

# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N.° 001-004-00004427

Lima, 2 de marzo de 2020.

### CONSIDERANDO:

Que, con Edicto N.° 225 se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, mediante Decreto Legislativo N.° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del referido sistema, entre otras;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 238-2014-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N.° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", en cuyo punto 5 se señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está integrado por las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades, cuyo ámbito de acción es la gestión de los 7 subsistemas que conforman el mencionado sistema, entre los que se encuentra el Subsistema de Planificación de políticas de recursos humanos;

Que, asimismo, el punto 6 de la citada directiva refiere que el acotado subsistema permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad, así como definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral. Siendo el producto esperado de su proceso de "Estrategia, políticas y procedimientos" el Reglamento Interno de Servidores Civiles;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad 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;



Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Estatuto del SAT, aprobado por Edicto N.º 227, los trabajadores al servicio del SAT están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N.º 05-95-TR;

Que, el literal g) del artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado por la Ordenanza N.º 1698 y modificado por la Ordenanza N.º 1881, establece que la Gerencia de Recursos Humanos tiene entre sus funciones específicas elaborar y participar de los documentos de gestión en el marco de sus competencias;

Que, mediante Memorando N.º D000280-2020-SAT-GRH de fecha 28 de febrero de 2020, la Gerencia de Recursos Humanos remite el Proyecto del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del SAT y solicita que se emita la resolución jefatural respectiva que apruebe dicho reglamento, el cual tiene por finalidad regular las condiciones laborales a las que deben sujetarse el SAT, en calidad de empleador, y sus servidores/as civiles;

Que, el artículo 12 del ROF del SAT establece que la Jefatura del SAT es el órgano de mayor nivel administrativo dentro de la Entidad; y, por su parte, el literal p) del artículo 13 del mismo cuerpo normativo señala que es función específica de dicha jefatura aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del SAT;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir la resolución jefatural que formalice la aprobación del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del SAT;

Estando a lo dispuesto en el literal p) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado mediante Ordenanza N.º 1698, modificada por la Ordenanza N.º 1881; el Reglamento de la Ley N.º 30057, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM; y, la Directiva N.º 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Servicio de Administración Tributaria, el mismo que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.



**Artículo 2º.-** Encargar a la Gerencia de Recursos Humanos la difusión del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Servicio de Administración Tributaria.

**Artículo 3º.-** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N.º 001-004-00003676 de fecha 18 de febrero de 2016, a través de la cual se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo - RIT del Servicio de Administración Tributaria.

**Artículo 4º.-** Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en la página Web de la Entidad: [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**Miguel Filadelfo Roa Villavicencio**  
Jefe del Servicio de Administración Tributaria

**SAT** SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

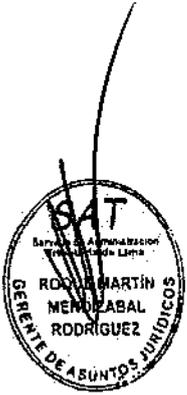
El funcionario que suscribe CERTIFICA.

Que el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista según Ley 27444.

Fecha: 06/03/2020

*[Handwritten Signature]*

ORLISBA TIPSASA GALVANI HUAPAYA  
R.J. 001-004-00004114

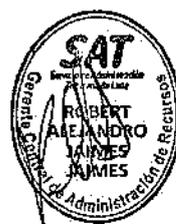


REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES  
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA - SAT

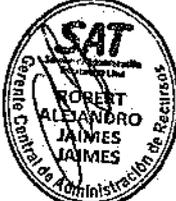


# CONTENIDO

TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II	
DE LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES AL SAT.....	6
TÍTULO III	
DE LA GESTIÓN DEL EMPLEO.....	9
CAPÍTULO I	
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL SAT.....	9
CAPÍTULO II	
JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO E IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA SERVIDOR/A.....	9
CAPÍTULO III	
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.....	11
CAPÍTULO IV	
INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	14
CAPÍTULO V	
DESCANSO VACACIONAL.....	25
CAPÍTULO VI	
REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	28
CAPÍTULO VII	
DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	32
CAPÍTULO VIII	
DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES.....	34
TÍTULO IV	
DE LA GESTIÓN DE LA REMUNERACIÓN.....	36
TÍTULO V	
DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.....	37
TÍTULO VI	
DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.....	38
TÍTULO VII	
DE LA GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES.....	39
CAPÍTULO I	
BIENESTAR SOCIAL.....	39
CAPÍTULO II	
CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL.....	39
CAPÍTULO III	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	40



COMUNICACIÓN INTERNA .....	42
<b>TÍTULO VIII</b>	
<b>FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SAT .....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
FACULTADES DEL SAT .....	42
<b>CAPÍTULO II</b>	
OBLIGACIONES DEL SAT .....	43
<b>TÍTULO IX</b>	
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
DERECHOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES .....	44
<b>CAPÍTULO II</b>	
OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES .....	45
<b>CAPÍTULO III</b>	
PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES .....	47
<b>TÍTULO X</b>	
<b>PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>	<b>49</b>
<b>TÍTULO XI</b>	
<b>DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....</b>	<b>49</b>
<b>TÍTULO XII</b>	
<b>DISPOSICIONES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>50</b>
<b>TÍTULO XIII</b>	
<b>DISPOSICIONES PARA PREVENIR LA ENTREGA O ACEPTACION DE REGALOS EN EL SAT .....</b>	<b>50</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....</b>	<b>51</b>



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Servicio de Administración Tributaria de Lima

El Servicio de Administración Tributaria de Lima (en adelante, el "SAT") es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, de acuerdo a ley y a sus documentos de gestión interna.

El SAT rige su actuación y la de sus servidores/as civiles sobre la base de los valores institucionales: transparencia, compromiso, confianza y vocación de servicio.

### Artículo 2.- Finalidad

El Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante, el "RIS") es un instrumento de gestión que tiene por objeto regular las condiciones laborales a las que deben sujetarse el SAT, en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles.

### Artículo 3.- Alcance

3.1 El RIS es de aplicación a todos/as los/las servidores/as civiles del SAT, sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos/as, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

3.2 El RIS no se aplica a las personas contratadas bajo las modalidades formativas de servicios reguladas para el sector público.

3.3 Se entiende por servidor/a civil a aquella persona que presta servicios al SAT en el marco de una relación laboral, o bajo cualquier otra forma de contratación laboral comprendida en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, en lo que corresponda.

3.4 Los/las servidores/as civiles del SAT están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del RIS.

3.5 Las disposiciones establecidas en el RIS tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será resuelta por el SAT conforme al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección.

3.6 Para determinar la dependencia jerárquica de los/las servidores/as civiles del SAT, entiéndase por responsable del órgano y unidad orgánica al Jefe del SAT, Gerente Central, Gerente de Línea o Jefe de Oficina, según corresponda, quienes en adelante podrán ser denominados simultáneamente como "responsable del órgano y unidad orgánica o jefe inmediato".

3.7 Para efectos del presente RIS, entiéndase por centro de trabajo a las sedes institucionales del SAT, comprendidas por su oficina principal, agencias y depósitos.

### Artículo 4.- Base Legal

El presente Reglamento tiene la siguiente base legal:



- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 4.3 Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud.
- 4.4 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 4.5 Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 4.6 Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 4.7 Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- 4.8 Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- 4.9 Ley N° 28175, Ley marco del empleo público.
- 4.10 Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- 4.11 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 4.12 Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 4.13 Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.14 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.15 Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia de trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 4.16 Ley N° 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- 4.17 Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- 4.18 Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.
- 4.19 Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- 4.20 Decreto Legislativo N° 800, Decreto Legislativo que establece el horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- 4.21 Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 4.22 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.23 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.24 Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 4.25 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 4.26 Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- 4.27 Decreto Supremo N° 009-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- 4.28 Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- 4.29 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de organización del Estado.
- 4.30 Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.
- 4.31 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.32 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.33 Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Decreto Supremo que Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 4.34 Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



- 4.35 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 4.36 Decreto Supremo N° 009-97-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de modernización de la seguridad social en salud.
- 4.37 Decreto Supremo N° 004-2006-TR, norma que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- 4.38 Decreto Supremo N° 007-2002-TR, norma que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 4.39 Decreto Supremo N° 008-2002-TR, norma que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 4.40 Decreto Supremo N° 001-2017-TR, Decreto Supremo que establece disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- 4.41 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.42 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- 4.43 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación y la aprobación de la versión actualizada de la directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 4.44 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba el documento denominado "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 4.45 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, norma que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- 4.46 Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, norma que establece Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.



Las referidas normas comprenden sus respectivas disposiciones, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**Artículo 5.- De las relaciones laborales**

Las disposiciones del RIS están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y el mantenimiento de un ambiente de comprensión, colaboración, buena fe y entendimiento dentro del SAT, asegurando una buena marcha y una prestación eficiente de los servicios encomendados, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 6.- Cumplimiento del RIS**

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de supervisar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el RIS.

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas del SAT velan por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS e informan a la Gerencia de Recursos Humanos sobre cualquier incumplimiento, así como las acciones administrativas adoptadas, cuando corresponda.



**TÍTULO II**

**DE LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES AL SAT**

**Artículo 7.- Incorporación de servidores/as civiles**



La incorporación de servidores/as civiles al SAT, con excepción de los funcionarios públicos y servidores/as de confianza de libre designación y remoción, se realiza obligatoriamente mediante concurso público de méritos, el cual tiene por finalidad asegurar la contratación de las personas más idóneas para el puesto o cargo, en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública.

Para dicho fin, son de obligatorio cumplimiento los procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal establecidos en la normativa interna y las disposiciones generales vigentes sobre la materia.

### Artículo 8.- Requisitos para la incorporación de servidores/as civiles

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor/a civil al SAT:

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil significa haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público o al efectuarse la designación, según corresponda.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto o cargo.
- No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales, incompatibles con la clase del puesto o cargo.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- Los demás requisitos que el SAT establezca para cada concurso público.
- Otros requisitos previstos en la ley, cuando corresponda.

### Artículo 9.- Proceso de inducción

El SAT brinda a los/las servidores/as civiles ingresantes la inducción correspondiente, con la finalidad de facilitar su integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, que generen compromiso con la entidad. Como parte de dicho proceso, se brinda información sobre las normas y políticas de interés institucional y las relacionadas al puesto de trabajo que permita al servidor civil contribuir eficazmente a los objetivos institucionales.

La inducción que recibe el/la servidor/a civil se compone de dos tipos: general y específica.

- La inducción general está a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos. Comprende la bienvenida, orientación y entrega del material informativo sobre el Estado, la Entidad, Integridad y Lucha contra la Corrupción y las normas internas del SAT. El plazo para su ejecución se establece en el Plan de Inducción del SAT.
- La inducción específica está a cargo del jefe inmediato del/de la servidor/a civil ingresante, y el plazo para su ejecución se establece en el Plan de Inducción del SAT. Comprende, como mínimo, la presentación del/de la servidor/a civil al equipo de trabajo, la información sobre el puesto o cargo a desempeñar, las funciones a realizar, la misión, objetivo y metas



del área, el reconocimiento del espacio físico, la entrega de herramientas de trabajo y de protección, en caso corresponda, y las líneas de jerarquía y supervisión, de tal forma que se facilite y garantice la integración y adaptación del/de la servidor/a civil a la entidad y al puesto de trabajo.

Finalizada la inducción general y específica, el registro de inducción se incorpora al legajo personal del/de la servidor/a civil.

#### Artículo 10.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

Se presume que la documentación presentada por el/la servidor/a civil en el concurso público en el que resultó ganador/a y/o al momento de su incorporación al SAT, es verdadera y contiene información fidedigna.

La Gerencia de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por el/la servidor/a civil durante el concurso público y/o al momento de su incorporación al SAT.

En caso de revelarse de manera fehaciente e indubitable cualquier información inexacta y/o documento falso o adulterado proporcionado por el/la servidor/a civil, se adoptarán las acciones administrativas y legales correspondientes.

#### Artículo 11.- Periodo de prueba

El período de prueba se aplica de acuerdo a la legislación laboral vigente y al régimen laboral del/de la servidor/a civil. El período de prueba se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la entidad.

Para el caso de los/las servidores/as contratados/as bajo el régimen laboral de contratación administrativa de servicios, el período de prueba es de tres (03) meses.

En el régimen laboral de la actividad privada, el período de prueba es de tres (03) meses. Puede pactarse un plazo mayor, el cual no deberá ser mayor a seis (06) meses, cuando las labores requieran de un período de capacitación o adaptación mayor, o si la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifica. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito.

#### Artículo 12.- Nepotismo

El/la servidor/a civil que goce de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se encuentra prohibido de ejercer tales facultades o inducir a otro a hacerlo, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, conforme a lo regulado por la Ley N° 26771 y su reglamento.

#### Artículo 13.- Prohibición de percepción de doble ingreso

Los/las servidores/as civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por ley.



Las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.

### TÍTULO III DE LA GESTIÓN DEL EMPLEO

#### CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL SAT

##### Artículo 14.- Legajo personal

La Gerencia de Recursos Humanos administra el legajo personal de los/las servidores/as civiles, a través de la organización, apertura, actualización, custodia y fiscalización posterior de la información y documentación presentada por los/las servidores/as civiles, archivando de manera clasificada y ordenada, todos los documentos exigidos al/a la servidor/a civil en el concurso público en el que resultó ganador/a y/o al momento de su incorporación al SAT.

Es responsabilidad exclusiva del/de la servidor/a civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos, por medio escrito, cualquier cambio en su información personal, como su dirección domiciliaria, estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, entre otros.

Para todos los efectos legales, se considera como válida la información que obra en el legajo personal del/a servidor/a civil. En ese sentido, las notificaciones que se efectúen en el último domicilio proporcionado por el/la servidor/a civil, serán consideradas como válidas si éste/a no ha informado por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos el cambio de su domicilio.

La Gerencia de Recursos Humanos asegura la confidencialidad de la información y documentación personal contenida en el legajo personal, la cual mantendrá bajo la condición de acceso restringido, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

#### CAPÍTULO II JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO E IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA SERVIDOR/A

##### Artículo 15.- Duración de la jornada ordinaria y horario de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo de los/las servidores/as civiles del SAT es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, como máximo, salvo regímenes laborales especiales. Ningún servidor/a podrá exceder la jornada correspondiente a su régimen laboral.

Las disposiciones reguladas en el párrafo anterior no aplican a los funcionarios ni a los/las servidores/as civiles de confianza de libre designación y remoción, conforme a la normativa vigente.

El SAT fija el horario de trabajo atendiendo a las necesidades del servicio y a la naturaleza de las funciones asignadas a cada servidor/a civil, respetando las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia.



El horario de trabajo principal de los/las servidores/as civiles del SAT es de las 08:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes. El horario de trabajo comprende el tiempo entre la hora de inicio y término de la jornada diaria de cada servidor/a civil. En el lugar donde se ha establecido el control de asistencia se exhibe de manera permanente el horario de trabajo principal vigente, la duración del tiempo de refrigerio y el tiempo de tolerancia regulado por el SAT.

El SAT podrá establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otros sea menor de ocho (08) horas diarias, sin que en ningún caso la jornada ordinaria exceda las cuarenta (40) horas semanales, sin contar el tiempo destinado para el refrigerio, salvo regímenes especiales.

#### Artículo 16.- Tiempo de refrigerio

Dentro del horario de trabajo, el/la servidor/a civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de sesenta (60) minutos de duración. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Los turnos para el refrigerio deben programarse entre las 12:00 horas como hora de inicio y las 15:00 horas como hora de término. El RIS establece que el turno principal para que los/las servidores/as civiles tomen su refrigerio es desde las 13:00 hasta las 14:00 horas. Excepcionalmente, frente a las necesidades del servicio que se puedan presentar, el jefe inmediato podrá disponer que los/las servidores/as civiles a su cargo tomen su refrigerio dentro del intervalo de tiempo originalmente establecido en el presente párrafo.

El servidor/a civil deberá registrar personalmente su hora de salida y retorno del refrigerio, por medio de lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier otro medio que el SAT determine.

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas son los encargados de controlar que el/la servidor/a civil a su cargo cumpla el tiempo máximo de refrigerio.

#### Artículo 17.- Facultad de establecer horarios de trabajo diferenciados

Atendiendo a las necesidades del servicio y/o a la naturaleza de las funciones asignadas al/a la servidor/a civil, el SAT podrá establecer horarios o turnos especiales de trabajo diferenciados, con sujeción a la normativa vigente.

La Gerencia de Recursos Humanos autoriza y registra el horario o turno especial de trabajo diferenciado, previa coordinación, y a requerimiento del jefe inmediato del/de la servidor/a civil sujeto/a a dicho horario o turno especial, debiendo para tal efecto acompañarse el sustento respectivo.

#### Artículo 18.- Del documento de identificación y la tarjeta de proximidad para accesos

La Gerencia de Recursos Humanos otorga a cada servidor/a civil, sin costo alguno, un carné de identificación denominado fotocheck y una tarjeta de proximidad para accesos.

El fotocheck lo acredita como servidor/a civil del SAT, independientemente de su nivel jerárquico, y lo debe portar en un lugar visible. Su uso es obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de las funciones encomendadas. En caso de uso indebido se dispondrán las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse del uso indebido del mismo. Esta identificación no otorga facultades de representación del SAT.



En caso de deterioro, pérdida o robo del fotocheck y/o la tarjeta de proximidad para accesos, el/la servidor/a civil debe reportar dicha situación a la Gerencia de Recursos Humanos. Cuando se trate de la pérdida o robo del fotocheck y/o la tarjeta de proximidad para accesos, el/la servidor/a civil está obligado a:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la autoridad competente.
- b) Presentar a la Gerencia de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin de que se le entregue un duplicado del fotocheck y/o la tarjeta de proximidad para accesos.
- c) Abonar o autorizar el descuento del costo por el duplicado, cuando corresponda, para lo cual se tomará en cuenta el valor vigente del mismo.



La Gerencia de Recursos Humanos traslada al/la la servidor/a civil el costo del duplicado del fotocheck y/o la tarjeta de proximidad para accesos, cuando determine que el deterioro o la pérdida es por una causa imputable a éste/a.

El fotocheck y la tarjeta de proximidad para accesos deben ser devueltos por el/la servidor/a civil a la Gerencia de Recursos Humanos al finalizar su último día de labores.



### CAPÍTULO III NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

#### Artículo 19.- Registro de control de asistencia

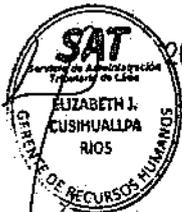
El SAT lleva un registro permanente de control de asistencia conforme a ley. El control de asistencia constituye el registro de ingreso y salida de los/las servidores/as, sirve para determinar el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo y es base para el cálculo de la remuneración del/de la servidor/a.



#### Artículo 20.- Control de asistencia

20.1 Todos/as los/las servidores/as civiles están en la obligación de registrar, diaria y personalmente, su ingreso y salida del centro de trabajo, incluso cuando tomen su refrigerio fuera de las instalaciones del SAT o en el comedor institucional, mediante los mecanismos de control establecidos para dicho propósito por la Gerencia de Recursos Humanos.

El registro de ingreso al centro de trabajo no podrá exceder en ningún caso los quince (15) minutos de la hora de ingreso que tiene asignado el/la servidor/a civil. Pasado el referido tiempo, y de no ser justificado y autorizado por el jefe inmediato, no se permitirá su ingreso.



20.2 El registro de ingreso y salida al centro de trabajo no es obligatorio para el/la Jefe/a del SAT, los titulares de los órganos o unidades orgánicas, los/las servidores/as civiles que no se encuentran sujetos/as a fiscalización inmediata y los/las servidores/as civiles que prestan servicios intermitentes durante el día, conforme a lo regulado por el Decreto Supremo N° 004-2006-TR.



Para determinar si el/la servidor/a civil está sujeto/a a fiscalización inmediata o si presta servicios intermitentes durante el día, deberá evaluarse en cada caso la naturaleza de las funciones que éstos/as realizan.

- 20.3 Los responsables de los órganos y unidades orgánicas del SAT tienen la obligación de verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia de los/las servidores/as civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, debiendo reportar a la Gerencia de Recursos Humanos cualquier incumplimiento sobre el particular.
- 20.4 El registro de la asistencia de otro/a servidor/a civil o hacer registrar la suya por otra persona se encuentra prohibido y sujeto a la sanción administrativa correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse de tal prohibición.
- 20.5 El responsable del órgano o unidad orgánica debe poner en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, la autorización especial a favor del/de la servidor/a civil que, por la naturaleza de sus funciones, debe desplazarse constantemente entre las sedes de la entidad. Dicha autorización debe estar acompañada del sustento respectivo.



#### Artículo 21.- Obligación de constituirse en el puesto de trabajo

Los/las servidores/as civiles deben presentarse y permanecer en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.



Una vez que el/la servidor/a civil ingrese a la entidad, no podrá retirarse de sus instalaciones, salvo por motivo de licencia, comisión de servicio o permiso debidamente autorizado por el jefe inmediato, previo registro en los sistemas de control correspondientes.

#### Artículo 22.- Tardanza

Se considera tardanza el ingreso del/de la servidor/a civil al centro de trabajo con posterioridad al horario de ingreso establecido para el inicio de las labores. La tardanza está sujeta al descuento proporcional de la remuneración mensual del/de la servidor/a civil.



El ingreso del/de la servidor/a civil pasado los quince (15) minutos de su hora de ingreso, justificado y autorizado por el jefe inmediato, también se considera tardanza.

Para efectos del cómputo de las tardanzas, el/la servidor/a civil dispone de una tolerancia de hasta quince (15) minutos diarios, que acumulados en el mes no podrán exceder de sesenta (60) minutos mensuales, sin descuento. Superada la tolerancia otorgada, la remuneración del/de la servidor/a civil estará sujeta al descuento total de minutos acumulados (incluyendo los primeros 60 minutos).

Las tardanzas serán descontadas de la remuneración total mensual que percibe el/la servidor/a civil y se calculan de la siguiente forma:



$$\text{Valor del minuto de tardanza} = \frac{\text{Remuneración total mensual}}{30 \text{ días} \times \text{horas laborables} \times 60 \text{ minutos}}$$

Los descuentos señalados en el párrafo anterior se realizarán en el mes siguiente de ocurrida la tardanza.



Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen al/a la servidor/a civil de las sanciones disciplinarias correspondientes.

#### Artículo 23.- Tolerancia por caso fortuito o fuerza mayor

El SAT podrá establecer una tolerancia en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como desastres naturales, paralización de transportes, u otros casos fortuitos o de fuerza mayor. La tolerancia otorgada está sujeta a la compensación del tiempo dejado de laborar.

#### Artículo 24.- Omisión del registro de ingreso y salida

La omisión involuntaria del registro de la hora de ingreso podrá ser regularizada durante la jornada diaria de trabajo del/de la servidor/a civil. Cuando se trate de la omisión del registro de salida, esta podrá ser regularizada en las primeras horas del día siguiente en que se produjo la omisión. En ambos casos, el/a servidor/a debe contar con la autorización de su jefe inmediato. La omisión reiterada del registro de ingreso y/o salida podrá ser sancionada por el SAT de acuerdo a la normativa vigente.

Cuando se trate de la omisión del registro de ingreso, la información que se consigne para regularizar la misma tiene carácter de declaración jurada.

#### Artículo 25.- Compensación por trabajo en sobretiempo

25.1 El trabajo en sobretiempo es voluntario. Las labores que requieran ser efectuadas excediendo la jornada ordinaria de trabajo, deben ser previamente pactadas y autorizadas de forma expresa por el jefe inmediato del/de la servidor/a civil; su otorgamiento debe obedecer a la realización de labores extraordinarias y/o urgentes, así como a las acciones de capacitación que brinde el/a servidor/a civil a la entidad como proveedor de capacitación, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas. La referida autorización debe ser puesta en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos para el control respectivo, a través del registro en los medios informáticos establecidos para este fin, previamente o el mismo día en que se realiza el trabajo en sobretiempo.

25.2 En ningún caso el trabajo en sobretiempo será remunerado, sino únicamente compensado con el otorgamiento de períodos de descanso remunerados de igual extensión al sobretiempo realizado, lo cual debe constar por escrito.

25.3 Cuando la acción de capacitación la brinde un/a servidor/a civil de la entidad designado como proveedor de capacitación, corresponde que se le compense las horas siempre que la capacitación que brinde se realice fuera de su jornada ordinaria de trabajo. Esta disposición no aplica a los/las servidores/as civiles que participan de dicha capacitación o cualquier otra a la que se encuentren obligados, cuando la misma se desarrolle fuera de su jornada de servicio.

25.4 El/a servidor/a civil podrá hacer uso del descanso compensatorio dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a aquel en que se realizó el trabajo en sobretiempo, salvo pacto en contrario. Es responsabilidad directa del responsable del órgano o unidad orgánica que autoriza el sobretiempo la programación oportuna de los períodos de descanso.



- 25.5 El descanso compensatorio será de una (01) hora, como mínimo. La compensación del trabajo en sobretiempo no podrá utilizarse para justificar tardanzas o inasistencias no justificadas oportunamente.
- 25.6 El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el jefe inmediato del/de la servidor/a civil, no genera derecho a compensación alguna.
- 25.7 El trabajo en sobretiempo supone la prestación efectiva de servicios a favor del SAT, en consecuencia, los tiempos que puedan dedicar los/las servidores/as civiles fuera de la jornada ordinaria en actividades distintas, como las señaladas en el siguiente artículo, no serán consideradas como trabajo en sobretiempo.

**Artículo 26.- Permanencia fuera de la jornada diaria de trabajo**

- 26.1 El SAT autoriza la permanencia del/de la servidor/a fuera de la jornada ordinaria de trabajo establecida tanto al inicio como al término de la misma, por hasta treinta (30) minutos en cada oportunidad, con la finalidad de que dicho tiempo sea utilizado en actividades no laborales como: desplazamientos, ordenamiento de escritorio, uso de cocineta, comedor, servicios higiénicos, reuniones con fines no laborales como agasajos, sindicales, CAFAE, etc.

Este lapso de tiempo de permanencia que autoriza el SAT no se considera sobretiempo, por no constituir una prestación efectiva de labores, sino una facilidad brindada al/a la servidor/a civil, de conformidad con lo establecido por el artículo 18 del Reglamento del T.U.O la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por el D.S. N° 008-2002-TR.

- 26.2 La permanencia voluntaria del/de la servidor/a en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su jornada diaria de trabajo, sin contar con la autorización y comunicación expresa de su jefe inmediato, no constituye trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia; en tal sentido, la misma no genera el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio.

- 26.3 Tampoco se considera trabajo en sobretiempo, la permanencia de los trabajadores para compensar cambios de jornadas, horarios o permisos concedidos, salvo que estos hayan sido solicitados previamente por el/la servidor/a y autorizados expresamente por su jefe inmediato.

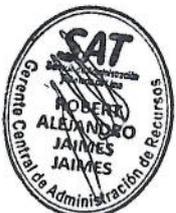
**Artículo 27.- Ingreso y permanencia en días no laborables**

El/la servidor/a civil no debe ingresar y permanecer en las instalaciones del SAT los días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y que dicho hecho haya sido comunicado previamente a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Recursos Humanos, para la autorización de ingreso correspondiente.

**CAPÍTULO IV  
INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 28.- Inasistencia injustificada**

Se considera inasistencia injustificada:



- a) La no concurrencia al centro de trabajo, sin justificación.
- b) El retiro del centro de trabajo antes de la hora de salida, sin la autorización correspondiente.
- c) La omisión del registro de ingreso y/o salida, si ésta no es regularizada.
- d) No justificar y contar con el registro de ingreso al centro de trabajo pasado los quince (15) minutos de la hora de ingreso que tiene asignado el/la servidor/a civil.

La inasistencia injustificada dará lugar al descuento correspondiente de la remuneración total mensual del/de la servidor/a civil, y se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Valor del día por inasistencia} = \frac{\text{Remuneración total mensual}}{30}$$

Los descuentos por inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen al/a la servidor/a civil de las sanciones disciplinarias correspondientes.



**Artículo 29.- Comunicación de inasistencias, abandono o no reincorporación**

El responsable de cada órgano o unidad orgánica comunica a la Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, los siguientes hechos concernientes a los/las servidores/as civiles a su cargo, a más tardar al día hábil siguiente de haberse producido:

- a) Las inasistencias injustificadas.
- b) El abandono del puesto de trabajo, sin autorización.
- c) La no incorporación o permanencia en el puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
- d) La no reincorporación del/de la servidor/a civil al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión sin goce de remuneraciones o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.



**Artículo 30.- Comunicación de inasistencias por fuerza mayor**

El/la servidor/a civil que por fuerza mayor se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo está obligado/a a:

- a) Comunicar a su jefe inmediato al inicio de la jornada laboral, por cualquier medio, el motivo de su ausencia, con la finalidad de que se puedan adoptar las previsiones del caso para no afectar la operatividad del órgano o unidad orgánica del cual depende.
- b) Presentar a la Gerencia de Recursos Humanos la documentación que justifique la ausencia al centro de trabajo dentro del tercer día hábil de producida ésta. De incumplirse con esta obligación su inasistencia será considerada como injustificada.



**Artículo 31.- Inasistencias por motivos de salud**

31.1 En los casos de inasistencias por motivos de salud, si el descanso médico prescrito no excede de tres (03) días, el/la servidor/a civil deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos, el mismo día de su reincorporación, el certificado médico correspondiente justificando su inasistencia.

31.2 Cuando el descanso médico sea otorgado por más de tres (03) días, el/la servidor/a civil deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos el certificado médico original respectivo dentro de los tres (03) primeros días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de emisión de este.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

31.3 En ambos casos, cuando se trate de un Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el profesional tratante en especie valorada o mediante formato del establecimiento de salud privado donde se realiza la atención, se deberá adjuntar la documentación que EsSalud solicita para el trámite del reembolso o pago de prestaciones económicas, tales como el certificado médico original, copia de la receta médica y de los comprobantes de pago por la atención recibida y compra de medicamentos, siendo responsable el/la servidor/a civil en caso de incumplimiento.

31.4 Asimismo, en caso el/la servidor/a civil no cumpla con presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud o el Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el profesional tratante en especie valorada o mediante formato del establecimiento de salud privado donde se realiza la atención, en este último caso -con la documentación sustentatoria-, dentro de los plazos establecidos en el presente artículo, su inasistencia será considerada como injustificada.

31.5 En caso el SAT efectuó o haya efectuado el pago por los días de incapacidad temporal para el trabajo o subsidios establecidos por ley, sin que el/la servidor/a civil haya cumplido con presentar oportunamente la documentación requerida por EsSalud, incluyendo el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o lo haya presentado de modo incompleto o defectuoso, se realizará el descuento por el beneficio indebidamente percibido o no acreditado por el/la servidor/a civil.

#### Artículo 32.- Verificación de las inasistencias

La Gerencia de Recursos Humanos, de oficio o a pedido del jefe inmediato, podrá realizar la visita domiciliaria o la que corresponda, para verificar la condición y evolución del/de la servidor/a civil que se ha ausentado por motivos de salud o cualquier otra razón debidamente comunicada, sin invadir su derecho a la intimidad.

#### Artículo 33.- Permisos

33.1 El permiso es la autorización otorgada al/a la servidor/a civil por su jefe inmediato, y puesta en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, para ausentarse del centro de trabajo durante la jornada laboral, como máximo, por un (01) día de labores.

33.2 El uso del permiso se inicia a petición del/de la servidor/a civil y está condicionado a las necesidades del servicio. Es solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas. Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor, el/la servidor/a civil puede solicitarlo en el día en que hará uso del permiso.

33.3 El/la servidor/a civil que haga uso del permiso debe registrar su salida y retorno al centro de trabajo, cuando corresponda, a través de los mecanismos de control de asistencia implementados por la Gerencia de Recursos Humanos.

#### Artículo 34.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

##### 34.1 Permiso con goce de remuneraciones

###### 34.1.1 Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial



El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentra condicionada a la acreditación del requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia. Es autorizado por el jefe inmediato del/de la servidor/a civil.

#### 34.1.2 Permiso por lactancia

Se otorga a la servidora civil al término de la licencia post natal, por una (01) hora diaria, hasta que el/la hijo/a cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva a la Gerencia de Recursos Humanos, en la cual indicará el horario en que se hará efectivo, dentro de la jornada de trabajo. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementa en una (01) hora más al día.

#### 34.1.3 Permiso por atención médica

Es el permiso que se otorga al/a la servidor/a civil por atención médica recibida en un centro de salud público o privado, o en su domicilio por médico particular o asignado por un centro de salud público o privado, así como por la realización de procedimientos y/o tratamientos médicos y/o terapias físicas y de rehabilitación, en este último caso, que sean consecuencia de algún accidente o enfermedad.

Se acredita ante la Gerencia de Recursos Humanos con la siguiente documentación:

- Copia del recibo por honorario, boleta o comprobante de pago por la atención médica recibida;
- Copia de las indicaciones médicas, con el nombre del paciente y sello con firma del médico tratante;
- Copia del comprobante de pago por la compra de medicamentos; y,
- Copia del documento donde conste la programación y/o realización de procedimientos y/o tratamientos médicos o el cronograma de terapias elaborado para tal efecto.

El/la servidor/a civil deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos la documentación antes detallada, dentro de las setenta y dos (72) horas de producidos cualquiera de los supuestos de atención médica regulados en el presente numeral.

El permiso por atención médica se concede por un máximo de cuatro (04) horas de una jornada ordinaria de trabajo, salvo procedimiento y/o tratamiento médico que por su naturaleza implique mayor tiempo y no requiera de la expedición de un descanso médico; en este caso, el/la servidor/a civil beneficiario/a del permiso debe, además, acreditar documentalmente la extensión de este supuesto de atención médica, para la evaluación respectiva.

El tiempo no justificado dentro del plazo establecido en el presente numeral que exceda el tope autorizado estará sujeto a descuento o compensación, según corresponda.

Por capacitación financiada o autorizada



Es el permiso que se concede al/a la servidor/a civil para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objeto de la capacitación se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del SAT.

#### 34.1.5 Por gravedad

Se otorga a la servidora civil gestante para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno, a la Gerencia de Recursos Humanos, los documentos que acrediten la atención recibida.

#### 34.1.6 Por el desempeño como bombero voluntario

Se otorga al/a la servidor/a civil, para desempeñarse como bombero voluntario del Perú, cuando sea convocado por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas, u otros sucesos que pongan en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, de acuerdo al Decreto Supremo N° 001-2017-TR.

#### 34.1.7 Otros permisos que se establezcan de acuerdo a ley.

### 34.2 Permiso sin goce de remuneraciones

Es el permiso otorgado al/a la servidor/a civil para atender asuntos particulares o personales. Se encuentra supeditado a las necesidades del servicio y a la autorización previa del jefe inmediato del/de la servidor/a civil; debe ser puesto en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos para los controles respetivos. Esta clase de permiso está sujeto a descuento o compensación, según corresponda.

El permiso sin goce de remuneraciones constituye una liberalidad del SAT y no un derecho del/de la servidor/a civil.

### Artículo 35.- Licencias

La licencia es la autorización que se concede al/a la servidor/a civil para no asistir al centro de trabajo por uno (01) o más días. Se inicia a petición del/de la servidor/a civil y es otorgada por la Gerencia de Recursos Humanos o la Jefatura del SAT, previo conocimiento y visto bueno del jefe inmediato del/de la servidor/a civil, cuando corresponda. Se concede con o sin goce de remuneraciones.

Toda solicitud de licencia debe ser registrada en el Módulo SAF de la Gerencia de Recursos Humanos o en el que se implemente en defecto de este, adjuntando la documentación presentada por el/la servidor/a que sustenta su petición.

### Artículo 36.- Licencias con goce de remuneraciones

#### 36.1 Licencia por incapacidad temporal

Es aquella que se otorga al/a la servidor/a civil que sufre una dolencia en su estado de salud que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de trabajo. Se acredita con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud o con el Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el profesional tratante en especie valorada o mediante formato del establecimiento de salud privado donde se realiza la atención. Cuando se trate de este último caso, deberá adjuntarse



copia de la receta médica y de los comprobantes de pago por la atención recibida y compra de medicamentos.

El certificado original con los documentos antes descritos deberá ser presentado a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de los tres (03) primeros días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de emisión de este; caso contrario, la inasistencia será considerada injustificada.

La licencia por incapacidad temporal se otorga de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

### 36.2 Licencia por maternidad (descanso pre y post natal)

Es la licencia que la Gerencia de Recursos Humanos otorga a la servidora civil gestante por un período de noventa y ocho (98) días calendario, siendo cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. Puede extenderse hasta por treinta (30) días calendario adicionales, en los casos de nacimiento múltiple o de menores con discapacidad. Se acredita con el respectivo certificado de incapacidad temporal o certificado médico otorgado por el profesional tratante, el mismo que debe ser presentado a la Gerencia de Recursos Humanos con una anticipación de cinco (05) días hábiles previos a hacer efectiva la licencia.

A solicitud de la gestante, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, y acumulado con el descanso postnatal, debiendo adjuntarse para tal efecto el informe médico que certifique que la postergación del descanso no afectará su salud o la del concebido. El pedido debe ser comunicado por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos hasta dos meses antes de la fecha probable del parto, debiendo indicarse el número de días de descanso prenatal que se desea acumular al período de descanso postnatal.

En caso se produzca el adelanto del alumbramiento respecto a la fecha probable de parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal, y si el alumbramiento se produjera después del tiempo máximo de descanso prenatal, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal y la madre tendrá derecho a su normal remuneración.

### 36.3 Licencia por paternidad

Es la licencia que la Gerencia de Recursos Humanos otorga al servidor civil por ocasión del nacimiento de su hijo/a, por el período de diez (10) días calendario consecutivo. Este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

En los siguientes casos especiales, el plazo de la licencia es de:

- Veinte (20) días calendario consecutivos, por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos, por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos, por complicaciones graves en la salud de la madre.



En su solicitud, el servidor civil deberá informar a la Gerencia de Recursos Humanos la fecha en que dará inicio a la licencia, entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del/de la hijo/a.
- b) Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional de la salud debidamente colegiado.

36.4

#### **Licencia para el cuidado de familiares directos en estado grave o terminal**

Es la licencia que se concede al/a la servidor/a civil para el cuidado de un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente, que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Se otorga por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De resultar necesarios días adicionales de licencia, estos serán concedidos por un período adicional de hasta treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.

Agotados los días de licencia señalados en el párrafo precedente, y de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el/la servidor/a civil con el certificado médico correspondiente, éste/a podrá convenir con su jefe inmediato el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores.

Para el otorgamiento de la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar a la Gerencia de Recursos Humanos los documentos que acrediten el estado de salud del familiar que demande su cuidado.

36.5

#### **Licencia por fallecimiento de familiar directo**

Es la licencia que se otorga al/a la servidor/a civil por el fallecimiento de su cónyuge, concubino o conviviente, padres, hijos o hermanos, por el período de cinco (05) días hábiles consecutivos, plazo que se extiende hasta por tres (03) días hábiles más, si el deceso y/o la sepultura se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor/a civil.

Cuando el deceso ocurra antes del inicio de la jornada ordinaria de trabajo, el inicio del goce de la licencia se computa desde el día en que se produce el mismo. Cuando el fallecimiento se dé durante la jornada ordinaria de trabajo, a elección del/de la servidor/a civil, el inicio del goce de la licencia se computa desde el día en que se produce el mismo o a partir del día hábil siguiente de ocurrido el deceso; las horas que el/la servidor/a afectado/a deje de laborar si opta por la segunda alternativa, a elección de éste/a podrán ser descontadas de su remuneración o compensadas.

En caso el deceso se produzca en el extranjero, a elección del/de la servidor/a civil, el inicio del goce de la licencia se computa desde el día en que se produce el mismo o a partir del día hábil siguiente en que el familiar fallecido llega como repatriado al Perú. Cuando corresponda, las horas que el/la servidor/a afectado/a deje de laborar si opta por la segunda alternativa, a elección de éste/a podrán ser descontadas de su remuneración o compensadas.



Para tal efecto, el/la servidor/a civil debe presentar a la Gerencia de Recursos Humanos, hasta el tercer día hábil de haberse reincorporado al centro de trabajo, el certificado o acta de defunción, y, cuando corresponda, la documentación que acredite la repatriación del familiar fallecido o que la sepultura se ha producido en un lugar geográfico diferente donde éste/a labora.

36.6

### Licencia para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

Esta licencia es otorgada al/a la servidor/a civil en su calidad de padre o madre, tutor o apoyo de una persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente. Este beneficio, una vez obtenido, es de carácter irrenunciable.

De ser necesario, se podrán otorgar horas adicionales, las cuales se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe inmediato.

El uso indebido de esta licencia es una falta disciplinaria de carácter grave, de acuerdo con lo señalado en el literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



36.7

### Licencia por capacitación

Es aquella que se otorga al/a la servidor/a civil cuando la capacitación, en el país o en el extranjero, es financiada y/o autorizada por el SAT, estando condicionado su otorgamiento a las necesidades de servicio. La capacitación debe estar contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas del SAT.

Esta licencia se concede a los/las servidores/as civiles para concurrir, dentro de la jornada laboral o fuera de ella, a certámenes, seminarios, congresos, cursos de especialización o similares, vinculados con las funciones, responsabilidad, especialidad del/de la servidor/a civil o al quehacer de la entidad. Se otorga con goce de remuneraciones siempre y cuando se cumplan conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta del SAT.
- b) La capacitación debe estar vinculada al cargo o funciones que el/la servidor/a civil cumple en el SAT y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- c) Compromiso del/de la servidor/a civil de prestar servicios en la entidad por el plazo establecido en la normativa de la materia.

En caso de incumplimiento del compromiso asumido por el/la servidor/a civil, éste/a se obliga a la devolución del costo de la capacitación otorgada, así como del total de la remuneración correspondiente al periodo de la licencia.

La licencia por capacitación hasta por el plazo de un (01) mes es autorizada, mediante resolución, por la Gerencia de Recursos Humanos, previo informe favorable del jefe inmediato del/de la servidor/a civil. Las licencias mayores a dicho plazo son autorizadas por la Jefatura del SAT, mediante resolución jefatural, previo informe favorable del jefe inmediato del/de la servidor/a civil y de la Gerencia de Recursos Humanos.



Cuando la capacitación es realizada en el extranjero, independientemente de su duración, la licencia es autorizada por la Jefatura del SAT, mediante resolución jefatural, previo informe favorable del jefe inmediato del/de la servidor/a civil y de la Gerencia de Recursos Humanos.

**36.8 Licencia por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial**

La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se concede al/a la servidor/a civil para que concurra a las diligencias que se desarrollen en lugar geográfico diferente donde labora. Se otorga con goce de haber por el tiempo que dure la citación, más el término de la distancia. Se encuentra condicionada a la acreditación del documento oficial que contenga el requerimiento o notificación correspondiente.

Para el uso de esta licencia, el/la servidor/a civil debe presentar previamente a la Gerencia de Recursos Humanos la citación correspondiente, y al término de la diligencia, la constancia de haber asistido a la misma y los pasajes del viaje a la ciudad donde se realizó.

**36.9 Licencia por onomástico**

La licencia por onomástico es aquella que se concede al/a la servidor/a civil en el día de su cumpleaños. Si el onomástico coincide en día no laborable o feriado, se goza el primer día hábil siguiente.

De manera excepcional, se podrá autorizar la postergación del goce de la licencia dentro de los siete (07) días hábiles posteriores a la fecha del onomástico del/de la servidor/a civil, en atención a la necesidad del servicio debidamente sustentada por el jefe inmediato de éste/a.

**36.10 Licencia por adopción**

La licencia por adopción se otorga por treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa que aprueba la adopción, siempre que el niño o niña a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

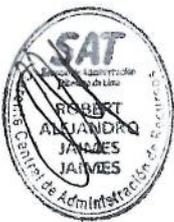
Igual derecho le asistirá al/a la servidor/a civil petionario/a de adopción en los casos de los incisos a) y b) del artículo 128 del Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta (30) días calendario se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

Si ambos adoptantes son servidores civiles del SAT, la licencia será otorgada a la servidora civil.

**36.11 Licencia por función edil**

Es la licencia que se otorga al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a regidor/a teniendo en cuenta lo previsto en la normativa sobre la materia.

Se iniciará con la solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos, previo conocimiento de su jefe inmediato, y se deberá adjuntar a la misma la copia autenticada del acta de instalación en el cargo otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.



36.12 Otras licencias que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 37.- Licencia sin goce de remuneraciones

37.1 Licencia por asuntos personales o particulares

- a) La licencia sin goce de remuneraciones se otorga para atender asuntos de carácter personal o particular. Constituye una liberalidad del SAT y no un derecho del/de la servidor/a civil, por lo que en ningún caso particular su otorgamiento constituye precedente.
- b) La licencia sin goce de remuneraciones está condicionada a la conformidad del jefe inmediato del/de la servidor/a civil que solicita la licencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- c) Para el caso de los/las servidores/as civiles sujetos/as al régimen laboral de la actividad privada que tengan la condición de indeterminados, se otorga hasta por un plazo máximo de tres (03) años, en cada oportunidad.

Para que proceda el otorgamiento de la licencia, el/la servidor/a civil debe contar con más de un (01) año de servicios continuos en el SAT.

- d) Tratándose de los/las servidores/as civiles comprendidos en el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, sujetos/as a plazo fijo, y el Decreto Legislativo N° 1057, el plazo de la licencia está condicionado al período de vigencia de su relación laboral, hasta por un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, en cada oportunidad. En este caso, para el cómputo del plazo máximo, se consideran acumulativamente todas las licencias sin goce de remuneraciones que se le hubieran otorgado al/a la servidor/a civil durante los últimos doce (12) meses.

Para que proceda el otorgamiento de la licencia, el/la servidor/a civil debe contar con más de un (01) año de servicios continuos en el SAT.

- e) Si la licencia es solicitada por el/la servidor/a civil de una unidad orgánica, se debe contar también con la conformidad del responsable del órgano del cual depende dicha unidad orgánica.
- f) La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones debe ser presentada a la Gerencia de Recursos Humanos con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles previos al inicio de la licencia, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado.
- g) Cuando los días de licencia solicitados no excedan de treinta (30) días calendario, esta es otorgada por la Gerencia de Recursos Humanos, mediante resolución, previo visto bueno del jefe inmediato del/de la servidor/a civil que solicita la licencia y del responsable del órgano del cual depende la unidad orgánica que mostró su conformidad, cuando corresponda.

- h) Excepcionalmente, cuando la licencia exceda los treinta (30) días calendario, esta será otorgada por el/la Jefe/a del SAT, mediante resolución jefatural, previo informe



favorable del jefe inmediato del/de la servidor/a civil que solicita la licencia, del responsable del órgano del cual depende la unidad orgánica que mostró su conformidad, cuando corresponda, y de la Gerencia de Recursos Humanos.

- i) Cuando el responsable de cualquier órgano o unidad orgánica sea quien solicite la licencia sin goce de remuneraciones, esta será autorizada por el/la Jefe/a del SAT, mediante resolución jefatural, previo informe favorable de la Gerencia de Recursos Humanos y del responsable del órgano del cual depende el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante, cuando corresponda.
- j) Cumplido el tiempo máximo permitido para cada régimen laboral, el/la servidor/a civil no puede solicitar nueva licencia sin goce de remuneraciones hasta que transcurran doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.
- k) En caso que el/la servidor/a civil solicite reincorporarse al SAT antes del vencimiento del plazo de la licencia otorgada, corresponderá evaluar y atender dicha solicitud a la autoridad que otorgó la licencia (Gerencia de Recursos Humanos o Jefe/a del SAT).



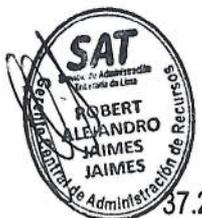
Cuando la solicitud corresponda ser evaluada y resuelta por la Gerencia de Recursos Humanos, se debe contar con la opinión del jefe inmediato del/de la servidor/a civil y del órgano del cual depende la unidad orgánica donde presta servicios, cuando corresponda. Cuando deba evaluar y resolver el/la Jefe/a del SAT, se debe contar además con la opinión de la Gerencia de Recursos Humanos.



- l) De manera excepcional, el SAT podrá modificar el plazo de duración de la licencia sin goce de remuneración otorgada, a fin de que el/la servidor/a civil se reincorpore a la entidad antes del vencimiento de su plazo de duración.

Esta medida es adoptada por la autoridad que otorgó la licencia (Gerencia de Recursos Humanos o Jefe/a del SAT), aplicando el criterio de razonabilidad, a solicitud del jefe inmediato del/de la servidor/a civil, por razones de servicio debidamente acreditadas.

Cuando dicha medida deba ser adoptada por la Gerencia de Recursos Humanos, en caso proceda, se debe contar además con la opinión favorable del órgano del cual depende la unidad orgánica donde presta servicios el/la servidor/a civil. Cuando corresponda al/la Jefe/a del SAT adoptar dicha medida, en caso proceda, se debe contar además con la opinión favorable de la Gerencia de Recursos Humanos.



37.2

### Licencia por postulación a cargo público

Esta la licencia se otorga a los/las servidores/as civiles que postulen como candidatos al cargo de alcalde o regidor de las Municipalidades, extendiéndose su duración hasta por treinta (30) días calendario anteriores a la fecha fijada para las elecciones; aplica también para aquellos servidores/as civiles que postulen a representantes del Congreso de la República.

### Artículo 38.- Autorización previa para el goce de las licencias

El goce de las licencias se produce una vez autorizada la solicitud del/de la servidor/a civil, previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas licencias que deben otorgarse por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en



cuyo caso el/la servidor/a civil deberá informar y presentar la documentación correspondiente dentro del tercer día hábil de producido el hecho.

La sola presentación de la solicitud de licencia no otorga el derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada, la ausencia del/de la servidor/a civil se considerará como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción correspondiente.

#### Artículo 39.- Cómputo de las licencias respecto del tiempo de servicios

El tiempo de duración de las licencias con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los periodos de las licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

### CAPÍTULO V DESCANSO VACACIONAL

#### Artículo 40.- Descanso vacacional

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el SAT. A falta de acuerdo, decide el SAT, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando los/las servidores/as civiles estén incapacitados por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- La jornada ordinaria de servicio.
- Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, conforme a la normativa vigente.
- El descanso pre y post natal.
- La licencia por paternidad.
- El permiso por lactancia materna.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Las inasistencias autorizadas por ley o por decisión de la entidad.
- Licencia con goce de remuneraciones.

No forman parte del record laboral los permisos ni las licencias sin goce de remuneraciones.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un



descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- b) En caso de que el período vacacional programado, completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

#### Artículo 41.- Programación del descanso vacacional

La programación del rol vacacional es responsabilidad del jefe inmediato del/de la servidor/a civil, quien deberá coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés particular del/de la servidor/a civil.



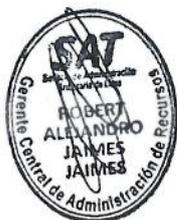
El rol vacacional se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de modificaciones al rol vacacional, motivadas por la solicitud de el/la servidor/a civil o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar tal hecho a la Gerencia de Recursos Humanos, para el control respectivo.

Excepcionalmente, se podrá reprogramar el descanso vacacional por única vez durante el año, para lo cual el jefe inmediato informará por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, sustentándose en la necesidad del servicio u operatividad de la entidad y contando con la conformidad de el/la servidor/a civil.



Es responsabilidad del/de la servidor/a civil y del jefe inmediato el cumplimiento del descanso vacacional programado y/o reprogramado, según sea el caso, bajo responsabilidad.

Sin perjuicio de la regulación de la entrega de cargo prevista en el presente RIS, es responsabilidad del/de la servidor/a civil, antes del inicio del descanso vacacional, hacer entrega a su jefe inmediato de la información y/o documentación a su cargo, con la finalidad que sus pendientes sean derivados o asignados a otro/a servidor/a, y con ello asegurar la continuidad de sus atenciones.



#### Artículo 42.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del/de la servidor/a civil, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados del descanso vacacional se realizan conforme al siguiente detalle:

- a) El fraccionamiento del goce vacacional por períodos inferiores a siete (07) días calendario es solicitado ante la Gerencia de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional, salvo situaciones fortuitas o inesperadas debidamente justificadas. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del/de la servidor/a civil solicitante.



- b) La Gerencia de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarque en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/a la servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Vencido dicho plazo sin que haya comunicación expresa de la Gerencia de Recursos Humanos, el/la servidor/a civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.
- c) Aprobada la solicitud, la Gerencia de Recursos Humanos y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo de fraccionamiento de goce vacacional, el cual deberá ser archivado en el legajo personal de éste/a.

#### Artículo 43.- Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y el SAT, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplirse el año de servicios y el récord vacacional correspondiente, siempre y cuando se hayan generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

En ese sentido, las condiciones y el procedimiento para el adelanto del descanso vacacional se realizarán conforme al siguiente detalle:

- a) El adelanto del descanso vacacional es solicitado por el/la servidor/a civil ante la Gerencia de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, salvo situaciones fortuitas o inesperadas debidamente justificadas. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del/de la servidor/a civil.
- b) La Gerencia de Recursos Humanos, luego de verificar los requisitos respectivos, comunica al/a la servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Vencido dicho plazo sin que haya comunicación expresa de la Gerencia de Recursos Humanos, la solicitud de adelanto del descanso vacacional se considerará aprobada.
- c) Aprobada la solicitud, la Gerencia de Recursos Humanos y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional, el cual deberá ser archivado en el legajo personal de éste/a.

#### Artículo 44.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional son mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El/la servidor/a civil cuente con medida cautelar en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

#### Artículo 45.- Descanso semanal



El descanso físico semanal de los/las servidores/as civiles se hace efectivo preferentemente los días sábado y domingo.

Sin embargo, cuando por necesidad del servicio los/las servidores/as civiles estén sujetos/as a regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, el SAT determinará como días de descanso físico semanal otros distintos a los señalados.

#### Artículo 46.- Feriados y días no laborables

El/la servidor/a civil tiene derecho a descanso físico remunerado en los días feriado y no laborables señalados en el dispositivo normativo que lo establezca.



### CAPITULO VI REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### Artículo 47.- Facultad disciplinaria del SAT

El SAT, en ejercicio de su facultad disciplinaria, tiene la potestad de sancionar las faltas cometidas por sus servidores/as civiles en el desempeño de sus funciones o de la prestación de sus servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso, bajo los alcances establecidos en la normativa de la materia.



#### Artículo 48.- Normativa aplicable

Los/las servidores/as civiles del SAT se encuentran sometidos/as a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, sus normas complementarias, directivas y aquellas otras disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco de su competencia.

#### Artículo 49.- Autoridades del PAD

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- El/la jefe/a inmediato del presunto infractor.
- El/la Gerente/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- El/la Jefe/a del SAT.
- El Tribunal del Servicio Civil.



Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinarios, que tiene a su cargo recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del SAT y las demás funciones establecidas en el numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.



#### Artículo 50.- Procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por las siguientes reglas:



- a) El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al/la servidor/a civil o ex servidor/a del acto o resolución de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y se le otorga el plazo de (05) días hábiles para formular su descargo. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.
  - b) El/la servidor/a podrá presentar sus descargos por escrito en el plazo otorgado, pudiendo solicitar la ampliación del plazo por igual período por única vez, contando desde el vencimiento del plazo inicial.
  - c) Vencido el plazo para presentar su descargo -con o sin su presentación-, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesaria para determinar la existencia o no de la responsabilidad imputada al/la la servidor/a civil. Para ello, el órgano instructor emite y notifica al órgano sancionador un informe de instrucción sobre la existencia o no de la falta imputada al/la la servidor/a civil y recomienda la sanción a ser impuesta, de corresponder.
  - d) Una vez recibido el informe de instrucción, el órgano sancionador comunica tal hecho al/la la servidor/a civil o ex servidor/a en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de que éste/a -de considerarlo necesario- pueda solicitar un informe oral ante este órgano. La solicitud del informe oral debe ser presentado dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado.
  - e) El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución pronunciándose sobre la comisión o no de la infracción imputada al/la la servidor/a civil, dentro de los diez días (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por días (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
- Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.



#### Artículo 51.- Derechos e impedimentos

En el procedimiento administrativo disciplinario el/la servidor/a civil tiene los siguientes derechos e impedimentos:

- a) En el procedimiento administrativo disciplinario, el SAT garantiza el debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y el goce de sus remuneraciones.
- b) El/la servidor/a civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario, el/la servidor/a civil, según la falta cometida, puede ser separado de sus funciones y puesto a disposición de la Gerencia de Recursos Humanos, para realizar labores que le sean asignadas de acuerdo con su especialidad o exonerado de asistir a laborar.
- d) Durante el procedimiento, el/la servidor/a civil está impedido/a de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar su renuncia.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la



Contraloría General de la Republica no notifique la resolución que determine el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y *non bis in idem*.

#### Artículo 52.- Sanciones

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- Amonestación verbal; la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad.
- Amonestación escrita; la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días; es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de faltas que a criterio del SAT revista gravedad; y será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario.
- Destitución; es la sanción impuesta por el titular del SAT y se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario y se impone ante la comisión de una falta grave. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El/la servidor/a civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

Para el caso de los/las ex servidores/as la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del/de la servidor/a civil identificada por el Órgano de Control Institucional. El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, el SAT aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente RIS, la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

#### Artículo 53.- Determinación de la sanción

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

- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y especialidad del/de la servidor/a que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía o la autoridad de éste/a y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- Las circunstancias en que se comete la infracción. Se incluye la intencionalidad del autor y el riesgo generado a la institución.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación, concertada o no, de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- La reincidencia en la comisión de la falta.

- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

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

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

Si un/a servidor/a civil es declarado/a responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina inmediatamente su relación con la entidad.

#### Artículo 54.- Medios impugnatorios

Contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario, el/la servidor/a civil podrá interponer recurso de reconsideración o apelación ante el órgano sancionador que impuso la sanción o expidió el acto que se impugna. Se interponen dentro de los quince días (15) días hábiles siguientes de su notificación.

Tratándose de una amonestación escrita, el recurso de apelación es resuelto por el/la Gerente/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Cuando se trate de una suspensión sin goce de remuneraciones, destitución y/o inhabilitación, el recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

#### Artículo 55.- Faltas leves con amonestación verbal

Son faltas leves que pueden ser sancionadas con amonestación verbal las siguientes:

- a) Omitir el registro de ingreso y/o salida a la entidad, de acuerdo a lo establecido en el presente RIS.
- b) No portar el fotocheck durante la permanencia del/de la servidor/a civil en la entidad.
- c) La negativa injustificada del/de la servidor/a civil a identificarse cuando le sea requerido por el personal de seguridad de la entidad y/o por la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) Negarse a mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., al ingreso o salida de las instalaciones del SAT, las veces que sea requerido por el personal de seguridad.
- e) Registrar el ingreso y no incorporarse en forma inmediata o permanecer en el puesto de trabajo, sin justificación alguna.
- f) No incorporarse a las labores una vez concluido el período de refrigerio.
- g) Usar para fines personales los sistemas informáticos, el correo electrónico y/o el servicio de internet proporcionados por la entidad para el cumplimiento de las funciones.
- h) Elaborar, introducir, distribuir o exhibir al interior de la entidad pasquines o propaganda comercial u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines del SAT.
- i) Hacer circular listas de suscripciones o promover y/o efectuar colectas o recabar firmas, salvo las colectas solidarias autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos.
- j) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas a los fines del SAT.



- k) El incumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no generen consecuencias graves a la institución, los compañeros de trabajo o a los usuarios.
- l) Dormir en el centro de trabajo durante la jornada de trabajo o mientras permanezca en el mismo.
- m) Realizar actividades de índole personal u otras ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo.
- n) Retirar de las instalaciones del SAT, documentos y/o bienes de propiedad o de uso de la entidad, sin autorización escrita.
- o) Incurrir en actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre y/o imagen del SAT.
- p) La ausencia injustificada durante la jornada de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato.
- q) No asistir a las comisiones de trabajo sin la justificación correspondiente.
- r) La reiterada tardanza injustificada al centro de trabajo.
- s) La inasistencia injustificada al centro de trabajo de un (01) día.
- t) La negligencia leve en el desempeño de sus labores que pudieran ser enmendadas.
- u) Otras que por su naturaleza no ameriten la imposición de una sanción de amonestación escrita.



**Artículo 56.- Faltas leves con amonestación escrita**

Son faltas que acarrear la sanción de amonestación escrita las siguientes:

- a) Reincidir en las faltas descritas en el artículo 55 del presente RIS, que dieron lugar a la sanción de amonestación verbal.
- b) La ausencia injustificada al centro de trabajo por dos (02) o tres (03) días consecutivos o por tres (03) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
- c) Omitir o no brindar información al jefe inmediato -cuando éste lo requiera-, sobre hechos que podrían perjudicar o podrían causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la institución.
- d) Incumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente que regulan la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- e) Elaborar, introducir, distribuir o exhibir al interior de la entidad propaganda política, electoral u otra de similar naturaleza.
- f) Difundir sucesos y datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- g) Negligencia en el desempeño de sus funciones que no revista gravedad.
- h) Otras que conforme a la normativa vigente no ameriten la imposición de una sanción de suspensión sin goce de remuneraciones o destitución.



**Artículo 57.- Faltas graves de carácter disciplinario**

Son consideradas faltas disciplinarias, sujetas a suspensión y destitución, las establecidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el Capítulo II del Título VI del Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las que establezca la normativa vigente.



**CAPÍTULO VII  
DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**



### Artículo 58.- Causas de extinción del vínculo laboral

Las causas de extinción del vínculo laboral se encuentran previstas expresamente en la normativa vigente del respectivo régimen laboral del/de la servidor/a civil.

En ese sentido, son causas de extinción del vínculo laboral de los/las servidores/as civiles sujetos/as al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, las siguientes:

- a) El fallecimiento.
- b) La renuncia o retiro voluntario.
- c) El mutuo disenso entre el/la servidor/a civil y el SAT.
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) La jubilación.
- f) La destitución, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- g) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- h) No superar el período de prueba.
- i) Otras que establezca la normativa vigente.



Asimismo, son causas de extinción del vínculo laboral de los/as servidores/as civiles sujetos/as al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, las siguientes:

- a) El fallecimiento.
- b) La extinción de la entidad contratante.
- c) La renuncia.
- d) El mutuo disenso.
- e) La invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) La inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- g) El vencimiento del plazo del contrato.
- h) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- i) No superar el período de prueba.
- j) La destitución.
- k) Otras que establezca la normativa vigente.



### Artículo 59.- La jubilación

La jubilación es obligatoria y automática en caso que el/la servidor/a civil cumpla setenta (70) años de edad, salvo pacto en contrario con la entidad.

### Artículo 60.- Renuncia



El/la servidor/a civil debe presentar su renuncia por escrito, ante su jefe inmediato, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, debiendo indicar en su comunicación la fecha de término del vínculo laboral. El jefe inmediato que recibe la carta de renuncia, debe remitirla inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos, con su opinión respecto a la exoneración del plazo legal, de haber sido solicitada.

La exoneración del plazo podrá ser rechazada, por escrito, dentro del tercer día, computado desde el día siguiente de presentada la carta de renuncia. Cuando el último día del plazo sea inhábil o no exista uno igual, el plazo vence el primer día hábil siguiente. Vencido este plazo y de no haber respuesta de la Gerencia de Recursos Humanos, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.

Si la exoneración del plazo es rechazada por el jefe inmediato, el/la servidor/a se encuentra obligado/a a prestar sus servicios hasta el cumplimiento del plazo legal; dicho rechazo debe constar en el comunicado de la Gerencia de Recursos Humanos que deniegue la exoneración conjuntamente con el día en que el/la servidor/a culminará su último día de labores.

#### Artículo 61.- Entrega de cargo

La entrega y recepción de cargo es el acto mediante el cual el/la servidor/a civil, cualquiera sea su nivel jerárquico, entrega los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y el acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico.

Los/las servidores/as civiles que cesen o suspendan temporalmente su relación laboral con la entidad, o sean desplazados a otro órgano o unidad orgánica del SAT, están obligados/as a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento regulado en la normativa interna correspondiente, la cual establece las pautas para la correcta realización de la entrega de cargo.

La entrega de cargo es realizada de manera personal por el/la servidor/a civil ante su jefe inmediato o la persona que éste designe, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o desplazamiento, bajo responsabilidad.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad de la documentación y bienes recibidos; no del contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a civil que entrega el cargo.

### CAPÍTULO VIII DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

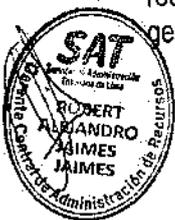
#### Artículo 62.- Desplazamiento

El SAT está facultado para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y observando el criterio de razonabilidad y el marco legal vigente.

#### Artículo 63.- Tipos de desplazamiento

Los desplazamientos en el SAT son:

- a) Rotación.
- b) Destaque.



- c) Encargo.
- d) Designación temporal.
- e) Comisión de servicios.

**Artículo 64.- Rotación**

Es la acción de desplazamiento que consiste en la reubicación temporal del/de la servidor/a civil al interior de la entidad, para desempeñar funciones iguales o similares en un órgano o unidad orgánica diferente al que solicitó su contratación. Se efectúa conforme al régimen laboral del/de la servidor/a civil.

La rotación es aprobada por el/la Jefe/a del SAT o el/la Gerente/a Central de Administración de Recursos, previo informe favorable de la Gerencia de Recursos Humanos y del responsable del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el/la servidor/a civil propuesto para la rotación. Se autoriza mediante resolución de la Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 65.- Destaque**

Es el desplazamiento temporal de un servidor civil a otra entidad, a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su ámbito de competencia funcional. El/la servidor/a civil destacado percibe las compensaciones económicas en la entidad de origen.

El destaque es autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos, previa opinión favorable del jefe inmediato del/de la servidor/a civil y del responsable del órgano del cual depende la unidad orgánica que mostró su conformidad, cuando corresponda. Se formaliza con la resolución jefatural que expida el/la Jefe/a del SAT.

**Artículo 66.- Encargo**

El encargo es la acción de desplazamiento de carácter temporal, mediante la cual se encomienda a un/a servidor/a civil sujeto/a al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, el desempeño de funciones de responsabilidad directiva de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en razón a las necesidades institucionales. Es autorizado por el/la Jefe/a del SAT mediante resolución jefatural, previo informe favorable de la Gerencia de Recursos Humanos.

Esta clase de encargo es de dos (2) tipos:

- a) **Encargo del puesto.-** acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva con plaza presupuestada vacante.
- b) **Encargo de funciones.-** acción administrativa mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a civil el desempeño de funciones de un cargo de responsabilidad directiva, por ausencia del titular de la plaza.

El encargo por responsabilidad directiva que exceda los treinta (30) días calendario consecutivos, dará lugar al pago de la diferencia generada entre la remuneración original del/de la servidor/a civil y la correspondiente al puesto que se encarga, efectivizándose el pago a partir del segundo mes del encargo con efecto retroactivo. La percepción de la diferencia de la remuneración queda sin efecto al concluir el encargo.

El encargo derivado de las funciones de una determinada área funcional del SAT, es encomendado y autorizado por el jefe inmediato. Éste/a comunica mediante memorando a la



Gerencia de Recursos Humanos a quien está encargando las funciones del área funcional bajo su dependencia, para su registro en el Módulo SAF de la Gerencia de Recursos Humanos o en el que se implemente en defecto de este, y su archivo en el legajo personal del/de la servidora civil que ha designado como encargado/a. Esta clase de encargo no conlleva la modificación del monto de la remuneración mensual del/de la servidor/a civil sujeto/a a la acción de desplazamiento.

Tanto para el encargo por responsabilidad directiva como para el encargo para desempeñar las funciones de un área funcional determinada, se requiere del consentimiento previo del/de la servidor/a civil propuesto/a.

#### Artículo 67.- Designación temporal

La designación temporal es la acción de desplazamiento de carácter temporal, mediante la cual se encomienda a un/a servidor/a civil sujeto/a al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), el desempeño de funciones de responsabilidad directiva de los órganos y unidades orgánicas de la entidad. Es autorizada por el/la Jefe/a del SAT mediante resolución jefatural, previo informe favorable de la Gerencia de Recursos Humanos.

La designación temporal derivada de las funciones de una determinada área funcional del SAT, es encomendada y autorizada por el jefe inmediato. Éste/a comunica mediante memorando a la Gerencia de Recursos Humanos a quien está encargando las funciones del área funcional bajo su dependencia, para su registro en el Módulo SAF de la Gerencia de Recursos Humanos o en el que se implemente en defecto de este, y su archivo en el legajo personal del/de la servidora civil que ha designado temporalmente.

Tanto la designación temporal por responsabilidad directiva como la designación temporal para desempeñar las funciones de un área funcional, no conllevan a la modificación del monto de la remuneración mensual del/de la servidor/a civil sujeto/a a la acción de desplazamiento. Para ambas clases de designación temporal se requiere del consentimiento previo del/de la servidor/a civil propuesto/a.

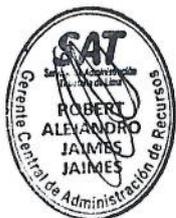
#### Artículo 68.- Comisión de servicio

La comisión de servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil fuera de la entidad, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

La comisión de servicio es autorizada por el jefe inmediato del/de la comisionado/a; cuando no exceda los diez (10) días naturales, será puesta en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, para el control de asistencia correspondiente. De exceder dicho plazo, la comisión de servicio es autorizada por el/la Jefe/a del SAT o el responsable del órgano del cual depende la unidad orgánica que aprueba la comisión, según corresponda, y la Gerencia Central de Administración de Recursos, previo informe favorable de la Gerencia de Recursos Humanos.

La comisión de servicio en el extranjero es autorizada conforme a la normativa vigente que regula los viajes al exterior de los/las servidores civiles.

### TÍTULO IV DE LA GESTIÓN DE LA REMUNERACIÓN



### Artículo 69.- Remuneración

La remuneración es la contraprestación en dinero retribuida al/a la servidor/a civil por las actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su puesto o por las asignadas por su jefe inmediato. Las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la ley.

### Artículo 70.- Descuentos

La remuneración está afecta a las deducciones y retenciones establecidas por la ley, así como a las provenientes de mandato judicial.

Para el pago de la remuneración, el/la servidor/a civil tiene la responsabilidad de remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, los documentos relacionados a las rentas de cuarta y quinta categoría (suspensiones, ingresos externos y otros).

### Artículo 71.- Compensaciones no económicas

La compensación no económica se encuentra constituida por aquellos beneficios no monetarios otorgados al/a la servidor/a civil para motivar y elevar su competitividad, no es de su libre disposición. Se otorga de acuerdo con las disposiciones presupuestarias y de infraestructura de la institución y conforme a la naturaleza de las funciones desempeñadas por el/la servidor/a civil, de acuerdo a la normativa de la materia vigente y las disposiciones internas aplicables.

### Artículo 72.- Los estímulos

Los estímulos son acciones que tienen por objeto reconocer la actitud positiva de los/as servidores/as civiles en el cumplimiento de sus funciones.

El SAT podrá recompensar a los/las servidores/as civiles por su capacidad, rendimiento, honestidad, disciplina, espíritu de colaboración, por su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como por los logros individuales que resalten la imagen de la institución.

### Artículo 73.- Tipos de estímulos

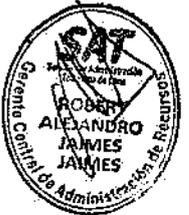
De acuerdo a la contribución del/de la servidor/a civil respecto a los logros y objetivos institucionales, a la evaluación de su capacidad, rendimiento, eficiencia, colaboración, disciplina y valores, se otorgará el reconocimiento adecuado, ya sea a través de una felicitación personal, verbal o escrita, efectuada por su jefe inmediato, el/la Gerente/a de la Gerencia de Recursos Humanos, el/la Jefe del SAT, la misma que será registrada en su legajo personal; o mediante el reconocimiento público, que puede ser en una ceremonia institucional o a través de un correo electrónico dirigido a todos/as los/las servidores/as civiles.

## TÍTULO V DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

### Artículo 74.- Promoción de la capacitación

El SAT promueve la capacitación de sus servidores/as civiles, a fin de mejorar su desempeño, a través del cierre de brechas identificadas, y fortalecer sus competencias y capacidades acordes con su puesto y objetivos estratégicos de la entidad.

La capacitación está orientada a la mejora de la calidad de los servicios que el SAT presta a la ciudadanía y al logro de los objetivos institucionales.



### Artículo 75.- Plan de Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP es el instrumento de gestión de periodicidad anual, que contiene las acciones de capacitación dirigidas a fortalecer las capacidades de los/las servidores/as civiles de la entidad, elaborado a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es aplicable a los/las servidores/as civiles comprendidos en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057.

### Artículo 76.- Compromisos del servidor civil beneficiario de la capacitación

Los compromisos que asume el/la servidor/a civil beneficiario de la capacitación son los siguientes:

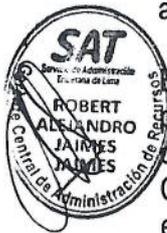
- a) Asistir regularmente a la capacitación y obtener la calificación aprobatoria mínima requerida por el proveedor de la capacitación.
- b) Permanecer en la entidad el tiempo determinado por la Gerencia de Recursos Humanos en función al valor de la capacitación, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- d) Aplicar los conocimientos recibidos en el desarrollo de sus funciones y transmitir, a solicitud de la entidad, estos conocimientos a los/as servidores/as civiles del SAT cuyas funciones se relacionen con la capacitación recibida.



En caso el/la servidor/a civil no cumpla con el compromiso establecido en el literal a) y como resultado obtenga una nota desaprobatoria, devolverá al SAT el íntegro del valor de la capacitación y demás gastos ocasionados.



Cuando el/la servidor/a civil no cumpla con el compromiso establecido en el literal b), como consecuencia de haber dejado de prestar servicios en la entidad por causa imputable a él durante el desarrollo de la capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, devolverá al SAT el íntegro del valor de la capacitación o el remanente, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



En caso el/la servidor/a civil no cumpla con el compromiso establecido en el literal c), este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el legajo personal del/de la servidor/a.

Cuando el/la servidor/a civil no cumpla con el compromiso establecido en el literal d) se registra en el legajo del/de la servidor/a.

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas brindan las facilidades correspondientes para la participación de los/las servidores/as civiles a su cargo en las acciones de capacitación autorizadas.

## TÍTULO VI DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

### Artículo 77.- Finalidad de la gestión del rendimiento

El SAT implementa la gestión del rendimiento con la finalidad de identificar, reconocer y promover el aporte de los/las servidores/as civiles a los objetivos y metas institucionales, y evidenciar las necesidades para mejorar el desempeño en sus puestos.



La Gerencia de Recursos Humanos realiza seguimiento continuo a la implementación del ciclo de gestión del rendimiento, supervisa su nivel de avance y detecta las causas que puedan impedir el cumplimiento de las metas establecidas.

Los/as servidores/as civiles del SAT están obligados/as a participar en el ciclo de gestión del rendimiento, presentan oportunamente cada uno de los formatos correspondientes a cada etapa del ciclo.

#### Artículo 78.- Facultad de evaluación de la entidad

El SAT tiene la facultad de realizar de manera periódica la evaluación de sus servidores/as civiles, con el objeto de determinar el grado de adecuación y adaptabilidad a la función o cargo que desempeñan, así como su nivel de conocimientos teóricos, actualización o experiencia en el trabajo, lo que permitirá a la entidad adoptar acciones de personal tendientes a lograr una gestión eficiente de sus recursos humanos.

#### Artículo 79.- Acciones de evaluación

Las acciones de evaluación a los/las servidores/as civiles del SAT se realizan mediante los procedimientos establecidos en la normativa vigente.



## TÍTULO VII DE LA GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

### CAPÍTULO I BIENESTAR SOCIAL

#### Artículo 80.- Bienestar del servidor civil

La Gerencia de Recursos Humanos, a través del Plan Anual de Bienestar Social, desarrolla e implementa actividades y programas asistenciales, sociales, culturales, deportivos, recreativos, socio-emocionales y de proyección social, orientados a propiciar un buen ambiente de trabajo y contribuir a mejorar la calidad de vida de los/as servidores/as civiles y sus familiares.

Los programas y actividades orientados al bienestar de los/as servidores/as civiles son programados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

#### Artículo 81.- Lactario institucional

El SAT cuenta con un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, en un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo.

### CAPÍTULO II CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

#### Artículo 82.- Clima laboral

La Gerencia de Recursos Humanos lleva a cabo reuniones periódicas con los/las servidores/as civiles y sus jefes inmediatos, y realiza la evaluación anual del clima laboral, a fin de conocer la



situación real de las relaciones laborales en cada área específica de trabajo, y disponer las medidas pertinentes para mejorar el clima laboral de manera permanente.

#### Artículo 83.- Acciones para mejorar el clima laboral

El SAT fomenta el acercamiento entre sus servidores/as civiles a través de actividades de confraternidad, camaradería, culturales, deportivas y/o recreativas, procurando a la vez la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

#### Artículo 84.- Prohibición de prácticas discriminatorias

El SAT proscribire cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma, salud o de cualquier otra índole.

#### Artículo 85.- Medidas frente al VIH y SIDA

Conforme a lo previsto en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, el SAT establece como medidas de protección frente a dichas afecciones las siguientes:

- La Gerencia de Recursos Humanos desarrolla e implementa programas de información sobre el VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinados a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas -real o supuestamente- VIH positivas.
- La Gerencia de Recursos Humanos presta el apoyo y asistencia respectiva a los/las servidores/as civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
- La destitución basada en la afección del/de la servidor/a civil con VIH, será considerada nula, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- Está absolutamente prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar servidores/as civiles, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- Los resultados de las pruebas de infección VIH-SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio son de carácter confidencial.
- Los/las servidores/as civiles que hubieran desarrollado SIDA y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por la Gerencia de Recursos Humanos, facilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP.
- En caso que un servidor/a civil con VIH-SIDA sufra actos discriminatorios por parte de otro/a servidor/a del SAT, tiene derecho a presentar su reclamo en forma verbal o por escrito ante la Gerencia de Recursos Humanos, para la investigación correspondiente conforme al régimen disciplinario y procedimiento sancionador regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

De comprobarse el acto discriminatorio, la Gerencia de Recursos Humanos adoptará las medidas correctivas necesarias para que cese dicho acto y este no vuelva a ocurrir, guardando en reserva la identidad del/de la servidor/a civil afectado/a.

### CAPITULO III

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### Artículo 86.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

El SAT se compromete a cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), cuyas acciones son dirigidas por la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) del SAT, en las funciones que establezca la normativa al respecto.

#### Artículo 87.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

Los/las servidores/as civiles están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) del SAT, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, equipos, implementos de trabajo e instalaciones del SAT.



#### Artículo 88.- Participación activa en el SGSST

El SAT considera que la participación de todos sus servidores civiles es un elemento esencial para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), por lo que adopta medidas para que estos dispongan de tiempo y de recursos para participar activamente en los procesos y acciones relacionadas a la seguridad y salud en trabajo a nivel institucional, siendo obligación de los/las servidores/as civiles participar en dichas acciones.

#### Artículo 89.- Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

El SAT establece medidas para que las actividades laborales se desarrollen en un ambiente seguro y saludable, incluyendo disposiciones administrativas relativas al control y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, brindando también la asistencia pertinente en caso ocurran, conforme a la normativa de la materia vigente.

#### Artículo 90.- Exámenes médicos ocupacionales

Con el fin de cautelar la salud de sus servidores/as civiles, la Gerencia de Recursos Humanos dispone las gestiones necesarias para realizar los exámenes médicos ocupacionales conforme al marco legal vigente.

#### Artículo 91.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo

Los/las servidores/as civiles del SAT están obligados a cumplir las siguientes disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos, lo cual incluye los lugares que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de sus labores, los pasillos, ascensores, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y comedores, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.
- Verificar las condiciones de los equipos, materiales o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas, así como informar a su jefe inmediato cualquier desperfecto o condición que sufra el equipo, material o herramienta y suponga un riesgo para la seguridad y salud del/de la servidor/a civil.
- Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado, no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente o incidente por leve que sea, evitando algún siniestro.



- f) Participar en las actividades programadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Mantener las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas libres de obstáculos.

**Artículo 92.- Disposiciones para el uso o custodia de vehículos**

El/la servidor/a civil que conduzca un vehículo de propiedad del SAT, o que se encuentre bajo su custodia, está obligado/a a operarlo de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito y a las disposiciones internas que para dicho efecto dicte el SAT, según corresponda.

Si producto del uso u operación ocasiona o se ve involucrado/a en un accidente de tránsito (choque o atropello) o comete una infracción grave de tránsito, deberá avisar inmediatamente a su jefe inmediato y sujetarse a los procedimientos que establezcan las autoridades competentes; ello sin perjuicio de la investigación interna que para tal propósito disponga el SAT. Una vez obtenido los resultados se procederá de acuerdo a ley.

Es obligación del/de la servidora civil comunicar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier falla o desperfecto que haya podido apreciar en determinado vehículo e impedir o resistirse a operar el mismo.



**CAPITULO IV  
COMUNICACIÓN INTERNA**

**Artículo 93.- Comunicación interna**

El SAT, a través de los medios de comunicación interna disponibles, comunica a sus servidores/as civiles los planes, objetivos, misión, visión, metas y valores estratégicos de la entidad, a fin de potenciar su compromiso y sentimiento de pertenencia a la institución.



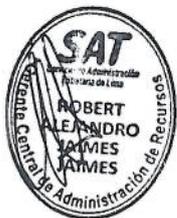
**TÍTULO VIII  
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SAT**

**CAPÍTULO I  
FACULTADES DEL SAT**

**Artículo 94.- Facultades del SAT**

Son facultades del SAT como empleador las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo.
- b) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos de la entidad.
- c) Determinar los puestos de trabajo, seleccionar e incorporar servidores/as civiles mediante concurso público de méritos, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia, de acuerdo con las necesidades de servicio; asimismo, asigna las distintas funciones, deberes y responsabilidades de los/las servidores/as civiles y supervisa el cumplimiento de sus labores.
- d) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido a los/las servidores/as civiles para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- e) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.



- f) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del SAT.
- g) Formular documentos normativos internos, que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- h) Fijar y modificar el horario de servicio, sin exceder la jornada legal máxima, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- i) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley.
- j) Reconocer acciones distinguidas a la servidor/a, relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal.
- k) Efectuar el proceso de evaluación periódica de desempeño laboral del/de la servidor/a civil.
- l) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes.
- m) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- n) Exigir el cumplimiento del presente RIS.
- o) Otras establecidas en la ley o normas internas del SAT.



Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el SAT puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven de su poder de dirección, de fiscalización y de sanción que posee en su calidad de empleador.



## CAPÍTULO II OBLIGACIONES DEL SAT

### Artículo 95.- Obligaciones del SAT

Son obligaciones del SAT las siguientes:



- a) Cumplir y hacer cumplir el presente RIS y demás normas aplicables.
- b) Efectuar el pago de las remuneraciones y demás beneficios que correspondan a los/las servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Garantizar la seguridad y salud de los/las servidores/as civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- d) Implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo, y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- e) Propiciar y fomentar una cultura de respecto a la dignidad de la persona, así como el desarrollo social, cultural y ético de los/las servidores/as civiles.
- f) Fomentar la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- g) Otorgar el carné de identificación (fotocheck) y la tarjeta de proximidad para accesos a los/las servidores/as civiles, en este último caso cuando corresponda, así como las constancias y certificados de trabajo o de remuneraciones que sean solicitados.
- h) Tramitar y brindar respuesta oportuna a las solicitudes que presenten los/las servidores/as civiles en el ámbito laboral.
- i) Guardar reserva sobre la información personal contenida en el legajo personal de los/las servidores/as civiles y de cualquier otra que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las normas vigentes.



- j) Informar oportunamente al/a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- k) Brindar una adecuada inducción a los/las servidores/as civiles que se incorporan al SAT, la misma que priorizará temas relacionados a integridad y lucha contra la corrupción.
- l) Entregar a los/las servidores/as civiles un ejemplar de sus contratos de trabajo y de sus respectivas adendas.
- m) Otras establecidas en la ley o normas internas del SAT.



## TÍTULO IX DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

### CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

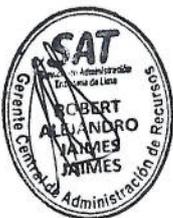
#### Artículo 96.- Derechos de los/las servidores/as civiles

Los/las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios contemplados en la Constitución y las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a su régimen laboral de contratación.

Los siguientes derechos de los/las servidores/as civiles son de carácter enunciativo y no limitativo:



- a) No ser discriminado por razones de origen, raza, orientación sexual, religión, opinión, idioma, condición económica u otra razón que afecte su dignidad personal.
- b) Recibir trato justo en armonía con su dignidad personal, por parte de sus superiores jerárquicos como de sus compañeros.
- c) No ser afectado por actos de acoso sexual, moral, actos de hostilización, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) Percibir la remuneración y demás beneficios que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- e) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado.
- g) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear sugerencias.
- h) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- i) Obtener su carné de identificación (fotocheck) del SAT y la tarjeta de proximidad para accesos, en este último caso cuando corresponda.
- j) Solicitar, en cualquier momento, constancias de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo correspondiente a la conclusión de su vínculo laboral con el SAT.
- k) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- l) Recibir los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, que garanticen su salud y seguridad en el trabajo.



- m) Recibir viáticos y movilidad en caso de comisión de servicio realizada fuera de su ámbito geográfico, conforme a la normativa vigente y disposiciones internas del SAT.
- n) Gozar de descanso vacacional, conforme a la normativa vigente.
- o) Solicitar permisos y licencias, conforme a la normativa vigente y el presente RIS.
- p) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- q) Recibir el beneficio de defensa legal, conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- r) Ejercer los derechos colectivos de sindicalización y huelga, conforme a las normas sobre la materia.
- s) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- t) En el caso de las servidoras, ejercer el derecho de lactancia materna, haciendo uso del lactario institucional durante la jornada laboral.
- u) Los demás derechos establecidos por ley.

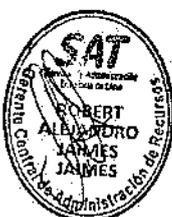
## CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

**Artículo 97.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles**  
El/la servidor/a civil del SAT tiene las siguientes obligaciones:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, el presente RIS, el Código de Ética del SAT, la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, y en general cualquier otra disposición emitida por la entidad.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y en la normativa existente sobre la materia.
- c) Desempeñar personalmente sus funciones, atribuciones y deberes con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno respeto a la Constitución Política del Perú, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional, la normativa interna del SAT y las disposiciones que dicte su jefe inmediato y/o el superior jerárquico, en el marco de su competencia.
- d) Cumplir las instrucciones y órdenes referidas a las labores que le imparta su jefe inmediato y/o el superior jerárquico competente en el marco de la normatividad vigente, respetando el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e) Culminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo establecido por su jefe inmediato y/o el superior jerárquico competente. Asimismo, mantener el rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado/a.
- f) Mantener actualizada la información personal, familiar, curricular, académica y otras en su legajo personal.
- g) Asistir a los programas de inducción y a las capacitaciones establecidas en el Plan de Desarrollo de las Personas del SAT.
- h) Someterse al sistema de evaluación que establezca el SAT.
- i) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, practicantes y público en general.
- j) Concurrir puntualmente al centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida en los sistemas establecidos para tal efecto, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo.



- k) Registrar personalmente la salida y retorno en los sistemas de control respectivos, cuando corresponda, los permisos o comisiones de servicios que hayan sido autorizadas por el jefe inmediato.
- l) Portar el fotocheck en un lugar visible de su vestimenta, durante su permanencia en la entidad.
- m) Identificarse cuando le sea requerido por el personal de seguridad de la entidad y/o por la Gerencia de Recursos Humanos.
- n) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., al ingreso o salida de las instalaciones del SAT, las veces que sea requerido por el personal de seguridad.
- o) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que le proporcione el SAT para el desarrollo de sus labores diarias.
- p) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar al SAT el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio de su uso) o en caso de pérdida.
- q) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso no pueda asistir al trabajo por enfermedad u otra causa, conforme a lo establecido en el presente RIS, y presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- r) Informar a su jefe inmediato sobre actividades externas que involucren o se relacionen con actividades del SAT, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa interna de la entidad.
- s) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas y la Declaración Jurada de Intereses, entre otras, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.
- t) Cumplir las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en el SAT; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignados por el SAT únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas del SAT o que impliquen la interrelación de sus colaboradores.
- u) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- v) No incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del SAT, de sus representantes, del jefe inmediato o de otros/as servidores/as civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- w) No incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- x) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- y) Asistir a la entidad o presentarse en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido. No está permitido el uso de jeans descoloridos, rotos o rasgados, ropa deportiva, bermudas, shorts, sayonaras u otro tipo de vestimenta o calzado utilizado para actividades informales.
- z) Guardar reserva de los asuntos propios del SAT, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos y/o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.
- aa) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas dispuestas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- bb) Asistir y participar en las capacitaciones y entrenamientos en materia de seguridad y salud en el trabajo que disponga el SAT.
- cc) Reportar oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos y/o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del SAT sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.



- dd) Asistir oportunamente al examen médico convenido o establecido por ley, en las oportunidades que se le requiera, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades ocupacionales o accidentes de trabajo.
- ee) No asumir facultades, funciones o competencias que no correspondan a su puesto de trabajo o no le hubieran sido delegadas o encargadas.
- ff) Realizar la entrega del cargo que incluye toda la información y/o documentación técnica o de otra índole, bienes, fotocheck y la tarjeta de proximidad para accesos, en este último caso cuando corresponda, entregados para el cumplimiento de sus funciones, al concluir el vínculo laboral con la entidad, por suspensión temporal de sus funciones o cuando se produzca su desplazamiento, conforme a lo previsto en las disposiciones internas del SAT.
- gg) Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la entidad a través de sus medios electrónicos institucionales, la cual se presume conocida por todos/as los/as servidores/as civiles.

La enumeración de estas obligaciones tiene carácter enunciativo más no limitativo, pues queda establecido que el/la servidor/a civil debe observar las disposiciones, tanto legales como internas -establecidas por la entidad-, que regulan su comportamiento laboral.

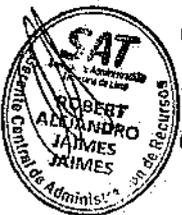
El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

#### Artículo 98.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

El/la servidor/a civil del SAT está prohibido de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor o simular enfermedad.
- b) Transgredir las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y en el Código de Ética del SAT.
- c) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la normativa vigente.
- d) Faltar el respeto al superior jerárquico o viceversa, a los compañeros de trabajo, practicantes y público en general, dentro del centro de trabajo o fuera de este, en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un/a servidor/a civil frente a otro compañero/a de labores.
- f) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el nombre e imagen del SAT o su patrimonio.
- g) Proporcionar información y/o documentación falsa o adulterada para su legajo personal.
- h) Utilizar el fotocheck para fines distintos a la identificación en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal.
- i) Sustituir a otro/a servidor/a civil para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.



- j) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o encargar a un tercero que registre la propia, en el caso de que se utilicen otros medios de registro distintos al de la huella dactilar.
- k) Ingresar y/o permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, o fuera de la jornada semanal que le corresponde, sin la respectiva autorización.
- l) Ingresar a los espacios del SAT considerados de "acceso restringido", sin la autorización correspondiente.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
- n) Dañar las instalaciones y equipos de la entidad y cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación del SAT.
- o) Utilizar los ambientes y bienes de la entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio al SAT.
- p) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la entidad o que esté en posesión de esta bajo cualquier título.
- q) Portar armas de cualquier clase dentro de la entidad.
- r) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la entidad y/o sus actividades, sin la autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- s) Asistir a reuniones en otras entidades para tratar temas relacionados al ámbito de competencia del SAT, sin la autorización de su jefe inmediato.
- t) Atribuirse la representación del SAT, en cualquier acto o evento en los que participe, sin que se cuente previamente con la autorización expresa de la Alta Dirección. Esta prohibición alcanza a eventos tales como seminarios, talleres, conferencias, congresos, clases o similares, en los que el/la servidor/a civil participe como organizador, docente; ponente, panelista o similares, dentro o fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- u) Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, información proporcionada por la entidad para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluido el vínculo laboral, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente y con la debida autorización de las instancias correspondientes.
- v) Valerse de su condición de servidor/a civil del SAT para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- w) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, o de hostigamiento sexual, contra sus compañeros/as de trabajo, practicantes y público en general.
- x) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo aquellos supuestos que la ley autorice.
- y) Elaborar, introducir, distribuir o exhibir al interior de la entidad pasquines o propaganda comercial, política, electoral u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines del SAT.
- z) Incurrir en actos de nepotismo respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, conforme a la normativa sobre la materia.
- aa) Utilizar o permitir el uso de los vehículos del SAT, para dedicarlos a asuntos particulares o transportar en ellos pasajeros ajenos a la entidad y sus actividades, salvo por razones de servicio debidamente autorizadas.
- bb) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.



## TÍTULO X PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Artículo 99.- Concepto de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. Para la configuración del acto de hostigamiento sexual, no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

### Artículo 100.- Prevención del hostigamiento sexual

El SAT promueve, de forma permanente, medidas preventivas contra el hostigamiento sexual, que favorezcan un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y que fomente la igualdad entre todos los/las servidores/as civiles.

A fin de prevenir situaciones de hostigamiento sexual en la entidad, la Gerencia de Recursos Humanos brinda charlas, talleres y/o capacitaciones con el objetivo de sensibilizar a los/las servidores/as civiles sobre la importancia de prevenir, identificar y combatir el hostigamiento sexual.

### Artículo 101.- Presentación de la denuncia

La presunta víctima de actos y/o conductas de hostigamiento sexual, presenta su denuncia ante la Gerencia de Recursos Humanos, correspondiendo a esta gerencia brindar la orientación necesaria sobre el trámite de la misma.

### Artículo 102.- Procedimiento administrativo disciplinario y sanción

El/la hostigador/a será sancionado/a con suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del SAT y las autoridades del procedimiento (órgano instructor y órgano sancionador) realizan las acciones administrativas necesarias para la obtención de los medios probatorios o indiciarios que coadyuven al esclarecimiento de los hechos denunciados en los plazos establecidos, bajo responsabilidad.

### Artículo 103.- De la reserva de identidad de la presunta víctima

La Gerencia de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del SAT y las autoridades del procedimiento, mantienen en reserva la identidad de la presunta víctima de actos y/o conductas de hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

## TÍTULO XI DEL CÓDIGO DE ÉTICA

### Artículo 104.- Del cumplimiento del Código de Ética



El/la servidor/a civil del SAT observa en el ejercicio de sus funciones, los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética del SAT, garantizando la eficiencia y eficacia en su función y la correcta gestión de los recursos públicos.

El incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética del SAT da lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa vigente.

La Gerencia de Recursos Humanos implementa controles para identificar comportamientos irregulares o situaciones límites que contravengan lo establecido en el Código de Ética del SAT y en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, de conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM.

## TÍTULO XII DISPOSICIONES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### Artículo 105.- Del cumplimiento del Sistema de Control Interno

El SAT se compromete a cumplir con lo establecido en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y lo regulado en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, cuyas acciones son supervisadas y dirigidas por la Jefatura del SAT.

La ejecución de las acciones necesarias para su implementación, están a cargo de los órganos o unidades orgánicas que por competencias y funciones participan en la implementación del referido sistema.

Los/las servidores/as civiles del SAT están obligados a observar las disposiciones normativas, lineamientos y plazos establecidos por la Contraloría General de la República, para la implementación del Sistema de Control Interno. En caso de incumplimiento, estarán sujetos a la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme a la normativa vigente.

## TÍTULO XIII DISPOSICIONES PARA PREVENIR LA ENTREGA O ACEPTACION DE REGALOS EN EL SAT

### Artículo 106.- Probidad

Los/las servidores/as civiles del SAT actúan con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal obtenido por sí o por un tercero.

### Artículo 107.- Prohibición

Los/las servidores/as civiles del SAT están prohibidos de solicitar, recibir o aceptar, de manera directa o indirecta, un regalo, donativo o dádiva por parte de los administrados, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general, en cualquier momento, sin importar si puede o no influir en las decisiones que sean o no de su competencia o en su desempeño laboral.



El/la servidor/a civil no debe realizar u omitir algún acto dirigido a la obtención de una ventaja o beneficio con el uso de su cargo o autoridad; o, con la influencia o apariencia de esta, aunque no se concreten posteriormente. Estas ventajas o beneficios pueden ser cualquier provecho tanto pecuniario (dinero en forma de préstamo, regalo, propina, entre otras) como en especie (viajes, viáticos distintos a los oficiales, una comida, boleto o entrada a algún espectáculo, entre otros) que el tercero nos dé o nos prometa dar.

El incumplimiento de la presente disposición da lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiera lugar.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### PRIMERA.- Complementariedad de los documentos internos

El presente RIS establece las disposiciones generales de las diversas materias vinculadas con la relación laboral que el SAT mantiene con sus servidores/as civiles, las cuales pueden ser desarrolladas de manera complementaria en los documentos internos regulados por la entidad para tal fin.

### SEGUNDA.- Carácter enunciativo del RIS

Todas las disposiciones contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este reglamento son resueltas por la entidad, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, en ejercicio de su poder de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

### TERCERA.- Actualización del RIS y vigencia de las obligaciones contractuales

Las disposiciones contenidas en el presente RIS podrán ser actualizadas, adecuadas, modificadas, complementadas y suprimidas de acuerdo a las necesidades y operatividad de la entidad, así como a la normatividad vigente. Todos los cambios o modificaciones efectuadas serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as civiles.

Las disposiciones del presente RIS no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a civil derivadas del propio cargo que desempeña, ni tampoco implican variación de lo establecido en los contratos de trabajo que han suscrito.

### CUARTA.- Difusión y supervisión del RIS

La Gerencia de Recursos Humanos difunde el presente RIS a todos/as los/las servidores/as civiles del SAT y supervisa su estricto cumplimiento.

### QUINTA.- Utilización de herramientas tecnológicas

El SAT podrá usar herramientas tecnológicas para la implementación de los procesos en materia de recursos humanos previstos en el presente RIS.

### SEXTA.- Implementación de la modalidad de teletrabajo

Cuando así lo requieran sus necesidades, el SAT podrá implementar la modalidad especial de teletrabajo, que se caracteriza por la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2015-TR.



SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

El funcionario que suscribe CERTIFICA.

Que el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista según Ley 27444.

Fecha: 06/03/2020

Página 51 de 51

GIULISSA TERESA GALVAN HUAPAYA  
R.J. 001-004-0004114

**CARILLA EN BLANCO**

1000

1000