



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y P. E - JUNÍN



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
SUB DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

EXPEDIENTILLO N° 023-2018-GRJ-GRDS-DRTPE-DPSC-SDNCRG

EL SUB DIRECTOR DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES, DEJA:

CONSTANCIA

Que, Conforme corre del documento presentado con **RMP N° 05038** de fecha 15.06.2018 y con Registro de la **SDNCRG N° 860** de fecha 20.06.2018; y de conformidad con lo establecido por el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR del 31.12.91, y acorde a los requisitos y tramitación señalado en el **Procedimiento 35 del TUPA - Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Junín - DRTPE**, aprobado con Ordenanza Regional N° 182-2014-GRJ/CR, y en observación de las reglas directrices de Simplificación y Flexibilización administrativa, se **deja CONSTANCIA DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO - SATH**, con ficha RUC N° 20486127920, con domicilio fiscal en la Av. Paseo La Breña N° 539 Sec. 17 (MEDIA CUADRA ANTES DE LA AV. HVCA) – del Distrito y Provincia de Huancayo – Junín, representado por el Abog. Wilfredo Arana De la Peña identificado con DNI N° 19878778; cuyo contenido literal que conforman el RIT, consta de **XX títulos, 104 artículos** y seis **(06) Disposiciones Complementarias Finales**, desarrollado en cincuenta **(50) folios**, la misma se encuentra asentado en el Libro correspondiente con **Registro N° 023-2018 GRJ-GRDS-DRTPE-DPSC-SDNCRG**.

Huancayo, veintidós de junio del año 2018.



Abog. Rosa Nilda Mateo Cerrón
Sub Directora (a) de Negociaciones colectivas y R.G.
DRTPE

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 01-065-0000001356

Huancayo, 13 de Junio del 2018.

VISTO:

El Informe N° 03-010-000002088 de la Gerencia de Administración, mediante el cual solicita la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, el Informe Legal N° 004-010-000001731 de la Gerencia Legal y de Planeamiento, mediante el cual opina su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR establece las normas que regulan la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo, los cuales deben contener las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones, así como las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre ellas;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles, precisando el contenido mínimo que debe ostentar dicho instrumento;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 9° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, concordante con la Ley N° 27183, el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH, en su condición de empleador, tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, sancionar, introducir cambios, entre otras, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 29° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la compensación no económica del trabajador está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores; y considerando que la citada Ley ha generado modificaciones en el régimen laboral público, resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, acorde con las nuevas disposiciones y dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución Jefatural N° 01-065-000000026 y sus modificatorias;

Que, la Gerencia de Asesoría Legal, Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de sus funciones establecidas en Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 561-MPH/CM, presenta el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH, cuyo texto ha sido materia de un proceso de retroalimentación con la Gerencia de Asesoría Legal y aportes de la Gerencia de Administración;

De conformidad con lo establecido en el artículo 8° del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, y estando con la visación de la Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia de Planeamiento y Gerencia de Administración;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Jefatural.

ARTÍCULO 2°.- REMITIR, el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Junín, asimismo encargar, a la Gerencia de Administración, para que a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, la aplicación y difusión del presente Reglamento, conforme a sus competencias.

ARTÍCULO 3°.- DEJAR, sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SAT, aprobado por la Resolución Jefatural N° 01-065-000000026 y todas sus modificatorias.

ARTÍCULO 4°.- PUBLICAR, la presente Resolución en el portal electrónico del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH (www.sath.gob.pe).



REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Abog. Wilfredo Arana De La Peña
Servicio de Administración Tributaria de Huancayo
JEFE



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)



APROBADO
Reg. No. 023 Fecha 22/06/18.





PRESENTACION

El Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, es un Organismo Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera; y con armonía técnica, presupuestal y administrativa en el ejercicio de sus funciones, como persona de derecho público en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica, administrativa y financiera un pliego presupuestal, igualmente define su autonomía como facultad de organizarse de manera permanente. Teniendo como función específica la de formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materias de su competencia en concordancia con la política general del Gobierno Nacional y los planes estratégicos de desarrollo emprendidos en su ámbito de acción, los mismos que están orientados a generar condiciones para el desarrollo y bienestar de la población, priorizando los aspectos relativos a mejorar la calidad de vida de la población a base de ventajas competitivas.

El Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, ha promovido la modificación de sus instrumentos de gestión teniendo en consideración que la dinámica administrativa tributaria actual exige esa circunstancia, por lo que recientemente ha implementado su Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Manual de Organización y Funciones – MOF, el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, por citar los más importantes, en tal sentido es necesidad primordial implementar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo – RIT.

Dentro de este contexto, y cumpliendo las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, y dentro de los alcances de la Ley Marco de modernización del Estado, como toda sociedad organizada que establece normas y reglas de comportamiento que permita a sus integrantes contar con parámetros que pueda observar, para que las interrelaciones se sucedan en forma armónica, de igual manera, el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, con el presente Reglamento Interno de Trabajo – RIT, observando las normativas vigentes y conexas, establece las reglas que se deben cumplir por parte de los funcionarios, directivos y servidores, a fin de que las relaciones con la entidad se lleven en forma armónica, permitiendo las relaciones de trabajo como obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de objetivos y metas de la institución, satisfacción de sus necesidades humanas, en tanto y en cuanto cumplan con dichas reglas, caso contrario se aplicarán las acciones administrativas previstas, corrigiendo las conductas y/o el rendimiento laboral.

El presente Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, es un instrumento normativo, elaborado en el marco de lo establecido en las normas que establecen las buenas relaciones interpersonales, las buenas costumbres, la ética, la moral, fomentando y manteniendo la armonía entre los servidores y su empleador el SATH, un clima laboral favorable para la consecución de sus objetivos y metas trazadas.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO (SATH)

I. FINALIDAD

La finalidad del Reglamento Interno de Trabajo es dar a conocer a los funcionarios y trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, las normas, los procesos y procedimientos técnicos, que regulan el ingreso, su asistencia, permanencia, puntualidad y el desplazamiento en la respectiva unidad orgánica donde labora, para que no incurran en faltas, pasibles de sanción, conforme a la normatividad legal vigente.

Contar con la información sistematizada y actualizada, propias de las acciones de personal en materia de asistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, desplazamiento, derechos, obligaciones, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales pertinentes.

II. OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, es un instrumento que orienta al buen desempeño y desarrollo interno de trabajo, que deben observar todos los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, con el objeto de fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre la institución y sus trabajadores y de esta manera establecer y regular las conductas apropiadas del buen comportamiento y por ende el desempeño laboral.

Del mismo modo tiene como objetivo la de establecer una normatividad adecuada, moderna, con procesos y procedimientos técnicos que permitan ordenar el ingreso, el control de asistencia, la permanencia y el desplazamiento de sus trabajadores, durante la jornada laboral en el ámbito de ejecución Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29896, Ley que establece implementación de Lactarios en las instituciones del Sector público y Privado promoviendo la Lactancia Materna.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede Derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2011-TR.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de las Declaraciones Juradas de Ingreso de Bienes y Rentas de los Funcionarios Públicos del Estado.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27270, Ley contra Actos de Discriminación.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 22482, Ley que aprueba el Régimen de Prestaciones de Seguridad Social.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho del descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 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.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



- Ley N° 26771, que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio civil, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM.
- Resolución de la Contraloría N° 320.2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- D.S. N° 040-14-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023. Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Reglamenta el Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración pública.
- Ley N° 27401, Derecho del descanso pre y post natal.
- Ley N° 27606, Ley que establece la extensión por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 27402 y 27403, Ley que modifica el Artículo 3° de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la servidora gestante y la otra que precisa los alcances del permiso por lactancia.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27606, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso post natal en los casos de nacimientos múltiples.
- Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal de embrión.
- Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- Manual Normativo de Personal N° 01-92-INAP-DNP, sobre control de Asistencia y Permanencia, aprobado mediante Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP.
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-INAP, sobre Desplazamiento de Personal, aprobado por Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP.





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT

- Manual Normativo de Personal N° 003-92-DNP, Sobre Licencias y Permisos, aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002.2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, modificada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE
- Ordenanza Municipal N° 561-MPH/CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
- Ordenanza Municipal N° -MPH/CM, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad

La finalidad del presente Reglamento es establecer las condiciones a las que se sujetan el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, en adelante SATH, en su condición de empleador, y sus trabajadores para el cumplimiento de sus respectivas prestaciones.

Artículo 2°.- Del SATH

El Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, de acuerdo a la ley y a documentos de gestión interna.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante Reglamento, es un instrumento normativo emitido por el SATH y sus disposiciones tienen carácter meramente enunciativo y no limitativo, y podrán ser actualizadas, modificadas, complementadas y suprimidas de acuerdo a las necesidades de la institución y de las operaciones de la misma.

Las situaciones no contempladas en el Reglamento, serán resueltas por el SATH en uso de su facultad de dirección, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial o quien haga sus veces, con arreglo a lo que establezca las disposiciones legales vigentes.

Las disposiciones del presente Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del propio cargo que desempeña, ni tampoco implican variación de lo establecido en los contratos de trabajo, ni en las normas legales vigentes.

Artículo 3°.- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación para todos los trabajadores administrativos del SATH comprendidos bajo el ámbito del régimen laboral de la actividad privada. Asimismo, es de aplicación para los trabajadores contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Artículo 4°.- Obligatoriedad del Reglamento

Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante Reglamento, es el instrumento de carácter laboral obligatorio, destinado a determinar las normas esenciales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de trabajo y relaciones laborales a las que deben sujetarse el SATH y los trabajadores de la institución, sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante D.S. N° 003-97-TR, al Régimen



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS, aprobado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM; y, a la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

Artículo 5°.- Difusión

El Subgerente de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial o quien haga sus veces, es el responsable de entregar, por medio físico y bajo cargo de entrega, un ejemplar del presente Reglamento a cada uno de los trabajadores del SATH. Asimismo, deberá gestionar su publicación en el portal electrónico institucional.

Todos los cambios o modificaciones que se efectúen con posteridad a la aprobación del presente Reglamento serán puestos en conocimiento de los trabajadores, apenas se produzcan y una vez presentada a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 6°.- Principios

La relación existente entre el SATH y sus trabajadores, sin perjuicio de los principios establecidos en la Constitución Política del Perú y demás Leyes que resulten aplicables, se basa en los siguientes principios:

- **Principio de legalidad.-** Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política del Perú, las leyes, los reglamentos y disposiciones internas. El trabajador del SATH, en el ejercicio de su función, actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le confiere.
- **Principio de modernidad.-** Procura el cambio orientándolo hacia la consecución efectiva de los objetivos de la administración pública.
- **Principio de imparcialidad.-** La función pública y la prestación de servicios públicos se ejerce sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias. La implementación de políticas afirmativas respecto a personas con discapacidad o sectores vulnerables no constituyen discriminación en los términos de la Ley.
- **Principio de transparencia y rendición de cuentas.-** Busca que la información de los procedimientos que lo conforman sea confiable, accesible y oportuna y que las personas encargadas del manejo económico rindan cuentas periódicas de los gastos que ejecutan.
- **Principio de eficiencia y eficacia.-** El trabajador ejerce y realiza sus actividades buscando el logro de los objetivos y metas establecidas, empleando los medios estrictamente necesarios, optimizando el empleo de los recursos con los que cuenta para tal fin.
- **Principio de probidad y ética pública.-** El trabajador actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución, leyes, reglamentos y disposiciones internas, que requiera la función pública.
- **Principio de mérito y capacidad.-** El ingreso por concurso público de méritos, la permanencia, progresión y mejora remunerativa se fundamentan en el mérito, aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente, según corresponda. Para la progresión se considera además del tiempo de servicios,



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



los demás requisitos señalados en la parte pertinente del presente Reglamento.

- **Principios de Derecho Laboral.**- La relación laboral que se genera entre del SATH y sus trabajadores se rige bajo los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución Política del Perú y las leyes, e interpretación más favorable al trabajador en caso de duda insalvable en el sentido de una norma.
- **Protección contra el cese arbitrario del trabajador.**- El SATH garantiza la protección contra el cese arbitrario del trabajador.



TÍTULO I

ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7º.- Ingreso

El ingreso de personal al SATH, está determinado por las necesidades de la institución y se realiza por Concurso Público de Méritos, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza, de libre designación y remoción conforme a lo precisado en los instrumentos de gestión correspondiente.

Son requisitos para postular a un empleo en el SATH:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales y/o tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No encontrarse inhabilitada administrativa o judicialmente para ejercer función pública por haber sido destituido o despedido por causa justa relacionada con su conducta como trabajador, ni estar impedido de contratar con el Estado. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- e) No tener en la institución relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o por matrimonio.
- f) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- h) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o de la contratación directa.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



- i) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- j) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de declaración jurada sujeta a verificación posterior en cualquier momento y hasta antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

Artículo 8°.- Documentación de Ingreso

El trabajador al ingresar al SATH, debe presentar en el plazo de siete (07) días hábiles, los documentos siguientes:

- a) Documento de Identidad; DNI para peruanos y Carnet de Extranjería para extranjeros, en copias simples.
- b) Currículo Vitae documentado y actualizado en copia legalizada (Estudios, capacitación y experiencia laboral) y los otros documentos en fotocopias simples.
- c) Actas de nacimiento y matrimonio, y actas de nacimiento de hijos, según corresponda, en originales.
- d) Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales; en original.
- e) Fotografías tamaño carnet, también del cónyuge o conviviente permanente y de los hijos, según el caso.
- f) Otros requeridos por la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

De igual forma entregar formularios entregados por el SATH, debidamente rellenos por la Subgerencia de Recursos Humanos, logística y Control Patrimonial, los siguientes:

- a) Ficha de datos personales.
- b) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo y Relación de Familiares cercanos.
- c) Declaración Jurada de no tener impedimento de contratación.
- d) Declaración Jurada de domicilio.
- e) Declaración Jurada de no tener prohibiciones e incompatibilidad para prestar servicios.
- f) Declaración Jurada de compromiso de confidencialidad.
- g) Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- h) Declaración Jurada de Compromiso de uso adecuado de Software.
- i) Declaración Jurada de Sistema de Pensiones.
- j) Contrato o documento de afiliación a AFP u ONP, según sea el caso.
- k) Otros documentos que el SATH requiera.

Toda documentación e información que proporciona el trabajador que ingresa al SATH, tiene carácter de declaración jurada.





Artículo 9°.- Documento de identificación institucional

La persona que ingresa a prestar servicios recibirá un documento de identificación institucional (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de todos los trabajadores, el mismo que deberá portarse en lugar visible, siendo su uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso de efectuarse un uso indebido del mismo, se adoptaran las medidas disciplinarias correspondiente a la falta cometida. El documento de identificación laboral otorgado por el SATH al trabajador, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

Artículo 10°.- Carpeta personal

La Subgerencia de Recursos Humanos, logística y control Patrimonial organizara y mantendrá por cada trabajador, una carpeta personal actualizada que contendrá la información relativa a sus datos personales y/o familiares, historial laboral y las modificaciones o variaciones efectuadas en ellos. Asimismo, es obligación del trabajador mantener actualizada dicha información comunicando a la Subgerencia de Recursos Humanos, logística y Control Patrimonial los cambios ocurridos.

Artículo 11°.- Nepotismo

Todos los trabajadores, incluido el personal de confianza, que cuenten con la facultad de nombramiento y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta dentro de un proceso de selección de personal, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo dentro del SATH, según corresponda, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia u otro que se señale en la Ley de la materia. También están prohibidos de suscribir contratos de locación de servicios, de consultoría y otros actos de naturaleza similar, según corresponda a sus facultades, en el caso de existencia de los citados vínculos.

El trabajador que se encuentre en alguno de dichos supuestos, deberá abstenerse de conocer el respectivo proceso de selección, o de emitir acto administrativo o de administración, según corresponda, haciendo de conocimiento de tales hechos al funcionario competente, bajo responsabilidad.

Artículo 12°.- Periodo de prueba

Los periodos de prueba se aplicaran de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la institución, plazo que no podrá exceder de tres (03) meses improrrogables, para los puestos operativos o administrativos, y de seis (06) seis meses para los puestos del grupo ocupacional de especialistas o profesionales y personal de dirección. En el periodo de prueba, en el caso que el trabajador no cumple con las expectativas del puesto, el jefe inmediato emitirá un informe al respecto, bajo responsabilidad.

El plazo del período de prueba debe constar por escrito en la resolución administrativa o en el contrato respectivo, dependiendo de cada caso, y se computa desde que el trabajador inicia la prestación de servicios en la institución.





TÍTULO II

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 13°.- Jornada y horario de trabajo

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo de labor que desarrolla el trabajador en un periodo diario, semanal o mensual.

El horario de trabajo comprende a la hora de inicio y termino de la jornada diaria. El horario de trabajo puede ser continuo o discontinuo de acuerdo a la organización del trabajo que disponga en cada área, sección o local, atendiendo a las necesidades operativas de la institución.

La jornada de trabajo será señalada por el SATH, de acuerdo a sus necesidades; así como a solicitud del Jefe inmediato, quien podrá autorizar horarios especiales, sin alteración de la jornada de trabajo establecido se desarrolla de lunes a viernes y los días sábados.

El horario de trabajo del SATH es el siguiente:

- Lunes a Viernes : 8.00 am a 1.00 pm y de 2.50 pm a 5.45 pm.
- Sábados : 8.30 am a 12.35 pm.

En la Jornada de trabajo de los días sábados, se realizara por turnos, en el cual un trabajador deberá asistir un día sábado por mes; aplicable solo para los trabajadores sujetos a plazo indeterminado.

El trabajador cuenta con una (01) hora y cincuenta (50) minutos de refrigerio, lapso que no forma parte de la jornada de trabajo.

La Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial podrá disponer el cambio, rotación, establecimiento de turnos o adecuación del horario de trabajo, respetando la jornada laboral máxima establecida, por razones propias de la institución, como la atención al público los días sábados u otros.

Artículo 14°.- Obligatoriedad del horario de trabajo

Constituye deber fundamental e inexcusable de los trabajadores del SATH, la realización de sus labores con eficiencia y eficacia dentro de la jornada de trabajo que le corresponda a cada uno, conforme a las características del servicio y al lugar de prestación del mismo. Los trabajadores deben cumplir puntual y estrictamente con los horarios de trabajo que le asigne el SATH, siendo preocupación primordial la satisfacción de los contribuyentes y administrados.

Artículo 15°.- Del Control de ingreso y salida

El SATH controlará el ingreso y salida de los trabajadores por medios electrónicos, mecánicos o manuales, a través de formularios o cualquier medio de control que la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial determine.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



Los jefes inmediatos son responsables de cautelar que el personal a su cargo cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independientemente de los medios de control fijados por la Institución.

Artículo 16°.- Trabajadores no sujetos a control horario

No se encuentra comprendido en el control de la jornada el personal de confianza, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO III

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA E INASISTENCIAS

Artículo 17°.- Registro de asistencia

La asistencia, puntualidad y permanencia efectiva en el centro de labores, dentro de la jornada de trabajo, son obligaciones de los trabajadores del SATH.

La Gerencia de Administración lleva un Registro Permanente de Control de Asistencia conforme a Ley. El control de asistencia constituye el registro de ingreso y salida de los trabajadores, sirve para determinar el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo y es base para el cálculo de la remuneración del trabajador.

Para los efectos del control de asistencia, los trabajadores del SATH deben concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo cumpliendo los horarios establecidos, registrando personalmente su hora de ingreso y salida, así como el tiempo destinado al refrigerio, por medio del marcador biométrico, tarjeta de control, sistema manual o cualquier medio que el SATH determine. La omisión de registro de ingreso o salida será considerada como inasistencia, salvo que cuente con la justificación respectiva.

Los trabajadores deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso y permanecer en su sede laboral durante toda la jornada de trabajo, desempeñando Las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio estas deben desarrollarse fuera de las instalaciones.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 18°.- Trabajadores no sujetos a registro de asistencia

Todos los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el Registro de Control de Asistencia y de salida en la institución. Se exceptúa de esta obligación al personal de confianza, el Jefe del SATH, Gerentes, sin perjuicio del cumplimiento del total de la jornada diaria laboral.

Artículo 19°.- Prohibición de registro de asistencia de otro trabajador

Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, esta conducta será sancionada con una suspensión



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



minima de tres (03) días sin goce de haber. En caso de reincidencia será considerada como infracción a los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, pudiendo justificar el despido por comisión de falta grave.

Artículo 20°.- Ingreso al centro de trabajo en horario distinto a la jornada

El ingreso a los ambientes del centro de labores, en horas distintas al horario de trabajo establecido, o en días distintos a los de la jornada laboral, con excepción del Jefe del SATH y Gerentes, deberá ser previamente autorizado por el jefe inmediato respectivo, mediante comunicación a la Gerencia de Administración y será únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales. Excepcionalmente en caso de permisos personales debidamente autorizados.

Artículo 21°.- Tardanza y tolerancia

Tardanza es el ingreso al centro de trabajo con posterioridad de la hora de inicio de la jornada laboral establecida.

Las tardanzas diarias y las salidas no autorizadas, sumadas que superen los cuarenta (40) minutos al mes, serán descontadas.

El abuso reiterado de las tardanzas implica una modificación del horario de trabajo establecido por el SATH, incurriendo en un incumplimiento injustificado de sus obligaciones de trabajo, lo que dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento.

La impuntualidad reiterada constituye causa justa de despido por comisión de falta grave conforme a lo dispuesto por el párrafo final del inciso h) del artículo 25° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por D.S. N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 22°.- Comunicación del trabajador en caso de inconcurrencia al trabajo

El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato, a través de cualquier medio de comunicación, en el menor tiempo posible, en el plazo de 02 horas, a fin de que se adopten las medidas para suplir las labores que se puedan ver afectadas ante la inconcurrencia, quien además dispondrá que el hecho se ponga en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

Artículo 23°.- Inasistencias

Los trabajadores deben asistir a su centro de trabajo en los días laborables dentro de la jornada establecida. Su ausencia injustificada origina el incumplimiento de la principal obligación del trabajador que es la prestación personal del servicio y por lo tanto relevan al SATH de su obligación de abonar la remuneración, sin perjuicio de constituir falta administrativa, salvo en los casos de excepción que señala la ley, tales como: las ausencias por enfermedad, accidente, descanso de pre y post natal, fallecimiento de familiares, u otras licencias concedidas con goce de haber o vacaciones. La excepción se aplicara en los casos en que esta proceda y sea reconocida por el SATH.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



Se considera como inasistencia al centro de trabajo:

- a) Tardanzas mayores a cuarenta (40) minutos en el mes no autorizadas, en ese caso se considerara que el trabajador no hubiera asistido a laborar.
- b) Las omisiones de registro de ingreso o salida no regularizados en el plazo señalado.
- c) Las inasistencias injustificadas.

Las inasistencias pueden ser justificadas o injustificadas, debiendo el trabajador presentar los medios de prueba que ameriten la justificación, de acuerdo a la legislación laboral vigente y a las normativas internas emitidas por el SATH.



1. Constituyen inasistencias justificadas:
 - a) Las licencias con goce o sin goce de haberes.
 - b) Las comisiones de servicio.
 - c) Las compensaciones.
 - d) Por enfermedad o accidente.
2. Constituyen inasistencias injustificadas.
 - a) La incomparecencia al centro de trabajo, sin la justificación correspondiente.
 - b) El retiro del trabajador antes de la hora de salida, sin justificación alguna.
 - c) La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida, salvo que se justifique a más tardar el segundo día útil siguiente de producida la omisión.



Artículo 24°. - Comunicación sobre inasistencia, abandono o no reincorporación

El Jefe inmediato comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, bajo responsabilidad, a más tardar al día siguiente de haberse producido, con conocimiento del trabajador respectivo, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

1. Inasistencia injustificada del trabajador.
2. Abandono del puesto en horas de labores.
3. No incorporación a su lugar de trabajo después de haber registrado su ingreso, así como al término del horario de refrigerio; y
4. La no reincorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones; suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.
5. El no retorno al centro de labores después de haber solicitado permiso personal por horas indicadas.

Artículo 25°. – Inasistencias por motivo de salud

En casos de inasistencias por motivos de salud se deberá comunicar de este hecho por vía telefónica a la entidad en el plazo de 02 horas y se deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, el mismo día de su reincorporación, el certificado médico justificando su inasistencia, si el descanso prescrito no excede de tres (03) días. En caso que el descanso medico es otorgado por más de tres (03), el trabajador o sus familiares deberá poner en conocimiento a la



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



Subgerencia de recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT de ESSALUD. En la caso de certificado médico emitido por médico particular, deberá adjuntar el recibo de honorarios del profesional de la salud tratante, así como la boleta de venta de la adquisición de los medicamentos; el plazo para la entrega de los certificados es de 05 (cinco) días hábiles señalados en el certificado médico. En el primer supuesto los trabajadores de confianza están exceptuados.

En ambos casos se deberá adjuntar los documentos requisitos que ESSALUD solicita para el trámite de reembolso o pago de prestaciones económicas, bajo responsabilidad del trabajador en caso de incumplimiento.

En caso que el trabajador no cumpla con dichos plazos se considerara como inasistencias injustificadas. Asimismo, en caso el SATH efectúe el pago por los días de incapacidad temporal para el trabajo o subsidios establecidos por ley, sin que el trabajador haya cumplido con presentar oportunamente la documentación requerida por el ESSALUD, incluyente el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT o lo haya presentado defectuosamente, se realizara el descuento por el beneficio indebidamente percibido o no acreditado por el trabajador.



TÍTULO IV

PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO

CAPITULO I

PERMISOS

Artículo 26°.- Permisos

Permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral.

El otorgamiento del permiso es facultad del SATH, se concede a petición de parte y está condicionado a la autorización del Jefe inmediato y a las necesidades del servicio. Se inicia después de la hora de ingreso.

Artículo 27°.- Clases de permisos

Los permisos pueden concederse por los siguientes motivos:

- Para atender asuntos personales, se otorgará hasta un máximo de 200 minutos al mes.
- Por citación judicial, policial, militar o de alguna autoridad pública, relacionada al ejercicio regular de sus funciones en la institución.
- Por citas para atención médica.
- Por lactancia, lo que será concedido a la madre trabajadora de acuerdo a Ley.
- Los demás que deban ser otorgados a criterio exclusivo del SATH o de acuerdo a Ley.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



En los casos previstos por los incisos b) y c) de este artículo, los permisos deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica, sin la cual no se justificara el tiempo utilizado y se considerara como permiso por motivos particulares.

Para el caso de las citas médicas, se otorgara hasta por cuatro (04) horas, siempre que sea acreditada con la respectiva constancia de atención, caso contrario se considerara como permiso particular.

Artículo 28°.- Autorización de permisos

Los Gerentes y Jefes de Oficina pueden conceder al personal a su cargo permisos en los casos que se mencionan en el artículo 27° (b y c) del presente Reglamento, siempre que lo hagan de manera previa al uso del mismo. La solicitud será presentada por el trabajador y autorizada por superiores inmediatos a la cual pertenece su área de trabajo, utilizando los medios y el contenido que determine la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial. La cantidad máxima de horas a ser solicitada por día es de 04.



CAPÍTULO II

LICENCIAS

Artículo 29°.- Licencia

Licencia es la autorización escrita que se concede al trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo por uno o más días de labores. Las licencias pueden ser concedidas con o sin goce de haber. El otorgamiento de licencias es facultad exclusiva del Jefe del SATH y su autorización está condicionada prioritariamente a las necesidades del servicio.

La simple presentación de la solicitud NO autoriza la misma, por lo que hacer uso de la licencia, genera abandono del centro de trabajo.

Los servidores y Funcionarios que haciendo uso de una licencia con o sin goce de remuneraciones, reciban remuneraciones en otra entidad pública (excepto la función docente) incurrir en falta administrativa.

Artículo 30°.- Tipos de Licencia

Las licencias pueden ser:

- a) Licencias con goce de haber.
- b) Licencias sin goce de haber.

Artículo 31°.- Licencias con goce de haber:

Las licencias con goce de haber solo se otorgaran cuando así lo dispongan las normas legales vigentes o individuales aplicables, entre ellos en los siguientes casos:



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



- a) La licencia por maternidad, de conformidad a lo dispuesto en la normativa de la materia.
- b) La licencia por paternidad se otorgara por cuatro (4) días hábiles consecutivos conforme a la Ley N° 29409 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 014-2010-TR, computándose su inicio desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre el día de nacimiento del nuevo hijo(a) y la fecha en que la madre o hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, el inicio del periodo de licencia correrá desde el día hábil inmediato siguiente.
- c) La licencia por onomástico del trabajador se otorgara en la fecha que corresponde al mismo. A solicitud del trabajador esta licencia podrá ser otorgada dentro de los siete (07) días útiles posteriores a la fecha de su onomástico.
- d) La licencia por fallecimiento de familiar directo se concede por los siguientes casos:
- Si la muerte ocurre en la localidad donde labora el trabajador, por tres (3) días útiles, tratándose del cónyuge, hijos, padres o hermanos.
 - Si la muerte ocurre en otra localidad, por cinco (05) días útiles, tratándose del cónyuge, hijos, padres o hermanos.
 - Para estos casos se considera como localidad al área geográfica que comprende la Capital Huancayo y los distritos de El Tambo y Chilca.
- e) Las licencias a trabajadores con familias directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, se otorga con goce de haber por el plazo máximo de siete (07) días útiles y con estricta sujeción a todo lo dispuesto expresamente por la Ley N° 30012.
- f) La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad se concederá con estricta sujeción a la Ley N° 30119.
- g) Cuando hay licencias por capacitación hasta por cinco (05) días, de acuerdo a pacto colectivo 2017, una vez al año.
- h) Otras licencias otorgadas por disposiciones legales vigentes, en cada caso.



Artículo 32°.- Licencias sin goce de haber

En casos excepcionales, a criterio del SATH y sin que ningún caso particular constituya precedente, se podrán conceder licencias sin goce de haber, las mismas que serán otorgadas conforme a lo siguiente:

- a) Los trabajadores nombrados y contratados del SATH tendrán derecho a solicitar licencias sin goce de remuneraciones, siempre que cuenten con un año de servicios efectivos. Continuos y remunerados a la entidad contados hasta la fecha de su solicitud. Dicha licencia está condicionada a la conformidad y aprobación antes señalada, y las necesidades del servicio para el normal funcionamiento de la entidad, ante cualquier otro motivo.
- b) Las licencias por motivos particulares o personales, serán otorgadas para atender los asuntos indicados a continuación:
1. Negocios, viajes y similares.
 2. Perfeccionamiento profesional sin auspicio institucional.
 3. Por el desempeño de cargos cívicos.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



- c) Las licencias sin goce de haber por periodos mayores a cinco (05) días calendarios, serán aprobadas por Resolución de Jefatura, previo informe favorable del Jefe Departamental al cual pertenece el solicitante y con aprobación escrita del Gerente del Área correspondiente, debiendo fijar ambas instancias el plazo de duración de la licencia que recomiendan y una revisión de las razones concretas que lo motivan.

Las licencias por tiempo menor a cinco (05) días calendarios y mayores a un (01) día calendario, requerirán de aprobación mediante Memorando de Jefatura, previos los informes del Jefe inmediato y Gerente señalados en el párrafo anterior.

Las licencias por un (01) día o una jornada diaria de trabajo requerirán de la conformidad del Jefe Departamental inmediato o quien haga las veces, y la autorización del gerente respectivo, los cuales se expresaran en las Boletas de Salida.

- d) El otorgamiento de las licencias establecido en el Artículo anterior se sujetara necesariamente a las siguientes condiciones:

1. Estará subordinada a las necesidades y requerimientos administrativos y operativos de la institución, siendo su concesión potestad exclusiva del SATH.
2. Deberá ser solicitada por escrito con anticipación de siete (07) días calendarios anteriores a la fecha de su uso.
3. El goce de la licencia se hará efectivo una vez que haya sido aprobado por la Jefatura del SATH no siendo suficiente la presentación de la solicitud.

- e) Las licencias por motivos particulares o personales, se otorgaran para atender asuntos indicados en el literal b, de la presente Resolución. Están condicionadas a la conformidad y aprobación antes señalada, y las necesidades del servicio para el normal funcionamiento de la entidad, ante cualquier otro motivo.

- f) Todas las licencias sin goce de haber y principalmente las particulares, serán concedidas hasta un máximo de noventa (90) días calendarios en un periodo no mayor a un (01) año, debiendo considerarse y acumularse para el computo de dichos días, todas las licencias y permisos de la misma índole que hubiera hecho uso el solicitante durante el año.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no podrá solicitar nueva licencia en el mismo año.

Si después de concluida la fecha ultima del plazo de licencia concedido, el servidor no se hubiera reincorporado al SATH en el tiempo de tres (03) días calendarios, la Gerencia de Administración en coordinación con la Jefatura, procederá a comunicar el hecho a la Secretaría Técnica del Proceso Administrativo para los fines de establecerse la comisión de falta grave.





CAPITULO III

COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 33°.- Comisión de servicio

La comisión de servicio es el desplazamiento temporal del trabajador, dispuesto por la autoridad competente por necesidad del servicio, para realizar funciones propias de su labor fuera de la sede habitual de trabajo, en la localidad del centro laboral, fuera de dicha localidad o en el extranjero.

Artículo 34°.- Pagos de viáticos

Cuando la comisión de servicio y la gestión encomendada así lo requieran, el servidor tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad local o interprovincial y viáticos, de acuerdo con las disposiciones legales y la normativa institucional correspondiente.

Artículo 35°.- Procedimiento comisión de servicios

La comisión de servicio se formalizará teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Si se realiza dentro de las horas de la jornada de trabajo, deberá entregarse al servicio de vigilancia la boleta de salida, debidamente autorizada por el jefe inmediato, con indicación del lugar de la comisión y las labores a realizar; quien a su vez lo remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial dentro del día en que se realiza la comisión.
2. La comisión de servicios que deba realizarse fuera de la Provincia de Huancayo, requiere la autorización de la Jefatura del SATH, la misma que deberá ser puesta en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, logística y Control Patrimonial.
3. La comisión de servicios que deba realizarse al exterior del país, requiere de Resolución expedida por la Jefatura del SATH.

Artículo 36°.- Permisos, licencia y comisiones no tramitados oportunamente

Los permisos, licencias y comisiones de servicio no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la conformidad del jefe inmediato, después de ello la regularización y/o tramitación se realizara en la Gerencia de Administración.

TÍTULO V

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

Artículo 37°.- Descanso Semanal

El SATH respetara las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



En caso que el trabajador preste servicios en día de descanso semanal, previa autorización de su Jefe inmediato y con conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, podrá compensar dicho tiempo con periodos de descanso.

Artículo 38°.- Descanso Vacacional

Los trabajadores que reúnan los requisitos exigidos por ley, tienen derecho por cada año completo de labores, a disfrutar de un descanso de treinta (30) días calendario con goce de haber.

El descanso vacacional debe gozarse en forma efectiva durante el transcurso del periodo anual inmediato posterior a aquel en el que el trabajador alcanza el derecho a gozar dicho beneficio, es obligatorio y se otorgará según la programación que cada Gerencia u Oficina efectúe e informe a la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial para la elaboración del rol anual de vacaciones. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la Jefatura del SATH.

Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el trabajador además de contar con un año completo de servicios para el SATH, deberá cumplir con el record vacacional de acuerdo a ley.

Artículo 39°.- Periodo vacacional

Los trabajadores que reúnan los requisitos establecidos en la normativa vigente, deberán descansar en forma continua el periodo vacacional requerido. A solicitud del trabajador o por necesidades propias del servicio, con la autorización de la Gerencia u Oficina correspondiente el descanso vacacional puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete (7) días calendarios continuos, dejando constancia escrita.

Para programar los días de descanso vacacional fraccionado se considera el inicio del descanso los días lunes, dichos periodos de goce vacacional fraccionado no deberán exceder en su total de treinta (30) días calendario.

Es política del SATH no permitir la acumulación de vacaciones, es obligación de la Gerencia de Administración hacer cumplir el rol de vacaciones programado para sus trabajadores, estableciéndose como una falta disciplinaria con responsabilidad personal el incumplimiento.

Artículo 40°.- Rol anual de vacaciones

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el trabajador y su jefe inmediato, tomando en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho, las necesidades del servicio y los intereses propios del trabajador.

A falta de acuerdo, decidirá la Jefatura del SATH, conforme a lo sugerido por el jefe inmediato; en este supuesto, la comunicación de la fecha en que el trabajador hará efectivo su descanso vacacional, se efectuará mediante comunicación de la Gerencia de Administración.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



La Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, presentará a la Gerencia de Administración y ésta a la Jefatura del SATH, el rol de vacaciones elaborado con la información proporcionada por las Gerencias y Oficinas del SATH.

Cualquier reprogramación del rol anual de vacaciones que las Gerencias u Oficinas necesiten efectuar por razones de operatividad del SATH, deberá ser informado a la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial con una anticipación no menor a siete (07) días de la fecha programada, vencido el plazo no se podrá reprogramar o suspender las vacaciones ya programadas.

Artículo 41°.- Entrega de cargo por descanso vacacional

Antes del inicio de su goce vacacional, es responsabilidad del trabajador hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato la documentación a su cargo, con la finalidad que sus pendientes sea derivado o asignado a otro trabajador, para asegurar la continuidad de las acciones laborales.



TITULO VI

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE HUANCAYO**

Artículo 42°.- Política del SATH

Es política del SATH dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente, empleando los canales adecuados y manteniendo el respeto necesario, las dificultades que encuentren en el cumplimiento de sus labores, así como sus necesidades particulares, las que serán acogidas para generar un clima laboral óptimo.



CAPITULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo 43°.- Derecho exclusivo del SATH

Es derecho exclusivo del SATH planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, con observancia de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 44°.- Derechos del SATH

El SATH, en ejercicio de sus atribuciones de administración y dirección, se encuentra facultado para adoptar todas aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor consecución de sus objetivos, tales como:



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



1. Exigir el cumplimiento estricto del presente Reglamento, pudiendo, si fuere el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
2. Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, previo conocimiento de los trabajadores que ha de ocuparlos.
3. Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
4. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas del SATH.
5. Aprobar o denegar las solicitudes de permisos o licencias, a excepción de las establecidas por ley.
6. Someter a su personal a evaluaciones periódicas, salvo excepciones establecidas por ley.
7. Vigilar y controlar sus instalaciones, bienes y documentos de la manera que juzgue más conveniente, de ser necesario adoptar medidas de seguridad y vigilancia, revisión del personal, revisión de paquetes, maletines, carteras y similares, tanto al ingreso y salida.
8. Las facultades que se mencionan en el presente artículo son meramente enunciativas y no restrictivas o limitativas, por lo que el SATH podrá ejercer los derechos y facultades que en su calidad de empleador le reconocen los dispositivos legales vigentes y la jurisprudencia administrativa y judicial aplicable; así, como la Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM y su Reglamento.



CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 45°.- Obligaciones del SATH

Son obligaciones del SATH:

1. Cumplir las leyes vigentes; cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, y otras disposiciones normativas y/o directivas internas, memorandos y toda norma legal aplicable a las relaciones laborales y de seguridad entre el SATH y sus trabajadores.
2. Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo, así como de las normas del SATH, proporcionando a sus trabajadores un trato correcto y respetuoso, compatible con la dignidad de la persona humana.
3. Formular y establecer las directivas, normas y resoluciones que garanticen el orden, la seguridad y protección de los trabajadores y administrados.
4. Pagar las remuneraciones y en forma directa a la cuenta individual de la entidad financiera que el trabajador indique, así como los demás beneficios y bonificaciones que le correspondan de acuerdo a ley y con la normatividad vigente; salvo el caso de los descuentos de carácter legal o derivados de mandato judicial, y demás casos pertinentes.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



5. Disponer que, con independencia de los puestos, en todos los niveles jerárquicos de la Institución se observe el debido respeto y buen trato entre los trabajadores, procurando el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
6. Brindar capacitación e instruir a los trabajadores sobre métodos de trabajo y normas de seguridad, a fin de lograr un desempeño óptimo de actos inseguros y/o accidentes, en concordancia con las normas legales pertinentes y con los procedimientos establecidos en el SATH.
7. Ofrecer medidas de seguridad necesarias al interior del centro de trabajo para garantizar la salud de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores, así como dotar de implementos y equipos de seguridad y protección para el trabajador, de ser el caso.
8. Adoptar medidas de protección integral destinadas a prevenir y proteger la integridad de las instalaciones del SATH, frente a actos que atenten contra la continuidad del mismo y de sus operaciones.
9. Efectuar evaluaciones periódicas al personal conforme a las normas y directivas aplicables.
10. Promover el bienestar integral del trabajador, preservando la salud física y psicológica, desarrollando actividades que promuevan el sano esparcimiento personal y familiar y brindando la asistencia social dentro de lo que las posibilidades económicas permitan.
11. Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.
12. Afiliar al trabajador, a elección del mismo y, de acuerdo con los trámites legalmente establecidos, a un sistema previsional, sea a través del Sistema Nacional Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.
13. Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones y decisiones que puedan afectar directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
14. Cualquier otro que señale la ley.



TITULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL TRABAJADOR

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo 46°.- Derechos de los trabajadores

Son derechos de los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, además de los derechos que les reconocen las disposiciones legales o convencionales vigentes, los trabajadores del SATH, gozan de los derechos siguientes:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



1. Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, bonificaciones y demás beneficios que corresponden de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
2. Exigir el cumplimiento del presente Reglamento y de las demás disposiciones normativas y/o directivas internas dispuestas por el SATH.
3. Se mantenga en reserva la información personal y/o carpeta personal que obra en el SATH sobre los trabajadores y/o cualquier otra información, especialmente la relacionada con la salud y/o tratamiento médico recibido. En este último caso, se resalta de manera particular el carácter confidencial de la información sobre los trabajadores portadores o supuestamente portadores del VIH/SIDA.
4. Las Gerencias, Subgerencias y los diversos niveles de control y supervisión observen el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores.
5. Recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas emitidas por el SATH. Al respecto, el pago de las remuneraciones se efectuará en la forma y lugar que designe el SATH, con sujeción a la ley. Es derecho del trabajador recibir su correspondiente boleta de pago.
6. Percibir dos (2) gratificaciones al año: una con motivo de Fiestas Patrias y otra con ocasión de la Navidad del Señor, conforme a la normativa que las regule.
7. Gozar de treinta (30) días calendarios de descanso vacacional, previo cumplimiento del récord vacacional.
8. Percibir, cuando corresponda, su Compensación por Tiempo de Servicios, según las normas legales vigentes sobre la materia.
9. Descanso remunerado los días domingos de cada semana; así como a gozar de descanso, en los feriados señalados de acuerdo a ley.
10. Acceder a los sistemas de salud establecidos en la ley, a través de los Hospitales, Clínicas y Policlínicas de ESSALUD, a los que tienen derecho transcurridos tres meses de servicios.
11. Afiliarse, a su elección y de acuerdo con los trámites legalmente establecidos, a un sistema previsional, sea a través del Sistema Nacional Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones.
12. Percibir la Asignación por Escolaridad, una vez al año, conforme a la disposición legal correspondiente.
13. Ser evaluado periódica y objetivamente, para la mejora del nivel de rendimiento.
14. Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades del SATH, conforme a las normas legales vigentes.
15. Ser escuchados y que se preste debida atención a sus pretensiones y sugerencias y las regulaciones que establezca el SATH.
16. Ser informado oportunamente de las disposiciones que normen.
17. Los demás que otorgan la Constitución, las leyes laborales y demás normas aplicables.





CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 47°.- Obligaciones de los trabajadores

Son obligaciones de los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, las siguientes:

1. Cumplir lo dispuesto en las normas legales pertinentes, reglamentos, directivas o cualquier documento interno que surgen de la relación laboral.
2. Adecuar su conducta y respeto hacia los superiores, compañeros de trabajo y público en general acorde con la moral, valores y las buenas costumbres.
3. Actuar con honradez, honestidad y con rectitud, procurando satisfacer el bien común y no fines particulares o de terceras personas.
4. Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, actuando con eficiencia, eficacia y responsabilidad.
5. El servidor público debe propender a una formación acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
6. El trabajador se obliga, que una vez ingresado a la institución, dirigirse a su puesto de labores.
7. Portar el documento de identificación institucional (fotocheck) en lugar visible mientras permanezca en las instalaciones del SATH.
8. Cumplir las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente en el marco de la normatividad vigente, dentro del respeto y las buenas costumbres, respetando el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como obedecer las órdenes e instrucciones referidas a sus labores que les sean impartidas por sus superiores y/o afines que transitoriamente se les asigne.
9. Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, mostrando respeto por la función pública, En caso se presentara dificultades para el desempeño de su labor, deberá informar a su Jefe inmediato.
10. Cumplir con la jornada de trabajo y tiempo de refrigerio establecido por la SATH.
11. Atender con cortesía, amabilidad, prontitud y eficiencia a los administrados y al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen del SATH.
12. Guardar el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, esforzándose por mantener con ellos una buena relación en procura de la armonía que requiere todo centro de trabajo. Esta regla de respeto y compostura deberá ser mantenida con sus superiores o subordinados y sus compañeros de trabajo; incluyendo practicantes, pasantes, beneficiarios, trabajadores de las empresas contratistas y con todo aquel que presta servicios al SATH.
13. Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud seria y responsable, cuidando también de su adecuada presentación personal. El personal debe asistir a laborar correctamente vestido, con el traje, vestimenta y/o uniforme que le haya sido proporcionado por el SATH.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



14. Presentar conforme a las normas vigentes la declaración jurada de ingresos, de bienes y rentas al momento de iniciar, al culminar el año del cargo y al cesar.
15. Preservar con diligencia los bienes y mobiliario en general, en caso se comprobara que los bienes que estando bajo responsabilidad del trabajador se perdiesen o deterioren por descuido, omisión o negligencia, puede ser considerado como falta grave.
16. Mantener en reserva las contraseñas o password proporcionados para acceder a los servicios o sistemas de información existentes en el SATH.
17. Hacer uso correcto de los bienes, equipos, sistemas y correo electrónico de propiedad del SATH, de conformidad con lo dispuesto en la Política General de Seguridad de la Información del SATH, tomando en consideración que son proporcionados al trabajador para la realización de sus funciones.
18. Comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de familia (nacimiento, adopción, fallecimiento, matrimonio, divorcio, etc.), mientras el trabajador no comunique estos hechos al SATH, ésta actuara válidamente reputando como correctos los actos que hubiere adoptado en consideración a la situación anterior a aquella que no le hubiese sido comunicada por el trabajador.
19. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que establezca el SATH.
20. Guardar absoluta reserva sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador a la que haya tenido acceso directo o indirectamente con motivo del cumplimiento de sus labores, manteniendo esa confidencialidad durante y después que dejara de prestar servicios en el SATH.
21. Efectuar la entrega del cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes del SATH asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose, antes del inicio del goce vacacional, antes del otorgamiento de licencia o cuando deje de laborar en el SATH.
22. Mostrar el contenido de paquetes, bolsos, maletines, etc. tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando así le sea requerido por los agentes de vigilancia y/o seguridad del SATH.
23. El trabajador que se cambie del sistema de pensiones (AFP, ONP), deberá comunicar el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, en el plazo de tres (3) días calendarios, bajo responsabilidad disciplinaria, por el daño económico causado al SATH y de haber hecho tal acto.
24. El trabajador está obligado a recepcionar todo tipo de documento dirigido hacia su persona, remitido por sus superiores jerárquicos.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas podrá dar lugar a las sanciones establecidas en las normas correspondientes, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a los dispositivos legales vigentes.





CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 48°.- Prohibiciones de los trabajadores

Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la legislación penal, civil, laboral y/o administrativa, los trabajadores del SATH, están prohibidos de incurrir en las siguientes conductas:

1. Proporcionar o declarar información falsa para su legajo personal y/o adulterar dicha información.
2. Propiciar o realizar actos que afecten la imagen del SATH.
3. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
4. Suspender o abandonar el trabajo, o salir en horas de labor sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
5. Marcar, firmar o registrar la asistencia de otro trabajador.
6. Presentarse al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas; así como introducir o ingerir éstos en los recintos del SATH.
7. Dormir en los puestos de trabajo o recintos del SATH.
8. Usar el fotocheck para obtener beneficios propios y/o de terceros.
9. Ingresar o permanecer fuera del horario de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
10. Hacer ingresar a las instalaciones del SATH a personas extrañas, sin contar con la debida autorización expresa de su Jefe inmediato.
11. Atender durante horas de trabajo asuntos particulares, salvo autorización de su Jefe inmediato superior y/o distraerse con otros compañeros de trabajo, manejo de celulares, audífonos u otros medios mientras se atiende a los administrados.
12. Atribuirse la representación del SATH ante terceros u opinar en cualquier medio de difusión sobre asuntos del SATH o de su personal, sin autorización expresa del Jefe del SATH.
13. Dirigirse a los Jefes, compañeros de trabajo y/o al público en general en vocablos groseros, ofensivos o manifestar actitudes agraviantes que afecten la moral y las buenas costumbres.
14. Ingerir alimentos o bebidas en el centro de trabajo, o delante de los administrados, salvo dentro del tiempo concedido para el refrigerio y en el lugar señalado para tal fin.
15. Fumar en las Oficinas y recintos del SATH.
16. Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
17. No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieren asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
18. Transgredir cualquier disposición contenida en la Política de Confidencialidad y de Seguridad de la Información del SATH, así como en los lineamientos sobre aspectos técnicos y organizativos de la Seguridad de la Información, y en la guía de cumplimiento de la Política de seguridad de la Información.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



19. Negarse a recepcionar cualquier documento dirigido al trabajador por sus superiores jerárquicos.
20. El no uso del uniforme institucional del personal bajo el régimen 728° en los días establecidos se considerara como falta grave, debiendo ser utilizado de acuerdo a las Disposiciones de la Gerencia de Administración, a excepción de las Áreas cuando realicen trabajo de Campo, así mismo el personal CAS que labora en Oficinas deberá asistir con ropa formal (saco pantalón de vestir, camisa y/o blusa en los días establecidos.

La infracción a estas disposiciones, se sancionara conforme a Ley y al presente Reglamento, de acuerdo a su gravedad y/o reincidencia, pudiendo incluso considerarse como comisión de falta grave.

CAPITULO IV

DE LAS INCOMPATIBILIDADES

Artículo 49°.- Reserva de la información

Los funcionarios y servidores que han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter.

Tampoco podrán divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

Artículo 50°.- Violación de la reserva

La vulneración del deber de reserva implicará la transgresión del principio de buena fe, y será considerado como falta muy grave y sujeto a procedimiento disciplinario, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

Artículo 51°.- Impedimentos

Los funcionarios y servidores del SATH están impedidos de intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de los administrados, mientras ejerzan funciones en causas que se encuentren en el SATH o tengan procedimientos pendientes ante la entidad; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores.

Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato o resolución contractual.





TÍTULO VIII

NORMAS DE FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y TRABAJADORES

Artículo 52°.- El SATH fomentará la armonía e integración de las relaciones laborales en el centro de trabajo. La Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial atenderá y dará el trámite correspondiente a todas las cuestiones derivadas de la relación laboral.

Es parte del fomento de la armonía e integración que el SATH reconozca los méritos personales del trabajador, mediante el otorgamiento de incentivos, sobre la base de la evaluación del comportamiento laboral. Estos incentivos pueden ser: felicitación verbal o escrita, premios, becas, etc., los cuales serán registrados en el expediente personal del trabajador.

Artículo 53°.- Las relaciones laborales

Las relaciones laborales se fundamentan en los siguientes principios:

1. El reconocimiento que el trabajador constituye el elemento más valioso de la organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutuo y el trato cordial entre todos los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
3. La colaboración, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se pueden generar en el trabajo.
4. El respeto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

Artículo 54°.- Proceso de reclamo

Cuando un trabajador tuviera algún reclamo relacionado con sus labores, previamente deberá tratarlo en forma verbal con su jefe inmediato exponiendo sus razones; si no llegan a una solución, lo presentara por escrito ante su Jefe inmediato, con quien tratara de resolver el problema dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad, quien le comunicara su respuesta mediante informe o memorando.

De no estar de acuerdo el trabajador con la respuesta del Jefe inmediato y/o no comunicación, después de los tres (3) días hábiles siguientes de presentado el reclamo el trabajador, para ser solucionado en última instancia.

Se deja establecido que ninguna reclamación es razón para abandonar el puesto u ocupación, debiendo ser atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al Jefe respectivo.

Artículo 55°.- Reconocimientos

El SATH reconoce que el motor de su alto rendimiento es el talento de su recurso humano e impulsa el desarrollo de una cultura de reconocimiento permanente. Constituye méritos de los trabajadores lo siguiente:



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



1. El comportamiento destacado en aplicación de los principios éticos que rigen el actuar del servidor público y que constituye ejemplo para la comunidad laboral.
2. Las acciones que redunden en beneficio de la unidad orgánica en la que se desempeña o de la institución en general.
3. La participación destacada en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien la institución.

Son considerados deméritos las sanciones impuestas a los trabajadores.

Los méritos y deméritos son incluidos en la carpeta personal del trabajador. El SATH y los trabajadores tienen la obligación de obrar en sus relaciones laborales con lealtad y buena fe.

TÍTULO IX

SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPITULO I

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 56°.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

El SATH se encarga de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en sus instalaciones de trabajo, asumiendo el liderazgo y compromiso en dicha materia; establece los medios y condiciones de prevención y protección a la vida, la salud y bienestar de sus trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro de las instalaciones del centro de labores.

Para tal efecto adopta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que es aprobado con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo regulado por la normatividad de la materia.

Como medidas de seguridad y salud en el trabajo, el SATH tiene como política, lo siguiente:

- a) Garantizar la seguridad y salud en el trabajo y contribuir con el desarrollo de su personal, para lo cual fomenta una cultura de prevención de riesgos laborales e implementar un sistema de gestión que permita la protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización en concordancia con la normatividad pertinente.
- b) Asegurar que las condiciones de trabajo se desarrollen en un ambiente seguro, saludable y que sean compatibles con el bienestar de los colaboradores.
- c) Cumplir y respetar las regulaciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, garantizando su conocimiento en todos los niveles de la institución y estableciendo programas de prevención y promoción de la salud, así como el correspondiente sistema de monitoreo de su cumplimiento.
- d) Identificar los peligros, evaluar los riesgos y adoptar las medidas de control necesarias, para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



- e) Promover mecanismos de consulta y participación activa de los trabajadores a fin de garantizar la mejora continua del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 57°.- Cumplimiento obligatorio

Es deber de todo trabajador cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en la Ley, el reglamento, así como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del SATH, y demás disposiciones que sobre higiene y seguridad se impartan.



Artículo 58°.- Manipulación de alimentos

Queda prohibido manipular e ingerir alimentos o bebidas encima de las maquinas o equipos de las distintas áreas de trabajo, así como dormir o descansar en las referidas áreas. Asimismo, los trabajadores son responsables de mantener su zona de trabajo limpia de todo tipo de insumos, materiales y desperdicios, en resguardo de la salud y seguridad de todo el personal y de terceros, cumpliendo las disposiciones y restricciones que se dicten para tal fin.

Artículo 59°.- Medidas a adoptarse por los trabajadores

Todos los trabajadores durante su labor diaria, tienen por obligación tomar las medidas para su propia protección y colaborar con la de sus compañeros para evitar toda clase de riesgos y accidentes.



CAPITULO II

DE LA HIGIENE

Artículo 60°.- Obligación de trabajadores sobre higiene y limpieza

Todos los trabajadores deberán presentarse cuidadosamente aseados al trabajo; asimismo están obligados a prestar su colaboración para mantener el orden y la limpieza del lugar donde trabaja. No se deberá manchar, escribir o deteriorar las paredes y en general, bienes de propiedad o que se encuentren en posesión del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.



Artículo 61°.- Cuidado de servicios higiénicos

Todo el personal está obligado a colaborar con el cuidado y preservación de la limpieza de los servicios higiénicos.



Artículo 62°.- Deber de practicarse exámenes médicos

Los empleados deberán practicarse los exámenes médicos de rutina y profilaxis, para lo cual el SATH, dispondrá lo conveniente a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.



TÍTULO X

REGLAS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL Y DE LA INFORMACIÓN

Artículo 63°.- Reglas de seguridad del Personal

Todo trabajador deberá observar las normas de seguridad personal y de la información establecidas en el SATH.

Los trabajadores del SATH deberán cumplir con las siguientes reglas:

- 
- 
- Observar los avisos de seguridad en todo momento.
 - Desconectar y guardar maquinas o equipos de trabajo al finalizar las labores.
 - No utilizar maquinarias y equipos para los que no estén capacitados.
 - No dejar documentación confidencial sobre escritorios u otro mobiliario, así como en lugares que no guarden la seguridad del caso.
 - Reportar de inmediato por la vía más rápida y adecuada posible al Jefe inmediato, de todo accidente, incidente peligroso o cualquier otro tipo de irregularidad del que haya podido percatarse y/o detectar.
 - Colaborar con los controles de seguridad y vigilancia, accediendo a la revisión de paquetes, bolsas u otros que sean requeridos. La revisión al personal femenino será efectuado por una dama cuando las circunstancias de moral y buenas costumbres así lo justifiquen.
 - No permitir el ingreso de vendedores, cobradores de asuntos particulares y otras personas con motivos ajenos al SATH, salvo que cuenten con autorización expresa otorgada por el jefe del área correspondiente.
 - Cumplir con las normas, políticas, órdenes y reglamentos que emanen del SATH destinados a proteger y dar seguridad a las personas, instalaciones y/o propiedades de la institución o de terceros.

Artículo 64°.- Confidencialidad y reserva de información

Con relación a la confidencialidad y reserva de la información, los trabajadores deberán observar las reglas siguientes:

- 
- 
- Los trabajadores del SATH, independientemente de la modalidad de contrato o forma de ingreso al SATH, está obligado a guardar reserva absoluta ante cualquier persona o entidad, sobre las actividades, asuntos e información que tengan carácter de reservado conforme a ley, así como respecto a la información privilegiada, de relevancia para el SATH.
 - Los trabajadores no podrán entregar a terceros ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, carpeta personal de los trabajadores, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionados con el SATH.
 - Está terminantemente prohibido brindar asesorías de manera privada a otras dependencias, estudios jurídicos o similares, mientras se mantenga el vínculo laboral con el SATH, hasta un (01) año después de producida la extinción del vínculo laboral, conforme a lo establecido por el Artículo 241° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



- d) Los trabajadores al momento de concluir su vínculo laboral deberán devolver al SATH cualquier documento, informaciones técnicas, procesos, etc., que hayan sido puestos a disposición para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 65°.- Usuarios y contraseñas

Respecto a los usuarios y contraseñas, los trabajadores deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Guardar estricta reserva de las claves de seguridad que se les asignen para cumplir con las funciones dentro del SATH, evitando compartirla con otras personas, asumiendo total responsabilidad de las transacciones que se realicen con dicha clave, la cual equivale a una firma digital.
- b) Respetar las políticas de seguridad que se imparten con respecto al cuidado de las claves, cambiándolas cuando se requiera hacerlo o cuando se tenga la sospecha de que ha sido vista por alguien más.
- c) Solo acceder a las transacciones para las cuales ha sido autorizado por sus superiores y son inherentes a sus funciones. Cualquier acceso indebido será registrado por un log de auditoría y revisado por las instancias respectivas.
- d) Informar al Jefe inmediato y al Subgerente de Gobierno Electrónico, Informática e Imagen Institucional del SATH, cualquier incidente de seguridad, como por ejemplo robo de la clave, transacciones que no han realizado, recepción de correos sospechosos, etc.

Artículo 66°.- Uso del correo electrónico

Para el uso del correo electrónico, los trabajadores del SATH deberán tomar en cuenta, lo siguiente:

- a) La comunicación a través del correo electrónico es de carácter oficial, por lo tanto es el medio oficial de comunicación entre las áreas de trabajo del SATH, reemplazando en algunos casos al memorando interno.
- b) El uso del correo electrónico corresponde a una herramienta de apoyo para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.
- c) Está prohibido enviar y reenviar cadenas de mensajes que no tengan relación con las funciones propias de las personas que laboran en el SATH.
- d) Está prohibido revelar información confidencial o reservada a personas no autorizadas a través del correo electrónico.
- e) Está prohibido extraer información confidencial o reservada fuera del SATH a través de archivos Word, Excel, etc., usando el correo externo, USB o cualquier otro medio salvo que se cuente con la autorización respectiva.
- f) El contenido de los mensajes de correo es totalmente auditable, es decir podrá ser visto por terceros autorizados cuando se requiera.
- g) Los mensajes de correo de destinatarios desconocidos de los cuales se sospeche podría tratarse de algún programa malicioso que dañara a PC o red del SATH no deberán ser abiertos, debiéndose eliminar o informar al Jefe inmediato y al Subgerente de Gobierno Electrónico, Informática e Imagen Institucional.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



- h) Realizar un mantenimiento cotidiano de las casillas de correo borrando los mensajes que ya no sean necesarios.

Artículo 67°.- Uso del Internet

Para el uso del internet, los trabajadores del SATH, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Está prohibido acceder a las páginas Web clasificados como solo para adultos (pornografía), juegos, descargas de software, música, radio, video y las que dictamine la Subgerencia de Gobierno Electrónico, Informática e Imagen Institucional. El acceso a estas páginas será restringido por un log de auditoría y será revisado cuando se requiera por las instancias respectivas.
- b) Está prohibido descargar software no licenciado desde internet, ni autorizado por la Jefatura del SATH

Lo reglamentado en este Título deberán ser estrictamente acatadas, caso contrario se considerarán falta grave, con la consecuente aplicación de las medidas disciplinarias y legales correspondientes.



TÍTULO XI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 68°.- Medidas disciplinarias

La medida disciplinaria tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos en que la falta sea calificada como grave y la sanción fuese el despido o destitución de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Es potestad del SATH sancionar las infracciones a las órdenes, directivas, normas del presente Reglamento, normas institucionales y demás disposiciones legales o contractuales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con las imposiciones de las medidas disciplinarias siguientes:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses.
3. Despido.
4. Destitución.

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicara en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta de acuerdo a lo establecido en la normativa específica y de las noemas legales vigentes.

Artículo 69°.- Faltas disciplinarias

Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción, las establecidas en el Decreto Legislativo N° 728 – TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, Capítulo II del Reglamento de la Ley de



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



Servicio Civil – Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las consideradas en el presente Reglamento, además de las siguientes:

1. Incumplir las disposiciones laborales vigentes y las normas emitidas por el SATH, especialmente las establecidas en el presente Reglamento, el Reglamento interno de seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de Organización y Funciones, entre otros.
2. Dedicarse o fomentar durante la jornada de trabajo, actividades o reuniones particulares o ajenas a las funciones encomendadas, si autorización.
3. Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
4. Atribuirse la representación del SATH ante terceros sin estar premunido de ella o sin autorización expresa de la institución y/u opinar a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos del SATH o de su personal sin autorización del SATH.
5. Incurrir en abuso de autoridad o incurrir en actos de hostigamiento sexual calificados como tales conforme a la normatividad de la materia. La realización de estos actos o acciones son inaceptables y resultan absolutamente incompatibles con la prestación de servicios para el SATH, debiendo aplicarse, en su caso, las disposiciones contenidas en el Título XIX del presente Reglamento en concordancia con la legislación vigente sobre el tema.
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de alcohol, droga, narcótico o cualquier otra sustancia estupefaciente, así como introducir o ingerir o aplicarse los mismos dentro del local del SATH.
7. Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador o para cuyo uso no tenga autorización.
8. Difundir o prestar declaraciones públicas que menoscaben la imagen del SATH y/o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por el que estas se realicen. Publicar estudios o artículos, dictar charlas y conferencias, volantes, comunicados o participar activamente en otros eventos, seminarios, fórums, simposios, entre otros, relacionados con el SATH o con las áreas de su competencia, a menos que cuente con autorización expresa y por escrito de la Jefatura del SATH.
9. Utilizar o disponer de los bienes, equipos o instalaciones de propiedad de la institución o que se encuentren bajo su custodia, para fines ajenos al servicio.
10. Dañar, alterar, modificar, esconder, apropiarse o destruir documentos, bienes, equipos o instalaciones del SATH incluidos los que se encuentran bajo su custodia, así como falsificar documentación y/o firmas del personal jerárquico, o utilizar indebidamente papeles membretados, sellos, logos y otros bienes del SATH, y en general cometer actos que impliquen falsedad. Esos actos son considerados faltas graves y pueden implicar el despido del trabajador, de acuerdo a Ley.
11. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceros, mediante el uso de su cargo o influencia; así como solicitar o aceptar dadas, retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos o similares de cualquier persona o institución vinculada a las funciones del SATH.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



12. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del SATH o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
13. Simular enfermedad para abandonar el puesto de trabajo o no asistir a laborar sin justificación, así como presentar certificados de descansos médicos falsos o adulterados.
14. Sustituirse o hacer que en beneficio propio otro trabajador se sustituya en el registro del ingreso y/o salida, excepto que la institución cuente con marcación biométrica (huella dactilar).
15. Incurrir o cometer cualquier tipo de acto discriminatorio contra algún trabajador o persona que se encuentre en las instalaciones del SATH o alentar a otro trabajador o tercero para que lo haga, entendiéndose como actos discriminatorios, entre otros, a aquellos referidos a motivos de género, raza, religión, nacionalidad, opinión, idioma, padecimiento real o supuesto de VIH – SIDA o de cualquier otra enfermedad, o cualquier otro en general.
16. La falta de rendimiento o producción en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares, así como la disminución deliberada y reiterada en del rendimiento de labores o del volumen p calidad de producción.
17. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
18. Incumplir la normativa sobre Seguridad del Personal y de la Información, que haya establecido el SATH.
19. El uso o entrega a terceros de información reservada del trabajador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución, y la información falsa proporcionada al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener ventaja.
20. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
21. Ejercer a título individual y en su propio beneficio o de terceros, actividades políticas, religiosas, administrativas, y otras, de interés particular, así fueren de carácter transitorio o eventual, y aun fuera del horario de trabajo. Se exceptúa de esta prohibición el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior, investigación, consultoría nacional e internacional, previamente autorizados por la Jefatura del SATH.
22. Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
23. Portar armas en el interior de los locales de trabajo, salvo autorización expresa y por escrito de la Jefatura del SATH.
24. Inobservar las políticas, reglamentos, instrucciones y normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo que establezca el SATH.





25. Actuar como gestores ante los diversos organismos que conforman el ámbito Municipal.
26. Litigar, ejercer el patrocinio legal, dar consejos como Abogado o ser apoderado en procesos judiciales, administrativos que contravengan con los intereses del SATH. Esta prohibición no rige tratándose de asuntos propios, del (la) cónyuge o conviviente permanente, así como de parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

La relación de faltas laborales que contiene este artículo tiene carácter enunciativo y no limitativo, siendo de aplicación en todo caso las disposiciones legales vigentes.

Artículo 70°.- Determinación de la sanción a las faltas

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

1. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
2. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
3. El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía o la autoridad de éste y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
4. Las circunstancias en que se comete la infracción. Se incluye la intencionalidad del autor y el riesgo generado a la institución.
5. La concurrencia de varias faltas.
6. La participación, concertada o no, de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
7. La reincidencia en la comisión de la falta.
8. La continuidad en la comisión de la falta.
9. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
10. El daño o perjuicio ocasionado a la institución como consecuencia de la falta cometida, incluyendo el daño moral.

Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Tratándose de la concurrencia de varias faltas, cuando una conducta configura más de una falta, los criterios de valoración se determinan de acuerdo al número de faltas incurridas, aplicándose la sanción correspondiente a la falta que revista mayor gravedad, pudiendo considerarse las otras como agravantes, en su caso.

Cuando se trata de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el SATH podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso remitir u olvidar la falta, según su criterio.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



Se entiende por reiteración la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por la comisión de faltas diferentes de la que es materia de imputación.

Se entiende por reincidencia a la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por la comisión de la misma falta que se imputa al trabajador.

Las sanciones que se apliquen son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil, penal, o de cualquier otra índole que sean determinadas por los órganos competentes.

Si el trabajador es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada, culmina su relación con la SATH.

Artículo 71°.- Sanciones

La comisión de una o más faltas por parte del trabajador, corresponde al SATH en su condición de empleador, la aplicación de las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal

La amonestación verbal es aplicada cuando la falta cometida se considera leve o muy leve. La aplica el Jefe inmediato en forma personal y reservada, requiriéndole enmienda su comportamiento.

b) Amonestación escrita

La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencia o reiterancia en la comisión de falta laborales leves o muy leves, o cuando las faltas revistan cierta gravedad. Se aplica la sanción previo procedimiento administrativo disciplinario, y es impuesta por el Jefe inmediato. La sanción se oficializa por Resolución de Jefatura previo informe de la Gerencia de Administración y de la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y control Patrimonial.

La apelación es resuelta por la Gerencia de Administración; la aplicación de amonestaciones escritas puede constituir precedente para la imposición de medidas disciplinarias de mayor grado.

c) Suspensión sin goce de remuneraciones

Es la medida disciplinaria que se aplica cuando se determina que la falta cometida revista tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad pero sin llegar al despido.

Consiste en la suspensión perfecta del contrato de trabajo sin percepción de remuneraciones que se materializa con el cese temporal de la obligación de asistir a trabajar del infractor y el cese igualmente temporal de la obligación del SATH de pagar la remuneración que abona como contraprestación por la labor efectuada en forma proporcional a los días dejados de laborar, surtiendo efecto



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



a partir del primer día laborable inmediato siguiente al de su notificación al trabajador.

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. La sanción se oficializa por Resolución Jefatural previo informe de la Gerencia de Administración. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

d) El despido y la destitución

El despido es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral del SATH de extinguir el vínculo laboral con el trabajador infractor ante la comisión de falta grave y/o causa justa de despido conforme a las disposiciones legales vigentes.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Subgerente de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial. Es propuesta por el Subgerente de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial y aprobada por el Jefe del SATH, pudiendo modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del Jefe del SATH. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El trabajador que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (05) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado sea eficaz.

En aquellos casos en los que un dispositivo legal específico haya expresamente establecido las sanciones a imponerse por la comisión de una infracción, deberá observarse este, así como las formalidades que el mismo señale.

Artículo 72°.- Aplicación de Sanciones

Las sanciones se aplicaran previo procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador contenidas en la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSG, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE; y demás normas y/o disposiciones legales vigentes, que le sean aplicables, cuyo ámbito comprende a todos los trabajadores del SATH, independientemente del régimen laboral en el que presten servicios.

Las sanciones no necesariamente se aplicaran de manera sucesiva, automática, progresiva o en orden correlativo a la enumeración que antecede, pues si la falta cometida merece una sanción mayor se aplicara de inmediato la que corresponde.





Artículo 73°.- Registro de despidos

La Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial lleva un registro de los despidos y los inscribe en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Toda sanción impuesta constara en la carpeta personal del trabajador.

La Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial pondrá en conocimiento de la Jefatura del SATH la imposición de sanciones disciplinarias de suspensión y despido.



TÍTULO XII

REMUNERACIONES

Artículo 74°.- Periodicidad y formalidad

Es facultad del SATH determinar la política de remuneraciones del personal, y fijar los niveles y grupos ocupacionales dentro de la organización de la institución.

La remuneración de los trabajadores se pagan en forma mensual en la entidad financiera que el trabajador haya seleccionado; el monto estará contenido en las respectivas boletas de pago individuales en las que se anotarán el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos del trabajador y todos los datos relativos a los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros a que hubiese lugar.



Artículo 75°.- Deducciones y retenciones

Las remuneraciones están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por ley o mandato judicial, así como a las expresamente autorizadas por el propio trabajador.



TÍTULO XIII

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 76°.- Son causales de extinción del vínculo laboral, lo siguiente:

- El fallecimiento del trabajador.
- La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- La terminación del servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento de los contratos legalmente celebrados a plazo fijo o sujetos a modalidad.
- El mutuo disenso entre el trabajador y empleador.
- La invalidez absoluta permanente.
- La jubilación.
- El despido, en los casos y forma permitidos por Ley.





TÍTULO XIV

EVALUACIÓN DE PERSONAL

Artículo 77°.- De la evaluación

El SATH tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus trabajadores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al administrado y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los trabajadores y las responsabilidades que ellos suman desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano y unidad orgánica que compone la institución, e efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

Artículo 78°.- De la ejecución de la evaluación

Las acciones de evaluación de personal se ejecutaran mediante procedimientos e instrucciones preestablecidos de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

TÍTULO XV

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES

Artículo 79°.- Objetivo de la capacitación

El SATH fomenta y promueve la capacitación destinada a la realización y desarrollo de los trabajadores, para ello, formula programas de capacitación en base a un Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, aprobado para tal efecto, con la finalidad que alcancen un crecimiento profesional y logren un mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones, para la consecución de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.

La capacitación y el desarrollo profesional de los trabajadores del SATH, tiene los siguientes objetivos:

- Fomentar la capacitación y formación laboral como mecanismo continuo de superación profesional y desarrollo personal, con el fin de mejorar la productividad y calidad del trabajo, así como de contar con personal calificado y multifuncional.
- Incrementar y ampliar los conocimientos de los trabajadores del SATH, en sus respectivas especialidades, para su adecuado desarrollo y mejor desempeño de sus funciones.
- Reforzar y ampliar los conocimientos técnicos y tecnológicos propios de la administración tributaria a fin de viabilizar la solución de problemas de gestión en el ámbito de la administración municipal.
- Formar a los trabajadores del SATH como personal especializado en temas tributarios, no tributarios y administrativos.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



- e) Mantener actualizado a los trabajadores que labora en el SATH con los avances técnicos y tecnológicos aplicables en la institución.

Artículo 80°.- Capacitación en base al Plan de Desarrollo de las Personas

Para la obtención de becas y la participación en eventos de capacitación, los trabajadores deberán sujetarse a lo establecido en el citado Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, aprobado en base a la normativa que sobre la materia se establezca.

La capacitación de los trabajadores podrá realizarse a través de eventos organizados internamente por el SATH o externamente y/o con organismo o entidades a nivel local, nacional e internacional.

Los trabajadores se encuentran obligados a participar en los programas de capacitación o entrenamientos para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demerito, muy aparte de los siguientes:

- a) Retirarse del curso injustificadamente.
- b) Abandono del curso injustificadamente.
- c) Tardanzas reiteradas injustificadas.
- d) Desaprobación del curso.

Artículo 81°.- Capacitación básica.

El SATH busca proporcionar al personal la capacitación en conocimientos básicos, técnicos, habilidades administrativas y actitudes para el desarrollo eficiente de su puesto. La capacitación se determina de acuerdo al diagnóstico de necesidades o al Plan de Desarrollo de las Personas, inclusive para el personal que asume nuevas funciones.

La capacitación comprende lo siguiente:

- a) Capacitación básica en temas tributarios y no tributarios.
- b) Actualización normativa.
- c) Actividades para el desarrollo de habilidades y actitudes.
- d) Informática a nivel de usuario.
- e) Actualización normativa.
- f) Otros relacionados a la actividad institucional.

Artículo 82°.- Solicitud de capacitación.

Las Gerencias y Oficinas podrán solicitar capacitación, presentando su solicitud por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, para la programación correspondiente, a fin de facilitar el evento; el mismo que debe cumplir las políticas establecidas por el SATH.

La capacitación para el personal directivo y cargos de confianza se otorgarán de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.





Artículo 83°.- Compromiso para el desarrollo de capacitación.

Los trabajadores del SATH deberá suscribir el contrato-compromiso por el beneficiario se obliga a laborar al servicio del SATH por el tiempo establecido en la capacitación. En caso no cumpliera con el requisito de permanencia, desaprobara o abandonara el curso injustificadamente o cesase por renuncia o por causal debidamente tipificada en la ley, no habiéndose concluido su capacitación conforme al programa establecido o terminado éste, en pleno cumplimiento de su obligación contraída en el contrato-compromiso, devolverá todos los pagos que hubiera irrogado su capacitación o entrenamiento.

Artículo 84°.- Capacitación en seguridad y salud.

Con relación a la capacitación de los trabajadores del SATH, en materia de seguridad y salud en el trabajo se respetaran las disposiciones legales vigentes como obligaciones del SATH (a realizarse) y del trabajador (de asistir y prestar la debida atención).



TITULO XVI

DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 85°.- Desplazamiento

El SATH podrá disponer, mediante decisión fundamentada, el desplazamiento de un trabajador contratado a plazo indeterminado, dentro de la propia entidad, para desempeñar temporalmente funciones distintas a la del puesto que venía ocupando, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y su perfil. El desplazamiento deberá hacerse teniendo en cuenta que el otro puesto que sea del mismo nivel y escala remunerativa adquirida solo mediante concurso público y/o ascenso de cargo.

Artículo 86°.- Requisitos para el desplazamiento

Para proceder al desplazamiento del trabajador contratado a plazo indeterminado, deberá cumplirse previamente con los siguientes requisitos:

1. Requerimiento del funcionario, dirigido a la Jefatura del SATH, señalando la necesidad de contar con determinado trabajador, con indicación del tiempo que se requiere de su apoyo y las funciones que desempeñará.
2. Conformidad por parte del jefe inmediato del trabajador cuyo desplazamiento se solicita, quien deberá sustentar por escrito que dicha acción de personal no afectará el cumplimiento de sus metas o, en su defecto, las medidas que deben adoptarse para evitar ello.
3. Los desplazamientos por Encargo de Jefatura se aprobarán por Resolución Jefatural.

Artículo 87°.- Tipos de desplazamiento

Los desplazamientos pueden ser:





1. Rotación: Desplazamiento temporal dentro de la misma entidad a un puesto similar. La rotación puede darse por un plazo máximo de un (1) año.
2. Encargo: Consiste en el desplazamiento a un puesto donde se realizan funciones de conducción o dirección en la misma entidad. Podrá ser por el plazo de hasta un (1) año, pudiendo ser renovable. El encargo de funciones se autoriza mediante Resolución Jefatural del SATH y se regula conforme a las disposiciones internas.

Artículo 88°.- Retorno al puesto al que fue contratado

El trabajador en contrato de trabajo a plazo indeterminado que accede a puestos de dirección por encargo y/o de confianza, finalizados los mismos, tiene derecho a retornar al puesto para el que fue contratado anteriormente, y/o puesto de origen manteniendo su remuneración original.

El vínculo laboral del trabajador de confianza, que no tenga las condiciones señaladas en el párrafo anterior, cesará al terminar su designación.



TÍTULO XVII

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 89°.- Plan de Bienestar

El SATH cuenta con un Plan de Bienestar para sus trabajadores, que comprende actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los trabajadores y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.

Para conseguir dichos objetivos pueden celebrarse convenios con instituciones públicas o privadas, dentro del marco legal aplicable, para el otorgamiento de facilidades de los trabajadores, entre otros.

Artículo 90°.- Progresividad de compensaciones no económicas

Asimismo, el SATH implementará compensaciones no económicas para sus trabajadores, de acuerdo a las posibilidades y dentro del marco normativo aplicable.



TÍTULO XVIII

LACTANCIA MATERNA

Artículo 91°.- La madre trabajadora del SATH deberá solicitar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial el uso del lactario durante la jornada laboral, especificando la frecuencia y tiempo de uso del mismo, la que no



podrá exceder de una (01) hora por día. Al hacer uso del lactario, la trabajadora registrara su ingreso y salida del recinto.

Artículo 92°.- El uso y los bienes y/o inmuebles asignados al lactario serán destinados únicamente para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, por lo cual la trabajadora está prohibida de hacer uso de los mismos en actividades ajenas a sus funciones.

La madre trabajadora en periodo de lactancia cualquiera sea su condición laboral puede utilizar el lactario del SATH, hasta los 24 meses de edad de su hijo(a).



TÍTULO XIX

DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 93°.- Acciones a aplicarse por el SATH

El SATH, promueve el desarrollo e implementación de las políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas, real o supuestamente, VIH-positivas; realizando para tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

En ese sentido, el SATH realiza charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH en sus instalaciones, en forma periódica, por lo menos una vez al año, a efectos de crear una conciencia colectiva adecuada frente a la presencia de algún trabajador real o supuestamente VIH positivo.

Artículo 94°.- Prohibiciones en relación al VIH

El SATH no podrá exigir a los trabajadores del SATH la prueba de VIH o la exhibición del resultado, tanto en los procesos de selección, para su contratación y durante la existencia de la relación laboral como requisito para su continuación. Es nulo el despido basado en el supuesto que el trabajador sea VIH positivo.

Artículo 95°.- Medidas de apoyo

El SATH adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA, para acceder a las prestaciones que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 96°.- Actos que constituyen discriminación

Constituyen actos de discriminación por VIH, susceptibles de ser sancionadas disciplinariamente, cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objeto de los mismos.

Son actos de discriminación por VIH:



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



1. Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directa o indirectamente, a determinada persona o grupo de personas en la que se aluda a su condición real o supuesta de VIH-positivo, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia.
2. Todo trato diferenciado hacia una persona o grupo de personas, basado en la condición de VIH-positivo que no se encuentre justificado o no sea realmente necesario.

Artículo 97°.- Falta disciplinario

En caso que el SATH determine la existencia de un acto de discriminación por razón de la condición real o supuesta de VIH – SIDA positivo de un determinado trabajador, el causante podrá ser pasible de las medidas disciplinarias respectivas, previo proceso administrativo disciplinario.



TÍTULO XX

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 98°.- Hostigamiento sexual

Se considera hostigamiento sexual o chantaje sexual a la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual no deseado o rechazados, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otro u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

Se considera como hostigador a toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento; a su vez, hostigado es toda persona varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

Artículo 99°.- Elementos de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual se configura con los siguientes elementos:

- a) Relación de autoridad o dependencia, jerarquía o situación ventajosa.
- b) Haber sucedido un acto de carácter o connotación sexual, pudiendo ser físico, verbal, escrito o de similar índole.
- c) El acto no debe ser deseado, o es rechazado manifiestamente por la víctima.
- d) Que el sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita como base de una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, la remuneración, o cualquiera otra decisión relativa al empleo, creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.
- e) La reiteración no será relevante para los efectos de la constitución del acto del hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.





Artículo 100°.- Conductas de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenaza mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de las presuntas víctimas, o ejerzan actitudes de presión o intimidatorios con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente Título.



Artículo 101°.- Prevención y sanción ante actos de hostigamiento sexual

El SATH realiza acciones, tanto para la prevención como para que se sancionen los actos de hostigamiento sexual. La sanción se aplica, con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo u otro análogo entre el agente que cometió la falta y la víctima; es aplicable a los trabajadores, a los representantes, cualquiera sea su rango, jerarquía o sexo.

El trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual sebera presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. Asimismo, se podrá solicitar y/o dictar las medidas cautelares establecidas en el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, artículo 7.2 del Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.



Artículo 102°.- Actividades para la prevención y eventual sanción por actos de hostigamiento sexual

Para efectos de la prevención, la Subgerencia de Recursos Humanos efectuará, por lo menos una vez al año, actividades de capacitación a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

En caso de presentarse estas conductas, adoptará las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador e, informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas.

La ejecución y desarrollo de las actividades a adoptarse por la entidad para la protección y prevención de los actos que configuran el hostigamiento sexual, así como el procedimiento para formular las denuncias, se encuentran regulados conforme a lo dispuesto en Ley de la materia, su reglamento y la respectiva norma interna.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO – SATH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT



Artículo 103°.- Falta disciplinaria

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con las medidas disciplinarias establecidas en las normas aplicables, previo procedimiento administrativo disciplinario.

En el caso que el titular de la entidad o el funcionario competente para conocer las denuncias por actos de hostigamiento sexual haya tomado conocimiento del acto de hostilidad, mediante comunicación expresa de la víctima, y no haya adoptado acciones oportunas y adecuadas para que se tramite, investigue o sancione los hechos, asumirá las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a ley.

Artículo 104°.- Denuncia por hostigamiento sexual

La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicada por resolución final. El incumplimiento de esta disposición (infidencia a la reserva o confidencialidad) será sancionada administrativamente de acuerdo a lo que dispone la Ley y el presente Reglamento.





DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primera.- Déjese sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, aprobado mediante Resolución de Jefatura N° 01-065-000000026 de fecha 31 de Agosto de 2004 y sus modificatorias, así como toda disposición interna que se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Segunda.- El SATH, mediante la Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, dictará las normas y disposiciones internas que complementen, amplíen o se adecuen al presente Reglamento, a fin de lograr su finalidad; para tal efecto encárguese a la Gerencia de Asesoría Legal, Planeamiento y Presupuesto en coordinación con los órganos o unidades orgánicas respectivas, a fin de que hagan las propuestas correspondientes.

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades organizacionales del SATH y/o las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables, y con el conocimiento de los trabajadores, después de informada a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Tercera.- Aquellos casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte el SATH, en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del margen de facultades que posibilita el ordenamiento legal vigente.

Las medidas disciplinarias establecidas en el Título XII del presente Reglamento, se aplicara de conformidad a las disposiciones sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador contenidas en la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR.PE; y otro dispositivo legal vigente que resulte aplicable.

Cuarta.- La Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial y Gerencia de Administración, queda facultada para proyectar las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento; asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones de servicio, entrega de cargo, y otros, en el marco del presente Reglamento.

Quinta.- La presente disposición generara efectos jurídicos desde la vigencia del presente Reglamento para adelante, no tiene efecto retroactivo.

Sexta.- El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

