

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. – El presente Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas genéricas que regulan las relaciones laborales entre el Servicio de Administración Tributaria, SAT, y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio.

Artículo 2. – El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo emitido por el SAT y puede ser modificado cuando éste lo requiera para el mejor desarrollo de la institución.

Artículo 3. – Todo trabajador deberá desempeñar con eficiencia su trabajo de acuerdo con el puesto que ocupa o cualquier otra para el que fuese solicitado por su superior jerárquico. Las disposiciones de este Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del puesto que desempeña; y, tampoco significa una restricción a la facultad administrativa del SAT de organizar sus actividades.

TÍTULO II

ADMISIÓN AL TRABAJO

Artículo 4¹. – Son requisitos para postular a un empleo en el SAT:

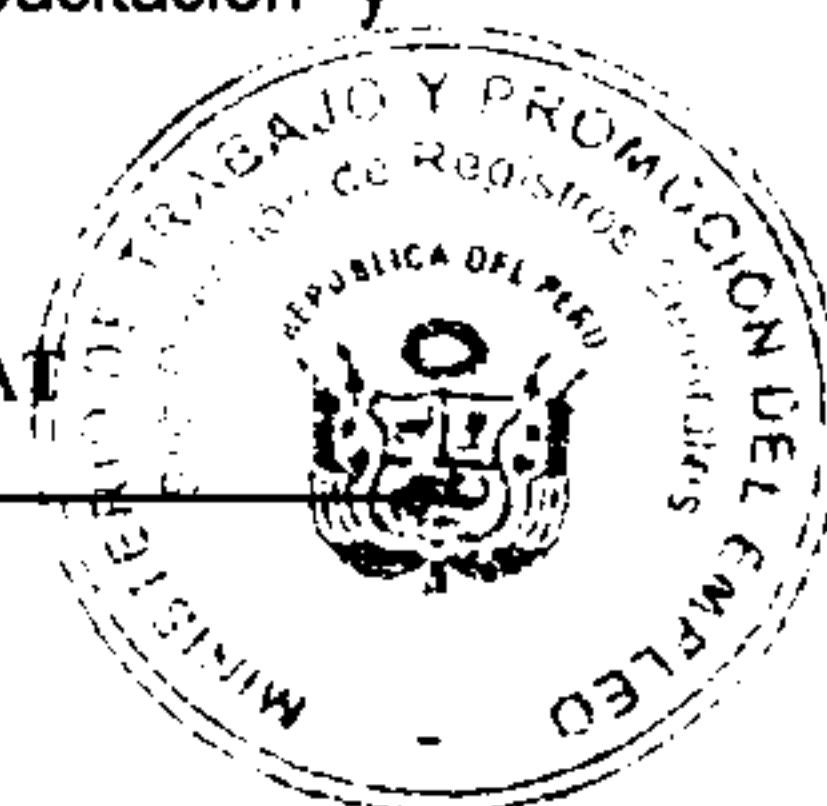
- a) Ser mayor de edad
- b) Gozar de buena salud y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N. 23285 y en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que el SAT necesite cubrir.
- e) No tener proceso judicial pendiente con el SAT.
- f) No tener en la institución relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, ni de matrimonio.

Artículo 5. – El ingreso del personal al SAT para ocupar una plaza presupuestada como plazo indeterminado en el CAP, es por concurso público de méritos. Las plazas del CAP a plazo determinado serán cubiertas mediante proceso de selección.

Artículo 6. – El trabajador al ingresar al SAT, deberá presentar en el plazo de 7 días hábiles bajo responsabilidad la siguiente documentación:

- a) Documentos que deberán ser entregados por el nuevo trabajador:
 - 1. Currículum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa de ser el caso).

Inciso b) modificado por el artículo 1 del Acuerdo de Consejo Directivo N° 21-2009-CD-SAT



2. Partida de Nacimiento, matrimonio (copias simples) y partida de nacimiento de los hijos (originales), según corresponda.
 3. Certificado de antecedentes policiales (original).
 4. Certificado de antecedentes penales (original).
 5. Certificado médico pre-ocupacional.
 6. Certificado domiciliario
 7. Fotocopia del documento de identidad.
 8. Tres fotos tamaño carné (a color y fondo blanco).
- b) Formularios que deberá llenar y entregar a la Gerencia de Recursos Humanos:
- 1 Declaración Jurada de Nepotismo / Relación de Familiares
 - 2 Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
 - 3 Declaración Jurada de antecedentes judiciales, penales, policiales, u otros.
 - 4 Declaración Jurada de domicilio.
 - 5 Declaración Jurada de servicios prestados.
 - 6 Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
 - 7 Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad.
- c) Certificado o Constancia de haber aprobado el curso de capacitación para el ingreso.

En caso el trabajador sea personal de confianza, deberá presentar además la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas.

Artículo 7. – Todo trabajador deberá comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos los cambios ocurridos en la información general proporcionada al SAT, tales como: domicilio, estudios y otros.

Artículo 8. – El trabajador ingresante queda sujeto a uno de los períodos de prueba que contempla la ley. Para el establecimiento de un período de prueba extendido, el trabajador debe haberlo conocido y aceptado previamente.

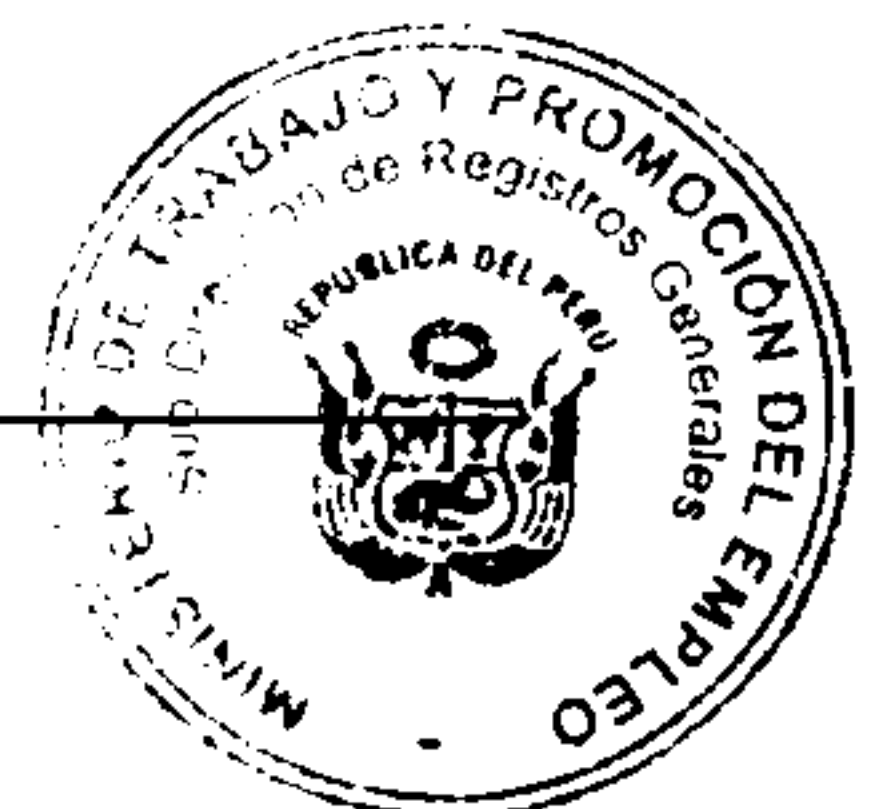
Quienes postulen al SAT como trabajadores, deben cumplir los requisitos que se establezcan en cada oportunidad.

Artículo 9. – Todo trabajador que ingrese al Servicio de Administración Tributaria, deberá llenar la hoja de asunción de cargo, siempre que corresponda y bajo responsabilidad.

TÍTULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 10. – La jornada dentro de la cual el trabajador prestará sus servicios es señalada por el SAT de acuerdo a sus necesidades. Asimismo, se podrán establecer horarios especiales sin que este altere la jornada de trabajo previa autorización de la Gerencia de Recursos Humanos y el visto bueno de la Gerencia Central de Administración.



Artículo 11².- La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes en el siguiente horario:

Hora de entrada: 08:00 horas
Hora de salida : 17:00 horas

Para tomar el refrigerio el personal dispone de 60 minutos. Se podrán establecer turnos de refrigerio entre las 12:00 y las 15:00 horas, conforme a los requerimientos del SAT. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

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

Artículo 12. – El SAT se reserva la facultad de modificar turnos, días u horas de trabajo; así como modificar la forma y modalidad de la prestación de las labores con el fin de atender los requerimientos operativos. La Gerencia de Recursos Humanos evaluará y aprobará las modificaciones que considere convenientes.

Artículo 13. – El trabajo en sobre tiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación.

Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva. La autorización para laborar en horas extraordinarias deberá ser solicitada a la Gerencia de Recursos Humanos con la debida anticipación.

La solicitud será realizada por la Gerencia a la cual pertenece el trabajador y será hecha por escrito, utilizando los medios y el contenido que determine la Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 14. – El SAT no está facultado para pagar horas extras, de acuerdo a las normas de austeridad para el Sector Público. Por lo tanto, las horas extras solo podrán ser compensadas, si han sido pactadas previamente.

Artículo 15. – El SAT se reserva el derecho de compensar el trabajo prestado en horas extras con el otorgamiento de permisos o periodos de descanso de igual extensión al sobretiempo realizado.

TÍTULO IV

ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 16. – Los trabajadores tienen la obligación de llegar puntualmente al centro de trabajo dentro de los horarios establecidos por el SAT, están obligados asimismo, a registrar su

Artículo modificado por el artículo 1º del Acuerdo de Consejo Directivo N° 003-2013-CD-SAT



asistencia mediante los procedimientos establecidos para tal fin, marcando su hora de ingreso, hora de salida y el tiempo destinado al refrigerio, en caso existiese la obligación para este último.

Artículo 17. – El control de asistencia y puntualidad será efectuado por la Gerencia de Recursos Humanos a través de la División de Administración de Personal mediante el registro de asistencia, cuyo parte se emitirá una vez vencido el término de ingreso, el que podrá verificarse por medio de lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier medio que considere idóneo.

Artículo 18. – Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, falta que será sancionada con suspensión por un mínimo de tres (3) días sin goce de haber, salvo que la falta sea reiterativa, lo cual será sancionada como infracción a los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, pudiendo justificar el despido por comisión de falta grave.

Artículo 19. – Todos los trabajadores están obligados a marcar el registro de asistencia instalado para tal efecto. Esta disposición alcanza al personal de confianza sujeto a un control efectivo del tiempo de trabajo. Se exceptúa de esta obligación al siguiente personal de confianza: Jefe del SAT, Jefe Adjunto, Jefe de Asesores, Gerentes Centrales y Gerentes.

Artículo 20³. – Las tardanzas, las inasistencias injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones en el registro de asistencia, dan lugar al descuento de remuneraciones. Las tardanzas de hasta 15 minutos y las salidas no autorizadas se descontarán en forma proporcional a los minutos comprendidos y acumulados durante el mes. Las tardanzas que superen los 15 minutos, las inasistencias injustificadas y las omisiones en el registro de asistencia tendrán la reducción de sus remuneraciones equivalente a un día de trabajo.

Los descuentos señalados en el párrafo anterior se realizarán en el mes siguiente de ocurridos los hechos y serán abonados a la cuenta del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE para que sea destinado a actividades de bienestar dirigidas a los trabajadores.

TÍTULO V

PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS, VACACIONES

Artículo 21. – Los Gerentes pueden conceder al personal a su cargo permisos para ingresar con tardanza al trabajo por razones de servicio, salud u otras justificadas, siempre que lo hagan de manera previa al uso del permiso, o para casos imprevistos debidamente justificados en el día. La misma facultad, con igual restricción podrá ser ejercida para la salida anticipada del centro de trabajo. La Gerencia respectiva deberá comunicar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos del hecho, adjuntando la boleta de autorización debidamente firmada bajo responsabilidad.

Artículo 22. – Las tardanzas y las salidas anticipadas, debidamente autorizadas por el Gerente respectivo y comunicadas a la Gerencia de Recursos Humanos, pueden ser compensadas con trabajo más allá del horario establecido, y por el tiempo dejado de laborar, sin que en caso

³ Artículo modificado por el artículo 1° del Acuerdo de Consejo Directivo N° 003-2013-CD-SAT



alguno dé lugar al pago de horas extras, por no ser un trabajo en sobretiempo. De lo contrario se aplicará el descuento correspondiente.

Artículo 23. – La licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso no menor de una día.

Artículo 24⁴. – Se concederán los siguientes tipos de licencia:

- a) Por enfermedad
- b) Por maternidad
- c) Por paternidad
- d) Por onomástico del trabajador
- e) Por fallecimiento de familiar directo
- f) Por casos excepcionales

Artículo 25⁵. – Las licencias establecidas en el artículo precedente se otorgan de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El otorgamiento de la licencia por maternidad se rige por la normativa de la materia.
- b) La licencia por paternidad se otorgará por cuatro (4) días hábiles consecutivos conforme a la Ley 29409, los cuales podrán ser fijados por el trabajador a partir de del día de nacimiento del hijo (a) o a partir de la fecha de alta del hijo (a) o de la madre.
- c) La licencia por onomástico del trabajador se otorgará en la fecha que corresponda el mismo. A solicitud del trabajador esta licencia podrá ser otorgada dentro de los siete (7) días útiles posteriores a la fecha de su onomástico.
- d) La licencia por fallecimiento de familiar directo se concede por los siguientes lapsos:
 - a. Si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, por tres (3) días útiles, tratándose del cónyuge, hijos, padres o hermanos.
 - b. Si el deceso tiene lugar en otra localidad, por cinco (5) días útiles, tratándose del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

Artículo 26⁶. – La Gerencia de Recursos Humanos regula y autoriza las licencias a que se refieren los incisos a, b, c, d) y e) del artículo 24, con pago de remuneración o sin él.

Artículo 27. – En casos excepcionales, se podrán conceder licencias, con o sin goce de haber, las mismas que serán otorgadas por:

- a) El Gerente de Recursos Humanos, mediante una Resolución de Gerencia, en los casos en que la licencia no exceda de treinta (30) días calendarios.
- b) El Jefe del SAT, mediante Resolución Jefatural, en los casos en que la licencia excede a treinta (30) días calendario y como máximo tres (3) años.

Artículo modificado por el artículo 4° del Acuerdo de Consejo Directivo N° 21-2009-CD-SAT

Artículo modificado por el artículo 4° del Acuerdo de Consejo Directivo N° 21-2009-CD-SAT

Artículo modificado por el artículo 4° del Acuerdo de Consejo Directivo N° 21-2009-CD-SAT



La licencia otorgada se pierde automáticamente si se comprueba que el trabajador tiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea pública o privada. Dicho acto califica como falta grave sancionable con el despido del trabajador.

Artículo 28. – Todos los trabajadores están obligados a dar el aviso correspondiente a su jefe inmediato si no les es posible asistir al trabajo, indicando el motivo de su falta. Esta comunicación deberá producirse antes del mediodía en que se produce la ausencia.

Artículo 29. – Es obligación del trabajador presentar a la Gerencia de Recursos Humanos, el mismo día de su reincorporación, el certificado médico justificando su inasistencia, si el descanso prescrito no excede de tres (3) días.

En caso que el descanso supere los tres (3) días, el trabajador en los tres (3) primeros días útiles de ese descanso, debe hacer llegar a la Gerencia de Recursos Humanos el mencionado certificado médico.

Artículo 30. – Salvo autorización de la Gerencia de Recursos Humanos, el descanso vacacional se toma en el transcurso de los once (11) meses posteriores a la fecha en la que se adquiere el derecho.

Artículo 31. – El periodo vacacional debe ser ininterrumpido. Sin embargo, a solicitud escrita y con la autorización de la Gerencia correspondiente, de la que queda constancia también escrita, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete (7) días calendario.

Artículo 32. – La fecha de inicio del descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades y los intereses de la institución. A falta de acuerdo, decide la Gerencia de Recursos Humanos.

La fecha de inicio de vacaciones se anota en el correspondiente rol, según los procedimientos establecidos.

Artículo 33. – El trabajador al salir de vacaciones debe hacer entrega a su jefe inmediato, bajo responsabilidad, de toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada a otro trabajador, a fin de asegurar la continuidad de las labores. Igualmente, entregará a la División de Administración de Personal su Fotochek, quien se encarga de su custodia hasta su reingreso.

Artículo 34.- Durante el descanso vacacional el trabajador tiene derecho a percibir todos los beneficios que por ley le pudieran corresponder.

TÍTULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 35. – Corresponde exclusivamente al SAT el planeamiento, dirección, administración y organización de sus actividades, teniendo como empleador, derecho de:



- a) Exigir el cumplimiento estricto del presente Reglamento, pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
- b) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- c) Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
- d) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas de la institución.
- e) Aprobar o denegar las solicitudes de la licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley.
- f) Someter a su personal a evaluaciones periódicas.
- g) Vigilar y controlar sus instalaciones, bienes y documentos de la manera que juzgue más conveniente, pudiendo adoptar medidas de portería y vigilancia, revisión del personal, revisión de paquetes, maletines, carteras, al ingreso y salida.

Artículo 367. – Son obligaciones del SAT:

- a) Cumplir las leyes vigentes en materia de trabajo, seguridad e higiene; así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones del SAT, así como de las normas que rigen en él.
- c) Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones y decisiones que puedan afectar directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- d) Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Difundir las políticas y programas referidas en el inciso precedente, para ello la Gerencia de Recursos Humanos ha hecho entrega a cada trabajador del contenido de las políticas y programas sobre VIH y SIDA de manera impresa, publicándolas además en la intranet institucional.
- f) Organizar anualmente charlas gratuitas a fin de que los trabajadores conozcan sobre prevención del VIH, tanto en el ámbito personal como laboral. Estas charlas serán dictadas por personas debidamente capacitadas en el tema.
- g) El SAT se obliga a brindar facilidades a los trabajadores con VIH/SIDA en el otorgamiento de permisos relacionados a la atención de su salud.
- h) Guardar estricta reserva y confidencialidad respecto de la condición de los trabajadores que puedan padecer de VIH/SIDA y para ello:
 - No exigirá la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.



Acuerdo de Consejo Directivo N° 08-2010-CD-SAT



- Reconoce como nulo el despido basado en la posibilidad o certeza de que el trabajador sea VIH positivo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.
- Garantizará la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados.
- Garantiza el apoyo y asistencia laboral a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
- Sancionará como falta laboral todo acto discriminatorio contra un trabajador que padece de VIH/SIDA.

TÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 37⁸. – Además de los derechos que la legislación vigente reconoce, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a) A que sea mantenida en reserva la información que obrase en poder del SAT sobre su persona y, en especial los datos sobre su salud y tratamiento médico recibido. En este último aspecto, se resalta el carácter confidencial que posee la información sobre las personas contagiadas o portadores del VIH.
- b) A que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión y control observen el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores.
- c) A recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por el SAT.
- d) Ser evaluado periódica y objetivamente por su rendimiento.
- e) Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades del SAT.

Artículo 38. – Todos los trabajadores tienen el deber de cumplir las normas siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con dedicación, responsabilidad, eficiencia y eficacia en sus acciones en el trabajo, en cualquiera de las labores que se le asigne.
- b) Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo, y en general a las normas administrativas que rijan en el SAT, tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Políticas Institucionales del Uso de Tecnologías de la Información, directivas, circulares o memorándums relativos al cargo, función o clase de trabajo que sin restricciones podrá dictar el SAT, entre otros.
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- d) Atender con cortesía, amabilidad, prontitud y eficiencia a los contribuyentes o al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen del SAT.

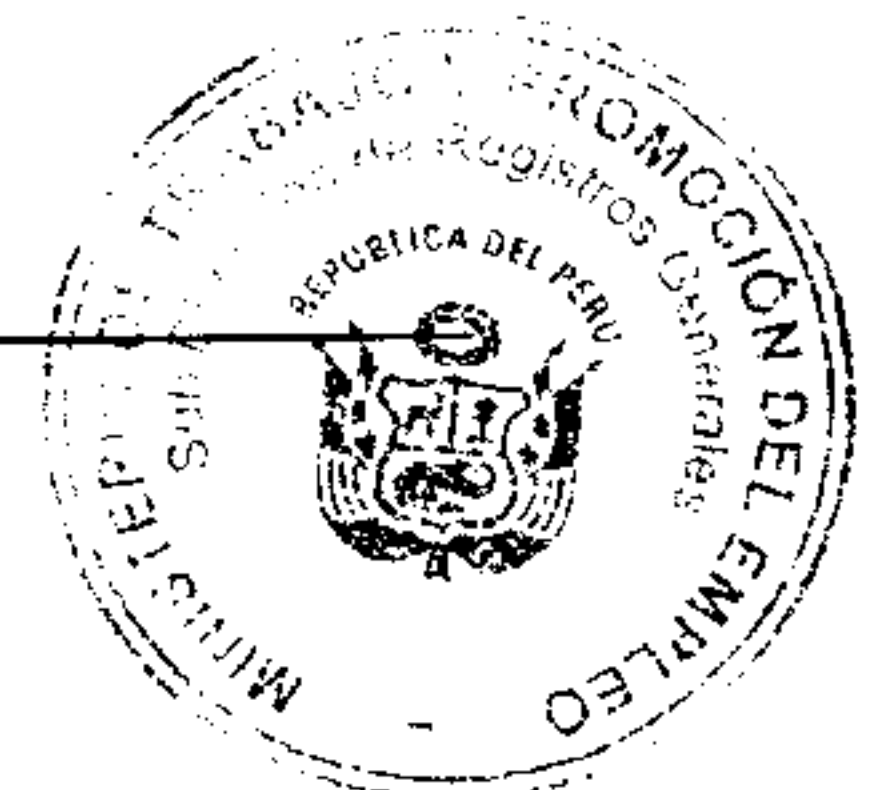
Inciso a) modificado por el artículo 6° del Acuerdo de Consejo Directivo N° 21-2009-CD-SAT



- e) Guardar el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, esforzándose por mantener con ellos una buena relación en procura de la armonía que requiere todo centro de trabajo.
- f) Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud seria y responsable, cuidando también de su adecuada presentación personal.
- g) El personal debe asistir a laborar correctamente vestido. Los varones deberán usar saco y corbata; mientras que las damas, ropa de vestir. No está permitido el uso de minifaldas, pantalones jeans y lycra.
- h) Presentar conforme a las normas vigentes la declaración jurada de ingresos, de bienes y rentas al momento de iniciar, al completar el año del cargo y al cesar.
- i) Preservar los bienes del SAT.
- j) Mantener en reserva las contraseñas o password proporcionados para acceder a los servicios o sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave.
- k) Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos o celulares institucionales o particulares, durante la jornada laboral.
- l) Hacer uso correcto de los bienes, equipos, sistemas y correo electrónico de propiedad del SAT, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información para el SAT, tomando en consideración que dichos bienes, equipos, sistemas y correo electrónico le son confiados para la realización de sus funciones.
- m) Comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos del SAT, dentro de los treinta (30) días calendarios de producidos los hechos, los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio, divorcio). Mientras el trabajador no comunique estos hechos a la institución, ésta actuará válidamente reputando todos los actos que hubiera tomando en consideración la situación anterior a aquella que no ha sido comunicada por el trabajador.
- n) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes del SAT asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la institución.
- o) Guardar reserva absoluta ante cualquier persona, durante y después de su período de trabajo en el SAT, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador. Los trabajadores no podrán entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionados con el empleador.
Los trabajadores deberán devolver a su empleador al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, informaciones técnicas, procesos, etc., que hayan sido puestos a su disposición. El incumplimiento de esta disposición constituye falta grave y dará lugar a las sanciones que establezcan las normas laborales y el presente Reglamento Interno

Artículo 39. – Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador está prohibido de:

- a) Proporcionar información falsa para su carpeta personal así como adulterar dicha información.



- b) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- c) Suspende o abandonar el trabajo o salir en horas de labor sin la autorización correspondiente.
- d) Marcar la tarjeta, firmar la lista de asistencia o sistema de control de asistencia de otro trabajador o pedir a otro trabajador que marque o firme su tarjeta, lista o control de asistencia.
- e) Portar armas en el interior de los locales del SAT, salvo autorización expresa.
- f) Incurrir en abuso de autoridad.
- g) Hablar por celular mientras se está atendiendo al público.
- h) Fumar en las oficinas y recintos del SAT.
- i) Opinar a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos del SAT o de su personal sin autorización del SAT.
- j) Atribuirse la representación del SAT ante terceros sin estar premunido de ella o sin autorización expresa.
- k) Distraer las labores propias o la de terceros, mediante el uso de radios, grabadoras, tocacassettes, reproductores de CDs, televisores, artefactos y otros similares que en general puedan perturbar el trabajo.
- l) Emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros, procaces o disonantes. Asimismo, incurrir en actitudes reñidas con la moral y la disciplina.
- m) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún licor, droga, narcótico o análogos, así como introducir o ingerir éstos en los locales del SAT.
- n) Asumir poses incorrectas al dirigirse a los jefes, compañeros de trabajo o al público en general. Asimismo, referirse a sus compañeros de trabajo y especialmente a sus superiores en términos insultantes o agraviantes.
- o) Dormir en los recintos del centro de trabajo o fuera de ellos, en horas de trabajo.
- p) Hacer ingresar al SAT, sin la debida autorización a personas extrañas a la Institución.
- q) Ejercer a título individual y en su propio beneficio actividades políticas, administrativas, y otros, de interés particular, así fuere de carácter transitorio o eventual, aun fuera del horario de trabajo. Se exceptúa de esta prohibición el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior, investigación, consultoría nacional e internacional, previamente autorizados por el SAT.
- r) Litigar, ejercer el patrocinio judicial, dar consejos como Abogado o ser apoderado en procesos judiciales, administrativos u otros. Esta prohibición no rige tratándose de asuntos propios, así como del (la) cónyuge o de parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- s) De actuar como gestores ante los diversos organismos que conforman el ámbito Municipal.
- t) Publicar estudios o artículos, dictar charlas y conferencias, o participar activamente en otros eventos, seminarios, foros, simposiums, entre otros, relacionados con el SAT o con las áreas de su competencia, a menos que cuente con autorización de la jefatura del SAT.
- u) Ingerir alimentos o bebidas en el centro de trabajo, salvo dentro del tiempo concedido y en el lugar señalado para tal fin.
- v) Transgredir cualquier disposición contenida en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información para el SAT.



La infracción a estas disposiciones, se sancionará con suspensión y su reincidencia será considerada falta grave.

TÍTULO VIII

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 40°.- Son causales de extinción del vínculo laboral:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador
- c) La terminación del servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador
- e) La invalidez absoluta permanente
- f) La jubilación
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la ley.

TÍTULO IX ⁹

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 41.- La política que guía a la entidad en las relaciones con los trabajadores es darles la oportunidad de corregir sus faltas leves. Las medidas disciplinarias tienen una orientación correctiva antes que punitiva, salvo los casos de despido del trabajador.

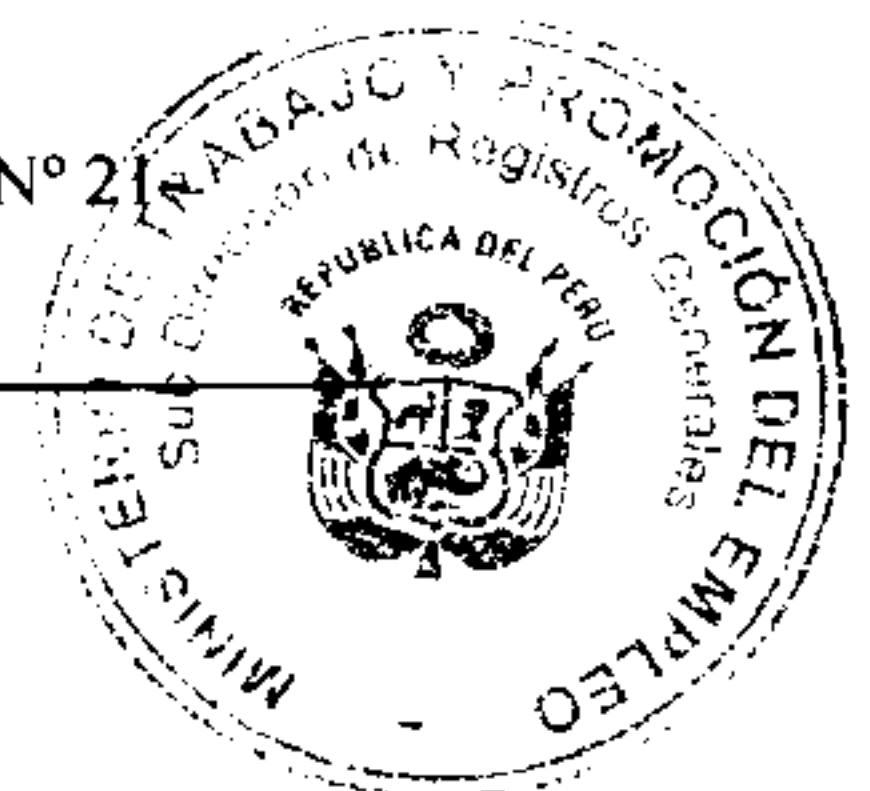
Es potestad del SAT sancionar las infracciones a las órdenes, directivas, normas del presente Reglamento, normas institucionales y demás disposiciones legales o contractuales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con las medidas disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneración
- d) Despido

Artículo 41-A¹⁰.- La gravedad de la falta será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se comete
- b) Forma de la comisión
- c) Concurrencia de faltas

¹⁰ Artículo incorporado según lo dispuesto por el artículo 7° del Acuerdo de Consejo Directivo N° 21 2009-CD-SAT



- d) Participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta

Artículo 42.- Las sanciones se aplicarán en los casos y forma siguiente:

- La **amonestación verbal** es aplicada cuando se trata de la primera vez en casos de faltas mínimas y en las que no se aprecie voluntad de infracción por quien la cometió. Es aplicada por el Jefe inmediato.
- La **amonestación escrita** es aplicada por reincidencia de faltas mínimas, comisión de faltas leves o que revisten relativa consideración, o que requieran ser reprimidas con una sanción más severa que la amonestación verbal. Esta sanción es aplicada por el Jefe inmediato y Gerente de área mediante la "Boleta de Sanción" y será puesta en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos. Se emite en original y dos copias con la siguiente distribución:
 - a) El original se entrega al trabajador, quien obligatoriamente deberá firmar como cargo las dos copias restantes, salvo que se niegue a firmar, en cuyo caso se dejará constancia de ello.
 - b) Una copia se archiva en el legajo o carpeta personal del trabajador en Recursos Humanos.
 - c) Una copia es para la Gerencia de Área.
- La **suspensión** se aplica hasta un máximo de 30 días sin goce de remuneración en cada oportunidad y procede cuando el trabajador haya recibido por lo menos dos amonestaciones por escrito o la falta sea de tal consideración o gravedad por violación de las normas laborales y disposiciones del SAT que no constituyen causal de despido. Esta sanción es aplicada mediante la "Boleta de Sanción" por la Gerencia de Recursos Humanos a solicitud del Gerente de Área o Jefe de Oficina de igual o superior rango. Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos determinar los días de suspensión luego de la investigación a que se refiere el artículo 43 y siempre que así lo amerite la naturaleza y gravedad de la falta. Es entregada al trabajador con la misma distribución establecida para la amonestación escrita.
- El **despido** del trabajador procede cuando la falta configura causa justa de despido, relacionada con su conducta o capacidad, debidamente tipificada en las normas laborales vigentes. Es aplicada por la Gerencia de Recursos Humanos con las formalidades de ley, luego de la investigación a que se refiere el artículo 43 y siempre que así lo amerite la naturaleza de la falta.
La aplicación del régimen de sanciones a los Gerentes, Jefes de Oficina y asesores de igual o superior nivel jerárquico se registrará por el principio de jerarquía.

Artículo 43.- La Gerencia de Recursos Humanos, de considerarlo necesario para la investigación, notificará al presunto infractor para que presente por escrito los descargos respectivos en el plazo que se le conceda. Transcurrido el plazo, con o sin la presentación de los descargos, impondrá la sanción correspondiente o dispondrá su archivo.

Es obligación de las diferentes unidades orgánicas del SAT, bajo responsabilidad, proporcionar a la Gerencia de Recursos Humanos en los plazos establecidos la información y documentación



que se requiera en la investigación que determina la presunta responsabilidad administrativa funcional.

Artículo 44¹¹.- Las sanciones no necesariamente se aplicarán de manera sucesiva, automática, progresiva o en orden correlativo, pues si la falta merece una sanción mayor se aplicará la que corresponda.

Artículo 45¹².- Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y despido se aplican también a los siguientes supuestos:

- a) *A las faltas administrativas cometidas durante la tramitación de los procedimientos administrativos que se determinan como resultado de un proceso administrativo disciplinario seguido conforme al Reglamento aprobado por Resolución Jefatural N.º 001-004-00000664 de fecha 3 de enero del 2005.*
- b) *A las faltas laborales que se determinan en la investigación efectuada por la Gerencia de Recursos Humanos, en representación del Jefe del SAT, para establecer la presunta responsabilidad administrativa funcional como resultado de las acciones de control efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control.*
- c) *A las infracciones cometidas durante el desempeño de la función como resultado del procedimiento de denuncia por infracción al Código de Ética de la función pública, aprobado mediante Resolución Jefatural N.º 001-004-00000821 de fecha 23 de mayo del 2005.*
- d) *A las faltas laborales por actos discriminatorios contra un trabajador, real o supuestamente VIH positivo, de conformidad con lo establecido en las Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, aprobadas por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, y a cuyo efecto se establecerán los procedimientos para la tramitación de los reclamos respectivos, con el carácter de confidencial*

La Gerencia de Recursos Humanos, en representación del Jefe del SAT, es la encargada de investigar y aplicar las sanciones de amonestación, suspensión y despido a las infracciones establecidas en el punto b).

Artículo 46.- La Gerencia de Recursos Humanos lleva un registro de los despidos y además los inscribe en el Registro Nacional de Destitución y Despidos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 47¹³.- La Gerencia de Recursos Humanos pondrá en conocimiento de la Jefatura del SAT la imposición de sanciones disciplinarias de suspensión y despido.

Artículo 48.- Toda sanción impuesta constará en el récord de servicios del trabajador."

TITULO X SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO

¹¹ Artículo modificado mediante lo dispuesto por el artículo 8º del Acuerdo de Consejo Directivo N° 21-2009-CD-SAT

¹² Inciso d) incorporado por el artículo 9º del Acuerdo de Consejo Directivo N° 21-2009-CD-SAT

¹³ Artículo modificado según lo dispuesto mediante artículo 10º del Acuerdo de Consejo Directivo N° 21-2009-CD-SAT



Artículo 49.- Todo trabajador deberá observar las normas comunes de higiene y regirse por las reglas del SAT.

Artículo 50.- Los trabajadores deberán preocuparse por:

- a) Conservar las oficinas y zonas de trabajo en perfecto orden y limpieza.
- b) No dejar desperdicios, materiales u otros en lugares donde puedan ocasionar accidentes o generar desorden o falta de higiene.
- c) Conservar los baños y servicios higiénicos limpios, éstos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores.
- d) Conservar las zonas comunes, tales como comedor, sala de capacitación, pasillos, entre otros, en perfecto estado de orden y limpieza.
- e) Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa, deberán comunicarlo a la brevedad posible a la institución, y someterse al tratamiento médico correspondiente.

TITULO XI SEGURIDAD DEL PERSONAL E INFORMACIÓN

Artículo 51.- Todo trabajador deberá observar las normas de seguridad personal y de la información establecidas por el SAT.

Artículo 52.- Los trabajadores deberán preocuparse por:

- a) No utilizar maquinarias y equipos para los que el trabajador no esté capacitado.
 - b) Observar los avisos de seguridad.
 - c) Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al finalizar las labores.
 - d) No dejar documentación confidencial sobre los escritorios u otro mobiliario, así como en habitaciones que no guarden la seguridad del caso.
 - e) Portar el fotocheck de identificación en lugar visible, en el interior de los locales del SAT.
 - f) Colaborar con los controles de seguridad y vigilancia, accediendo a la revisión de paquetes, bolsas, vehículos u otros que sean requeridos.
- No permitir el ingreso de vendedores, cobradores de asuntos particulares y otras personas con motivos ajenos al SAT, aun siendo amigos o parientes del personal, salvo que cuenten con autorización del jefe del área correspondiente.

Artículo 53.- Respecto de la confidencialidad y reserva de la información

- a) Todo el personal del SAT, independientemente de la modalidad de contrato o forma de ingreso a la institución, está obligado a guardar reserva absoluta ante cualquier persona o entidad, sobre las actividades, asuntos e información que tengan carácter de reservado conforme a ley, así como respecto de información privilegiada, de relevancia para el SAT o la Municipalidad Metropolitana de Lima.



- b) Los trabajadores no podrán entregar a terceros ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionados con el empleador.
- c) Los trabajadores deberán devolver al SAT, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, informaciones técnicas, procesos, etc. que hayan sido puestos a su disposición. El incumplimiento de esta disposición constituye falta grave y dará lugar a las sanciones que establezcan las normas laborales y el presente Reglamento Interno.
- d) Está prohibido terminantemente, brindar asesorías de manera privada a otras dependencias municipales, estudios jurídicos o similares, mientras se mantenga el vínculo laboral con el SAT y hasta un (1) año después de extinción del vínculo laboral, conforme al Artículo 241 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 54.- Respecto a los usuarios y passwords, los trabajadores deberán:

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



Artículo 55.- Respecto del uso del correo electrónico, los trabajadores deberán tomar en cuenta lo siguiente:

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



Las reglamentaciones de este Título deberán ser estrictamente acatadas, caso contrario se consideraran falta grave, con la consecuente aplicación de las medidas disciplinarias y legales correspondientes.

TITULO XII DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 57.- El SAT para la mejor administración de sus recursos humanos y con la finalidad de asegurar la realización de labores en forma eficiente, podrá efectuar acciones de desplazamiento de personal.

Las acciones que impliquen desplazamiento de personal deben responder a necesidades de la institución, debidamente justificadas, en razón de constituir una práctica sana de control interno.



El desplazamiento de personal incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión de la institución

Artículo 58.- El traslado es el desplazamiento del trabajador a un nuevo cargo de igual nivel y con la categoría remunerativa correspondiente.



El traslado procede a solicitud del trabajador o para cubrir los requerimientos de las actividades de la institución. En el primer caso, el SAT evaluará la factibilidad de acceder a dicha solicitud de acuerdo a la disponibilidad de plazas vacantes presupuestadas, antecedentes del trabajador y previo informe del Jefe directo.

Tratándose de traslado por necesidades del servicio, éste se efectuará teniendo en cuenta los requerimientos de la institución, no siendo necesaria la aceptación del trabajador, por ser éste una facultad del SAT.

En cualquiera de los dos casos, el traslado deberá contar con la aprobación del Jefe del SAT.

Artículo 59.- El encargo del puesto se produce en caso de ausencia temporal del titular o vacancia del cargo.



Artículo 60.- La promoción del personal es la acción en virtud del cual se otorga al trabajador un nivel y cargo superior al que desempeña.

Para la promoción se tomará en cuenta los factores de idoneidad, capacidad, evaluaciones de desempeño, preparación, conocimientos, experiencia y méritos del trabajador.

TITULO XIII

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES

Artículo 61.- El SAT, reconoce la importancia y necesidad de la formación y especialización profesional permanente y continua en diferentes materias dirigidas a todo su personal.

Artículo 62.- La capacitación del personal del SAT tiene los siguientes objetivos:

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

Artículo 63.- La capacitación del personal podrá realizarse a través de eventos organizados internamente por el SAT o externamente y/o con entidades y organismos a nivel local, nacional e internacional.

Artículo 64.- Los trabajadores se encuentran obligados a participar en los programas de capacitación o entrenamiento para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demérito.

Además, constituye demérito:

- Retirarse del curso injustificadamente.
- Abandono del curso injustificadamente.
- Tardanzas injustificadas
- Desaprobación del curso.

Artículo 65.- Los cursos de capacitación se llevarán a cabo de preferencia fuera del horario normal de trabajo. Salvo que amerite dicho horario por la trascendencia del evento lo cual requerirá previa autorización de la Escuela SAT.

Artículo 66.- La capacitación para el puesto busca proporcionar al personal del SAT los conocimientos técnicos, habilidades administrativas y actitudes necesarias para el desarrollo eficiente de su puesto.



- a. Capacitación básica en temas tributarios y no tributarios
- b. Actualización normativa
- c. Actualización en procedimientos
- d. Informática a nivel de usuario.
- e. Actividades que desarrollen habilidades y actitudes
- f. Otros que se considere necesario

Artículo 68.- La capacitación para el puesto nivel avanzado depende de las necesidades y requerimientos de las distintas áreas, comprende capacitaciones específicas según el área funcional y programas especiales.

Corresponde a cada Gerencia especificar el contenido temático casuístico de estas capacitaciones, así como en la medida de lo posible, correspondiendo a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Escuela SAT el control de la capacitación como de los temas de enseñanza.

Artículo 69.- Las Gerencias podrán solicitar capacitación para el puesto a nivel básico o avanzado presentando ante la Gerencia de Recursos Humanos con diez (10) días de anticipación a la fecha de inicio de la capacitación a fin de facilitar el evento.

La capacitación igualmente puede responder a políticas previamente establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos, así como por la Escuela SAT.

Artículo 70.- La capacitación para directivos y mandos medios tiene como propósito el desarrollo de habilidades para ubicar y potenciar la contribución de los niveles de mando a los resultados del SAT. Por este motivo deberá contratarse profesionales o entidades especializadas, con amplia experiencia y reconocido prestigio en la formación de altos directivos.

Artículo 71.- La capacitación para directivos y mandos medios se determina de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación y a pedido de la Alta Dirección y/o Comité Directivo.

Comprende capacitaciones en temas de referidos a:

- a. Ética del funcionario público.
- b. Responsabilidad social y vocación de servicio.
- c. Planeación estratégica.



- d. Administración y evaluación de proyectos.
- e. Comportamiento humano en las organizaciones.
- f. Administración estratégica del personal.
- g. Análisis de problemas y tomas de decisiones.
- h. Comunicación y trabajo en equipo.
- i. Liderazgo.
- j. Estrategias y tácticas de negociación.
- k. Otros.

Artículo 72.- La solicitud de las referidas capacitaciones dependerá de la entidad o profesional que estará a cargo de las mismas.

Artículo 73.- El contrato-compromiso obliga a laborar al beneficiario en el SAT por el tiempo establecido en él. En caso no cumpliera con el requisito de permanencia, desaprobada o abandonara el curso injustificadamente, cesara por renuncia o por causal debidamente tipificada en la ley, no habiendo concluido su capacitación conforme al programa establecido o terminado éste, en pleno cumplimiento de su obligación contraída en el contrato-compromiso, devolverá todos los pagos que hubiera irrogado su entrenamiento.

Artículo 74.- La capacitación de alta especialización tiene como propósito el desarrollo de un alto grado de especificación y profundidad de conocimientos de los trabajadores del SAT. Esta se determina de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación y a los proyectos de la Entidad, especialmente cuando se requiere contar con personal especializado para impulsar estos proyectos. Esta capacitación comprende especializaciones, diplomados, maestrías y doctorados.

Artículo 75.- La formación de instructores tiene como propósitos apoyar a determinados técnicos a desarrollar la habilidad para impartir conocimientos, para lo cual se les capacita en el manejo de técnicas y estrategias de enseñanza y aprendizaje a fin que puedan apoyar los procesos de capacitación internos, a través de los cuáles se forma el resto del personal del SAT.

El procedimiento de solicitud de formación de instructores o selección de los mismos se encontrará regulado por las normas internas vigentes.

Artículo 76°.- Las solicitudes para participar en capacitaciones vinculadas con becas y/o pasantías se presentarán ante la Gerencia de Recursos Humanos, quien en coordinación con la Escuela SAT, determinarán el número de postulantes y quiénes se presentarán con el respaldo del SAT, de acuerdo a lo señalado en las normas internas vigentes.

Artículo 77°.- El procedimiento para todo tipo de capacitación, en caso que el proveedor sea una persona natural o jurídica externa del SAT, se regulará de acuerdo al artículo 73° relacionado a la capacitación externa. Se excluye a los participantes de la capacitación para el ingreso.

Artículo 78°.- La asistencia a los cursos es obligatoria y se considera como nota mínima aprobatoria catorce (14), los desaprobados sufragarán los gastos del curso de recuperación cuando la Escuela SAT y la gerencia de RRHH considere conveniente que este se realice.



TITULO XIV

NORMAS DE FOMENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y SUS TRABAJADORES

Artículo 79.- El SAT fomentará la armonía e integración de las relaciones laborales en el centro de trabajo. La Gerencia de Recursos Humanos atenderá y dará el trámite correspondiente a todas las cuestiones derivadas de la relación laboral.

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

Artículo 80.- Cuando algún trabajador tuviera algún reclamo relacionado con sus labores, previamente deberá tratarlo en forma verbal con su jefe inmediato; si no arribaran a una solución, lo presentará por escrito ante su jefe inmediato; con quien tratará de resolver el problema dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad, quien, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, le comunicará en igual forma su decisión.

De no estar de acuerdo el trabajador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, puede recurrir ante el Gerente de Recursos Humanos para ser solucionado en última instancia.

Artículo 81.- Se deja establecido que ninguna reclamación es razón para abandonar el puesto u ocupación, debiendo ser atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al jefe respectivo.

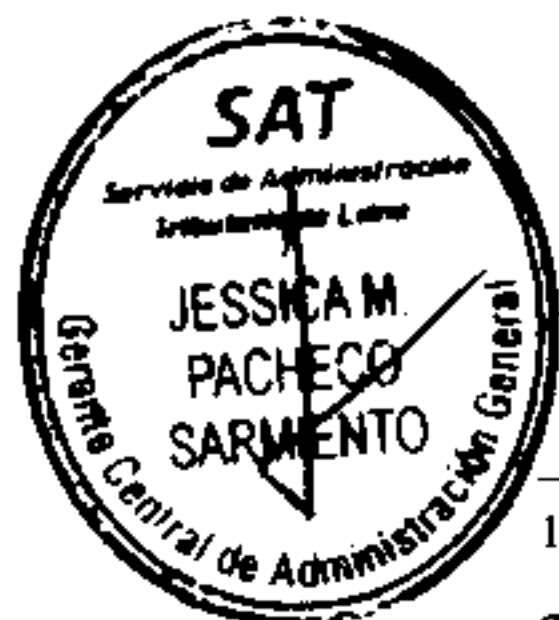
Artículo 82.- Las gestiones ante las Autoridades de Trabajo cancelan el procedimiento de atención de los reclamos internos en el SAT.

Artículo 83.- El SAT y los trabajadores tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad y buena fe.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA¹⁴

En caso de implementación de rediseño organizacional, la Entidad en ejercicio de su facultad discrecional, puede incorporar al personal con vínculo laboral vigente en las plazas derivadas de dicha implementación a través de Concurso Interno de Méritos; para lo cual, tal personal deberá cumplir con los requisitos y formalidades establecidas a través del procedimiento interno correspondiente.

¹⁴ Disposición complementaria incorporada por el artículo único del Acuerdo de Consejo Directivo N° 006-2013-CD-SAT



DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con el SAT, con prescindencia de la modalidad de contrato de trabajo y del lugar en que desempeñen sus funciones.

Su incumplimiento será sancionado con arreglo a las normas legales que resulten aplicables.

Segunda.- El presente Reglamento podrá ser modificado de acuerdo al procedimiento que establezca la legislación que se encuentre vigente al momento de producirse dicha modificación.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES
Lima, 25 SET. 2013
EXP. N° 121930-3 REG. N° 681
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
APROBACIÓN AUTOMÁTICA
D.S. N° 039-91 - TR



Carolina
CAROLINA VALER RAMOS
Sub Directora (e)
Sub Dirección de Registros Generales

