

Resolución de Gerencia General

Nº 174 – 2016 – SATT

Trujillo, 15 de Junio del 2016.

VISTO, el Informe OGC/GG/SATT Nº 079-2016, de fecha 07 de junio del 2016, emitido por la Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, sobre la aprobación de la actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, y;



CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT constituye un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, creado mediante Ordenanza Municipal Nº 04-98-MPT;



Que, mediante Resolución Jefatural Nº 635-2007-SATT, y modificado por Resolución Jefatural Nº 031-2012-SATT se aprueba al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT;



Que, a través de Informe OGC/GG/SATT Nº 079-2016, de fecha 07 de junio del 2016, el Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, remite la propuesta del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, dando conformidad del mismo para su evaluación y consiguiente aprobación;



Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, dispone que aquellas entidades que cuenten o no con resolución de inicio del proceso de implementación, se encuentran obligadas a cumplir las disposiciones del Libro I del presente Reglamento denominada "Normas comunes a todos los regímenes y entidades";



Que, el Título VII del Libro I del citado Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, referido a los instrumentos gestión, establece en su artículo 129º que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, cuya finalidad es establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. Asimismo prevé la obligación de la Entidad de poner en conocimiento de cada servidor el RIS al momento de su ingreso o aprobación, lo que ocurra primero;

Que, la Oficina de Asuntos Legales mediante Informe OAL/GG-SATT Nº 374-2016, de fecha 15 de junio del 2016, opina favorablemente respecto a la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, toda vez



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES
CIVILES (RIS)
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT**

Aprobado por: Gerencia General	Resolución de Aprobación 174-2016-SATT	Fecha de Aprobación: 15/06/2016
--	--	---

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

11 de junio del 2007

Los Cambios realizados al presente procedimiento, han sido motivados por la existencia de algunos vacíos detectados en la aplicación práctica de la versión inicial, así como por los aportes que el comité informático de la

Institución ha realizado respecto a la formulación de políticas de seguridad en relación a los accesos libres al internet. En este sentido, orientados a la búsqueda de una mejora continua, se realizan los siguientes cambios en el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo:

- 1).- Se incorporan Nuevas Obligaciones: Incisos 13°, 14° y 15° del Art. 10°
- 2).- Se incorpora una aclaración respecto al tratamiento de los minutos de tolerancia, agregando el último Párrafo del artículo 20°.
- 3).- Se incorporan prohibiciones adicionales: Incisos 24°, 25°; y 26° del artículo 11° del Reglamento.
- 4).- Se hace una aclaración respecto al tratamiento de las suspensiones en el art. 80° del reglamento.
- 5).- Se incorpora el segundo párrafo del art. 65°, como un complemento al mismo, y aclarando el tratamiento retributivo que se brindará a las encargatura de áreas o reemplazo en funciones.
- 6).- Se incorpora un beneficio adicional para los trabajadores en el segundo párrafo del art. 58° del presente Reglamento.
- 7).- Se incorpora Nueva Sanciones por infracciones: Incisos 12°, 13°, 14° y 15° del Art. 80°.
- 8).- Se incluyen los incisos 17°, 18°, 19° y 20° del artículo 79° del Presente Reglamento.

30 de enero del 2012

Las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo obedece a que teniendo que el crecimiento sostenido del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo tiene su trascendencia en la competitividad y excelencia del talento del personal, la misma que constituye uno de sus pilares de su desarrollo, resulta viable realizar cambios

estructurales en la institución a efecto de mejorar la calidad de las condiciones de trabajo, con el objeto de alcanzar un óptimo desarrollo del personal, acorde con las nuevas políticas de negociación colectiva con los trabajadores, que se traducirán en el desarrollo de capacidades y habilidades del personal en beneficio para la

Institución. Realizando las modificaciones en el artículo 18°, 19° y 20° del presente reglamento.

21 de marzo del 2016

Los cambios efectuados al Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, obedecen a consolidar un conjunto de disposiciones que definan y regulen las relaciones y condiciones laborales dentro del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, los deberes y derechos de sus funcionarios y demás servidores independientemente del régimen ó forma de contratación; así como las competencias jerárquico – organizacionales, para la normal marcha administrativa Institucional.

Estos cambios están sustentados legalmente por lo siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- D.S. N° 003-97-TR- TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- D.L N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – DS. N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil - DS. N° 040-2014-PCM
- DS. N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.
- Ordenanza Municipal N° 04 - 98 -MPT Creación del SATT

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

➤ Decreto de Alcaldía N° 45 - 98 - MPT

NOTA: El Reglamento Interno de Trabajo – RIT anterior, fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 031-2012-SATT, de fecha 30 de enero del 2012.

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, acorde con la legislación peruana ha elaborado el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) primordialmente para fijar las pautas que conduzcan al mantenimiento y fomento de unas relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre el trabajador y la institución, donde todo colaborador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, para que pueda realizar sus labores, de manera eficiente y satisfactoria, en un ambiente de comprensión y entendimiento mutuo.

Consideramos al factor humano como el elemento principal de la organización, de ahí que se haya puesto especial énfasis en conservar y apoyar al servidor honesto y competente, dándole todas las facilidades para su realización personal, entendiendo que con tal consideración, los beneficiarios naturales serán finalmente el trabajador y la institución.

Por lo anteriormente expresado creemos que el Reglamento Interno de Servidores Civiles, del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT, se constituye en un importante instrumento que además de regular las relaciones de trabajo, contribuirá ostensiblemente al logro del bienestar general de una alta productividad y una óptima atención a los ciudadanos.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

CONTENIDO

	CAPITULO I GENERALIDADES	5
	CAPITULO II DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL	7
	CAPITULO III DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	9
	CAPITULO IV DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO CIVIL	13
	CAPITULO V DE LA COMISION DE SERVICIOS Y ASIGNACIONES TEMPORALES	18
	CAPITULO VI DE LAS VACACIONES	18
	CAPITULO VII DE LAS FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SATT	20
	CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR	21
	CAPITULO IX DE LAS PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	25
	CAPITULO X DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA	27
	CAPITULO XI DE LA HIGIENE Y LA SEGURIDAD Y EN EL TRABAJO	28
	CAPITULO XII DE LA REMUNERACIÓN	30
	CAPITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	30
	CAPITULO XIV DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL	33
	CAPITULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	33
	CAPITULO XVI DE LAS RECLAMACIONES LABORALES	38
	CAPITULO XVII DE LA EXTINCIÓN DEL VINCULO LABORAL	38
	CAPITULO XVIII DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	40
	CAPITULO XIX DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	40
	DISPOSICIONES COMPLMENTARIAS Y FINALES	41

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

CAPITULO I GENERALIDADES



Art. 1° DE LA ENTIDAD

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, es un Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica, de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, que se rige por la Ordenanza 04 - 98 - MPT, el Decreto de Alcaldía N° 45 - 98 - MPT.



Art. 2° FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre el SATT y sus trabajadores, basada en el respeto recíproco y el permanente interés por el bienestar de quienes lo conforman, así como asegurar la buena marcha institucional y una prestación eficiente del servicio. El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y de las multas administrativas de la Municipalidad Provincial de Trujillo - MPT.



Art. 3° TRABAJADORES

Los trabajadores del SATT, están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada conforme al Texto Único Ordenado del D. L 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral: D.S. 003-97-TR del 27-03-97 y al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio CAS, normado por el D.L. N° 1057 modificado por Ley N° 29849 y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias.



Art. 4° OBJETIVO

El objetivo del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) es consolidar un conjunto de disposiciones que definan y regulen las relaciones y condiciones laborales dentro del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, los deberes y derechos de sus funcionarios y demás servidores independientemente del régimen ó forma de contratación; así como las competencias jerárquico - organizacionales, para la normal marcha administrativa Institucional.

REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Art. 5° BASE LEGAL

El Reglamento Interno se sustenta legalmente en:

- Constitución Política del Perú.
- D.S. N° 003-97-TR- TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- D.L N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – DS. N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil - DS. N° 040-2014-PCM
- DS. N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.
- Ordenanza Municipal N° 04 - 98 -MPT Creación del SATT
- Decreto de Alcaldía N° 45 - 98 - MPT

Art. 6° ATRIBUCIONES PARA EFECTUAR ACCIONES DE PERSONAL

Compete a la Gerencia General designar, nombrar, destituir, cesar o despedir al personal del SATT, así como delegar estas atribuciones, cuando así lo estime pertinente.

Art. 7° ÓRGANO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

La Oficina de Gestión del Talento Humano es la unidad orgánica encargada de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor del SATT.

Asimismo, la Oficina de Gestión del Talento Humano, tiene a su cargo, entre otras, las funciones que surgen de este reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Art. 8° MODIFICACIÓN

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, podrá ser modificado mediante Resolución de Gerencia General, cuando así lo exijan las necesidades Institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Servidores Civiles serán puestas en conocimiento al personal del SATT.

Art. 9° FACULTAD REGLAMENTARIA

La aplicación del presente reglamento no restringe las facultades del SATT para normar reglamentariamente el ingreso a esta entidad, el contrato de trabajo, la aplicación de las sanciones disciplinarias, así como las demás acciones de personal que correspondan.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL

Art. 10° Del ingreso a la Entidad

- El ingreso de personal a la entidad con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un Concurso Publico, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la entidad, establecerá los procedimientos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.
- La selección y contratación de personal de la entidad se sujetará a las necesidades del servicio y a los requisitos establecidos en la normatividad laboral vigente.

Art. 11° Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar como servidor del SATT:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Otras condiciones específicas que para cargo o función señale la respectiva convocatoria o proceso de selección, o la Ley.

Art . 12° De la presunción de veracidad

- a) La entidad en aplicación del principio de presunción de veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no exige al servidor la presentación de certificados u otros documentos en originales que se soliciten para su ingreso a la entidad y asume que la información, datos y documentos proporcionados por los postulantes a un cargo en la Institución, son verdaderos, reservándose el derecho de verificar posteriormente la información proporcionada y/o de solicitar la presentación de certificados y/o documentos pertinentes, así como adoptar las medidas legales y administrativas que sean necesarias.
- b) En caso, la entidad identifique fehacientemente e indubitablemente cualquier información y/o documento falso o alterado proporcionado por el servidor, se efectuará la extinción del contrato de trabajo respectivo, respetando el debido procedimiento.

Art . 13° De los impedimentos para la contratación

No podrán ingresar a laboral a la entidad, las personas que cuenten con inhabilitación administrativa o judicial, para ejercer la profesión, contratar con el estado o ejercer función pública y aquellas que tengan impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Art . 14° Del documento de identificación para uso interno

- a) El servidor que ingrese a prestar servicios en la entidad, recibirá un carnet de identificación, en adelante Fotocheck, que lo acreditará como tal.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- b) El servidor en todo momento deberá portar el mencionado Fotocheck en un lugar visible, el cual será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice uso indebido del mismo, será susceptible de sanción o aplicación de medida disciplinaria.
- c) En caso de deterioro, pérdida o robo la entidad asumirá el costo del duplicado del Fotocheck.
- d) Al finalizar el vínculo laboral, el servidor devolverá el Fotocheck de manera obligatoria, de lo contrario presentará la denuncia policial por pérdida o robo.

Art . 15° De la inducción laboral

Todo nuevo servidor recibirá del órgano o de la unidad orgánica en la cual prestará servicios, la orientación e inducción sobre la entidad, objetivos y funciones, así como las labores que le corresponderá desempeñar en su puesto de trabajo, en coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Art . 16° Del cambio de domicilio u otro dato personal

- a) Todo servidor de la entidad, está en la obligación de comunicar por medio escrito su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, grado de instrucción, entre otros, adjuntando si lo amerita, fotocopia simple previa validación con documento original, bajo responsabilidad del servidor.
- b) Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.

CAPITULO III

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Art . 17° De la jornada laboral

- a) Todos los servidores civiles de la entidad deben asistir diaria y puntualmente al centro de trabajo observando los horarios establecidos para tal efecto. El servidor debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional, previa autorización de su

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

jefe inmediato.

La salida antes de la hora establecida solo podrá producirse con autorización expresa del jefe inmediato, sin perjuicio del descuento en caso corresponda. En caso de los servidores civiles cuyo desempeño de sus funciones requiera su presencia fuera del local institucional, podrán ser dispensados del registro personal de su ingreso y salida, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del jefe inmediato.

- b) Están exonerados del registro de asistencia y salida, la Gerente General, Gerentes, el personal que ocupa cargo de confianza, asimismo podrá exonerarse al personal que lo requiera por la naturaleza de las labores que le encarguen, mediante Resolución de Gerencia General o memorando de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- c) La Jornada ordinaria de trabajo para todos los trabajadores del SATT independientemente del régimen laboral, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) semanales, de lunes a viernes.
- d) El horario del personal que labora en las Oficinas Administrativas del SATT, es de horario corrido de lunes a viernes desde las 07:00 am hasta las 03:00 pm, a excepción del personal de atención al contribuyente y caja, se desarrollará en horario de lunes a sábado, siendo los turnos y la hora de ingreso y salidas las siguientes:

➤ **Turno A: Sede Central, Oficina de Registros Civiles, Oficina Arboleda**

De Lunes a Viernes: desde las 07:00 Hrs. hasta las 15:00 Hrs.

➤ **Turno B: Sede Central, Oficina Arboleda**

De Lunes a Viernes: desde las 13:00 Hrs. hasta las 20:00 Hrs.

Sábados: de 08:00 Hrs. hasta las 13.00 Hrs.

- e) Atendiendo a la naturaleza de las funciones, razones de servicios, condiciones climatológicas, geográficas y culturales o de fuerza mayor, la entidad podrá disponer el cambio o adecuación del horario de trabajo en la sede central y las demás filiales..

Art . 18° De las situaciones de incumplimiento del horario de trabajo

- a) La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- b) El personal cuenta con una tolerancia diaria por tardanza de hasta diez (10) minutos después del horario de ingreso establecido, los cuales acumulados mensualmente no podrán exceder de sesenta (60) minutos.

En caso que una tardanza sea mayor a diez (10) minutos, se descontara el total de minutos, no obstante este número de minutos no se computaran contra el limite de sesenta (60) minutos mensuales. En el caso que los minutos por tardanza excedan de sesenta (60) minutos en un mes, se descontará el total de dichos minutos.

El jefe inmediato autorizará el ingreso del colaborador, producido después de las 8:00 horas, en cuyo caso se computará también como tardanza.

- c) La omisión en los registros de ingreso y salida, es considerada inasistencia, sin que medie la autorización correspondiente del superior jerárquico, en forma previa y escrita.
- d) Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen carácter sancionador, por tanto su aplicación no exime al colaborador de las sanciones disciplinarias correspondientes.
- e) En caso de acumulación de 6 tardanzas injustificadas durante el mes, dará lugar a una amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Art. 19º De la Justificación de las Inasistencias y Compensación por Sobretiempo

- a) En caso de inasistencia el servidor deberá informar a la Oficina de Gestión del Talento Humano o al Jefe inmediato, por cualquier medio, los motivos de su ausencia, debiendo justificar su inasistencia, como máximo hasta el tercer día hábil de su retorno, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos, reservándose la entidad el derecho de disponer la verificación de los mismos por los medios que estime pertinente.
- b) Las tardanzas o insistencias que se produzcan como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transporte; y otras que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo, o que a juicio del SATT califiquen como tales, no están sujetas a descuentos o sanciones, debiendo recuperarse el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que determine la Oficina de Gestión del Talento Humano, conforme a las disposiciones

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

vigentes.

- c) En caso de inasistencia injustificada del servidor por dos (02) días consecutivos, se hará la verificación respectiva por intermedio de la Oficina de Gestión del Talento Humano, sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente.
- d) Las inasistencias y tardanzas originan el descuento correspondiente, así como la imposición de sanciones disciplinarias con arreglo a las disposiciones laborales vigentes, a excepción del personal debidamente autorizado.
- e) La inasistencias injustificadas, tardanzas y similares, sujetos a descuento, no serán compensados con jornadas extraordinarias.
- f) El trabajo en sobretiempo será compensado con el otorgamiento de periodos equivalentes a descanso físico, el mismo que deberá hacerse efectivo dentro del mes siguiente de efectuada la labor en sobretiempo. Se precisa que solo serán compensadas las horas y días efectivamente laborados. Los aspectos no contemplados en el presente artículo, serán regulados por la Directiva interna correspondiente.

Art. 20° De las ausencias por comisión de servicios

Cuando el servidor se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por razones de servicio, requerirá la autorización de su jefe inmediato, a través del formato correspondiente, debiendo registrar su salida y retorno personalmente.

Art. 21° De la permanencia en el puesto de trabajo

La permanencia en el puesto de trabajo es de exclusiva responsabilidad del servidor, sin embargo los jefes inmediatos, responsables de oficinas deben vigilar el cumplimiento de esta obligación, sin excluir la que corresponda a la Oficina de Gestión del Talento Humano, bajo responsabilidad.

Art. 22° De la obligación del registro

El servidor, bajo responsabilidad, está obligado a registrar personalmente su asistencia, marcando el ingreso y salida mediante los mecanismos de control establecidos por la institución. En caso de producirse falla o deficiencia en su registro de control, deberá comunicar de manera inmediata a la Oficina de Gestión del Talento Humano, bajo

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

responsabilidad.

Art. 23° Del extravío o deterioro del Fotocheck

- a) **En caso de extravío del Fotocheck:** El servidor deberá presentar una denuncia policial, si el hecho ocurrió fuera de la institución o un informe, en caso el extravío se haya producido dentro de la Institución. Posteriormente comunicará a la Oficina de Gestión del Talento Humano lo ocurrido y solicitará el duplicado correspondiente.
- b) **En caso de deterioro del Fotocheck:** El servidor informará y tramitará el duplicado ante la Oficina de Gestión del Talento Humano. Para producirse la entrega del nuevo Fotocheck, se le exigirá previamente la entrega del Fotocheck deteriorado. El costo del duplicado por deterioro será asumido por la entidad.

CAPITULO IV

DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO CIVIL

Art. 24° Tipos de suspensión del servicio

La suspensión del Servicio Civil es perfecta cuando cesa temporalmente la obligación del servidor de prestar el servicio y la del empleador de otorgar la compensación respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Es imperfecta cuando el empleador debe otorgar la compensación sin contraprestación efectiva de labores.

Art. 25° Supuesto de Suspensión Perfecta

- a) El permiso o licencia concedidos con arreglo a este Capítulo.
- b) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- c) El ejercicio de cargos políticos de elección popular o haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- d) El ejercicio del derecho de huelga.
- e) La sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario que conlleve la suspensión temporal del servidor civil, así como la pena privativa de la libertad efectiva por delito culposo por un periodo no mayor a tres (03) meses.
- f) La detención del servidor por la autoridad competente.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- g) La sentencia de primera instancia por delitos de terrorismo, narcotráfico, corrupción o violación a la libertad sexual.
- h) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado.



Art . 26° **Supuesto de suspensión imperfecta**

- a) La enfermedad y el accidente comprobados, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- b) La invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- c) El descanso vacacional.
- d) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales, con arreglo a este Capítulo.
- e) El permiso o licencia concedidos por cuenta o interés de la entidad, con arreglo a este capítulo.
- f) Licencias por paternidad, conforme a la ley de la materia.
- g) Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.



Art . 27° **De los permisos**

Se considera permiso a la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio, debidamente autorizada por su jefe inmediato, y la oficina de Gestión del Talento Humano.

El uso del derecho del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional y su autorización está sujeta a las posibilidades y a las limitaciones establecidas en el presente Reglamento, formalizándose con la papeleta de salida correspondiente, debidamente suscrita y autorizada.



Art . 28° **De los tipos de permisos**

Los tipos de permiso son:

1. **Con goce de remuneraciones**

- a) Por atención médica, debiendo el servidor acreditar la atención con la respectiva

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

constancia firmada por el médico tratante o con cualquier documento formal que lo acredite.

- b) Por motivos de citación judicial, militar o policial se otorga a los servidores civiles previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- c) Por capacitación oficializada por la Oficina de Gestión del Talento Humano, se otorga a los servidores civiles, por horas dentro de la jornada laboral para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del servidor o el que hacer del SATT, dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.
- d) Por lactancia, se concede a las madres servidoras desde el término del periodo post natal hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad, por una hora diaria, conforme a la Ley N° 27240, modificada por la Ley N° 27591.
- e) Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
- f) Permiso para el ejercicio de la docencia.
- g) Permiso para participar en órganos colegiados percibiendo dietas.
- h) Otras situaciones no contempladas en el presente artículo y que puedan ser evaluadas por la Oficina de Gestión del Talento Humano, de acuerdo al contexto y a la normatividad vigente.

2. Sin goce de remuneraciones

- i) Por capacitación no oficializada.
- j) Por motivos personales.
- k) Otras situaciones no contempladas en el presente artículo y que puedan ser evaluadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 29°

Precisiones para el otorgamiento de permisos

Los permisos sin goce de remuneraciones que se hagan efectivos desde el inicio de la jornada, se comunicaran obligatoriamente a la oficina de Gestión del Talento Humano, por escrito, con un día de anticipación o al día hábil siguiente de haber ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Los permisos sin goce de remuneraciones se acumulan mensualmente y se expresan en días y horas para el registro, control y descuento correspondiente, de acuerdo a la normatividad interna que regula su otorgamiento.

Los permisos personales podrán ser compensados por el servidor, el tiempo de permiso otorgado al servidor se recuperara dentro del mismo mes en el que fue concedido.

Los permisos por enfermedad que sean denegados, por no estar debidamente acreditados, se considerarán como permisos por asuntos personales.



Art. 30º

De las licencias

Se considera licencia a la autorización previa y escrita que el empleador concede al servidor para no concurrir al centro de trabajo uno o más días. Su otorgamiento procede a petición de parte estando condicionado a la conformidad institucional. La falta de autorización de la licencia configura el abandono injustificado del puesto de trabajo, constituyéndose como falta disciplinaria sujeta al inicio de las acciones sancionadoras correctivas dentro de lo establecido en las normas sobre la materia.

La Oficina de Gestión del Talento Humano a través de procedimiento correspondiente, será la encargada de difundir e impartir a los servidores civiles para el uso correcto de este derecho.

Las licencias se otorgan con o sin goce de remuneraciones.

1. Con goce de remuneraciones

- a) Por enfermedad grave o terminal o por accidentes graves del cónyuge, conviviente, padres o hijos, se otorgara hasta por siete (07) días calendarios conforme a la Ley N° 30012.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, hijos, padres y hermanos, se otorga por cinco (05) días hábiles; si el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor, la licencia se podrá ampliar por dos (02) días hábiles.
- c) Por matrimonio, se concede por cinco (05) días hábiles, procediendo únicamente cuando el servidor no tenga vacaciones pendientes.
- d) Por onomástico del servidor, y en el caso que el día en el que recae fuera inhábil, el onomástico se gozará el día hábil siguiente.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- e) Por paternidad, se otorga al servidor por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El servidor deberá comunicar a la Oficina de Gestión del Talento Humano la fecha probable de parto con una participación de quince (15) días naturales, conforme a la Ley N° 29409, y según lo establecido en el procedimiento interno.

- f) Por capacitación oficializada, hasta por el plazo establecido por el SATT, siempre que la materia se encuentre vinculada con las funciones que desempeña el servidor en la institución, así como con el cargo desempeñado por éste. Debe contar con el auspicio del SATT y debe estar vinculado al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la entidad y dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia. A su retorno deberá presentar un informe detallado de la capacitación recibida.

- g) Por adopción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- j) Otras situaciones no contempladas en el presente artículo y que pueden ser evaluadas al contexto y a la normatividad vigente.

Art . 31° Precisiones para el otorgamiento de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneraciones que no superen los seis (06) meses son autorizadas mediante Memorando de la Oficina de Gestión del Talento Humano, a solicitud del servidor y previa conformidad del feje del órgano o de la unidad orgánica respectiva, según corresponda.

Aquellas licencias cuyo periodo de acumulación sean mayores de (06) meses, serán autorizados por la Gerencia General.

La Oficina de Gestión del Talento Humano podrá verificar la autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el servidor para sustentar su solicitud.

De resultar procedente, el goce de la licencia se hará efectivo a partir del día de la autorización formal emitida.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

En el caso de la capacitación no oficializada, una vez concluida la licencia, el colaborador deberá presentar la constancia o certificado que acredite los estudios objeto de la capacitación, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios.

Para el cómputo se considerara los criterios siguientes:

- Si comprende el día viernes anterior y lunes inmediato, se considerara por cuatro (04) días, incluyendo sábado y domingo.
- Cuando acumule cinco (05) días hábiles, alternados o consecutivos, se computara como siete (07) días; este criterio se aplicara también para casos de inasistencias injustificadas.

Art . 32° Entrega de Cargo para Hacer Uso de la Licencia

La entrega de cargo del servidor civil que haga uso de una licencia, está obligado a efectuar la entrega de cargo correspondiente en los términos previstos en la Directiva Interna sobre la materia.

CAPITULO V

DE LA COMISION DE SERVICIOS Y ASIGNACIONES TEMPORALES

Art . 33° De las Comisiones de Servicios

Las comisiones de servicios son obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servicio para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones mínimas de trabajo otorgadas para tal fin. Serán concedidas por los Jefes de los órganos de la Institución y seguirán el trámite administrativo correspondiente.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES

Art . 34° Del derecho a las vacaciones anuales

- El servidor tiene derecho a treinta (30) días naturales de vacaciones, con goce integro de sus remuneraciones por cada año completo de servicios.
- La oportunidad del descanso vacacional, será coordinada entre los servidores civiles y el feje inmediato, quien velara por las necesidades institucionales. A falta de acuerdo

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

entre las partes, será fijado por el superior jerárquico del jefe inmediato del servidor. Una vez llegado al acuerdo se comunicara a la Oficina de Gestión del Talento Humano para su inclusión en el Rol Anual Vacacional.



Art. 35° De la Formulación, Programación y Ejecución del Rol Anual Vacacional.

La oficina de Gestión del Talento Humano es la responsable de coordinar con las demás unidades orgánicas la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a ley.



Art. 36° De la aprobación del Rol Anual Vacacional.

El rol anual de vacaciones será aprobado por la Gerencia General a propuesta de la Oficina de Gestión del Talento Humano en el mes de diciembre y rige para el año siguiente de su aprobación.



Art. 37° Del Goce del Derecho del Servidor a Vacaciones.

- 
- Todo servidor está obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada. El servidor debe disfrutar el descanso vacacional en forma interrumpida.
 - Excepcionalmente, por necesidad de servicios o a solicitud escrita del servidor, la entidad de acuerdo a ley, podrá autorizar el goce vacacional por periodos no menores a siete (07) días naturales.
 - La Oficina de Gestión del Talento Humano deberá entregar al servidor autorizado para hacer uso de su goce vacacional la correspondiente boleta vacacional cuando corresponda.
 - Es política de la entidad no permitir la acumulación de vacaciones. Es obligación de cada jefe, bajo responsabilidad, hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado y aprobado por el o la Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano para el personal. Cabe señalar que el goce del derecho vacacional es irrenunciable.



Art. 38° De la Modificación del Rol Vacacional



Fijado el rol de vacaciones, solo será modificado por decisión de la entidad, previa autorización del jefe inmediato, adelantando o postergando al goce vacacional por necesidad de servicio del servidor como aviso anticipado de diez (10) días a la Oficina de

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Gestión del Talento Humano. El servidor que excepcionalmente solicite la modificación del rol deberá justificarlo.



Art. 39° Del pago

El pago vacacional está constituido por la remuneración regular que percibe al servidor incluyendo las bonificaciones según corresponda a las que la ley indique.



Art. 40° De las Prohibiciones

No se concederá permisos por horas ni licencias por días a cuenta de vacaciones aun no adquiridas, salvo disposición legal o normativa que faculte expresamente lo contrario.



CAPITULO VII

DE LAS FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SATT



Art. 41° De las facultades del SATT

Compete a la entidad organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal del SAT, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones de los órganos del sistema nacional de control.

Esta facultad comprende entre otras:

- 
- 
- Determinar la organización general, así como aprobar y modificar el presente reglamento.
 - Definir la remuneración de sus servidores civiles en función a la respectiva escala remunerativa, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos trabajo, deberes y responsabilidades
 - Desarrollar una óptima administración de personal, mediante la selección, evaluación, promoción, capacitación y bienestar de sus servidores civiles, tanto individual como en forma conjunta.
 - Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor.
- f) Exigir a sus servidores civiles el estricto cumplimiento del presente reglamento, estando facultado, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones administrativas y disciplinarias que correspondan.
- g) Fortalecer el capital humano, a través de los programas de bienestar, capacitación y desarrollo institucional.

La remuneración de las facultades precedentes no es limitativa sino meramente enunciativa

Art. 42° De la obligaciones del SATT

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el reglamento y demás disposiciones de orden interno
- b) Proporcionar a los servidores civiles de la entidad, los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, proporcionando la indumentaria adecuada para el desarrollo de las actividades institucionales.
- c) Brindar programas de bienestar social, a fin de contribuir a la atención de las necesidades básicas y desarrollo humano del servidor y de su familia
- d) Distribuir entre los servidores civiles el presente reglamento del SATT y otras normas que se expidan sobre derechos laborales y beneficios sociales.
- e) Disponer el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidad establecidos.
- f) Otorgar un documento de identificación o fotocheck a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo previa solicitud del servidor.
- g) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Tramitar las observaciones y reclamos formuladas por los servidores civiles

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Art. 43° De los Aspectos Generales

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- a) Todo servidor, cualquiera fuera su régimen laboral, está sujeto a las obligaciones determinadas por ley y el presente reglamento.
- b) Los servidores civiles se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así como, con decoro y honradez en su vida social.

Art. 44° De los derechos de los servidores civiles

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no sea conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo por mandato judicial o administrativo.
- b) Percibir una remuneración justa y equitativa de acuerdo con su nivel remunerativo enmarcado dentro de la escala remunerativa institucional, considerando los componentes salariales pertinentes para el caso del personal bajo el régimen del decreto legislativo N°1057 deberán percibir una remuneración justa y equitativa acorde a la función, cargo o labor que desempeña, conforme el contrato suscrito.
- c) Percibir los beneficios estipulados por ley o nivel institucional, conforme a su régimen laboral.
- d) A gozar de vacaciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- e) Acceder a cursos de capacitación los cuales deberán encontrarse debidamente enmarcados en el plan de desarrollo de personas.
- f) A solicitar licencias, permisos y otros debidamente justificados.
- g) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- h) A un trato de respeto por parte de todo el personal
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- j) Ser informado de las disposiciones que regulen sus condiciones legales.
- k) A recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en caso de comisión de servicios o asignaciones temporales, según sea el caso, los mismos que requieran el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y la disposiciones internas.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- l) Al descanso semanal remunerado
- m) Otros derechos que sean previstos por la legislación vigente.

Art. 45° De las obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar a los intereses del SATT sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Salvaguardar los intereses del SATT y emplear austeramente los recursos públicos.
- e) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- f) Informar al jefe inmediato o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- h) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del estado en los que tenga intereses el propio servidor, su conyugue o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad.
- j) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del servicio civil.
- k) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa de sus labores.
- l) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la Ley del servicio civil.
- m) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos que derivan de la relación laboral.
- n) Desempeñar sus funciones con honestidad, dedicación, eficiencia y responsabilidad en concordancia con los objetivos institucionales.
- o) Cumplir estrictamente con el horario de trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- p) Acatar disciplinadamente las disposiciones verbales y escritas de sus superiores jerárquicos con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se les encomiende.
- q) Guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros de trabajo.
- r) Portar permanentemente en lugar visible su Fotocheck durante la jornada laboral.
- s) Efectuar la correspondiente entrega del cargo al cesar en sus funciones, cuando es designado a cargo distinto por más de 10 días calendario, incluyendo el acervo documentario, bienes y, de ser el caso; fondos del SATT de acuerdo a las normas de la materia.
- t) A participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejor desempeño de sus funciones en el ejercicio del cargo.
- u) Difundir los conocimientos adquiridos en los casos de capacitación oficializada al personal de la entidad o de su área, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Gerencia General.
- v) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para la actualización del legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- w) Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, sobre cualquier actividad e información confidencial de la entidad. Los servidores civiles no podrán entregar a terceros, ni a otros servidores civiles, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la entidad. El incumplimiento de esta disposición constituye falta grave y dará lugar a las acciones que establezcan las normas laborales y el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles. Toda información generada por el servidor en el ejercicio de sus funciones, constituye propiedad intelectual de la entidad.
- x) Acudir a laborar cuidando de su presentación personal o correctamente uniformado según corresponda, portando en forma permanente y visible su Fotocheck.
- y) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que se imparten en la entidad.
- z) Participar en las tareas de auxilio en casos de emergencia, siniestros o accidentes.
- aa) Comunicar a la Oficina de Gestión del Talento Humano los cambios que se produzcan referente a la información personal y profesional del servidor.

REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- bb) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la entidad.
- cc) Durante el horario de trabajo, dedicarse única y exclusivamente a las actividades propias de la institucional y para las cuales ha sido contratado. El incumplimiento de esta disposición constituye falta disciplinaria y dará lugar a las acciones que establezcan las normas laborales y el presente Reglamento.
- dd) Otras dispuesta por la leyes vigentes.

CAPITULO IX

DE LAS PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Art . 46° De las Prohibiciones

Todo servidor deberá considerar los siguientes enunciados, los cuales configuran reglas de comportamiento, sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa.

Está prohibido:

- a) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la institución.
- b) Atribuirse la representación del SATT ante terceros, sin estar prevenida de ella. Los servidores civiles están prohibidos de emitir información, opinión o efectuar comentarios relacionados a las funciones de la entidad, tales como informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programa de computo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la entidad a terceros, a medios de comunicación ni a otros servidores civiles.
- c) Usar indebidamente el documento de identificación institucional (Fotocheck).
- d) Opinar a través de cualquier medio de comunicación, a título personal o de un tercero, sobre temas relacionados con el SATT o su personal, sin autorización previa y expresa.
- e) Utilizar el nombre, imágenes o materiales institucionales en la atención de temas de índole personal y de provecho propio, como el dictado de capacitaciones u otros cuyo contexto tengan de por medio sus intereses personales, económicos, financieros o

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

cualquier otro, encontrándose en conflicto con el cumplimiento de las funciones de la institución.

- f) Usar el correo electrónico asignado por la entidad para atender asuntos ajenos a las funciones de trabajo que tiene encomendadas. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizara conforme los procedimientos establecidos por el SATT.
- g) Utilizar la infraestructura, materiales de cómputo, útiles de oficina y otros bienes de la entidad para la realización de labores propias o de terceros, sean estas personas naturales o jurídicas.
- h) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o de sustancias estupefacientes.
- i) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, sus representantes, del personal de dirección o de confianza o de los demás servidores civiles de la entidad, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- j) Salir del centro de trabajo en horas de labor sin la autorización correspondiente.
- k) Permanecer o ingresar al centro de trabajo los días no laborables, salvo que se encuentren previamente autorizados por el responsable de oficina correspondiente.
- l) Registrar o manipular el sistema de control de asistencia de otro servidor o hacerse suplantar para el registro de asistencia.
- m) Simular enfermedad.
- n) Solicitar o recibir dadas u obtener ventaja de otro orden como consecuencia de la ejecución u omisión de actos relacionados con sus labores.
- o) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- p) Dirigirse a sus compañeros de trabajo, a sus superiores o subalternos, en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- q) Asistir al trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo, limpieza y vestimenta casual o informal.
- r) Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea.
- s) Proporcionar información inexacta o falsa; alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- t) Hacer ingresar a las instalaciones del SATT a personas ajenas a la institución sin la autorización respectiva.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- u) Realizar actividades proselitistas a favor de un partido o persona pública en horario de trabajo o dentro de la entidad.
- v) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- w) Otras situaciones que contemple la entidad o la normatividad vigente.

Art. 47° De las Abstenciones

Los servidores civiles del SATT que tengan capacidad de decisión deberán abstenerse de participar en decisiones de selección, evaluación, promoción y en la asignación de premios o becas u otras parecidas, relacionadas a su conyugue o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO X

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA

Art. 48° De la armonía y el mutuo respeto

- a) El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman la institución y se basa en el mutuo respeto y reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.
- b) La entidad propiciará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al plan de motivación que la oficina de Gestión del Talento Humano deberá elaborar anualmente, debidamente aprobado por la entidad.

Art. 49° De los principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la entidad, son los siguientes:

- a) Principio de Legalidad, los derechos y obligaciones que genera el empleo público, se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución, Leyes y el presente Reglamento.
- b) Principios de autoridad, orden y disciplina, así como el respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre personal de los diferentes niveles jerárquicas.
- c) Principio de equidad, celeridad y justicia.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- d) El respeto de la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

Art. 50°

Del reconocimiento al mérito

Este reconocimiento procede por el desempeño de acciones excepcionales, relacionadas con las buenas prácticas laborales que tiene que ver con una iniciativa ejemplar, cuya finalidad sea generar condiciones laborales que favorezcan el buen clima y el aumento del rendimiento colectivo, sustentándose en valores y principios fundamentales.

Los jefes, previa coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano podrá emitir una felicitación o reconocimiento escrito, siempre que cumpla lo siguiente:

- Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficio de la Institución.
- Mejore la imagen de la Institución en la colectividad
- Mejore lo procesos o procedimientos internos.

El reconocimiento escrito deberá contar con un informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, el cual determinará si este se adecua a las condiciones establecidas en el presente artículo, poniéndose en conocimiento a la Gerencia General.

El reconocimiento escrito será difundido entre el personal de la entidad y deberá ser incorporado como mérito en el legajo personal del servidor.

CAPTULO XI

DE LA HIGIENE Y LA SEGURIDAD Y EN EL TRABAJO

Los servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

Art. 51°

De la Observancia de Normas de Higiene y Seguridad

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- 
- 
- 
- 
- a) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su utilización, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
 - b) Conservar su lugar de trabajo limpio y ordenado.
 - c) Usar adecuadamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.
 - d) Comunicar a la Oficina correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
 - e) Apagar y/o desconectar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diario; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
 - f) Comunicar a los agentes de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
 - g) No distraer la atención de otro servidor en forma tal que lo exponga a un accidente.
 - h) No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan causar accidentes.
 - i) No efectuar actos que pongan en riesgo su seguridad ni de los demás.
 - j) No fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
 - k) Participar en las charlas médicas sobre medidas de salud organizadas por la entidad.
 - l) Cumplir con las normas de higiene y salud en el trabajo emitidas por la entidad.

Art. 52° De los exámenes médicos



La entidad organizará campañas de salud, con la finalidad de preservar la salud y prevenir cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

Art. 53° De las medidas de seguridad

- 
- a) La integridad física de los servidores dentro del recinto de laboral, es competencia de la entidad, ante lo que establecerá las medidas necesarias de seguridad, señalización y otras, en función de salvaguardar la vida e integridad física mediante la prevención contra accidentes de trabajo, siniestros y desastres naturales.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- b) Los servidores de la entidad, deben participar de manera obligatoria en las charlas, prácticas de simulacro de evaluación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.
- c) Cumplir con las normas sobre medidas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la entidad.

CAPITULO XII DE LA REMUNERACIÓN

Art . 54° Del plazo para el pago

El pago de las remuneraciones a los servidores será mediante abono en cuenta bancaria o mediante cheque, en casos excepcionales. Se efectuara cada mes de acuerdo al siguiente detalle, bajo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Talento Humano o Tesorería según corresponda:

- Planilla: del 21 al 23 de cada mes
- CAS y Practicantes: Último día hábil de cada mes.

Art . 55° De la Boleta de Pago

Todo el personal está obligado a firmar la planilla de pagos y la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente por parte de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Art . 56° De los niveles remunerativos

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la escala remunerativa de la Institución, en concordancia con los componentes salariales determinados, o en base al monto que figure en el contrato de trabajo.

CAPITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Art . 57° De la capacitación

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- 
- 
- 
- 
- a) Es un objetivo institucional, promover la continua capacitación de sus servidores en materias relacionadas a las labores que realicen, para contribuir a su desarrollo profesional técnico y moral, que les permita lograr un mejor desempeño, orientado a enfrentar situaciones más complejas a través de la actualización permanente de sus conocimientos y consoliden así las competencias necesarias para el logro de niveles de la calidad de los servicios que se brindan.
- b) Las necesidades de la capacitación deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales, debe ser un estímulo al buen rendimiento.

Art . 58° Del Órgano encargado de la capacitación

Corresponde al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación y evaluación del personal del sector público, mediante los procedimientos establecidos en la ley y en las normas reglamentarias aplicables, así como en la normatividad interna sobre la materia.

Art . 59° Del Plan de Desarrollo de Personas – PDP

- 
- a) El PDP tiene una vigencia de cinco años y cada año la entidad deberá presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el plan para la implementación de actividades para el desarrollo de las personas de la entidad.
- b) El PDP anualizado deberá ser presentado a SERVIR en los treinta primeros días calendario del año, previamente aprobado de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestarias vigentes.

Art . 60° Del compromiso

- 
- a) El servidor tiene la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la entidad, así como de aprobar el curso o cumplir con la calificación mínima, debiendo acreditar su asistencia. En caso se detecte que acreditó su asistencia, pero no se encuentre presencialmente en la misma, se determinarán las responsabilidades que correspondan.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- b) El servidor se comprometerá a permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación, o en su defecto el remanente, según corresponda.
- c) Todo servidor firmará un formato de convenio donde se indique que ha recibido un curso de capacitación por parte de la entidad, y concluida esta tiene el compromiso de difundir los conocimientos entre los demás servidores, de considerarse necesaria su participación. Dicha programación estará a cargo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- d) Sujetarse a las penalidades en caso de incumplimiento.
- e) Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación.
- f) En caso que el personal repruebe el curso, la entidad exigirá al servidor la devolución del costo de la capacitación.
- g) Tratándose de licencias con goce de remuneración para capacitación auspiciada por la entidad, el incumplimiento de la asistencia conlleva la obligación del servidor de reintegrar todas las remuneraciones abonadas desde el inicio del beneficio hasta la fecha de resolución del convenio de capacitación, y las demás condiciones que se hubiera celebrado.

Art . 61° De la evaluación

La entidad tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano, mediante un mayor grado de eficacia y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore y califique la gestión individual como en general, con el propósito de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano, amparada en las normas internas sobre la materia.

Art . 62° De la ejecución de la evaluación

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos preestablecidos con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas, siendo aprobadas mediante directivas emanadas por la entidad.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

CAPITULO XIV

DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL


**Art . 63° Del desplazamiento de personal**

La entidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de labores, así como el sistema u organización de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, de acuerdo a criterios de razonabilidad.

**Art . 64° Acciones del desplazamiento del personal**

El personal del SATT, estará sujeto a las siguientes acciones de desplazamiento de personal:

- 
- Rotación
 - Encargo
 - Comisión de servicios
 - Otras regulados según normas y procedimientos internos.

Dichas acciones estarán sujetas a lo establecido en las disposiciones laborales vigentes y en la norma interna sobre la materia.

CAPITULO XV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO


**Art . 65° De la finalidad de las medidas disciplinarias**

- La entidad sustenta las relaciones con sus funcionarios y servidores en el principio de la buena fe.
- El quebrantamiento de dicho principio, se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Adicionalmente, el incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, darán lugar a las sanciones respectivas, las cuales se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la habitualidad en su comisión, el cargo desempeñado por el autor, la naturaleza de la norma infringida, el perjuicio causado a la entidad, entre otros criterios.

- c) La finalidad de las medidas disciplinarias, es brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de termino de vínculo laboral.

Art. 66° De los criterios

- a) Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia; sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y a la gravedad de la falta, teniendo en cuenta los antecedentes disciplinarios del servidor.
- b) La falta será más grave cuando más elevada se la jerarquía o nivel del servidor que la ha cometido.
- c) Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores, la entidad podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes; pudiendo incluso eximir la falta, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

SUBCAPITULO I

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 67° De las faltas disciplinarias

Constituye falta disciplinaria todo incumplimiento de las obligaciones esenciales del servidor, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor, que sea susceptible de imputación conforme a las normas legales vigentes.

No obstante, el SATT, en ejercicio de sus atribuciones y en observancia del principio de legalidad, podrá formular imputaciones cuando las situaciones de incumplimiento infracción a las normas legales vigentes de orden público, como el Código de Ética de la

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Función Pública u otras normas análogas, sin que ello implique menoscabo alguno al derecho de defensa del servidor.

En ese sentido, son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, así como las demás normas legales y reglamentarias, las contenidas en el presente Reglamento.
- b) No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- c) Ausentarse del lugar, área o zona de trabajo, sin la debida autorización del jefe inmediato.
- d) Deambular en el centro de trabajo en horas de labor o dedicarse a una actividad distinta a la autorizada dentro de las instalaciones del SATT, o fuera de ella, en el caso de comisión de servicio.
- e) Pintar y/o pegar afiches, notas o propaganda no autorizada en las paredes o paneles de la Institución
- f) Leer periódicos, revistas, libros, etc., que no estén relacionado con su labor, en horas de trabajo.
- g) Dormir durante la jornada de trabajo.
- h) No cumplir con registrar el control de asistencia al ingresar o salir de la institución.
- i) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- j) Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- k) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- l) No guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo.
- m) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la Institución en el centro y horario de trabajo.
- n) Actos de negligencia en el desempeño de sus funciones que no revistan gravedad.
- o) No llevar en lugar visible el Fotocheck que lo identifica como trabajador mientras permanezca en los ambientes de la Institución o se encuentre realizando alguna comisión de servicios.
- p) No usar el uniforme asignado por la Institución.
- q) Negarse a entregar a la Oficina de Gestión del Talento Humano los documentos personales que se requiera para la implementación del legajo personal.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- r) Otras faltas de naturaleza similar a criterio del SATT, o el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.



Art. 68° Otras faltas

Además serán consideradas sanciones de carácter disciplinario pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión del SATT.



Art. 69° De las sanciones

Las sanciones aplicables a los servidores de la entidad, según su naturaleza y gravedad, son las siguientes:

- 
- Amonestación verbal
 - Amonestación escrita
 - Suspensión sin goce de remuneraciones
 - Despido o destitución

El orden de presentación de las sanciones antes señaladas, no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Art. 70° Amonestación verbal



Es la sanción que no requiere procedimiento administrativo disciplinario previo y es aplicable cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del servidor en forma personal y reservada.

Art. 71° Amonestación escrita



Para el caso de la amonestación escrita se oficializa previo procedimiento administrativo disciplinario, es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa por resolución del Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previa evaluación de los descargos ofrecidos por el servidor, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Art. 72° Suspensión

- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de 365 días calendarios previo procedimiento administrativo disciplinario.
- El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- La suspensión es sin goce de remuneraciones
- Para considerar aplicar tal sanción, cuando existan razones que justifiquen, realizará el trámite conforme a lo previsto en la normatividad vigente.

Art. 73° Destitución

- La destitución opera al configurarse y comprobarse en forma fehaciente la causa justa de despido imputable al servidor.
- Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, es propuesto por el Responsable de la Oficina de Gestión de Talento Humano y aprobado por Resolución de Gerencia General.

SUBCAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 74° Del procedimiento

El procedimiento disciplinario a un servidor presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del jefe inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

La imputación al servidor de la presunta falta cometida la realizará el servidor competente según lo previsto en los artículos 76° al 79° del presente reglamento.



Art. 75° Del registro en el legajo personal

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución o cese. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del personal, al ser de carácter personal y reservado.



Art. 76° De los medios impugnatorios

Contra la resolución que pone fin al procedimiento, se podrá interponer los recursos administrativos previstos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. La interposición de los recursos no suspende la ejecución del acto impugnado.

CAPITULO XVI

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES



Art. 77° Competencia y Plazos

Todo trabajador tiene derecho a comunicar o presentar al SATT las solicitudes, quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones laborales por hechos u omisiones que considere lesionan sus derechos, cuya competencia para resolver será de la Oficina de Gestión del Talento Humano en primera instancia, quien deberá resolver dentro del plazo de 15 días hábiles.

En caso resultara desfavorable el pronunciamiento de la Oficina de Gestión del Talento Humano, el trabajador podrá interponer apelación ante la Gerencia General dentro del plazo 15 días hábiles y ésta deberá ser resuelta dentro del plazo de 30 días hábiles.

CAPITULO XVII

DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL



Art. 78° Causas de la extinción del vínculo laboral

a) Fallecimiento

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- b) Renuncia o retiro voluntario
- c) Vencimiento del plazo contractual
- d) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente que impida el ejercicio de las funciones.
- e) Sanción de destitución o despido permitidos por Ley.
- f) Extinción de la entidad contratante
- g) Mutuo disenso
- h) Otras que señale la Ley.

Art . 79° Sobre la renuncia

Los servidores que renuncien al empleo deberán hacerlo respetando el plazo de ley, mediante documento simple o notarial, ante su Jefe Inmediato, quien otorgará la constancia de recepción y la remitirá a la Oficina de Gestión del Talento Humano.

El servidor podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando en el SATT la potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día.

Art . 80° Sobre la entrega de cargo

Los servidores que finalicen su relación laboral con el SATT, están obligados a efectuar la entrega de cargo correspondiente, según lo previsto en la Directiva interna respectiva, correspondiendo además la entrega del Fotocheck, o cualquier otro documento de identificación institucional, bienes recibidos para el desempeño de sus funciones, el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad, acreditar que no tiene deuda con la entidad.

Esta entrega de cargo deberá ser presentada por el servidor para la efectivización del pago por Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por Ley le correspondiera, de ser el caso.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

CAPITULO XVIII

DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



Art . 81° De la queja o denuncia

La queja o denuncia sobre la aplicación del presente Reglamento, se formulará en forma escrita ante el Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano, siempre y cuando haya quedado agotada la comunicación o diálogo personal y directo.



Art . 82° De los plazos

Cada queja o reclamo, en lo concerniente a plazos, se rige por lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.



Art . 83° Del objetivo y ámbito de aplicación

Tiene por objetivo prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones laborales, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.



Art . 84° De la base legal

- Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento.
- El procedimiento a seguir se realizará conforme a Ley.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRIMERO.- Del cumplimiento del Reglamento

- a) La Oficina de Gestión del Talento Humano es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Asimismo los Gerentes y Responsables de Oficinas, son los encargados de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b) Asimismo, los servidores se comprometen a observar las normas del presente Reglamento, teniendo como objetivo el permanente desarrollo de la entidad.



SEGUNDO.- Derecho de emitir y disposiciones complementarias

El SATT se reserva el derecho de emitir normas y disposiciones que complementan, amplien y adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación, las cuales una vez aprobadas serán puestas en conocimiento de los servidores de la entidad.



TERCERO.- Casos no previstos

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas no contempladas expresamente en el presente Reglamento, serán evaluadas y resueltas por la Oficina de Gestión del Talento Humano, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



CUARTO.- Del nepotismo

Los servidores, empleados de confianza que gocen la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de acuerdo a la Ley N° 26771 y su Reglamento.

QUINTO.-

Sobre la entrega de compensaciones no económicas

Los servidores tendrán derecho a solicitar la mejora de sus compensaciones no económicas, incluyendo el cambio de condiciones de trabajo, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella cumplen.

SEXTO.-

Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a los cinco (05) días calendarios posteriores a su aprobación por la Autoridad Administrativa del Trabajo.

SÉPTIMO.-

Difusión

Todo el personal de la entidad, tiene la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para tal efecto la Oficina de Gestión del Talento Humano hará entrega de un ejemplar del presente Reglamento, sin perjuicio que pueda ser remitido vía correo electrónico.



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES
CIVILES (RIS)
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT**

Aprobado por: Gerencia General	Resolución de Aprobación 174-2016-SATT	Fecha de Aprobación: 15/06/2016
--	--	---

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

11 de junio del 2007

Los Cambios realizados al presente procedimiento, han sido motivados por la existencia de algunos vacíos detectados en la aplicación práctica de la versión inicial, así como por los aportes que el comité informático de la

Institución ha realizado respecto a la formulación de políticas de seguridad en relación a los accesos libres al internet. En este sentido, orientados a la búsqueda de una mejora continua, se realizan los siguientes cambios en el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo:

- 1).- Se incorporan Nuevas Obligaciones: Incisos 13°, 14° y 15° del Art. 10°
- 2).- Se incorpora una aclaración respecto al tratamiento de los minutos de tolerancia, agregando el último Párrafo del artículo 20°.
- 3).- Se incorporan prohibiciones adicionales: Incisos 24°, 25°; y 26° del artículo 11° del Reglamento.
- 4).- Se hace una aclaración respecto al tratamiento de las suspensiones en el art. 80° del reglamento.
- 5).- Se incorpora el segundo párrafo del art. 65°, como un complemento al mismo, y aclarando el tratamiento retributivo que se brindará a las encargatura de áreas o reemplazo en funciones.
- 6).- Se incorpora un beneficio adicional para los trabajadores en el segundo párrafo del art. 58° del presente Reglamento.
- 7).- Se incorpora Nueva Sanciones por infracciones: Incisos 12°, 13°, 14° y 15° del Art. 80°.
- 8).- Se incluyen los incisos 17°, 18°, 19° y 20° del artículo 79° del Presente Reglamento.

30 de enero del 2012

Las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo obedece a que teniendo que el crecimiento sostenido del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo tiene su trascendencia en la competitividad y excelencia del talento del personal, la misma que constituye uno de sus pilares de su desarrollo, resulta viable realizar cambios

estructurales en la institución a efecto de mejorar la calidad de las condiciones de trabajo, con el objeto de alcanzar un óptimo desarrollo del personal, acorde con las nuevas políticas de negociación colectiva con los trabajadores, que se traducirán en el desarrollo de capacidades y habilidades del personal en beneficio para la

Institución. Realizando las modificaciones en el artículo 18°, 19° y 20° del presente reglamento.

21 de marzo del 2016

Los cambios efectuados al Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, obedecen a consolidar un conjunto de disposiciones que definan y regulen las relaciones y condiciones laborales dentro del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, los deberes y derechos de sus funcionarios y demás servidores independientemente del régimen ó forma de contratación; así como las competencias jerárquico – organizacionales, para la normal marcha administrativa Institucional.

Estos cambios están sustentados legalmente por lo siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- D.S. N° 003-97-TR- TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- D.L N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – DS. N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil - DS. N° 040-2014-PCM
- DS. N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.
- Ordenanza Municipal N° 04 - 98 -MPT Creación del SATT

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

➤ Decreto de Alcaldía N° 45 - 98 - MPT

NOTA: El Reglamento Interno de Trabajo – RIT anterior, fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 031-2012-SATT, de fecha 30 de enero del 2012.

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, acorde con la legislación peruana ha elaborado el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) primordialmente para fijar las pautas que conduzcan al mantenimiento y fomento de unas relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre el trabajador y la institución, donde todo colaborador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, para que pueda realizar sus labores, de manera eficiente y satisfactoria, en un ambiente de comprensión y entendimiento mutuo.

Consideramos al factor humano como el elemento principal de la organización, de ahí que se haya puesto especial énfasis en conservar y apoyar al servidor honesto y competente, dándole todas las facilidades para su realización personal, entendiendo que con tal consideración, los beneficiarios naturales serán finalmente el trabajador y la institución.

Por lo anteriormente expresado creemos que el Reglamento Interno de Servidores Civiles, del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT, se constituye en un importante instrumento que además de regular las relaciones de trabajo, contribuirá ostensiblemente al logro del bienestar general de una alta productividad y una óptima atención a los ciudadanos.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

CONTENIDO

	CAPITULO I GENERALIDADES	5
	CAPITULO II DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL	7
	CAPITULO III DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	9
	CAPITULO IV DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO CIVIL	13
	CAPITULO V DE LA COMISION DE SERVICIOS Y ASIGNACIONES TEMPORALES	18
	CAPITULO VI DE LAS VACACIONES	18
	CAPITULO VII DE LAS FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SATT	20
	CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR	21
	CAPITULO IX DE LAS PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	25
	CAPITULO X DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA	27
	CAPITULO XI DE LA HIGIENE Y LA SEGURIDAD Y EN EL TRABAJO	28
	CAPITULO XII DE LA REMUNERACIÓN	30
	CAPITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	30
	CAPITULO XIV DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL	33
	CAPITULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	33
	CAPITULO XVI DE LAS RECLAMACIONES LABORALES	38
	CAPITULO XVII DE LA EXTINCIÓN DEL VINCULO LABORAL	38
	CAPITULO XVIII DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	40
	CAPITULO XIX DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	40
	DISPOSICIONES COMPLMENTARIAS Y FINALES	41

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

CAPITULO I GENERALIDADES



Art. 1° DE LA ENTIDAD

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, es un Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica, de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, que se rige por la Ordenanza 04 - 98 - MPT, el Decreto de Alcaldía N° 45 - 98 - MPT.



Art. 2° FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre el SATT y sus trabajadores, basada en el respeto recíproco y el permanente interés por el bienestar de quienes lo conforman, así como asegurar la buena marcha institucional y una prestación eficiente del servicio. El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y de las multas administrativas de la Municipalidad Provincial de Trujillo - MPT.



Art. 3° TRABAJADORES

Los trabajadores del SATT, están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada conforme al Texto Único Ordenado del D. L 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral: D.S. 003-97-TR del 27-03-97 y al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio CAS, normado por el D.L. N° 1057 modificado por Ley N° 29849 y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias.



Art. 4° OBJETIVO



El objetivo del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) es consolidar un conjunto de disposiciones que definan y regulen las relaciones y condiciones laborales dentro del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, los deberes y derechos de sus funcionarios y demás servidores independientemente del régimen ó forma de contratación; así como las competencias jerárquico - organizacionales, para la normal marcha administrativa Institucional.

REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Art. 5° BASE LEGAL

El Reglamento Interno se sustenta legalmente en:

- Constitución Política del Perú.
- D.S. N° 003-97-TR- TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- D.L N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – DS. N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil - DS. N° 040-2014-PCM
- DS. N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.
- Ordenanza Municipal N° 04 - 98 -MPT Creación del SATT
- Decreto de Alcaldía N° 45 - 98 - MPT

Art. 6° ATRIBUCIONES PARA EFECTUAR ACCIONES DE PERSONAL

Compete a la Gerencia General designar, nombrar, destituir, cesar o despedir al personal del SATT, así como delegar estas atribuciones, cuando así lo estime pertinente.

Art. 7° ÓRGANO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

La Oficina de Gestión del Talento Humano es la unidad orgánica encargada de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor del SATT.

Asimismo, la Oficina de Gestión del Talento Humano, tiene a su cargo, entre otras, las funciones que surgen de este reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Art. 8° MODIFICACIÓN

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, podrá ser modificado mediante Resolución de Gerencia General, cuando así lo exijan las necesidades Institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Servidores Civiles serán puestas en conocimiento al personal del SATT.

Art. 9° FACULTAD REGLAMENTARIA

La aplicación del presente reglamento no restringe las facultades del SATT para normar reglamentariamente el ingreso a esta entidad, el contrato de trabajo, la aplicación de las sanciones disciplinarias, así como las demás acciones de personal que correspondan.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL

Art. 10° Del ingreso a la Entidad

- El ingreso de personal a la entidad con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un Concurso Publico, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la entidad, establecerá los procedimientos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.
- La selección y contratación de personal de la entidad se sujetará a las necesidades del servicio y a los requisitos establecidos en la normatividad laboral vigente.

Art. 11° Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar como servidor del SATT:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Otras condiciones específicas que para cargo o función señale la respectiva convocatoria o proceso de selección, o la Ley.

Art . 12° De la presunción de veracidad

- a) La entidad en aplicación del principio de presunción de veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no exige al servidor la presentación de certificados u otros documentos en originales que se soliciten para su ingreso a la entidad y asume que la información, datos y documentos proporcionados por los postulantes a un cargo en la Institución, son verdaderos, reservándose el derecho de verificar posteriormente la información proporcionada y/o de solicitar la presentación de certificados y/o documentos pertinentes, así como adoptar las medidas legales y administrativas que sean necesarias.
- b) En caso, la entidad identifique fehacientemente e indubitablemente cualquier información y/o documento falso o alterado proporcionado por el servidor, se efectuará la extinción del contrato de trabajo respectivo, respetando el debido procedimiento.

Art . 13° De los impedimentos para la contratación

No podrán ingresar a laboral a la entidad, las personas que cuenten con inhabilitación administrativa o judicial, para ejercer la profesión, contratar con el estado o ejercer función pública y aquellas que tengan impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Art . 14° Del documento de identificación para uso interno

- a) El servidor que ingrese a prestar servicios en la entidad, recibirá un carnet de identificación, en adelante Fotocheck, que lo acreditará como tal.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- b) El servidor en todo momento deberá portar el mencionado Fotocheck en un lugar visible, el cual será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice uso indebido del mismo, será susceptible de sanción o aplicación de medida disciplinaria.
- c) En caso de deterioro, pérdida o robo la entidad asumirá el costo del duplicado del Fotocheck.
- d) Al finalizar el vínculo laboral, el servidor devolverá el Fotocheck de manera obligatoria, de lo contrario presentará la denuncia policial por pérdida o robo.

Art . 15° De la inducción laboral

Todo nuevo servidor recibirá del órgano o de la unidad orgánica en la cual prestará servicios, la orientación e inducción sobre la entidad, objetivos y funciones, así como las labores que le corresponderá desempeñar en su puesto de trabajo, en coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Art . 16° Del cambio de domicilio u otro dato personal

- a) Todo servidor de la entidad, está en la obligación de comunicar por medio escrito su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, grado de instrucción, entre otros, adjuntando si lo amerita, fotocopia simple previa validación con documento original, bajo responsabilidad del servidor.
- b) Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.

CAPITULO III

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Art . 17° De la jornada laboral

- a) Todos los servidores civiles de la entidad deben asistir diaria y puntualmente al centro de trabajo observando los horarios establecidos para tal efecto. El servidor debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional, previa autorización de su

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

jefe inmediato.

La salida antes de la hora establecida solo podrá producirse con autorización expresa del jefe inmediato, sin perjuicio del descuento en caso corresponda. En caso de los servidores civiles cuyo desempeño de sus funciones requiera su presencia fuera del local institucional, podrán ser dispensados del registro personal de su ingreso y salida, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del jefe inmediato.

- b) Están exonerados del registro de asistencia y salida, la Gerente General, Gerentes, el personal que ocupa cargo de confianza, asimismo podrá exonerarse al personal que lo requiera por la naturaleza de las labores que le encarguen, mediante Resolución de Gerencia General o memorando de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- c) La Jornada ordinaria de trabajo para todos los trabajadores del SATT independientemente del régimen laboral, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) semanales, de lunes a viernes.
- d) El horario del personal que labora en las Oficinas Administrativas del SATT, es de horario corrido de lunes a viernes desde las 07:00 am hasta las 03:00 pm, a excepción del personal de atención al contribuyente y caja, se desarrollará en horario de lunes a sábado, siendo los turnos y la hora de ingreso y salidas las siguientes:

➤ **Turno A: Sede Central, Oficina de Registros Civiles, Oficina Arboleda**

De Lunes a Viernes: desde las 07:00 Hrs. hasta las 15:00 Hrs.

➤ **Turno B: Sede Central, Oficina Arboleda**

De Lunes a Viernes: desde las 13:00 Hrs. hasta las 20:00 Hrs.

Sábados: de 08:00 Hrs. hasta las 13.00 Hrs.

- e) Atendiendo a la naturaleza de las funciones, razones de servicios, condiciones climatológicas, geográficas y culturales o de fuerza mayor, la entidad podrá disponer el cambio o adecuación del horario de trabajo en la sede central y las demás filiales..

Art . 18° De las situaciones de incumplimiento del horario de trabajo

- a) La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- b) El personal cuenta con una tolerancia diaria por tardanza de hasta diez (10) minutos después del horario de ingreso establecido, los cuales acumulados mensualmente no podrán exceder de sesenta (60) minutos.

En caso que una tardanza sea mayor a diez (10) minutos, se descontara el total de minutos, no obstante este número de minutos no se computaran contra el límite de sesenta (60) minutos mensuales. En el caso que los minutos por tardanza excedan de sesenta (60) minutos en un mes, se descontará el total de dichos minutos.

El jefe inmediato autorizará el ingreso del colaborador, producido después de las 8:00 horas, en cuyo caso se computará también como tardanza.

- c) La omisión en los registros de ingreso y salida, es considerada inasistencia, sin que medie la autorización correspondiente del superior jerárquico, en forma previa y escrita.
- d) Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen carácter sancionador, por tanto su aplicación no exime al colaborador de las sanciones disciplinarias correspondientes.
- e) En caso de acumulación de 6 tardanzas injustificadas durante el mes, dará lugar a una amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Art. 19º De la Justificación de las Inasistencias y Compensación por Sobretiempo

- a) En caso de inasistencia el servidor deberá informar a la Oficina de Gestión del Talento Humano o al Jefe inmediato, por cualquier medio, los motivos de su ausencia, debiendo justificar su inasistencia, como máximo hasta el tercer día hábil de su retorno, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos, reservándose la entidad el derecho de disponer la verificación de los mismos por los medios que estime pertinente.
- b) Las tardanzas o insistencias que se produzcan como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transporte; y otras que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo, o que a juicio del SATT califiquen como tales, no están sujetas a descuentos o sanciones, debiendo recuperarse el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que determine la Oficina de Gestión del Talento Humano, conforme a las disposiciones

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

vigentes.

- c) En caso de inasistencia injustificada del servidor por dos (02) días consecutivos, se hará la verificación respectiva por intermedio de la Oficina de Gestión del Talento Humano, sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente.
- d) Las inasistencias y tardanzas originan el descuento correspondiente, así como la imposición de sanciones disciplinarias con arreglo a las disposiciones laborales vigentes, a excepción del personal debidamente autorizado.
- e) La inasistencias injustificadas, tardanzas y similares, sujetos a descuento, no serán compensados con jornadas extraordinarias.
- f) El trabajo en sobretiempo será compensado con el otorgamiento de periodos equivalentes a descanso físico, el mismo que deberá hacerse efectivo dentro del mes siguiente de efectuada la labor en sobretiempo. Se precisa que solo serán compensadas las horas y días efectivamente laborados. Los aspectos no contemplados en el presente artículo, serán regulados por la Directiva interna correspondiente.

Art. 20° De las ausencias por comisión de servicios

Cuando el servidor se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por razones de servicio, requerirá la autorización de su jefe inmediato, a través del formato correspondiente, debiendo registrar su salida y retorno personalmente.

Art. 21° De la permanencia en el puesto de trabajo

La permanencia en el puesto de trabajo es de exclusiva responsabilidad del servidor, sin embargo los jefes inmediatos, responsables de oficinas deben vigilar el cumplimiento de esta obligación, sin excluir la que corresponda a la Oficina de Gestión del Talento Humano, bajo responsabilidad.

Art. 22° De la obligación del registro

El servidor, bajo responsabilidad, está obligado a registrar personalmente su asistencia, marcando el ingreso y salida mediante los mecanismos de control establecidos por la institución. En caso de producirse falla o deficiencia en su registro de control, deberá comunicar de manera inmediata a la Oficina de Gestión del Talento Humano, bajo

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

responsabilidad.

Art. 23° Del extravío o deterioro del Fotocheck

- a) **En caso de extravío del Fotocheck:** El servidor deberá presentar una denuncia policial, si el hecho ocurrió fuera de la institución o un informe, en caso el extravío se haya producido dentro de la Institución. Posteriormente comunicará a la Oficina de Gestión del Talento Humano lo ocurrido y solicitará el duplicado correspondiente.
- b) **En caso de deterioro del Fotocheck:** El servidor informará y tramitará el duplicado ante la Oficina de Gestión del Talento Humano. Para producirse la entrega del nuevo Fotocheck, se le exigirá previamente la entrega del Fotocheck deteriorado. El costo del duplicado por deterioro será asumido por la entidad.

CAPITULO IV

DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO CIVIL

Art. 24° Tipos de suspensión del servicio

La suspensión del Servicio Civil es perfecta cuando cesa temporalmente la obligación del servidor de prestar el servicio y la del empleador de otorgar la compensación respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Es imperfecta cuando el empleador debe otorgar la compensación sin contraprestación efectiva de labores.

Art. 25° Supuesto de Suspensión Perfecta

- a) El permiso o licencia concedidos con arreglo a este Capítulo.
- b) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- c) El ejercicio de cargos políticos de elección popular o haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- d) El ejercicio del derecho de huelga.
- e) La sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario que conlleve la suspensión temporal del servidor civil, así como la pena privativa de la libertad efectiva por delito culposo por un periodo no mayor a tres (03) meses.
- f) La detención del servidor por la autoridad competente.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- g) La sentencia de primera instancia por delitos de terrorismo, narcotráfico, corrupción o violación a la libertad sexual.
- h) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado.



Art . 26° Supuesto de suspensión imperfecta

- a) La enfermedad y el accidente comprobados, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- b) La invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- c) El descanso vacacional.
- d) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales, con arreglo a este Capítulo.
- e) El permiso o licencia concedidos por cuenta o interés de la entidad, con arreglo a este capítulo.
- f) Licencias por paternidad, conforme a la ley de la materia.
- g) Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.



Art . 27° De los permisos

Se considera permiso a la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio, debidamente autorizada por su jefe inmediato, y la oficina de Gestión del Talento Humano.

El uso del derecho del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional y su autorización está sujeta a las posibilidades y a las limitaciones establecidas en el presente Reglamento, formalizándose con la papeleta de salida correspondiente, debidamente suscrita y autorizada.



Art . 28° De los tipos de permisos

Los tipos de permiso son:

1. Con goce de remuneraciones

- a) Por atención médica, debiendo el servidor acreditar la atención con la respectiva

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

constancia firmada por el médico tratante o con cualquier documento formal que lo acredite.

- b) Por motivos de citación judicial, militar o policial se otorga a los servidores civiles previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- c) Por capacitación oficializada por la Oficina de Gestión del Talento Humano, se otorga a los servidores civiles, por horas dentro de la jornada laboral para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del servidor o el que hacer del SATT, dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.
- d) Por lactancia, se concede a las madres servidoras desde el término del periodo post natal hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad, por una hora diaria, conforme a la Ley N° 27240, modificada por la Ley N° 27591.
- e) Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
- f) Permiso para el ejercicio de la docencia.
- g) Permiso para participar en órganos colegiados percibiendo dietas.
- h) Otras situaciones no contempladas en el presente artículo y que puedan ser evaluadas por la Oficina de Gestión del Talento Humano, de acuerdo al contexto y a la normatividad vigente.

2. Sin goce de remuneraciones

- i) Por capacitación no oficializada.
- j) Por motivos personales.
- k) Otras situaciones no contempladas en el presente artículo y que puedan ser evaluadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 29°

Precisiones para el otorgamiento de permisos

Los permisos sin goce de remuneraciones que se hagan efectivos desde el inicio de la jornada, se comunicaran obligatoriamente a la oficina de Gestión del Talento Humano, por escrito, con un día de anticipación o al día hábil siguiente de haber ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Los permisos sin goce de remuneraciones se acumulan mensualmente y se expresan en días y horas para el registro, control y descuento correspondiente, de acuerdo a la normatividad interna que regula su otorgamiento.

Los permisos personales podrán ser compensados por el servidor, el tiempo de permiso otorgado al servidor se recuperara dentro del mismo mes en el que fue concedido.

Los permisos por enfermedad que sean denegados, por no estar debidamente acreditados, se considerarán como permisos por asuntos personales.



Art. 30º

De las licencias

Se considera licencia a la autorización previa y escrita que el empleador concede al servidor para no concurrir al centro de trabajo uno o más días. Su otorgamiento procede a petición de parte estando condicionado a la conformidad institucional. La falta de autorización de la licencia configura el abandono injustificado del puesto de trabajo, constituyéndose como falta disciplinaria sujeta al inicio de las acciones sancionadoras correctivas dentro de lo establecido en las normas sobre la materia.

La Oficina de Gestión del Talento Humano a través de procedimiento correspondiente, será la encargada de difundir e impartir a los servidores civiles para el uso correcto de este derecho.

Las licencias se otorgan con o sin goce de remuneraciones.

1. Con goce de remuneraciones

- a) Por enfermedad grave o terminal o por accidentes graves del cónyuge, conviviente, padres o hijos, se otorgara hasta por siete (07) días calendarios conforme a la Ley N° 30012.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, hijos, padres y hermanos, se otorga por cinco (05) días hábiles; si el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor, la licencia se podrá ampliar por dos (02) días hábiles.
- c) Por matrimonio, se concede por cinco (05) días hábiles, procediendo únicamente cuando el servidor no tenga vacaciones pendientes.
- d) Por onomástico del servidor, y en el caso que el día en el que recae fuera inhábil, el onomástico se gozará el día hábil siguiente.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- e) Por paternidad, se otorga al servidor por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El servidor deberá comunicar a la Oficina de Gestión del Talento Humano la fecha probable de parto con una participación de quince (15) días naturales, conforme a la Ley N° 29409, y según lo establecido en el procedimiento interno.

- f) Por capacitación oficializada, hasta por el plazo establecido por el SATT, siempre que la materia se encuentre vinculada con las funciones que desempeña el servidor en la institución, así como con el cargo desempeñado por éste. Debe contar con el auspicio del SATT y debe estar vinculado al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la entidad y dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia. A su retorno deberá presentar un informe detallado de la capacitación recibida.

- g) Por adopción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- j) Otras situaciones no contempladas en el presente artículo y que pueden ser evaluadas al contexto y a la normatividad vigente.

Art . 31° Precisiones para el otorgamiento de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneraciones que no superen los seis (06) meses son autorizadas mediante Memorando de la Oficina de Gestión del Talento Humano, a solicitud del servidor y previa conformidad del feje del órgano o de la unidad orgánica respectiva, según corresponda.

Aquellas licencias cuyo periodo de acumulación sean mayores de (06) meses, serán autorizados por la Gerencia General.

La Oficina de Gestión del Talento Humano podrá verificar la autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el servidor para sustentar su solicitud.

De resultar procedente, el goce de la licencia se hará efectivo a partir del día de la autorización formal emitida.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

En el caso de la capacitación no oficializada, una vez concluida la licencia, el colaborador deberá presentar la constancia o certificado que acredite los estudios objeto de la capacitación, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios.

Para el cómputo se considerara los criterios siguientes:

- Si comprende el día viernes anterior y lunes inmediato, se considerara por cuatro (04) días, incluyendo sábado y domingo.
- Cuando acumule cinco (05) días hábiles, alternados o consecutivos, se computara como siete (07) días; este criterio se aplicara también para casos de inasistencias injustificadas.

Art . 32° Entrega de Cargo para Hacer Uso de la Licencia

La entrega de cargo del servidor civil que haga uso de una licencia, está obligado a efectuar la entrega de cargo correspondiente en los términos previstos en la Directiva Interna sobre la materia.

CAPITULO V

DE LA COMISION DE SERVICIOS Y ASIGNACIONES TEMPORALES

Art . 33° De las Comisiones de Servicios

Las comisiones de servicios son obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servicio para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones mínimas de trabajo otorgadas para tal fin. Serán concedidas por los Jefes de los órganos de la Institución y seguirán el trámite administrativo correspondiente.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES

Art . 34° Del derecho a las vacaciones anuales

- El servidor tiene derecho a treinta (30) días naturales de vacaciones, con goce integro de sus remuneraciones por cada año completo de servicios.
- La oportunidad del descanso vacacional, será coordinada entre los servidores civiles y el feje inmediato, quien velara por las necesidades institucionales. A falta de acuerdo

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

entre las partes, será fijado por el superior jerárquico del jefe inmediato del servidor. Una vez llegado al acuerdo se comunicara a la Oficina de Gestión del Talento Humano para su inclusión en el Rol Anual Vacacional.



Art. 35° De la Formulación, Programación y Ejecución del Rol Anual Vacacional.

La oficina de Gestión del Talento Humano es la responsable de coordinar con las demás unidades orgánicas la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a ley.



Art. 36° De la aprobación del Rol Anual Vacacional.

El rol anual de vacaciones será aprobado por la Gerencia General a propuesta de la Oficina de Gestión del Talento Humano en el mes de diciembre y rige para el año siguiente de su aprobación.



Art. 37° Del Goce del Derecho del Servidor a Vacaciones.

- Todo servidor está obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada. El servidor debe disfrutar el descanso vacacional en forma interrumpida.
- Excepcionalmente, por necesidad de servicios o a solicitud escrita del servidor, la entidad de acuerdo a ley, podrá autorizar el goce vacacional por periodos no menores a siete (07) días naturales.
- La Oficina de Gestión del Talento Humano deberá entregar al servidor autorizado para hacer uso de su goce vacacional la correspondiente boleta vacacional cuando corresponda.
- Es política de la entidad no permitir la acumulación de vacaciones. Es obligación de cada jefe, bajo responsabilidad, hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado y aprobado por el o la Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano para el personal. Cabe señalar que el goce del derecho vacacional es irrenunciable.



Art. 38° De la Modificación del Rol Vacacional

Fijado el rol de vacaciones, solo será modificado por decisión de la entidad, previa autorización del jefe inmediato, adelantando o postergando al goce vacacional por necesidad de servicio del servidor como aviso anticipado de diez (10) días a la Oficina de

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Gestión del Talento Humano. El servidor que excepcionalmente solicite la modificación del rol deberá justificarlo.



Art. 39° Del pago

El pago vacacional está constituido por la remuneración regular que percibe al servidor incluyendo las bonificaciones según corresponda a las que la ley indique.



Art. 40° De las Prohibiciones

No se concederá permisos por horas ni licencias por días a cuenta de vacaciones aun no adquiridas, salvo disposición legal o normativa que faculte expresamente lo contrario.



CAPITULO VII

DE LAS FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SATT



Art. 41° De las facultades del SATT

Compete a la entidad organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal del SAT, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones de los órganos del sistema nacional de control.

Esta facultad comprende entre otras:

- 
- 
- Determinar la organización general, así como aprobar y modificar el presente reglamento.
 - Definir la remuneración de sus servidores civiles en función a la respectiva escala remunerativa, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos trabajo, deberes y responsabilidades
 - Desarrollar una óptima administración de personal, mediante la selección, evaluación, promoción, capacitación y bienestar de sus servidores civiles, tanto individual como en forma conjunta.
 - Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor.
- f) Exigir a sus servidores civiles el estricto cumplimiento del presente reglamento, estando facultado, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones administrativas y disciplinarias que correspondan.
- g) Fortalecer el capital humano, a través de los programas de bienestar, capacitación y desarrollo institucional.

La remuneración de las facultades precedentes no es limitativa sino meramente enunciativa

Art. 42° De la obligaciones del SATT

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el reglamento y demás disposiciones de orden interno
- b) Proporcionar a los servidores civiles de la entidad, los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, proporcionando la indumentaria adecuada para el desarrollo de las actividades institucionales.
- c) Brindar programas de bienestar social, a fin de contribuir a la atención de las necesidades básicas y desarrollo humano del servidor y de su familia
- d) Distribuir entre los servidores civiles el presente reglamento del SATT y otras normas que se expidan sobre derechos laborales y beneficios sociales.
- e) Disponer el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidad establecidos.
- f) Otorgar un documento de identificación o fotocheck a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo previa solicitud del servidor.
- g) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Tramitar las observaciones y reclamos formuladas por los servidores civiles

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Art. 43° De los Aspectos Generales

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- a) Todo servidor, cualquiera fuera su régimen laboral, está sujeto a las obligaciones determinadas por ley y el presente reglamento.
- b) Los servidores civiles se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así como, con decoro y honradez en su vida social.

Art. 44° De los derechos de los servidores civiles

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no sea conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo por mandato judicial o administrativo.
- b) Percibir una remuneración justa y equitativa de acuerdo con su nivel remunerativo enmarcado dentro de la escala remunerativa institucional, considerando los componentes salariales pertinentes para el caso del personal bajo el régimen del decreto legislativo N°1057 deberán percibir una remuneración justa y equitativa acorde a la función, cargo o labor que desempeña, conforme el contrato suscrito.
- c) Percibir los beneficios estipulados por ley o nivel institucional, conforme a su régimen laboral.
- d) A gozar de vacaciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- e) Acceder a cursos de capacitación los cuales deberán encontrarse debidamente enmarcados en el plan de desarrollo de personas.
- f) A solicitar licencias, permisos y otros debidamente justificados.
- g) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- h) A un trato de respeto por parte de todo el personal
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- j) Ser informado de las disposiciones que regulen sus condiciones legales.
- k) A recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en caso de comisión de servicios o asignaciones temporales, según sea el caso, los mismos que requieran el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y la disposiciones internas.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- l) Al descanso semanal remunerado
- m) Otros derechos que sean previstos por la legislación vigente.

Art. 45° De las obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar a los intereses del SATT sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Salvaguardar los intereses del SATT y emplear austeramente los recursos públicos.
- e) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- f) Informar al jefe inmediato o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- h) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del estado en los que tenga intereses el propio servidor, su conyugue o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad.
- j) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del servicio civil.
- k) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa de sus labores.
- l) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la Ley del servicio civil.
- m) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos que derivan de la relación laboral.
- n) Desempeñar sus funciones con honestidad, dedicación, eficiencia y responsabilidad en concordancia con los objetivos institucionales.
- o) Cumplir estrictamente con el horario de trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- p) Acatar disciplinadamente las disposiciones verbales y escritas de sus superiores jerárquicos con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se les encomiende.
- q) Guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros de trabajo.
- r) Portar permanentemente en lugar visible su Fotocheck durante la jornada laboral.
- s) Efectuar la correspondiente entrega del cargo al cesar en sus funciones, cuando es designado a cargo distinto por más de 10 días calendario, incluyendo el acervo documentario, bienes y, de ser el caso; fondos del SATT de acuerdo a las normas de la materia.
- t) A participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejor desempeño de sus funciones en el ejercicio del cargo.
- u) Difundir los conocimientos adquiridos en los casos de capacitación oficializada al personal de la entidad o de su área, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Gerencia General.
- v) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para la actualización del legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- w) Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, sobre cualquier actividad e información confidencial de la entidad. Los servidores civiles no podrán entregar a terceros, ni a otros servidores civiles, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la entidad. El incumplimiento de esta disposición constituye falta grave y dará lugar a las acciones que establezcan las normas laborales y el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles. Toda información generada por el servidor en el ejercicio de sus funciones, constituye propiedad intelectual de la entidad.
- x) Acudir a laborar cuidando de su presentación personal o correctamente uniformado según corresponda, portando en forma permanente y visible su Fotocheck.
- y) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que se imparten en la entidad.
- z) Participar en las tareas de auxilio en casos de emergencia, siniestros o accidentes.
- aa) Comunicar a la Oficina de Gestión del Talento Humano los cambios que se produzcan referente a la información personal y profesional del servidor.

REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- bb) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la entidad.
- cc) Durante el horario de trabajo, dedicarse única y exclusivamente a las actividades propias de la institucional y para las cuales ha sido contratado. El incumplimiento de esta disposición constituye falta disciplinaria y dará lugar a las acciones que establezcan las normas laborales y el presente Reglamento.
- dd) Otras dispuesta por la leyes vigentes.

CAPITULO IX

DE LAS PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Art . 46° De las Prohibiciones

Todo servidor deberá considerar los siguientes enunciados, los cuales configuran reglas de comportamiento, sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa.

Está prohibido:

- a) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la institución.
- b) Atribuirse la representación del SATT ante terceros, sin estar prevenida de ella. Los servidores civiles están prohibidos de emitir información, opinión o efectuar comentarios relacionados a las funciones de la entidad, tales como informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programa de computo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la entidad a terceros, a medios de comunicación ni a otros servidores civiles.
- c) Usar indebidamente el documento de identificación institucional (Fotocheck).
- d) Opinar a través de cualquier medio de comunicación, a título personal o de un tercero, sobre temas relacionados con el SATT o su personal, sin autorización previa y expresa.
- e) Utilizar el nombre, imágenes o materiales institucionales en la atención de temas de índole personal y de provecho propio, como el dictado de capacitaciones u otros cuyo contexto tengan de por medio sus intereses personales, económicos, financieros o

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

cualquier otro, encontrándose en conflicto con el cumplimiento de las funciones de la institución.

- f) Usar el correo electrónico asignado por la entidad para atender asuntos ajenos a las funciones de trabajo que tiene encomendadas. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizara conforme los procedimientos establecidos por el SATT.
- g) Utilizar la infraestructura, materiales de cómputo, útiles de oficina y otros bienes de la entidad para la realización de labores propias o de terceros, sean estas personas naturales o jurídicas.
- h) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o de sustancias estupefacientes.
- i) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, sus representantes, del personal de dirección o de confianza o de los demás servidores civiles de la entidad, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- j) Salir del centro de trabajo en horas de labor sin la autorización correspondiente.
- k) Permanecer o ingresar al centro de trabajo los días no laborables, salvo que se encuentren previamente autorizados por el responsable de oficina correspondiente.
- l) Registrar o manipular el sistema de control de asistencia de otro servidor o hacerse suplantar para el registro de asistencia.
- m) Simular enfermedad.
- n) Solicitar o recibir dadas u obtener ventaja de otro orden como consecuencia de la ejecución u omisión de actos relacionados con sus labores.
- o) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- p) Dirigirse a sus compañeros de trabajo, a sus superiores o subalternos, en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- q) Asistir al trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo, limpieza y vestimenta casual o informal.
- r) Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea.
- s) Proporcionar información inexacta o falsa; alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- t) Hacer ingresar a las instalaciones del SATT a personas ajenas a la institución sin la autorización respectiva.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- u) Realizar actividades proselitistas a favor de un partido o persona publica en horario de trabajo o dentro de la entidad.
- v) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- w) Otras situaciones que contemple la entidad o la normatividad vigente.

Art. 47° De las Abstenciones

Los servidores civiles del SATT que tengan capacidad de decisión deberán abstenerse de participar en decisiones de selección, evaluación, promoción y en la asignación de premios o becas u otras parecidas, relacionadas a su conyugue o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO X

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA

Art. 48° De la armonía y el mutuo respeto

- a) El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman la institución y se basa en el mutuo respeto y reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.
- b) La entidad propiciará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al plan de motivación que la oficina de Gestión del Talento Humano deberá elaborar anualmente, debidamente aprobado por la entidad.

Art. 49° De los principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la entidad, son los siguientes:

- a) Principio de Legalidad, los derechos y obligaciones que genera el empleo público, se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución, Leyes y el presente Reglamento.
- b) Principios de autoridad, orden y disciplina, así como el respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre personal de los diferentes niveles jerárquicas.
- c) Principio de equidad, celeridad y justicia.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- d) El respeto de la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

Art. 50°

Del reconocimiento al mérito

Este reconocimiento procede por el desempeño de acciones excepcionales, relacionadas con las buenas prácticas laborales que tiene que ver con una iniciativa ejemplar, cuya finalidad sea generar condiciones laborales que favorezcan el buen clima y el aumento del rendimiento colectivo, sustentándose en valores y principios fundamentales.

Los jefes, previa coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano podrá emitir una felicitación o reconocimiento escrito, siempre que cumpla lo siguiente:

- Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficio de la Institución.
- Mejore la imagen de la Institución en la colectividad
- Mejore lo procesos o procedimientos internos.

El reconocimiento escrito deberá contar con un informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, el cual determinará si este se adecua a las condiciones establecidas en el presente artículo, poniéndose en conocimiento a la Gerencia General.

El reconocimiento escrito será difundido entre el personal de la entidad y deberá ser incorporado como mérito en el legajo personal del servidor.

CAPTULO XI

DE LA HIGIENE Y LA SEGURIDAD Y EN EL TRABAJO

Los servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

Art. 51°

De la Observancia de Normas de Higiene y Seguridad

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- a) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su utilización, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- c) Usar adecuadamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.
- d) Comunicar a la Oficina correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Apagar y/o desconectar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diario; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f) Comunicar a los agentes de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
- g) No distraer la atención de otro servidor en forma tal que lo exponga a un accidente.
- h) No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan causar accidentes.
- i) No efectuar actos que pongan en riesgo su seguridad ni de los demás.
- j) No fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
- k) Participar en las charlas médicas sobre medidas de salud organizadas por la entidad.
- l) Cumplir con las normas de higiene y salud en el trabajo emitidas por la entidad.

Art. 52° De los exámenes médicos

La entidad organizará campañas de salud, con la finalidad de preservar la salud y prevenir cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

Art. 53° De las medidas de seguridad

- a) La integridad física de los servidores dentro del recinto de laboral, es competencia de la entidad, ante lo que establecerá las medidas necesarias de seguridad, señalización y otras, en función de salvaguardar la vida e integridad física mediante la prevención contra accidentes de trabajo, siniestros y desastres naturales.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- b) Los servidores de la entidad, deben participar de manera obligatoria en las charlas, prácticas de simulacro de evaluación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.
- c) Cumplir con las normas sobre medidas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la entidad.

CAPITULO XII DE LA REMUNERACIÓN

Art . 54° Del plazo para el pago

El pago de las remuneraciones a los servidores será mediante abono en cuenta bancaria o mediante cheque, en casos excepcionales. Se efectuara cada mes de acuerdo al siguiente detalle, bajo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Talento Humano o Tesorería según corresponda:

- Planilla: del 21 al 23 de cada mes
- CAS y Practicantes: Último día hábil de cada mes.

Art . 55° De la Boleta de Pago

Todo el personal está obligado a firmar la planilla de pagos y la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente por parte de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Art . 56° De los niveles remunerativos

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la escala remunerativa de la Institución, en concordancia con los componentes salariales determinados, o en base al monto que figure en el contrato de trabajo.

CAPITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Art . 57° De la capacitación

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- 
- 
- 
- 
- a) Es un objetivo institucional, promover la continua capacitación de sus servidores en materias relacionadas a las labores que realicen, para contribuir a su desarrollo profesional técnico y moral, que les permita lograr un mejor desempeño, orientado a enfrentar situaciones más complejas a través de la actualización permanente de sus conocimientos y consoliden así las competencias necesarias para el logro de niveles de la calidad de los servicios que se brindan.
- b) Las necesidades de la capacitación deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales, debe ser un estímulo al buen rendimiento.

Art . 58° Del Órgano encargado de la capacitación

Corresponde al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación y evaluación del personal del sector público, mediante los procedimientos establecidos en la ley y en las normas reglamentarias aplicables, así como en la normatividad interna sobre la materia.

Art . 59° Del Plan de Desarrollo de Personas – PDP

- 
- a) El PDP tiene una vigencia de cinco años y cada año la entidad deberá presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el plan para la implementación de actividades para el desarrollo de las personas de la entidad.
- b) El PDP anualizado deberá ser presentado a SERVIR en los treinta primeros días calendario del año, previamente aprobado de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestarias vigentes.

Art . 60° Del compromiso

- 
- a) El servidor tiene la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la entidad, así como de aprobar el curso o cumplir con la calificación mínima, debiendo acreditar su asistencia. En caso se detecte que acreditó su asistencia, pero no se encuentre presencialmente en la misma, se determinarán las responsabilidades que correspondan.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- 
- 
- 
- 
- b) El servidor se comprometerá a permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación, o en su defecto el remanente, según corresponda.
 - c) Todo servidor firmará un formato de convenio donde se indique que ha recibido un curso de capacitación por parte de la entidad, y concluida esta tiene el compromiso de difundir los conocimientos entre los demás servidores, de considerarse necesaria su participación. Dicha programación estará a cargo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
 - d) Sujetarse a las penalidades en caso de incumplimiento.
 - e) Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación.
 - f) En caso que el personal repruebe el curso, la entidad exigirá al servidor la devolución del costo de la capacitación.
 - g) Tratándose de licencias con goce de remuneración para capacitación auspiciada por la entidad, el incumplimiento de la asistencia conlleva la obligación del servidor de reintegrar todas las remuneraciones abonadas desde el inicio del beneficio hasta la fecha de resolución del convenio de capacitación, y las demás condiciones que se hubiera celebrado.

Art. 61° De la evaluación



La entidad tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano, mediante un mayor grado de eficacia y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore y califique la gestión individual como en general, con el propósito de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano, amparada en las normas internas sobre la materia.

Art. 62° De la ejecución de la evaluación



Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos preestablecidos con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas, siendo aprobadas mediante directivas emanadas por la entidad.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

CAPITULO XIV

DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL



Art . 63° Del desplazamiento de personal

La entidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de labores, así como el sistema u organización de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, de acuerdo a criterios de razonabilidad.


Art . 64° Acciones del desplazamiento del personal

El personal del SATT, estará sujeto a las siguientes acciones de desplazamiento de personal:

- 
- Rotación
 - Encargo
 - Comisión de servicios
 - Otras regulados según normas y procedimientos internos.

Dichas acciones estarán sujetas a lo establecido en las disposiciones laborales vigentes y en la norma interna sobre la materia.

CAPITULO XV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO


Art . 65° De la finalidad de las medidas disciplinarias

- 
- La entidad sustenta las relaciones con sus funcionarios y servidores en el principio de la buena fe.
 - El quebrantamiento de dicho principio, se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Adicionalmente, el incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, darán lugar a las sanciones respectivas, las cuales se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la habitualidad en su comisión, el cargo desempeñado por el autor, la naturaleza de la norma infringida, el perjuicio causado a la entidad, entre otros criterios.

- c) La finalidad de las medidas disciplinarias, es brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de termino de vínculo laboral.

Art. 66° De los criterios

- a) Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia; sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y a la gravedad de la falta, teniendo en cuenta los antecedentes disciplinarios del servidor.
- b) La falta será más grave cuando más elevada se la jerarquía o nivel del servidor que la ha cometido.
- c) Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores, la entidad podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes; pudiendo incluso eximir la falta, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

SUBCAPITULO I

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 67° De las faltas disciplinarias

Constituye falta disciplinaria todo incumplimiento de las obligaciones esenciales del servidor, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor, que sea susceptible de imputación conforme a las normas legales vigentes.

No obstante, el SATT, en ejercicio de sus atribuciones y en observancia del principio de legalidad, podrá formular imputaciones cuando las situaciones de incumplimiento infracción a las normas legales vigentes de orden público, como el Código de Ética de la

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Función Pública u otras normas análogas, sin que ello implique menoscabo alguno al derecho de defensa del servidor.

En ese sentido, son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, así como las demás normas legales y reglamentarias, las contenidas en el presente Reglamento.
- b) No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- c) Ausentarse del lugar, área o zona de trabajo, sin la debida autorización del jefe inmediato.
- d) Deambular en el centro de trabajo en horas de labor o dedicarse a una actividad distinta a la autorizada dentro de las instalaciones del SATT, o fuera de ella, en el caso de comisión de servicio.
- e) Pintar y/o pegar afiches, notas o propaganda no autorizada en las paredes o paneles de la Institución
- f) Leer periódicos, revistas, libros, etc., que no estén relacionado con su labor, en horas de trabajo.
- g) Dormir durante la jornada de trabajo.
- h) No cumplir con registrar el control de asistencia al ingresar o salir de la institución.
- i) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- j) Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- k) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- l) No guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo.
- m) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la Institución en el centro y horario de trabajo.
- n) Actos de negligencia en el desempeño de sus funciones que no revistan gravedad.
- o) No llevar en lugar visible el Fotocheck que lo identifica como trabajador mientras permanezca en los ambientes de la Institución o se encuentre realizando alguna comisión de servicios.
- p) No usar el uniforme asignado por la Institución.
- q) Negarse a entregar a la Oficina de Gestión del Talento Humano los documentos personales que se requiera para la implementación del legajo personal.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- r) Otras faltas de naturaleza similar a criterio del SATT, o el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.



Art. 68° Otras faltas

Además serán consideradas sanciones de carácter disciplinario pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión del SATT.



Art. 69° De las sanciones

Las sanciones aplicables a los servidores de la entidad, según su naturaleza y gravedad, son las siguientes:

- 
- Amonestación verbal
 - Amonestación escrita
 - Suspensión sin goce de remuneraciones
 - Despido o destitución

El orden de presentación de las sanciones antes señaladas, no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Art. 70° Amonestación verbal



Es la sanción que no requiere procedimiento administrativo disciplinario previo y es aplicable cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del servidor en forma personal y reservada.

Art. 71° Amonestación escrita



Para el caso de la amonestación escrita se oficializa previo procedimiento administrativo disciplinario, es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa por resolución del Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previa evaluación de los descargos ofrecidos por el servidor, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

Art. 72° Suspensión

- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de 365 días calendarios previo procedimiento administrativo disciplinario.
- El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- La suspensión es sin goce de remuneraciones
- Para considerar aplicar tal sanción, cuando existan razones que justifiquen, realizará el trámite conforme a lo previsto en la normatividad vigente.

Art. 73° Destitución

- La destitución opera al configurarse y comprobarse en forma fehaciente la causa justa de despido imputable al servidor.
- Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, es propuesto por el Responsable de la Oficina de Gestión de Talento Humano y aprobado por Resolución de Gerencia General.

SUBCAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 74° Del procedimiento

El procedimiento disciplinario a un servidor presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del jefe inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

La imputación al servidor de la presunta falta cometida la realizará el servidor competente según lo previsto en los artículos 76° al 79° del presente reglamento.



Art. 75° Del registro en el legajo personal

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución o cese. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del personal, al ser de carácter personal y reservado.



Art. 76° De los medios impugnatorios

Contra la resolución que pone fin al procedimiento, se podrá interponer los recursos administrativos previstos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. La interposición de los recursos no suspende la ejecución del acto impugnado.

CAPITULO XVI

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES



Art. 77° Competencia y Plazos

Todo trabajador tiene derecho a comunicar o presentar al SATT las solicitudes, quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones laborales por hechos u omisiones que considere lesionan sus derechos, cuya competencia para resolver será de la Oficina de Gestión del Talento Humano en primera instancia, quien deberá resolver dentro del plazo de 15 días hábiles.

En caso resultara desfavorable el pronunciamiento de la Oficina de Gestión del Talento Humano, el trabajador podrá interponer apelación ante la Gerencia General dentro del plazo 15 días hábiles y ésta deberá ser resuelta dentro del plazo de 30 días hábiles.

CAPITULO XVII

DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL



Art. 78° Causas de la extinción del vínculo laboral

a) Fallecimiento

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

- b) Renuncia o retiro voluntario
- c) Vencimiento del plazo contractual
- d) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente que impida el ejercicio de las funciones.
- e) Sanción de destitución o despido permitidos por Ley.
- f) Extinción de la entidad contratante
- g) Mutuo disenso
- h) Otras que señale la Ley.

Art . 79° Sobre la renuncia

Los servidores que renuncien al empleo deberán hacerlo respetando el plazo de ley, mediante documento simple o notarial, ante su Jefe Inmediato, quien otorgará la constancia de recepción y la remitirá a la Oficina de Gestión del Talento Humano.

El servidor podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando en el SATT la potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día.

Art . 80° Sobre la entrega de cargo

Los servidores que finalicen su relación laboral con el SATT, están obligados a efectuar la entrega de cargo correspondiente, según lo previsto en la Directiva interna respectiva, correspondiendo además la entrega del Fotocheck, o cualquier otro documento de identificación institucional, bienes recibidos para el desempeño de sus funciones, el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad, acreditar que no tiene deuda con la entidad.

Esta entrega de cargo deberá ser presentada por el servidor para la efectivización del pago por Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por Ley le correspondiera, de ser el caso.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

CAPITULO XVIII

DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



Art . 81° De la queja o denuncia

La queja o denuncia sobre la aplicación del presente Reglamento, se formulará en forma escrita ante el Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano, siempre y cuando haya quedado agotada la comunicación o diálogo personal y directo.



Art . 82° De los plazos

Cada queja o reclamo, en lo concerniente a plazos, se rige por lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.



Art . 83° Del objetivo y ámbito de aplicación

Tiene por objetivo prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones laborales, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.



Art . 84° De la base legal

- Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento.
- El procedimiento a seguir se realizará conforme a Ley.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRIMERO.- Del cumplimiento del Reglamento

- 
- 
- a) La Oficina de Gestión del Talento Humano es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Asimismo los Gerentes y Responsables de Oficinas, son los encargados de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b) Asimismo, los servidores se comprometen a observar las normas del presente Reglamento, teniendo como objetivo el permanente desarrollo de la entidad.

SEGUNDO.- Derecho de emitir y disposiciones complementarias



El SATT se reserva el derecho de emitir normas y disposiciones que complementan, amplien y adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación, las cuales una vez aprobadas serán puestas en conocimiento de los servidores de la entidad.

TERCERO.- Casos no previstos



Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas no contempladas expresamente en el presente Reglamento, serán evaluadas y resueltas por la Oficina de Gestión del Talento Humano, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTO.- Del nepotismo



Los servidores, empleados de confianza que gocen la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



DGEST—GRH-001

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT

consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de acuerdo a la Ley N° 26771 y su Reglamento.

QUINTO.-

Sobre la entrega de compensaciones no económicas

Los servidores tendrán derecho a solicitar la mejora de sus compensaciones no económicas, incluyendo el cambio de condiciones de trabajo, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella cumplen.

SEXTO.-

Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a los cinco (05) días calendarios posteriores a su aprobación por la Autoridad Administrativa del Trabajo.

SÉPTIMO.-

Difusión

Todo el personal de la entidad, tiene la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para tal efecto la Oficina de Gestión del Talento Humano hará entrega de un ejemplar del presente Reglamento, sin perjuicio que pueda ser remitido vía correo electrónico.