los trabajadores y residentes en la solución de sus problemas personales, familiares y de salud, así como la tramitación de las prestaciones asistenciales. Y organizara actividades de bienestar social como programas de incentivos laborales que sirven de estímulo a los trabajadores en general de la Institución. (Por onomásticos, aniversarios y otros)

**Artículo 152°.** - El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con la Beneficencia. Su incumplimiento es sancionado con arreglo a las disposiciones contenidas en éste, así como las normas legales, leyes y dispositivos internos que resulten aplicables de acuerdo a lo establecido por la Beneficencia.

**Artículo 153°.** - Todo trabajador está obligado a tomar conocimiento de las disposiciones del presente, no se puede invocar desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que las normas tienen carácter obligatorio.

**Artículo 154°.** - Quedan derogados todos los reglamentos, directivas y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento



PERÚ

Sociedad de  
Beneficencia de  
Tarma



**RESOLUCION DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO N° 027-2023-SBT**

Tarma, 28 de Junio del 2023.

**VISTO:**

El Informe N°65-D.A.F./SBT-2023 con Registro N° 01288 de fecha 27 de Junio del 2023, Informe N° 100-ORH-SBT-23 con Registro N° 01293 de fecha 28 de Junio del 2023 y el Informe N° 64-G.G-SBT-2023 con Registro N° 01294 de fecha 28 de Junio del 2023.

**CONSIDERANDO:**

Qué, la Sociedad de Beneficencia de Tarma es un organismo jurídico de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, es una institución Benéfica de ayuda social que cumple en la Sociedad uno de los roles más importantes dedicado a la atención de niños, madres, adolescentes y ancianos que se encuentran en estado de abandono riesgo social o extrema pobreza.

Qué, del Informe N°65-D.A.F./SBT-2023, emitido por la encargada de la Dirección de administración y finanzas alcanza a la gerencia el informe sobre el Reglamento del código de ética y/o conducta de la Sociedad de Beneficencia de Tarma.

Qué, del Informe N° 100-ORH-SBT-23, emitido por el encargado de la unidad de recursos humanos manifiesta que teniendo la necesidad de implementar disposiciones del código de conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones, ha cumplido con revisar dicho proyecto de reglamento, habiendo subsanado algunas observaciones. Por lo que adjunta el presente documento en referencia con todo su expediente para su trámite que corresponde.

Qué, el objetivo del código de ética de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, es trazar las pautas de comportamiento que deben mantener los trabajadores, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores de la institución y a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y/o contractual; orientando sus actividades hacia la consecución del bien común, cultivando valores de vocación, aptitud y diligencia, siendo su función la de trabajar para servir, así como lograr que la visión, misión, valores y conductas éticas de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, se reflejen en actitudes, comportamientos, reglas de actuación y practicas organizacionales de sus trabajadores guiadas por un elevado patrón de conducta ético - profesional.

Por estas consideraciones, estando a lo informado y con la facultad que concede a este despacho, la normatividad legal vigente.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** El Reglamento N° 003-2023-SBT, Reglamento del código de ética de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, la cual empezara a regir a partir del día siguiente de su emisión.



**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Gerencia la difusión del presente Reglamento del código de ética de la Sociedad de Beneficencia de Tarma con el objeto de hacer que los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Tarma tomen conocimiento de su contenido para su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR** a la encargada de la Dirección de administración y finanzas con copia de la presente resolución para su conocimiento y estricto cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



*Edgardo L. Kukurto Ascurra*  
Mg. Edgardo L. Kukurto Ascurra  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA

|                       |                                                                                     |                  |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Beneficencia de Tarma | Reglamento del Código de Ética y/o conducta de la Sociedad de Beneficencia de Tarma | RE N°00-2023-SBT |
|                       |                                                                                     | Versión: 01      |

## REGLAMENTO N° 003-2023-SBT

### REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA

| ROL            | NOMBRE                           | CARGO                                  | FECHA      | SELLO Y FIRMA                                                                                                                                                |
|----------------|----------------------------------|----------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Sintya Daissy Parían Limaylla    | Dirección de Administración y Finanzas | 28/06/2023 | <br>Sintya D. Parían Limaylla<br>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS   |
| Revisado por:  | Pedro Paul Aveillaneda Palacios  | Unidad de Recursos Humanos             | 28/06/2023 | <br>P. Pedro Paul Aveillaneda Palacios<br>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS    |
|                | Abog. Dennys Castañeda Melgarejo | Oficina de Asesoría Legal              | 28/06/2023 | <br>Dr. Dennys Castañeda Melgarejo<br>ASESOR LEGAL                      |
| Aprobado por:  | Abog. Marcelo Ever Calderón Díaz | Gerente General                        | 28/06/2023 | <br>Abog. Marcelo Ever Calderón Díaz<br>GERENTE GENERAL<br>C.A.I. 53716 |

# INDICE

|                                                                                     |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|
| TITULO I: DE LAS GENERALIDADES.....                                                 | 3 |
| CAPITULO I.....                                                                     | 3 |
| CAPITULO II.....                                                                    | 4 |
| DEL AMBITO DE APLICACION Y BASE LEGAL.....                                          | 4 |
| TITULO II: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y RELACION CON LOS GRUPOS DE INTERES..... | 4 |
| CAPITULO I.....                                                                     | 4 |
| DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....                                                 | 4 |
| CAPITULO II.....                                                                    | 5 |
| RELACION CON LOS GRUPOS DE INTERES.....                                             | 5 |
| CAPITULO III.....                                                                   | 8 |
| REGISTROS FINANCIEROS.....                                                          | 8 |
| CAPITULO IV.....                                                                    | 8 |
| SOBRE EL REGLAMENTO DEL CODIGO.....                                                 | 8 |
| TITULO III: COMITE DE INTEGRIDAD DE LA SBT.....                                     | 9 |
| TITULO IV: DISPOSICION COMPLEMENTARIA.....                                          | 9 |
| TITULO V: ANEXOS.....                                                               | 9 |



## TITULO I: DE LAS GENERALIDADES

### CAPITULO I DEL OBJETIVO

#### Artículo 1º OBJETIVOS

- El objetivo del Código de Ética de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, es trazar las pautas de comportamiento que deben mantener los trabajadores, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores de la Institución y a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y/o contractual; orientando sus actividades hacia la consecución del bien común, cultivando valores de vocación, aptitud y diligencia, siendo su función la de trabajar para servir.
- Así como, lograr que la visión, misión, valores y conductas éticas de la Sociedad de Beneficencia de Tarma; se reflejen en actitudes, comportamientos, reglas de actuación y prácticas organizacionales de sus trabajadores guiadas por un elevado patrón de conducta ético-profesional.
- Contiene los principios éticos que nos ayudarán a entender cómo podemos aplicar nuestros valores organizacionales a nuestras prácticas diarias, y cómo debe ser la base del comportamiento de todos los trabajadores, y terceros actuando bajo el nombre de la organización.
- Involucra a todos los trabajadores y permite comunicar de manera pública el carácter propio de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, fortaleciendo nuestra reputación y credibilidad, afianzando a nuestros grupos de interés y ayuda a anticiparnos ante circunstancias adversas. Debido a que nuestro rol en la sociedad está estrechamente ligado a nuestro comportamiento de ayuda social, por lo que depende de todos nosotros mantenerla, actuando en todos los casos con honestidad, integridad, responsabilidad y respeto.

#### Artículo 2º SIGLAS



|     |                                         |
|-----|-----------------------------------------|
| SBT | Sociedad de Beneficencia Tarma          |
| GG. | Gerencia General.                       |
| DAF | Dirección de Administración y Finanzas. |
| URH | Unidad de Recursos Humanos.             |

#### Artículo 3º DEFINICIONES:

- a) **Trabajador:** Es toda persona que presta sus servicios subordinados a la institución, obteniendo una retribución a cambio de su fuerza de trabajo.
- b) **Conflicto de Interés:** Situación en la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición donde podría aprovechar para sí o para un tercero, las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
- c) **Principios Éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta que debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o grupo se adscriben.
- d) **Responsabilidad:** Cumplir las obligaciones adquiridas a cabalidad y en forma integral, dar respuestas adecuadas a los que se espera de una persona, empresa, institución, grupo o sociedad.
- e) **Usuario:** Toda persona que sea objeto de las funciones y competencias de la SBT, sea administrativo, Residentes, beneficiario, etc.

## CAPITULO II DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL

### Artículo 4° AMBITO DE LA APLICACIÓN

La presente norma es aplicable y de cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores de la SBT, cualquiera sea su vínculo contractual; incluyendo el CAR de Mullucro- Cementerio General de Tarma.

### Artículo 5° BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como sustento la siguiente Base Legal:

| Nº | Norma Legal                                                                                                                        | Referencia aplicable                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Constitución Política del Perú                                                                                                     | Es la ley fundamental sobre la que se rige el derecho, la justicia y las normas del país.                                                                         |
| 2  | Decreto Legislativo N° 295                                                                                                         | Código Civil del Perú.                                                                                                                                            |
| 3  | Decreto Legislativo N° 1411                                                                                                        | Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias. |
| 4  | Decreto Supremo N° 003-97-TR                                                                                                       | Texto Único Ordenado del D.L. N° 728 — Ley de Productividad y Competitividad.                                                                                     |
| 5  | Resolución de Presidencia del Directorio N° 061-2022-SBT                                                                           | Aprueban el Reglamento de Organización Interna de la Sociedad de Beneficencia de Tarma.                                                                           |
| 6  | Resolución de Presidencia del Directorio N° 009-2021-SBT                                                                           | Aprueban el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Tarma.                                                                                |
| 7  | Ley N° 31743, Ley que modifica los ART. 4 y 29, la segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1411. | Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.                      |

## TITULO II: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y RELACION CON LOS GRUPOS DE INTERES

### CAPITULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 6° Obligatoriedad del Código de Ética y su Reglamento

Los trabajadores de la SBT, al tomar conocimiento del Código de Ética y su Reglamento, asumen el compromiso obligatorio de su debido cumplimiento.

##### Artículo 7° Faltas o infracciones

Las faltas o infracciones al Código de Ética y su Reglamento, podrán ser denunciados ante el Comité de Integridad institucional para que en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos disponga se realice las investigaciones del caso y se aplique las medidas disciplinarias que el caso amerite, conforme al T.U.O. del D.L. N° 728, D.L. N° 1411 o la Directiva vigente para tal fin.

## Artículo 8° Disposiciones de Naturaleza Ética

Las disposiciones contenidas en el Código de Ética y su Reglamento son de naturaleza ética. En tal sentido, sus prescripciones y acciones de corrección son independientes de las medidas disciplinarias, conforme al T.U.O. del D.L. N° 728, D.L. N° 1411 o la Directiva vigente para tal fin y de cualquier sanción legal

## CAPITULO II

## RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

### Artículo 9° Normas de conducta hacia los trabajadores

#### a) Respeto y dignidad

En la SBT, se respeta los derechos y la dignidad de todas las personas que trabajan o no en la organización; por ello, fomentamos un trato justo y honesto a todos, independientemente de su cargo, status social, género, raza, religión, etc.; rechazando cualquier situación, acto u hecho que genere algún menoscabo a su dignidad e integridad.

Se rechaza cualquier acción de discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual. Además, no tolera ningún tipo de violencia en el lugar de trabajo, sea física o psicológica, ni acepta conductas amenazantes o intimidantes; asimismo, no se permite portar objetos que puedan ser consideradas como armas de cualquier índole bajo ninguna circunstancia.

Cumplimos con las leyes y regulaciones aplicables en materia laboral, por lo que no empleamos a menores de edad o mano de obra forzada, ofreciendo oportunidades y acceso de trabajo para las personas con discapacidad.

#### b) Ambiente seguro y saludable

La SBT protege la vida, salud y seguridad de sus trabajadores y beneficiarios, rigiéndose por las normas establecidas en la legislación peruana. La SBT se compromete en proveer ambientes y equipos de protección personal para asegurar la integridad física y salud de sustrabajadores.

Fomentamos el trabajo en equipo, la búsqueda del crecimiento y el desarrollo profesional de nuestros compañeros de trabajo.

Se prohíbe estrictamente la concurrencia de los trabajadores en estado de ebriedad a las instalaciones de la Institución, así como la restricción del consumo, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de sustancias alucinógenas o bebidas alcohólicas, sin importar la cantidad o la forma, mientras desarrollen actividades en horarios de trabajo y se encuentren dentro de las instalaciones o de los vehículos de la Institución.

#### c) El reconocimiento y remuneración

Estamos comprometidos a dar las mismas oportunidades de empleo a todos nuestros trabajadores, además de ofrecerles una compensación justa y adecuada. En la SBT procuramos que los trabajadores reciban su pago oportunamente.

#### d) Relaciones personales

- Los trabajadores de La SBT deberán mantener el respeto por los valores y principios de conducta establecidos en el Código de Ética no permitiendo que sus intereses personales generen conflictos con los intereses de la SBT.
- Valoramos positivamente la diversidad y procuramos que las personas se sientan cómodas y respetadas, con independencia de sus diferencias, aptitudes o características personales.
- Los trabajadores de la SBT deben utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre

el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, cumpliendo con los tiempos de entrega y salida de documentos, de acuerdo a los plazos establecidos y metas propuestas.

- Contribuir y velar por la protección de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia.

Los trabajadores de la SBT deben ser justos, cuidadosos, respetuosos, amables, cultos y considerados en su relación con las personas que laboran en la Institución, indistintamente de su régimen o condición laboral o servicio; usuarios y beneficiarios, promoviendo un clima de armonía laboral.

e) Normas de conducta hacia la Institución

- Acciones fraudulentas

Los trabajadores y personas que actúan en nombre y/o representación de la SBT, no deben intervenir en operaciones fraudulentas que tiendan a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Institución.

- Confidencialidad

Solamente se podrá compartir la información que es aprobada por la Gerencia General, por orden del Poder Judicial o normativa legal.

La información propia de la Institución es confidencial e incluye, sin sentido limitativo: Cualquier información que no sea pública y que sea considerada de valor o utilidad para nuestra Institución. Información personal: incluye información acerca de la identidad de un trabajador, proveedor, usuario o beneficiario, tal como: expedientes disciplinarios, información laboral, domicilio fiscal, número de documento de identidad, información financiera personal, asuntos de salud y de familia, composición de su grupo familiar, entre otros.

Información de gestión: información relacionada con los planes comerciales, transacciones, contratos, convenios, información financiera, resultados, políticas, procedimientos internos, bases de datos, programas de procesamiento de datos, las investigaciones emprendidas o en curso, y cualquier otra información de gestión de la Institución.

El carácter confidencial de la información se mantiene para toda forma de comunicación que la soporta; sea verbal, escrita, telefónica, electrónica, entre otras. El compromiso de confidencialidad de la información obtenida o conocida durante el desempeño de las funciones en la SBT, permanecerá vigente hasta después de una eventual desvinculación laboral de la Institución, cualquiera sea su causa.

- Uso de los activos de la Institución

Los activos de la SBT, incluyendo bienes materiales, inmuebles, información, bases de datos, logos y otra propiedad intelectual de la misma, son para el uso exclusivo de la Institución y no para uso o beneficio de los trabajadores y/o terceros actuando bajo el nombre de la SBT.

El uso indebido de estos activos se considerará como falta, y la acción repetitiva de esta falta será considerada como falta grave porque va en perjuicio económico de la organización, lo que podrá tener como resultado el cese de la relación laboral.

- Protocolo anticorrupción

Se deberá cumplir con todas las obligaciones establecidas en la legislación en materia de corrupción; y prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y aquellas que hayan quedado firmes ante autoridades judiciales.

Adicionalmente, los trabajadores se comprometen a cumplir con todas aquellas normas establecidas en los procedimientos internos de la SBT, incluyendo aquellas en materia de prevención de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, conforme a las exigencias de la Ley N° 30424, el Decreto Legislativo N° 1352 y sus modificatorias.



**f) Normas de conducta hacia los proveedores**

- **Relaciones comerciales**

En la SBT tratamos de forma honesta, justa y objetiva a todos nuestros proveedores y promovemos la transparencia en todos los procesos de intercambio que realizamos con ellos. Selección de proveedores

De la misma manera, nuestros proveedores son seleccionados en función a sus méritos. Los proveedores obtendrán la preferencia de la Institución, en base a la calidad del producto o servicio, por su precio, términos de entrega y por seguir una conducta socialmente responsable.

En caso un trabajador contacte a un proveedor con vínculo familiar o amical, este deberá informar a su jefe directo con el fin de analizar la propuesta transparentemente.

Si un trabajador tuviese participación directa en una empresa que preste servicios, esta quedará excluida de nuestra lista de proveedores.

**g) Normas de conducta hacia la sociedad**

Nos relacionamos con la comunidad empresarial, Agencias de Cooperación, Organismo Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales y Sector Académico, fomentando los principios de la SBT, tratando de difundir y de ser guía en prestar servicios de protección social de interés público.

La SBT se compromete a cumplir los convenios establecidos con cada una de las organizaciones con las que se genere una alianza estratégica.

- **Prohibiciones e impedimentos éticos**

Los trabajadores de la SBT están prohibidos de:

Ejercer la facultad de nombrar y contratar personal, designar cargos directivos y de confianza; respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente.

Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o de cualquier otra persona.

Omitir o apoyar normas o resoluciones en beneficio propio.

Participar en negociaciones o transacciones financieras haciendo uso de información que no es pública o permitiendo el mal uso de ella para posteriormente lograr beneficios privados.

Actuar como representante o abogado de una persona en reclamo administrativo, contra la Institución.

Usar las instalaciones físicas para fines distintos a los que fuera destinados, el equipo de oficina, los vehículos de propiedad de la Institución, combustibles, herramientas y repuestos de los mismos para fines distintos a los autorizados.

Está prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la SBT, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.

Hacer un mal uso de los medios tecnológicos como el celular, correo electrónico y otros; así como instalar software personal en los equipos de la SBT, y que son ajenos a los objetivos y fines institucionales.

Debe evitarse cualquier acto, situación o medio de comunicación escrita, verbal o física que pueda



interpretarse como, amenaza y/o presión afectando la dignidad de la persona.

No se permite ninguna forma de acoso, de tipo sexual, moral o de otra naturaleza, o situación que humille y afecte la dignidad de una persona, y que constituya una falta de respeto, intimidación o amenazas en relación entre trabajadores, independientemente de su nivel jerárquico.

- **Medio ambiente**

En la SBT, todos los trabajadores deben estar atentos a los aspectos relativos con el respeto y cuidado del medio ambiente, cumpliendo las normas ambientales como parte de nuestro compromiso social; adoptando las tres "R" de la conciencia ambiental: reducir, reutilizar y reciclar.

#### **h) Normas de conducta hacia el gobierno**

La SBT cumple con las obligaciones en materia laboral, fiscal, ambiental, administrativa, contractual y comercial dentro del marco legal local y nacional. Además, respetamos los principios de transparencia, calidad y responsabilidad.

En la SBT no adoptamos posiciones políticas o partidarias, no realizamos contribuciones apartidos políticos, ni auspiciamos campañas de candidatos políticos. No obstante,

reafirmamos la importancia del ejercicio pleno de la ciudadanía de nuestros trabajadores, en el cual se incluyen la libertad de expresión y la opción individual de la participación política.

Los trabajadores de la SBT deberán cumplir estrictamente con las leyes del país, evitando cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la Institución y producir consecuencias adversas para sus negocios y/o para su imagen.

Se encuentra prohibido ofrecer o entregar regalos o liberalidades a personas que trabajen en la Sociedad de Beneficencia de Tarma.

En la SBT, promovemos la denuncia o inconformidad de actos ilegales, y no permitimos bajo ninguna circunstancia el ofrecimiento u otorgamiento; ya sea directa o a través de terceros, de pagos; beneficios indebidos o cualquier ventaja inadecuada del personal Directivo, familiares, asesores o cualquier otra persona relacionada. No realizamos ni aceptamos entrega de sobornos o comisiones clandestinas. Esta prohibición incluye reuniones, comunicaciones telefónicas o por escrito, que den indicios de que se está incumpliendo el principio de legalidad, caso en el cual la SBT podrá iniciar acciones legales correspondientes.

### **CAPITULO III**

#### **REGISTROS FINANCIEROS**

**Artículo 10°.** - Los registros de la Institución sean financieros, registro digital de asistencia, horas de consultorías, registros de compras, gastos de movilidad, liquidación de gastos de viajes y rendiciones de todo tipo de gastos deben ser exactos, oportunos y estar de conformidad con la ley. Estos registros son la base para administrar las operaciones de la Institución y poder cumplir con las obligaciones ante los trabajadores, proveedores, y autoridades de control.

### **CAPITULO IV**

#### **SOBRE EL REGLAMENTO DEL CÓDIGO**

**Artículo 11°.** - El Reglamento del Código pretende normar una gran variedad de supuestos, sin embargo, es imposible que la SBT pueda anticipar cada situación que se presente. Es así como se espera que todas las personas a las cuales aplique este Código no sólo cumplan con lo estipulado expresamente, sino que cumpla con el espíritu del mismo.





Tarma, 10 de Mayo de 2023

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 024 -2023-SBT**

**VISTO:**

El Informe N° 72.ORH-SBT-23, de fecha 18.04.2023, Reg. N° 00820; procedente de la Oficina de Recursos Humanos y Capacitación, Informe Legal N° 016 de fecha 26.04.2023, Reg. N° 00861;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Sociedad de Beneficencia de Tarma, es un organismo jurídico de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, es una institución benéfica, de ayuda social que cumple en la Sociedad uno de los roles más importantes dedicado a la atención de niños, madres, adolescentes y ancianos que se encuentran en estado de abandono riesgo social o extrema pobreza.

Que, en el marco de lo dispuesto por el D.L. N° 1411, que en su Art. 3, señala: Que, las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno de ámbito local Provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y administrativa.

Que, la Ley N° 29542, establece la protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.

Que, el Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo, establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

Que, con Informe N° 72-ORH-SBT-23, la Oficina de Recursos Humanos y Capacitación, solicita la aprobación de la Directiva que Regula el Procedimiento para recibir y atender Denuncias contra los Funcionarios y servidores que Vulneran la Ética y Normas de Conducta en la Sociedad de Beneficencia de Tarma.

Que, con Informe Legal N° 016, el Asesor Legal de la SBT, manifiesta que, con respecto a la Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneran la ética y normas que vulneren la ética y normas de conducta en la SBT, sea aprobado, mediante resolución de Gerencia.

Que, la Directiva Administrativa N°01-2023-ORH-SBT, se constituye como un instrumento de gestión Institucional y Gerencial que determina su finalidad de establecer las disposiciones generales que permitan la recepción y atención de denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneran la ética y normal conducta de la entidad para cualquiera que presente de forma sustentada la realización de presuntos hechos ilegales y arbitrarios, siendo su objetivo de establecer el procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias para presuntos actos de corrupción en la SBT, así como regular el procedimiento para la presentación de solicitudes de protección al denunciante y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas y la normatividad vigente.





**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE TARMA**

**"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"**

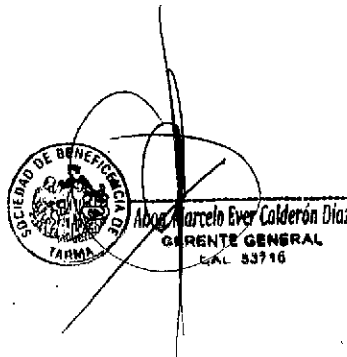
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva Administrativa N°01-2023-ORH-SBT – Directiva que Regula Procedimiento para recibir y atender Denuncias contra los Funcionarios y servidores que Vulneran la Ética y Normas de Conducta en la Sociedad de Beneficencia de Tarma, que forma parte de la Directiva el Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3.

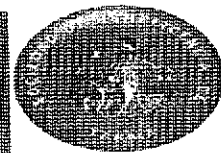
**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a Secretaría, la difusión de la Directiva N° 01-2023-ORH-SBT, de hacer que los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, tomen conocimiento de su contenido para su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.- PÓNGASE**, a conocimiento del Directorio para su conocimiento y demás fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



Abog. Marcelo Ever Calderón Díaz  
GERENTE GENERAL  
C.A.L. 83716



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°01-2023-ORH-SBT

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA**

### 1. FINALIDAD

La presente directiva tiene par finalidad establecer las disposiciones generales que permitan la recepción y atención de denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren la ética y normal conducta de la entidad para cualquiera que presente de forma sustentada la realización de presuntos hechos ilegales y arbitrarios.

### 2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias para presuntos actos de corrupción en la Sociedad de Beneficencia Tarma así como regular el procedimiento para la presentación de solicitudes de protección al denunciante y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

### 3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 29158 — Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- d) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- e) Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- f) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria.
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatoria.
- i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- k) Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del decreto Legislativo N° 1280 y modificatorias.
- l) Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- m) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de integridad y Lucha contra la Corrupción.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

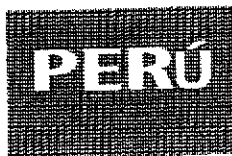
### 4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente directivo son de aplicación a todos/as los/las servidores/as de la Sociedad de Beneficencia de Tarma cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación; así como también cualquier ciudadano/a que tenga motivaciones de realizar una denuncia ante la Sociedad de Beneficencia de Tarma.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

El Órgano Responsable de Atención de Denuncias, el órgano de Control Institucional, o la que haga sus veces en la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA tienen a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción y las medidas de protección establecidas en el Decreto N° 1327 y su reglamento. Tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:





Recibir denuncias sobre actos de corrupción que presuntamente haya cometido el personal de la Sociedad de la Beneficencia de Tarma independientemente de su modalidad laboral o contractual.

Evaluar los hechos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.

Revisar si la denuncia califica como maliciosa y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.

Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la secretaría a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios de SOCIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE TARMA a la Procuraduría Pública o al Orgánico, de Control Institucional.

Coordinar el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probabilidad en el ejercicio de la función pública.

Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción de la Sociedad de la Beneficencia Tarma, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.

**5.1. Definiciones.** - Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

**5.1.1. Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.

**5.1.2. Código cifrado:** Asignación de un código numérico en el momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento de la misma.

**5.1.3. Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la entidad, a través de sus Órganos competentes, un acto de corrupción.

**5.1.4. Denunciado:** Es todo trabajador, funcionario/a, directivo/a de la sociedad de la beneficencia de tarma con prescindencia de su régimen laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción.

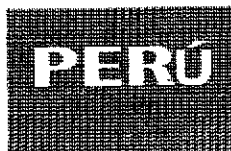
**5.1.5. Denuncia:** Es la declaración verbal, escrita o virtual que efecto una persona, individual o colectiva, para poner en conocimiento de la autoridad que recibe la denuncia, uno o más presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurren en la entidad, su tramitación es gratuita.

**5.1.6. Denuncia anticorrupción:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. Su presentación en sede penal, no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 de Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N°957.

**5.1.7. Denuncia anónima:** Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúe.

**5.1.8. Denuncia de la mala fe:** Aquella que versa sobre hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamento o es falsa.

**5.1.9. Denuncia falsa:** Cuando la denuncia se realiza a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.



Las denuncias de mala fe son excluidas de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal que hubiese lugar.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Modalidades para presentar una denuncia o solicitud de medidas de protección al denunciante en la Sociedad de Beneficencia de Tarma:

### 6.1.1. Presencial / Testimonial

El denunciante debe solicitar una entrevista con el/la persona encargada de recibir las denuncias, en donde se tomara su denuncia completando el Anexo 1 — Formulario de denuncia de actos de corrupción.

El/ella servidor/a encargado de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el denunciante lo haya solicitado.

### 6.1.2. A través de correo electrónico:

La denuncia que se realice a través de correo electrónico, debe ser enviada a: .....@....., adjuntando el "Formato de denuncia por presuntos actos de corrupción" (Anexo N° 01), debidamente llenado, y los documentos sustentatorios de la denuncia. Cabe señalar que dicho formato se encontrara publicado en la página web del Portal Institucional de la SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE TARMA.

Se deberá registrar la denuncia anticorrupción, debiendo reservarse la identidad del denunciante, en caso lo haya solicitado.

### 6.1.3. Vía Telefónica

El denunciante debe comunicarse a la central telefónica de la SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE TARMA al número 064-321405, quien lo derivará con el/la responsable del Organ ( ) Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces atenderá la denuncia, completando el denunciante el "Formato de denuncia por presuntos actos de corrupción Formato de denuncia por presuntos actos de corrupción" (Anexo N° 01).

El/la servidor/a encargado de recibir la denuncia telefónica deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el denunciante lo haya solicitado.

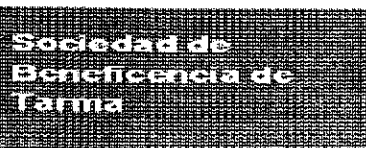
6.1.4. Por medio de documento físico Las denuncias deben presentarse ante el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces implementara, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. No obstante, si la denuncia se presenta a través de mesa de partes de la SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE TARMA la misma debe ser remitida a la Oficina de Atención de denuncias o la que haga sus veces en sobre cerrado, debiendo evitar el registro de los datos del denunciante en el Sistema de Tramite Documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.

El Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.

6.2. Requisitos que deben cumplir las denuncias. - La denuncia sobre presuntos actos de corrupción presentada ante la SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE TARMA debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

a) Datos generales del denunciante. - Para personas naturales:

- Nombres y apellidos completos del denunciante.
- Documento Nacional de identidad o pasaporte / Carnet de Extranjería (en caso sea ciudadano extranjero).



6.5.2. Recibida la denuncia, el órgano () Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, procederá a revisar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en el numeral 6.1. de la presente Directiva según sea el caso, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

En caso, advierta que la denuncia se encuentra vinculada a las funciones y competencias de Órgano de Control Institucional, lo derivará en el día al órgano en mención.

6.5.3. Si la denuncia no cumple los requisitos de admisibilidad se cursará comunicación al denunciante, a efectos que subsane la omisión, otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación. La omisión de la subsanación da lugar a considerar que el/la denunciante ha desistido de su pedido y, con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; generándose así su archivo; sin embargo, si la información proporcionada hasta ese momento cuenta con fundamento, materialidad o interés por sí misma, el Órgano Responsable de Atención de Denuncias deberá trasladarla a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios — STPAD, para su evaluación.

6.5.4. Si la denuncia cumple con todos los requisitos, el órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de la medida de protección solicitada por el/ella denunciante u otras que decida de oficio, de lo contrario deberá emitirlo en el día a la STPAD.

6.5.5. El Órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, comunicará a él/ella denunciante la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas en un plazo máximo de cinco (5) días de emitida la decisión.

6.5.6. Posteriormente, el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, debe trasladar la denuncia a la STPAD, quien emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días el informe correspondiente conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Organismo Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.

6.5.7. Asimismo, deberá remitir copia simple de la denuncia al Órgano de Control Institucional y a la Gerencia General, para que actúe de acuerdo a su competencia.

6.5.8. Si los hechos materia de la denuncia abarcan asuntos o controversias sujetas a la competencia de otras entidades u organismos del Estado, se le informa de ello a él/ella denunciante y se remite la documentación proporcionada a la Entidad denunciada, cautelándose la confidencialidad de la misma.

6.5.9. Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes del Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces o de la STPAD, la denuncia se deriva a la Gerencia General. En este supuesto, la Gerencia General otorga el código cifrado y guarda la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.

Las denuncias podrán presentarse de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Para el caso de las denuncias virtuales presentadas ante la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA a través de la vía virtual se considerará el mismo horario para efectos del cómputo de los plazos para su tramitación, es decir, pasado el horario o ingresado en días no laborables, se tendrá por presentado a partir del día siguiente hábil.

## 6.6. Sistema de Atención de Denuncias Anticorrupción

A través del Sistema de Atención de Denuncias de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA el/la denunciante podrá hacer seguimiento a los avances de su denuncia, así como obtener reportes de información agregada acerca de las mismas.

6.7. Registro de datos y seguimiento de denuncias en el Sistema de Atención de Denuncias Anticorrupción, Todas las denuncias que reciba la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA serán registradas en el "Sistema de Atención de Denuncias". El Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces deberá consignar en las todas las actuaciones que se efectúen en relación a las denuncias, hasta su atención. Ello incluye la coordinación e información constante con el/la denunciante.



b) Gravedad: Se debe considerar el grado de posible afectación al normal y correcto funcionamiento SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA por un acto de corrupción denunciado.

c) Verosimilitud: Se debe tomar en cuenta un determinado grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados.

6.9.3.2. En el caso de las medidas de protección laboral se debe

considerar la existencia de una relación de subordinación entre el/la denunciante y el/la denunciado/a.

6.9.3.3. Para el caso de una medida de protección consistente en el apartamiento de los/as servidores/as que tengas a su cargo el proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, se debe tener en cuenta lo siguiente: i) que exista suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados; ii) que la condición o cargo de él/la denunciado/a sea determinante para la selección o contratación bajo investigación; y iii) que existan indicios razonables de que el/la denunciado/a ha tornado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

6.9.3.4. La extensión del otorgamiento de medidas de protección a personas distintas a él/la denunciante, el Organ ( ) Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, debe motivar su decisión en el acto resolutivo que corresponda.

- Las medidas de protección a él/la denunciante se otorga con la presentación del Anexo N° 2 — Solicitud de medidas de protección al denunciante.

6.10. Variación de las medidas de protección

6.10.1. La variación de las medidas de protección se puede dar a solicitud de la persona protegida o por hechos que ameriten modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.

6.10.2. En caso que el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces deba variar las medidas de protección, comunicará a él/la denunciante por escrito la intención de variar la medida de protección, así como la nueva medida que pretende adoptar y las razones que la fundamentan en el plazo máximo de quince (15) días.

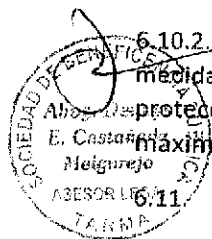
6.11. Son obligaciones de las personas protegidas

- Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria del Órgano responsable de Atención de Denuncias, sin ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- Permitir y facilitar cualquier investigación contra su persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- Otras que se disponga.

6.12. Incumplimiento de las obligaciones del denunciante

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el/la denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza administrativa u otras a que hubiera lugar.

6.13. Denuncias formuladas de mala fe





## FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCION

NO ( )

DE SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE TARMA

Por el presente formulario el/la suscrito/a, denuncia un acto de corrupción en la SOCIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE TARMA amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N°.1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°.010-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información, en letras mayúsculas y legibles:

☒ Persona Natural

|                                                                                                     |  |    |  |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|--|----|
| Nombres y apellidos completos del denunciante                                                       |  |    |  |    |
| Documento nacional de identidad o pasaporte/carne de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero) |  |    |  |    |
| Domicilio legal y procesal                                                                          |  |    |  |    |
| Teléfono/celular                                                                                    |  |    |  |    |
| Correo electrónico                                                                                  |  |    |  |    |
| Para casos de servidores DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA                                    |  |    |  |    |
| Servidor/a de la sociedad de beneficencia de tarma                                                  |  | si |  | no |
| Órgano en que labora                                                                                |  |    |  |    |
| Cargo que desempeña                                                                                 |  |    |  |    |
| Vínculo con el/los denunciados                                                                      |  |    |  |    |

**Persona Jurídica**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Razón social                    |  |
| Registro único de contribuyente |  |
| Representante/s legal/es        |  |
| Domicilio procesal              |  |
| Teléfono/celular                |  |
| Correo electrónico              |  |

## II.DATOS DEL DENUNCIADO(A)\*

|   | NOMBRES Y APELLIDO | CARGO QUE DESEMPEÑA |
|---|--------------------|---------------------|
| 1 |                    |                     |
| 2 |                    |                     |
| 3 |                    |                     |
| 4 |                    |                     |

### III. DESCRIPCION DE LOS HECHOS DENUNCIADOS (\*)

(En este ítem el recurrente deberá consignar los actos materia de denuncia, estos deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse).

...denunciados de conocerse).



## ANEXO 2

### SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ domiciliado/a en \_\_\_\_\_  
con número telefónico \_\_\_\_\_  
fijo/celular N° \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, habiendo formulado la denuncia con  
Código de Expediente N° \_\_\_\_\_ con la finalidad de asegurar la eficacia  
de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-  
2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

#### OPCIONES:

##### 1. Reserva de Identidad

( )

##### Medidas de Protección Laboral ( )

- a) Traslado del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una denuncia no renovación.
- c) Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- d) Otra, debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros).

##### 3. Otra Medida de Protección: Apartamiento de proceso de contratación en el que participa el denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017- JUS.

#### SUSTENTO

La presente solicitud se sustenta y justifica en las siguientes razones, adjuntando las pruebas que se detallan:

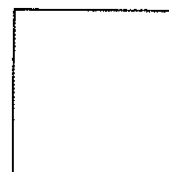
|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Las medidas prescritas en los literales a. y c. relativas a las personas denunciadas, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados Acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

Nombre y Apellido : \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_



Huella Digital



## ANEXO N° 03

### INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYUDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referendo para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien esta incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia completando el Formulario 1 "FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN" y preséntalo en la ..... , o puedes enviarlo al correo electrónico .....

#### Notas:

1. La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
2. Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
3. Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
4. La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
5. La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad ..... no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

IV. DOCUMENTACION PROBATORIA (\*)

(La denuncia podrá compartirse de documentación original o copia que le de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el Organ ( ) que cuente con dicha documentación).

1.  
2.  
3.  
4.

V. LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS?

SI ( )

NO ( )

Si la respuesta es si, sería que la entidad la presento y el estado actual del tramite

En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que, hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando a que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando adernas que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley.

Por lo tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

.....(Lugar)..... De..... del año.....

Adjuntos:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido : \_\_\_\_\_

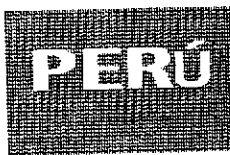
DNI N° : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_



Huella Digital

(\*) Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, generara responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.



6.13.1. El Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, durante la revisión de la denuncia, debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.

6.13.2. Si se determina que la denuncia fue de mala fe, el órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, según corresponda, es la responsable de comunicar a él/la interesado/a la intención de cesar las medidas de protección a él/la denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos de que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. En este caso, la comunicación contiene las razones que fundamenta la presunción de mala fe. La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

6.13.3. El órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces o la Secretaria General, deberán remitir los actuados a la STPAD, para la precalificación de la presunta falta disciplinaria.

## 7. RESPONSABILIDADES

7.1. El órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces es la Unidad Orgánica responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

7.2. La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para los/as servidores/as que laboren o presten servicios en la SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE TARMA bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE TARMA son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.3. El incumplimiento de las disposiciones en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Unidad de Logística, deberá remitir a los participantes de un proceso de contratación, el Anexo N° 3 — instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación.

El órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, en coordinación con el Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información, implementará el Sistema de atención de Denuncias anticorrupción de la SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE TARMA según las disposiciones de la presente Directiva.

Asimismo, el Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información deberá realizar las acciones necesarias para viabilizar los canales de atención de denuncias, en lo que corresponda a sus funciones.

8.2. Los/as servidores/as que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias anticorrupción y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente, en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.

8.3. El órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, a través del Departamento de Imagen Institucional, difundirá entre los/as servidores/as de la SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE TARMA y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación. Asimismo, debe publicar la presente norma en los espacios comunes y de atención al público () y a proveedores y contratistas de la entidad.

8.4. En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por el órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces.

## 9. ANEXOS

Anexo N° 01 : Formato de Denuncia por Presuntos Actos de Corrupción

Anexo N° 02: Formato de Solicitud de Medidas de Protección

Anexo N° 03: instructivo para Denunciar Actos de Corrupción en los Procesos de Contrataciones en Sociedad de Beneficencia de Tarma



#### 6.8. Deber de informar

El Órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces informa trimestralmente al Directorio y a la Gerencia General el estado de denuncias tramitadas.

Sin perjuicio de lo salariado, el Directorio y la Gerencia General solicita al Organ ( ) Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, cuando lo considera conveniente, información sobre el estado de denuncias y/o las medidas de protección otorgadas.

6.9. Medidas de protección a él/la denunciante. - Las medidas de protección al denunciante pueden ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia sobre actos de corrupción, así como durante las gestiones de la atención de la denuncia.

El Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces garantiza que las medidas de protección se extiendan mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Asimismo, se podrán extender a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifiquen.

Son medidas de protección al denunciante las siguientes:

##### 6.9.1. Reserva de identidad

El denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad a través de la asignación de un código numérico especial. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión. Dicha protección se extiende a la información brindada por el denunciante

##### 6.9.2. Medidas de protección laboral

Las medidas de protección laboral se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el denunciante y el denunciado, al momento de presentación de la denuncia, considerando lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Asimismo, se deben tener en cuenta las pautas de trascendencia, gravedad o verosimilitud. Dichas medidas pueden ser:

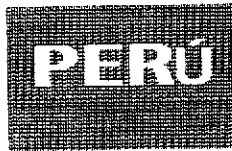
- Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.
- Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

Las medidas prescritas en los numerales a. y c., relativas al denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados, respecto de la denuncia de los presuntos actos de corrupción vinculados a la comisión de una falta administrativa grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia; sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

##### 6.9.3. Pautas para el otorgamiento de una medida de protección:

6.9.3.1. Para el otorgamiento de una medida de protección, el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

- Trascendencia: Se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.



- Domicilio.
- Número telefónico y correo electrónico del denunciante.

Para personas jurídicas:

- Razón social.
- Registro Único de Contribuyentes.
- Representante (s) Legal (es).
- Dirección, número telefónico y correo de contacto.

b) Contenido de la denuncia. - Los actos de materia de denuncia (deben ser expuestos en forma detallada y coherente).

La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.

El nombre del Órgano, Unidad Orgánica, donde se ha verificado el acto de corrupción.

- Documentación probatoria original o copia, que de sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.

c) Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la SOCIEDAD DE LA BENEFICIENCIA DE TARMA a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

d) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.

Si la denuncia presentada es anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas en los literales a), c) y d) del presente numeral.

Si la denuncia es virtual no se exige el cumplimiento de los requisitos previstos en el literal d), salvo que su envío se realice en archivo digital debidamente suscrita.

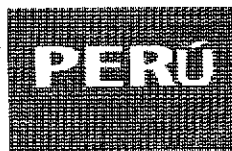
En caso el/ella denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo 2 — Solicitud de medidas de protección al denunciante.

6.3. Denuncias de Mala Fe. - Cualquier persona natural o jurídica y/o servidor/a de la SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE TARMA que realice una denuncia de mala fe, será excluido inmediatamente de las medidas de protección, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y (o penal a que hubiere lugar.

6.4. La denuncia anónima. - No requiere cumplir con los requisitos de identificación referidos. Asimismo, la presentación de denuncias anónimas, por sí mismas, no dan lugar al otorgamiento de medidas de protección.

6.5. Procedimiento para la presentación y atención de denuncias anticorrupción

6.5.1. Las denuncias deben presentarse ante el órgano (i) Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces implementara, debiendo registrarse la misma reemplazando la identidad del denunciante por un código cifrado. Las denuncias que se encuentren dirigidas al Órgano de Control Institucional, deberán ser presentadas en la Mesa de Partes de la SOCIEDAD DE LA BENEFICIENCIA DE TARMA



**5.1.10. Denuncia carente de fundamento:** Cuando aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.

**5.1.11. Sistema de Atención de Denuncias Anticorrupción:** Aplicativo informático donde se registra las denuncias anticorrupción recibidas en la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA, así como las gestiones efectuadas para su atención. Es un instrumento de seguimiento.

**5.1.12. Medidas de protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

**5.1.13. Principio de Reserva:** El Principio de Reserva garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/los denunciante/s y de el/los denunciado/s no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.

Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de este, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.

**5.1.14. Tipos de actos de corrupción:** Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:

• **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan servidores/as civiles con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar de que así lo indique la ley o normatividad vigente.

• **Extorsión:** Acto mediante el cual un/a servidor/a, aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la SBT a entregarle también, directa o indirectamente, una recompensa.

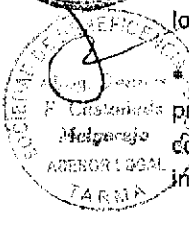
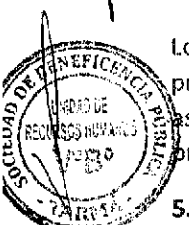
• **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la SOCIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE TARMA con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de este, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.

• **Peculado:** Es la aprobación ilegal de los bienes de la SOCIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE TARMA por parte del/la servidor/a que lo administra.

• **Soborno:** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un/a servidor/a, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.

Cualquier persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en los siguientes numerales.

La tramitación de las denuncias de actos de corrupción, así como las solicitudes de medidas de protección para el denunciante, se realizan sobre la base del principio de reserva, siendo que todos los actos y documentos del proceso producto de la denuncia tienen el carácter reservado y confidencial.





## UNIDAD DE CEMENTERIO



## PLAN DE CONTINGENCIA

CEMENTERIO GENERAL DE TARMA

## ÍNDICE

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. PLAN DE CONTINGENCIAS.....                                                                 | 3  |
| 1.1. GENERALIDADES.....                                                                       | 3  |
| 1.2. OBJETIVOS.....                                                                           | 3  |
| 1.2.1. OBJETIVOS GENERALES.....                                                               | 3  |
| 1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                                                             | 3  |
| 1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....                                                                | 3  |
| 1.4. CONTINGENCIAS.....                                                                       | 4  |
| 1.5. ORGANIZACIÓN.....                                                                        | 4  |
| 1.5.1. BRIGADA CONTRA INCENDIO.....                                                           | 5  |
| 1.5.2. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.....                                                      | 5  |
| 1.5.3. BRIGADA DE EVACUACIÓN.....                                                             | 5  |
| 1.6. PAUTAS PARA LAS BRIGADAS.....                                                            | 6  |
| 1.7. PAUTAS PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN LA ZONA DE LA EMERGENCIA.....                | 6  |
| 1.8. EQUIPAMIENTO.....                                                                        | 7  |
| 1.8.1. MÉTODOS DE PROTECCIÓN.....                                                             | 7  |
| 1.8.2. LISTADO DE ELEMENTOS BÁSICOS DE DOTACIÓN PARA EL BOTIQUÍN DE PRIMEROS<br>AUXILIOS..... | 7  |
| 1.9. SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA.....                                               | 7  |
| 1.10. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....                                              | 7  |
| 1.11. EVALUACIÓN.....                                                                         | 8  |
| 1.12. ACCIONES PARA HACER FRENTE A LA CONTINGENCIA ANTE EVENTOS.....                          | 8  |
| 1.12.1. CONTINGENCIAS DE INCENDIOS.....                                                       | 8  |
| 1.12.2. CONTINGENCIAS DE ACCIDENTES.....                                                      | 11 |
| 1.12.3. CONTINGENCIAS DE EVENTOS DE GEODINÁMICA INTERNA (SISMOS).....                         | 12 |
| 1.12.4. CONTINGENCIA: INCENDIOS.....                                                          | 13 |
| 1.13. ORGANISMOS DE APOYO AL PLAN DE CONTINGENCIAS.....                                       | 14 |
| 1.14. EQUIPOS A SER UTILIZADOS PARA LOS CASOS DE EMERGENCIA.....                              | 15 |
| 1.15. Anexo 1: Relación de Unidades de respuesta ante una emergencia.....                     | 16 |

## I. PLAN DE CONTINGENCIAS

### 1.1. GENERALIDADES



El Plan de Contingencias describe los principales procedimientos y medidas frente a eventos que pudieran acontecer durante la etapa de construcción y operación del cementerio, en busca de una rápida respuesta ante las eventualidades y el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales.

Es decir, se esquematizan las acciones que serán implementadas si ocurrieran contingencias que no puedan ser controladas por las medidas de mitigación planteadas y que pueden interferir con el normal desarrollo de las actividades propias de un cementerio y constituir riesgos a los trabajadores y/o población. Las acciones planteadas en el presente Plan de Contingencias serán ejecutadas por todo el personal durante la etapa de construcción y operación.

Se han identificado los tipos de accidentes y/o emergencias que podrían suceder durante la operación del Cementerio y las medidas de respuesta y control, con el claro objetivo de salvaguardar la vida humana.

### 1.2. OBJETIVOS

#### 1.2.1. Objetivos Generales

Presentar las medidas de prevención y acciones de respuesta ante contingencias para controlar de manera oportuna y eficaz eventos que puedan presentarse durante la etapa de construcción y operación.

#### 1.2.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Prevenir y/o mitigar los posibles daños que podría ser originado por desastres y/o siniestros naturales, cumpliendo los procedimientos técnicos y controles de seguridad.
- ✓ Prevenir y responder en forma oportuna, rápida y eficiente ante cualquier contingencia, con posibilidad de riesgo a la vida humana, la salud y el medio ambiente, manejándola con serenidad, responsabilidad y métodos específicos.
- ✓ Definir claramente las responsabilidades y funciones del Comité de Emergencia.
- ✓ Identificar las áreas más vulnerables ante las amenazas de mayor ocurrencia y establecer medidas y acciones correspondientes.
- ✓ Establecer medidas que aseguren brindar una oportuna y adecuada atención a las personas lesionadas durante la ocurrencia de una emergencia.
- ✓ Establecer acciones operativas para minimizar los riesgos sobre trabajadores, terceros, instalaciones e infraestructura asociada al cementerio

### 1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Plan de Contingencia cubre todos aquellos eventos que pueden generar emergencias con potencial daño a personas, ambiente o bienes materiales en la etapa de construcción y operación. Los eventos de origen natural o humano que podrían ocurrir en esta zona, deberán tener una oportuna acción de respuesta en la etapa de construcción y operación, teniendo en cuenta las prioridades siguientes:

- ✓ Garantizar la integridad física del personal (trabajadores del cementerio) y de los pobladores.

✓ Minimizar los estragos producidos sobre el medio y su entorno.

✓ Este Plan incluye los procedimientos de notificación y actuación ante una emergencia que involucra el rol de llamadas, reportes a entidades externas de apoyo, así como las autoridades locales.

Para el desarrollo del Plan de Contingencia, se ha tomado en cuenta criterios en base a las siguientes normas técnicas:

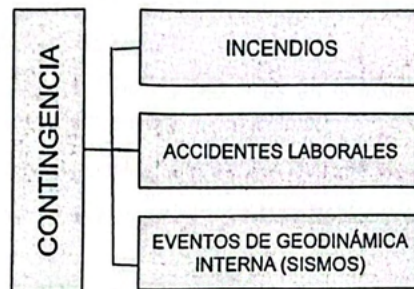
✓ Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.

✓ Reglamento D.S. N° 009-2005-TR. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Perú

✓ D.S. N° 007-2007-TR. Modificatoria al D.S. N° 009-2005.

#### 1.4. CONTINGENCIAS

Durante la etapa de operación, los eventos imprevistos asociados al origen natural, accidental o provocado intencionalmente por el hombre, se identifican en la Figura 01.



#### 1.5. ORGANIZACIÓN

Para afrontar los incidentes, se establecerá una Unidad de Contingencias. Sus funciones básicas serán: programar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo del plan, organizando asimismo las brigadas de contingencias y órganos de apoyo externo.

En la Figura 02 se muestra la Unidad de Respuesta ante una emergencia.



#### Anexo 1: Relación de Unidades de respuesta ante una emergencia

Los jefes, empleados y trabajadores que laboran en las instalaciones y/o formen parte en las actividades de operaciones del cementerio participaran en la implementación y aplicación del presente Plan de Contingencias.

Debe involucrarse a los Organismos de apoyo externo como: Policía Nacional, Servicios Médicos (MINSA), y otros.

#### 1.5.1. BRIGADA CONTRA INCENDIO:

1. Comunicar de manera inmediata al Jefe de Brigada de la ocurrencia de un incendio.
2. Actuar de inmediato haciendo uso de los equipos contra incendio (extintores portátiles).
3. Estar lo suficientemente capacitados y entrenados para actuar en caso de incendio.
4. Activar e instruir la activación de las alarmas contra incendio colocadas en lugares estratégicos de las instalaciones.
5. Recibida la alarma, el personal de la citada brigada se constituirá con urgencia en el lugar siniestrado.
6. Iniciado el fuego se evaluará la situación, la cual si es crítica informará a la Consola de Comando para que se tomen las acciones de evacuación del establecimiento.
7. Adoptará las medidas de ataque que considere conveniente para combatir el incendio.
8. Se tomarán las acciones sobre la utilización de los equipos de protección personal para los integrantes que realicen las tareas de extinción.
9. Al arribo de la Compañía de Bomberos informará las medidas adoptadas y las tareas que se están realizando, entregando el mando a los mismos y ofreciendo la colaboración de ser necesario.

#### 1.5.2. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:

1. Conocer la ubicación de los botiquines en la instalación y estar pendiente del buen abastecimiento con medicamento de los mismos.
2. Brindar los primeros auxilios a los heridos leves en las zonas seguras.
3. Evacuar a los heridos de gravedad a los establecimientos de salud más cercanos a las instalaciones.
4. Estar suficientemente capacitados y entrenados para afrontar las emergencias.

#### 1.5.3. BRIGADA DE EVACUACIÓN:

1. Comunicar de manera inmediata al jefe de brigada del inicio del proceso de evacuación.
2. Reconocer las zonas seguras, zonas de riesgo y las rutas de evacuación de las instalaciones a la perfección.
3. Abrir las puertas de evacuación del local inmediatamente si ésta se encuentra cerrada.
4. Dirigir al personal y visitantes en la evacuación de las instalaciones.
5. Verificar que todo el personal y visitantes hayan evacuado las instalaciones.
6. Conocer la ubicación de los tableros eléctricos, llaves de suministro de agua y tanques de combustibles.
7. Estar suficientemente capacitados y entrenados para afrontar las emergencias.

## 1.6. PAUTAS PARA LAS BRIGADAS



- ✓ En caso de siniestro, informará de inmediato al Comité de Seguridad por medio de telefonía de emergencia o alarmas de incendio. Si la situación lo permite, intentará dominar el incendio con los elementos disponibles en el área (extintores) con el apoyo de la Brigada de Emergencias, sin poner en peligro la vida de las personas.
- ✓ Si el siniestro no puede ser controlado deberá evacuar al personal conforme lo establecido, disponiendo que todo el personal forme frente al punto de reunión del piso.
- ✓ Mantendrá informado en todo momento al director de la emergencia de lo que acontece en el piso.
- ✓ Revisarán los compartimentos de baños y lugares cerrados, a fin de establecer la desocupación del lugar.
- ✓ Se cerrarán puertas y ventanas.
- ✓ Mantendrá el orden de evacuación evitando actos que puedan generar pánico, expresándose en forma enérgica, pero prescindiendo de gritar a fin de mantener la calma.
- ✓ La evacuación será siempre hacia las rutas de escape, siempre que sea posible.
- ✓ El responsable del establecimiento informará al director de la emergencia cuando todo el personal haya evacuado.
- ✓ Los responsables de las áreas no afectadas, al ser informados de una situación de emergencia (ALERTA), deberán disponer que todo el personal forme frente al punto de reunión.

Posteriormente guardarán las indicaciones del director de la emergencia a efecto de poder evacuar a los visitantes y empleados del lugar.

## 1.7. PAUTAS PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN LA ZONA DE LA EMERGENCIA

Todo el personal estable del establecimiento (Cementerio) debe conocer las directivas generales del plan de evacuación.

El personal que observe una situación anómala en donde desarrolla sus tareas, deberá dar aviso en forma urgente de la siguiente manera:

- 1) Avisar al jefe inmediato.

Se aconseja al personal que guarde los valores y documentos, así como también desconectar los artefactos eléctricos a su cargo, cerrando puertas y ventanas a su paso.

Seguidamente, siguiendo indicaciones del Encargado del establecimiento, procederá a abandonar el lugar respetando las normas establecidas para el descenso.

- ✓ Seguir las instrucciones del responsable del establecimiento.
- ✓ No perder tiempo recogiendo otros objetos personales.
- ✓ Caminar hacia la salida asignada.

✓ Bajar las escaleras caminando, sin hablar, sin gritar ni correr, resplando por la nariz.

✓ Una vez efectuado el descenso a la parte baja, se retirará en orden a la vía pública donde se dirigirá hacia el punto de reunión preestablecido.



## 1.8. EQUIPAMIENTO

### 1.8.1. Métodos de Protección

Nuestra unidad operativa cuenta con los siguientes equipos e implementos de seguridad para combatir emergencias:

✓ 02 extintores portátiles de 12 Kg. de PQS, con cartucho externo, tipo ABC, con carga vigente.

✓ Botiquín de primeros auxilios.

✓ Sirena.

✓ Silbatos.

✓ Luces de emergencia.

✓ Señalización de rutas de evacuación.

### 1.8.2. Listado de elementos básicos de dotación para el Botiquín de primeros auxilios.

A continuación se listan, a modo referencial, los elementos básicos de dotación para el botiquín de primeros auxilios, teniendo en consideración que en ellos existen medicamentos, pues éstos sólo se deben suministrar con la autorización del médico: Algodón, agua oxigenada, alcohol medicinal de 70°, jabón líquido antiséptico, paracetamol, benditas transparentes, guantes quirúrgicos.

## 1.9. SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA

Se han definido los tipos de Señal de Alerta y de Alarma a utilizar en cada caso según los medios disponibles:

✓ Si oyen sirenas, timbres o silbatos de duración continua y prolongada indica que se trata de Señal de Alerta y si oyen sirenas, timbres o silbatos de duración breve e intermitente indica que se trata de Señal de Alarma

## 1.10. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El Jefe de Brigada y administrador de cementerio será el responsable de emitir las comunicaciones internas y externas.

Controlada la contingencia, el Jefe de Brigada y el administrador de cementerio, dispondrá la investigación del accidente o siniestro, considerando los datos siguientes:

✓ Nombre del Informante.

✓ Lugar de la Emergencia.

✓ Características de la emergencia.

✓ Tipo de emergencia.

✓ Circunstancias en que se produjo.

✓ Posibles causas.



#### 1.11. EVALUACIÓN

Concluidas las operaciones de respuesta, se evaluará el Plan de Contingencias, y se elaborarán las recomendaciones que permitan su mejor desarrollo. Se elaborará un informe final del evento, detallando los siguientes aspectos:

✓ Reporte de accidentados y heridos

✓ Recursos utilizados

✓ Recursos no utilizados

✓ Recursos destruidos

✓ Recursos perdidos

✓ Recursos rehabilitados

✓ Niveles de comunicación.



#### 1.12. ACCIONES PARA HACER FRENTE A LA CONTINGENCIA ANTE EVENTOS

Verificadas las condiciones en el lugar, se adoptarán las acciones respectivas para hacer frente a las emergencias suscitadas, dependiendo de su tipo y magnitud respectiva. Dichas acciones tendrán las siguientes prioridades:

✓ Preservar la integridad física de las personas.

✓ Preservar o minimizar la alteración o daño de áreas que afecten las necesidades básicas de las poblaciones colindantes.

✓ Preservar el medio ambiente.

##### 1.12.1. CONTINGENCIAS DE INCENDIOS

La posible ocurrencia de incendios durante la operación del cementerio se producirá principalmente por accidentes fortuitos o provocados.

##### Antes del Evento

Los extintores deberán situarse en lugares apropiados y de fácil manipuleo y acceso contando con la señalización respectiva. Se dispondrá de extintores en los siguientes lugares: extintores en las oficinas administrativas, ambiente de alquiler (locales), almacén.

En caso de incendios, estas son las indicaciones mínimas que se deben considerar:

✓ Todas las personas que detecten fuego intentarán extinguirlo, o contener las llamas para que no se expandan, con los medios disponibles (extintores, agua, etc.).

✓ El personal que se encuentre en el área de ocurrencia del incendio, notificará de inmediato al Comité de Emergencia, para coordinar las acciones a seguir en la extinción del fuego.



✓ Se solicitará la presencia de Bomberos en áreas próximas a centros urbanos, para ello se dispondrá en lugares visibles los números telefónicos de emergencias, a efectos de obtener una pronta respuesta al acontecimiento.

✓ La Supervisión del área deberá evacuar a todo el personal ajeno a la emergencia, destinándolo a lugares seguros preestablecidos (Puntos de reunión).

✓ La brigada de emergencia realizará, instruirá e implementará el plan de respuestas ante emergencias de fuego acorde a las características del área comprometida.

Los extintores serán sometidos a revisión, control y mantenimiento preventiva según los periodos de caducidad de éstos, realizada por el fabricante o servicio técnico, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento o vencimiento.

✓ Los extintores usados, volverán a ser llenados de inmediato; o proceder a su reemplazo.

✓ No se usarán extintores de tetracloruro de carbono u otros extintores con líquidos vaporizantes tóxicos.

✓ Los extintores se fijarán preferentemente sobre soportes fijados en parantes verticales o pilares, donde la parte superior del extintor no supere la altura de 1.70 m desde el suelo.

✓ Se programarán simulacros con una periodicidad no menor de seis meses, con la participación de todo el personal. Para ello, si fuera necesario, se coordinará con las autoridades locales, Policía Nacional, Centros de Salud, entre otros.

✓ Previo a la ejecución del programa de simulacro se verificará la operatividad de los extintores.

✓ Vigilar que toda la fuente de calor se encuentre bien alejada de cualquier material inflamable y combustible que pueda arder.

✓ Para el transporte de productos inflamables y explosivos se establecerán fechas y horarios de transporte, considerando la cantidad y el tipo de sustancia involucrada en el transporte.

✓ La distribución y ubicación de los equipos y accesorios contra incendios será de conocimiento de todo el personal que labore en las diferentes zonas de trabajo.

✓ Durante el abastecimiento de combustible a las unidades de transporte, maquinarias y/o equipos, se mantendrá apagado el motor.

✓ Las instalaciones del cementerio, zona de almacenamiento, permanecerán con el debido orden y limpieza.

✓ Mantener la ubicación de extintores sin elementos que dificulten su fácil acceso (como por ejemplo materiales, equipos, etc.) Asimismo, es importante señalar el lugar de emplazamiento de los extintores para facilitar la ubicación de los mismos en casos de emergencia.

✓ Prueba periódica de extintores de acuerdo a recomendaciones del fabricante.



✓ Capacitación de los trabajadores para evitar, controlar y apagar incendios; así también se organizarán brigadas de contingencias en cada frente de trabajo.

✓ En cada frente de trabajo se dispondrá de un registro o directorio telefónico de contactos internos como: Unidad de Contingencias, Brigadas de Primeros Auxilios, Brigada contra Incendios, Centros de Salud, entre otros.



✓ En todas las instalaciones donde se prevé que podrían ocurrir incendios, se dispondrá de los elementos mínimos para combatir el fuego, tales como extintores portátiles. Estos elementos se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Asimismo, se fijarán los planos de distribución de los equipos y accesorios contra incendios (extintores) en lugares estratégicos de acceso al personal.

✓ Elaborar un programa de simulacros de lucha contra incendios.

✓ Las rutas de evacuación, previamente identificadas y señaladas, deben estar libres de obstáculos (herramientas, materiales de construcción, vehículos estacionados, etc.).



#### **Durante el Evento**

Los trabajadores se pondrán a buen resguardo, realizando la evacuación de las instalaciones de forma ordenada y tranquila.

Comunicar el suceso a la Brigada de Emergencia, la misma que de acuerdo al nivel o magnitud que alcance el evento, activará en forma inmediata el plan de contingencias que comprenderá las siguientes acciones:

✓ Enviar al sitio del accidente, una ambulancia (o vehículo adecuado a estas emergencias) y/o el personal necesario, para prestar los primeros auxilios y colaborar con las labores de salvamento.

✓ De acuerdo con la magnitud del caso, se comunicará a los centros de salud para solicitar el apoyo necesario, seguido de ello y de ser necesario serán llevados a los hospitales.

El personal que se encuentre más cerca de la emergencia deberá intentar apagar el inicio del incendio, usando un extintor portátil u otro equipo diseñado para este propósito y extinguir el fuego:

✓ Para apagar un incendio de material común, rociar con agua o usando extintores de tal forma que sofoque de inmediato el fuego.

✓ Para apagar un incendio de origen eléctrico, se cortará el suministro eléctrico y se debe sofocar el fuego utilizando extintores de polvo químico seco, dióxido de carbono, arena seca o tierra.

✓ Controlada la emergencia el Jefe de Contingencia emitirá y enviará un informe del incidente al representante de la empresa, comunicando el grado de afectación del personal, causa del incendio, procedimientos empleados para apagar el fuego, instalaciones afectadas y las recomendaciones para evitar o minimizar la ocurrencia de un nuevo incendio.

#### **Después del Evento**

✓ Mantener la calma y cerciorarse que se haya sofocado todo tipo de llamas asegurándose que no existan focos de reinicio de llamas o fuego.



- ✓ Realizar labores de rescate de personas si las hubiese brindándoles los primeros auxilios de ser el caso o transportándolas al centro médico más cercano.
- ✓ Acordonar o restringir el acceso de personas no autorizadas al establecimiento.
- ✓ Realizar los trabajos de remoción o retiro de escombros y limpieza.
- ✓ Evaluar los daños ocasionados al entorno, vecindad y medio ambiente, así como evaluar las pérdidas sufridas a nivel humano, de infraestructuras y patrimonial.
- ✓ La disposición final de materiales contaminados o impregnados de combustibles deberá ser realizada a través de empresas autorizadas para dicho fin, para lo cual serán contratadas por el propietario u operador del establecimiento.
- ✓ Informar a otras autoridades locales o centrales según corresponda.
- ✓ Los extintores usados se volverán a llenar en el más breve plazo posible.
- ✓ Se efectuará la limpieza del área afectada.
- ✓ Evaluación de la causa generadora del incendio.
- ✓ Se revisarán las acciones tomadas durante el incendio a fin de establecer su eficiencia y eficacia en el control del mismo y se elaborará un reporte de incidentes.

#### **1.12.2. CONTINGENCIAS DE ACCIDENTES**

*El presente establece medidas de acción ante la ocurrencia de accidentes laborales en los diferentes frentes de trabajo durante la realización de actividades, tales como posibles caídas de trabajadores, originados por deficiencias humanas o fallas mecánicas de los equipos utilizados.*

*Generalmente durante los servicios de inhumaciones, colocación de lápida o cambio de flores de niveles altos se presentan riesgos de accidentes del personal artesano. Por lo que es necesario contar con medidas de prevención, control y respuesta ante la posible ocurrencia de los sucesos indicados, que contribuyan a evitar accidentes que generen posibles víctimas.*

##### **a) Medidas para casos de accidentes laborales en los diferentes frentes de trabajo**

###### **Antes del Evento**

- ✓ Se contará con una unidad de primeros auxilios.
- ✓ Todo el personal que labora en el cementerio recibirá capacitación continua en primeros auxilios, educación ambiental, así como seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Todos los trabajadores del cementerio, así como también personal de vigilancia recibirán charlas de inducción de seguridad laboral y atención básica de primeros auxilios.
- ✓ El personal contará con el debido equipo de protección personal - EPP, de acuerdo a la labor que realice y su uso correcto será de carácter obligatorio. Además, será capacitado en los beneficios del uso del EPP a fin de interiorizar el uso del mismo.



- ✓ Se deberá colocar en lugares visibles, los números telefónicos de emergencia de los centros asistenciales y/o de auxilio cercanos, en caso de necesitar una pronta comunicación y/o ayuda externa. Además, los encargados de la comunicación con las brigadas de emergencia deberán contar con una mica conteniendo dichos números y en la memoria de los equipos de comunicación, también se contará con los números de emergencia a fin de agilizar la comunicación.

- ✓ Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos y maquinaria a utilizar, a fin de prevenir, desperfectos, rupturas, etc. Del mismo modo se realizará una inspección a las instalaciones y lugares de trabajo, para identificar posibles zonas de riesgos.

#### **Durante el Evento**

- ✓ Se comunicará al Jefe de Brigada de Emergencias, acerca del accidente, señalando su localización y tipo de accidente, nivel de gravedad. Esta comunicación será a través de teléfono, o en el peor de los escenarios de manera personal.
- ✓ La Brigada de Emergencia se trasladará al lugar del accidente con los implementos y/o equipos que permitan atender al herido.
- ✓ Los trabajadores, de acuerdo con lo que indica los cursos de inducción de seguridad actuarán de manera calmada, con serenidad y rapidez, dando tranquilidad y confianza a los afectados.
- ✓ Se evaluará la situación antes de actuar, realizando una rápida inspección de su entorno; de manera que permita poner en marcha la llamada conducta PAS (proteger, avisar, socorrer).
- ✓ Dependiendo de la situación y magnitud del accidente del trabajador, se dará aviso a los bomberos.
- ✓ Se realizará el traslado del personal afectado a los centros asistenciales más cercanos, de acuerdo al frente de trabajo donde sucedió el incidente, valiéndose de una unidad de desplazamiento rápido.
- ✓ Se registrará el incidente en un formulario en donde se incluya: lugar de accidente, fecha, hora, actividad que realizaba el accidentado, causa del accidente, gravedad, entre otros.

#### **1.12.3. CONTINGENCIAS DE EVENTOS DE GEODINÁMICA INTERNA (SISMOS)**

Se establece medidas de prevención, control y respuesta que sean factibles de aplicación y que sean apropiadas para salvaguardar y minimizar los daños a la integridad y seguridad del personal y de terceros, por ocurrencia de eventos de geodinámica interna (sismos), que pueden acontecer durante las actividades operativas del cementerio.

##### **Acciones Preventivas:**

- ✓ Todas las distribuciones de las edificaciones contarán con señalizaciones y lugares de evacuación
- ✓ Los trabajadores en general recibirán un instructivo básico sobre qué hacer en situaciones de sismos.
- ✓ De conformidad al Art. 3° de la Ley de Defensa Civil, se norma la realización de ejercicios



de respuesta de los componentes del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADEC), ante la simulación de un sismo de repercusiones graves.

- ✓ Diseñar y ejecutar estrategias de motivación para el ejercicio de simulación por sismo.
- ✓ Se señalarán las rutas de evacuación, las zonas de seguridad y de peligro; así como, áreas exteriores libres para la ubicación temporal del personal evacuado.

#### **Durante el Evento:**

- ✓ El personal, mantendrá la calma, y se refugiará en los lugares previamente señalizados como zonas seguras.
- ✓ De encontrarse dentro de edificaciones, se alejará de estantes y objetos altos que puedan caerse; así como de ventanas y vidrios.
- ✓ Si el sismo ocurriese durante la noche, se utilizarán linternas, nunca fósforos, velas o encendedores.
- ✓ De ser posible, disponer la evacuación de todo personal hacia zonas de seguridad y fuera de zonas de trabajo.
- ✓ Paralización de toda maniobra, en el uso de maquinarias y/o equipos; a fin de evitar accidentes.
- ✓ De ser el caso, proceder a cortar la energía eléctrica.

#### **Después del Evento:**

- ✓ Atención inmediata de las personas accidentadas y dependiendo de la gravedad se evacuará hacia el centro de asistencia de salud cercano.
- ✓ Retiro de la zona de trabajo, de toda maquinaria y/o equipo que pudiera haber sido averiado y/o afectado, así como de los elementos afectados que conforman las instalaciones e infraestructura de apoyo.
- ✓ Ordenar y disponer que el personal mantenga la calma ante las posibles réplicas del movimiento telúrico.
- ✓ Revisión de las estructuras de protección como columnas, cuadros, vigas y demás estructuras de soporte a ser utilizadas.
- ✓ Pasado el incidente el Coordinador de Contingencia, evaluará los efectos y registrará la hora y tiempo aproximado de ocurrido el evento, estructuras e instalaciones afectadas y accidentes de los trabajadores.

#### **1.12.4. CONTINGENCIA: INCENDIOS**

Los materiales inflamables que se usarán en el cementerio son reducidos en cantidad y volumen; sin embargo, principalmente podrán existir combustible y lubricantes, este tipo de materiales se almacenarán en galoneras herméticamente cerradas, los mismos que se identificarán mediante avisos apropiados de advertencia.



Este plan se apoya fundamentalmente en el Plan Institucional para. Emergencias, Incendios y Desastres Naturales y/o inducidos.

**Para lo cual se han identificado las siguientes situaciones:**

✓ Derrame de combustible líquido de las galoneras en los equipos (montacarga).

✓ Fenómenos climatológicos.

✓ Incendios, terremotos, etc.

**Medidas preventivas:**

✓ Cuando se trate de incendio de material común (papel, madera o caucho), se puede apagar con agua.

✓ Nunca utilizar agua para apagar incendios de gasolina o cualquier otro producto de petróleo.

✓ Contar con hidratantes contra incendios.

**En caso de producirse el siniestro, se elaborarán posteriormente reportes de accidentes en base a los Partes de Accidentes.**

Información que se debe proporcionar en la notificación de la contingencia:

✓ Lugar, fecha y hora del Accidente

✓ Circunstancias y descripción breve del accidente

✓ Si ha habido víctimas indicar la gravedad y la situación.

✓ En caso de intoxicación a consecuencia de alguna sustancia peligrosa indicar la cantidad que ha producido el daño.

✓ Las acciones que se vienen desarrollando o se han desarrollado para controlar la crisis.

**1.13. ORGANISMOS DE APOYO AL PLAN DE CONTINGENCIAS**

Directorio telefónico de Organismos de Apoyo para el Plan de Contingencia

**TABLA N° 02: ORGANISMOS DE APOYO**

| COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS DE APOYO   | DIRECCIÓN Y TELÉFONO                                               |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Compañía de Bomberos Voluntarios Tarma | Jr. Arequipa N°1040<br>Tel. (064) 321700                           |
| Policía Nacional del Perú              | Jr. Callao N° 118 -Tarma<br>Tel. (064) 321921                      |
| Serenazgo Tarma                        | Jr. Lima N° 199 - Tarma<br>Tel. (064) 321322                       |
| Electrocentro                          | Jr. José Galvez Moreno N° 860<br>Tel. (064) 322008                 |
| Samu                                   | Hospital Félix Mayorca Soto<br>Tel. (064) 321400<br>Cel. 973159461 |



#### 1.14. Equipos a ser utilizados para los casos de emergencia

Equipo e Instrumentos de primeros auxilios y de socorro: Estos equipos deberán ser livianos a fin de que puedan transportarse rápidamente. La brigada de salvataje deberá definir la lista de estos equipos, sin embargo, se recomienda:

##### **Equipo de primeros auxilios**

- ✓ Extintores contra incendios.
- ✓ Medicamentos para tratamientos de primeros auxilios como hemorragias, quemaduras graves, hematomas, estos medicamentos estarán constituidos principalmente por los siguientes: agua oxigenada, alcohol, gasa, algodón, vendas, etc.
- ✓ Equipo de protección, como: cascos, botas, casacas, pantalones, guantes.

##### **Recursos materiales**

La Empresa debe contar con los siguientes recursos:

- ✓ Extinguidores portátiles de 20 lb. de polvo químico seco tipo ABC.
- ✓ Un número adecuado de letreros, avisos o carteles de seguridad.
- ✓ Botiquín de primeros auxilios.
- ✓ Sogas, lampas, picos, etc.

##### **Señalizaciones**

Las señalizaciones deben estar en base a la regla de colores:

- ✓ Rojo; para prevención de incendios.
- ✓ Anaranjado; para alerta.
- ✓ Color verde; para seguridad.
- ✓ Color azul; para precaución.
- ✓ Color blanco; para tráfico.

Los letreros fijos conteniendo instrucciones específicas para el personal sobre diversos aspectos de seguridad deben indicar entre otras instrucciones, principalmente las siguientes:

- ✓ Se prohíbe fumar.
- ✓ Peligro, combustible Inflamable.
- ✓ Se prohíbe encender cualquier clase de fuego en el área de trabajo.
- ✓ Se prohíbe el paso a esta zona a personal no autorizado.



### 1.15. ANEXO 1: RELACIÓN DE UNIDADES DE RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA

En cumplimiento de las disposiciones de seguridad y gestión del riesgo, se presenta la relación actualizada de las brigadas conformadas para la atención de emergencias dentro del Cementerio:



#### 1. Administración del Cementerio

Responsable(s):

- Márlen Sharon Landa Tabra

#### 2. Brigada de Primeros Auxilios

Responsable(s):



- Julio Cesar Esteban Barzola
- Walter Torres Julca

#### 3. Brigada Contra Incendios

Responsable(s):

- Amilcar Higinio Ramón Castillo
- León Martín Salazar Tixi

#### 4. Brigada de Evacuación

Responsable(s):

- Robert Víctor Astete Garrido
- Fredy Lima Quiñones