SAT CAJAMARCA

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DE JEFATURA N° 010-070-00000502-2023

Cajamarca, 29 de diciembre de 2023

VISTO: El Informe N°061-014-0000000363-2023 emitido por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, y de conformidad con el Informe N° 030-014-0000530-2023 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica del SAT- Cajamarca; y,

CONSIDERANDO:

Que, según la Ordenanza Municipal N° 842-CMPC, el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT -Cajamarca, es una instancia desconcentrada de la Municipalidad Provincia de Cajamarca bajo la calificación organizacional de órgano desconcentrado especial, y cuenta con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestal y financiera en los asuntos de su competencia, ejerciendo transitoriamente las funciones establecidas en las Ordenanzas Municipales N°s 813 y 814-CMPC, de conformidad con lo dispuesto en el artículo cuarto de la primera norma legal

Que, el literal 1.1 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias- en adelante TUO de la LPAG, consagra el principio de legalidad, el cual dispone que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho; por lo que, en aplicación de este principio, las autoridades de las Entidades que integran la Administración Pública, sus actuaciones deben sujetarse a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente y sólo pueden hacer lo que la ley expresa y específicamente les permita.

Que, el SAT Cajamarca sustentado en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 – en adelante LSC -y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM –en lo sucesivo Reglamento General, mediante Resolución Jefatural N° 010-070-00000026-2019, de fecha 28 de marzo del 2019, aprobó el instrumento de gestión denominado Reglamento Interno de Trabajo del SAT Cajamarca, que establece el conjunto de normas que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores del SAT Cajamarca, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre éstos y el SAT Cajamarca, a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente reglamentos señalan, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Que, el segundo párrafo del artículo 129° del Reglamento General, señala que el documento de gestión del Reglamento Interno del Servicio Civil contiene las siguientes disposiciones como mínimo:

a) Procedimientos de incorporación.
b) La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio.
c) Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad.
d) Normas sobre permisos, licencias e inasistencias.
e) Modalidad de los descansos semanales.
f) Derechos y obligaciones del empleador.
g) Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad.
h) Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles.
i) Disposiciones sobre entrega de compensaciones no económicas.
j) El listado de faltas que acarrea la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la Ley y en el presente reglamento.
k) La entrega de puesto.
l) Las medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia.
m) La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
n) Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio.

Que, el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos en ejercicio de sus funciones establecidas en las Ordenanzas Municipales N° 812 y 813-CMPC ha emitido el Informe N° 061-014-00000363-2023, en el cual informa que ha hecho una revisión integral técnica del Reglamento Interno aprobado con Resolución Jefatural N° 010-070-00000026-2019 bajo el marco normativo vigente y de las opiniones técnicas vinculantes del SERVIR, formulando y proponiendo la actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles del SAT Cajamarca, sustentando la necesidad de la actualización básicamente en lo siguiente:

a) Que, es vital actualizar el documento de gestión para adecuarse y estar acorde con la LSC, el Reglamento General, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y además con los criterios del SERVIR contenidos en sus diferentes informes técnicos, para ello es necesario modificar, suprimir e incorporar disposiciones vinculadas con los aspectos o temas de la denominación del documento de gestión, del señalamiento de la base legal, del nombre de personal como servidores civiles, del tratamiento de la licencia por causa de motivos particulares sin goce de remuneraciones, de la supresión de las faltas graves e incorporación de las faltas leves con su procedimiento aplicable, de la regulación de las medidas de prevención y sanción por hostigamiento sexual, entre otras materias.

b) El producto de la actualización de este documento de gestión en conjunto, considerando las modificaciones, supresiones e incorporaciones, satisface los requisitos mínimos que establece el artículo 129° del Reglamento; y,

c) Que, el producto de la actualización de dicho instrumento normativo de gestión va tener un impacto favorable en la gestión de Recursos Humanos en el SAT Cajamarca y fortalecer la armonía y las relaciones entre los servidores y el SAT Cajamarca.

Por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica con el Informe N° 030-014-0000530-2023 dio la conformidad legal a la propuesta de Actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio de Administración Tributaria – SAT- Cajamarca, presentada por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, manifestando que:

A) Las justificaciones y criterios técnicos expuestos por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos en su Informe N° 061-014-00000363-2023 ameritan la necesidad de Actualizar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del SAT Cajamarca, con la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servidor civil en el SAT Cajamarca, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y del SAT Cajamarca, así como las sanciones en caso de incumplimiento, como lo prevé el primer párrafo del artículo 129° del Reglamento General.

B) La propuesta del documento normativo de gestión cumple con regular y desarrollar las disposiciones mínimas y principales de las relaciones laborales entre el SAT Cajamarca y servidor civil que debe contener un Reglamento Interno de los Servidores Civiles exigido por el segundo párrafo del artículo 129° del Reglamento General, observando que el contenido de las disposiciones de su estructura interna, en su integridad, se ajustan al marco normativo vigente en estas materias y a los criterios del SERVIR albergados en sus diferentes informes técnicos sobre las mismas materias.

C) La propuesta cuenta con una base legal vigente y actualizada, y la redacción del texto y/o de las fórmulas legales contenida en las disposiciones de la propuesta del documento de gestión son claras, precisas y sencillas de fácil comprensión.

Entonces, estando a lo señalado en los informes antes mencionados, se cuenta con el sustento y justificación técnico y legal sobre la necesidad de actualizar el precitado documento de gestión; por lo que, corresponde mediante el presente acto resolutivo aprobar la Actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio de Administración Tributaria – SAT- Cajamarca, instrumento de gestión que consta de doce(12) Capítulos, cuarenta y nueve(49) Artículos, y cinco(05) Disposiciones Finales.

Por las consideraciones expuestas y de conformidad con las facultades y atribuciones conferidas en las Ordenanzas Municipales N°813 y N°814-CMPC.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio de Administración Tributaria – SAT- Cajamarca, el cual consta de Doce (12) Capítulos, cuarenta y nueve (49) Artículos, y cinco (05) Disposiciones Finales.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONGO que la Unidad de Recursos Humanos se encargue de la difusión de la Actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio de Administración Tributaria – SAT- Cajamarca aprobado mediante la presente resolución, a los servidores civiles del SAT Cajamarca.

ARTICULO TERCERO: DISPONGO NOTIFICAR la presente resolución a las Unidades Orgánicas correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes, y **ENCARGAR** a la Oficina de Informática la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia del SAT Cajamarca.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA
SAT

Abog. Cristian Paúl Pajares Rabanal
JEFE DEL SAT CAJAMARCA

"*Año* de la unidad, la paz y el desarrollo"

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES 2024

SAT CAJAMARCA, APROBADO POR RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 010-070-00000026-2019 Y ACTUALIZADO POR RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 010-070-00000529-2023-JEFATURA SAT/CAJ DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2023

"*Año* de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA 4
CAPITULO I 4
GENERALIDADES 4
Artículo 1°. - SAT CAJAMARCA 4
Artículo 2°. - REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES. 4
Artículo 3°. - REGÍMENES LABORALES. 4
Artículo 4°. - DEBER DE CONOCIMIENTO Y FIEL CUMPLIMIENTO. 4
Artículo 5°. - FACULTAD REGLAMENTARIA. 4
CAPITULO II 7
INGRESO 7
Artículo 8°. - REQUISITOS. 7
Artículo 9°. - CARPETA PERSONAL. 7
Artículo 10°. - DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL. 7
CAPÍTULO III 7
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO 7
Artículo 11°. - JORNADA ORDINARIA Y HORARIOS. 7
Artículo 12°. - JORNADA ESPECIAL Y HORARIOS. 8
CAPITULO IV 8
ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO 8
Artículo 13°. - CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA. 8
Artículo 14°. - TARDANZAS. 9
Artículo 15°. - EFECTO JURÍDICO DE LAS TARDANZAS. 10
Artículo 17°. INASISTENCIA INJUSTIFICADA 10
Artículo 18°. - COMUNICACIÓN DE LA INASISTENCIA. 11
Artículo 19°. - JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA. 11
CAPITULO V 11
PERMISOS Y LICENCIAS 11
Artículo 20°. - PERMISO. 11
Artículo 21°. - OTORGAMIENTO DE PERMISO. 12
Artículo 22°. - LICENCIAS. 12
Artículo 23°. - PAUTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS. 13
Artículo 24°. - OPORTUNIDAD DEL GOCE DE LA LICENCIA. 13

Artículo 25°. - COMISIÓN DE SERVICIO. 13
CAPITULO VI 14
DESCANSOS Y VACACIONES 14
Artículo 26°. - DÍA DE DESCANSO. 14
Artículo 27°. - VACACIONES. 14
CAPITULO VII 14
DERECHO Y OBLIGACIONES DEL SAT CAJAMARCA 14
Artículo 28°. - DERECHOS. 14
Artículo 29°. - OBLIGACIONES. 15
CAPÍTULO VIII 15
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES 15
Artículo 30°. - DERECHOS. 15
Artículo 31°. - OBLIGACIONES. 15
CAPITULO IX 17
PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES CIVILES 17
Artículo 32°. - PROHIBICIONES. 17
Artículo 33°. - DERECHOS DE AUTOR E INTELECTUALES. 17
CAPÍTULO X 18
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA 18
ARMONÍA ENTRE LOS SERVIDORES CIVILES Y EL SAT CAJAMARCA 18
Artículo 34°. - FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL. 18
Artículo 35°. - PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RELACIÓN LABORAL. 18
Artículo 36°. - RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DEL SERVIDOR CIVIL. 18
CAPÍTULO XI 18
MEDIDAS DISCIPLINARIAS 18
Artículo 37°. - OBJETO DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. 18
Artículo 38°. - APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. 18
Artículo 39°. - INFRACCIONES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN. 19
Artículo 40°. - SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES. 19
Artículo 41°. – FALTAS GRAVES. 19
Artículo 42°. – INFRACCONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 20
Artículo 43°. – NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 20
Artículo 44°. – SECRETARÍA TÉCNICA. 20

Artículo 45°. – AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO-PAD.....20
CAPITULO XII 21
Artículo 46.- ACCIONES CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 21
Artículo 47°.- DENUNCIA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....21
Artículo 48°.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO 21
Artículo 49°.- PROTECCIÓN DE LA VÍCTIMA Y TESTIGOS 21
DISPOSICIONES FINALES 22
PRIMERA. - VACÍOS O DEFICIENCIAS. 22
SEGUNDA. - INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES. 22
TERCERA. - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 22
CUARTA. - VIGENCIA. 22
QUINTA.- CARÁCTER ENUNCIATIVO DEL RISC 22

"*Año* de la unidad, la paz y el desarrollo"

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1°. - SAT CAJAMARCA.
El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, como órgano desconcentrado Especial de segundo nivel organización dependiente de alcaldía de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en adelante SAT Cajamarca, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, funcional, presupuestaria y financiera en los asuntos de su competencia.

Artículo 2°. - REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES.
El presente Reglamento de los servidores civiles - en adelante RISC- establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los servidores civiles, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre éstos y el SAT Cajamarca, a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente reglamento señalan.

Artículo 3°. - REGÍMENES LABORALES.
Este Reglamento es obligatorio para todos los servidores del SAT Cajamarca que se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad privada; así como los que se encuentran sujetos al régimen especial laboral de la contratación administrativa de servicios.

Artículo 4°. - DEBER DE CONOCIMIENTO Y FIEL CUMPLIMIENTO.

Todo servidor del SAT Cajamarca debe conocer y cumplir fielmente el presente RISC, por tanto, tienen derecho a poseer un ejemplar que el SAT le proporcionará, y que estará publicada, además, en el portal de la web de la Entidad.

Los servidores civiles que ocupan plazas de directivos superiores o de empleados de confianza deberán supervisar permanentemente el cumplimiento de este RISC.

Artículo 5°. - FACULTAD REGLAMENTARIA.
Todas y cada una de las normas contenidas en este RISC tienen carácter enumerativo más no así, limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por el SAT Cajamarca en uso de su facultad de dirección, y conforme a las normas vigentes.

Artículo 6°.- MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES.
El RISC podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, el RIS y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento de los/las servidores/as civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129° y 136° del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Artículo 7°.- BASE LEGAL
El presente RISC tiene la base legal siguiente:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

"*Año* de la unidad, la paz y el desarrollo"

3. Ordenanza Municipal 021-2003-MPC
4. Ordenanza Municipal N° 842-CMPC, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) y la estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
5. Ordenanza Municipal N° 814-CMPC, Ordenanza que aprueba el Estatuto del Servicio de Administración tributaria de Cajamarca
6. Ordenanza Municipal N° 813-CMPC, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del servicio de Administración tributaria de Cajamarca.
7. 3. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la
8. servidora gestante, y sus modificatorias.
9. 4. Ley Nº 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y
10. contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su modificatoria.
11. Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
12. Ley Nº 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
13. Ley Nº 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
14. Ley Nº 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
15. TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
16. Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y
17. servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier
18. modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
19. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
20. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
21. Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución Jefatural N° 010-070-00000026-2019.
22. 13. Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2019- MIMP.
23. Ley Marco del Empleo Público Ley Nº 28175.
24. Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
25. Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
26. Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2010-TR.
27. Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
28. Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR.
29. Ley Nº 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
30. Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley Nº 29896 – Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
31. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
32. Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por
33. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
34. Ley Nº 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
35. Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil, sus modificatorias, su Reglamento y Directiva.
36. Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

37. Ley N° 30119 que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y
38. privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de Personas con discapacidad y su Reglamento aprobada con el D.S. N° 013- 2017-TR y su modificatoria
39. aprobada por el D.S. N° 009-2019-TR.
40. Ley Nº 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
41. Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
42. Ley de Fomento del Empleo - Decreto Legislativo Nº 728.
43. Decreto Legislativo Nº 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
44. Decreto Legislativo Nº 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
45. Decreto Legislativo Nº 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 por Decreto Supremo Nº 013-2019-PCM.
46. Decreto Supremo Nº 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
47. Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
48. Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM, Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
49. Decreto Supremo Nº 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley Nº 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
50. Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
51. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
52. Decreto Supremo Nº 014-2010-TR, Reglamento de la Ley Nº 29409, Ley que concede el
53. derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
54. Decreto Supremo Nº 005-2011-TR, Reglamento de la Ley Nº 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
55. Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
56. Decreto Supremo Nº 010-2014-EF, aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
57. Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del
58. Servicio Civil, y sus modificatorias.
59. Decreto Supremo Nº 008-2017-TR, Reglamento de la Ley Nº 30012, Ley que concede el
60. derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
61. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del
62. Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
63. Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE Formalizan opinión vinculante del Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

19

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CAPITULO II
INGRESO

Artículo 8°. - REQUISITOS.
Son requisitos para ingresar a trabajar al SAT Cajamarca:

a) Ser mayor de edad y con capacidad de goce y de ejercicio.
b) No haber sido despedido y/o destituido de esta Entidad, ni de otras instituciones públicas o privadas.
c) No registrar antecedentes judiciales o policiales.
d) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula
e) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios directivos, servidores públicos y /o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal.
f) Cumplir con cualquier otro requisito o formalidad establecida en la convocatoria al concurso público de méritos para el ingreso a la Entidad.
g) No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
h) No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles.

Artículo 9°. - CARPETA PERSONAL.
El responsable de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces organizará y actualizará, para cada servidor, un legajo personal que contendrá toda información relativa a su historia laboral.

Producido el ingreso, el servidor civil deberá exhibir los originales de los documentos acompañados a su expediente de postulación, bajo expreso apercibimiento de resolución del contrato y/o de las medidas disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 10°. - DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
Todos los servidores civiles, a su ingreso, recibirán un documento de identificación institucional que deberán portar durante su permanencia en el local del SAT Cajamarca y en los Centro Autorizados de recaudación, o en las actividades institucionales ejecutadas fuera del local, pero autorizadas por la Jefatura. El documento de identificación institucional se devuelve al término de la relación laboral.

CAPÍTULO III
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 11°. - JORNADA ORDINARIA Y HORARIOS.
El SAT Cajamarca respeta la jornada de trabajo conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes. La Unidad de Recursos Humanos publicará el horario laboral y La Gerencia de Administración publicará el horario de la atención al público, conforme a lo dispuesto:

Local	:	Sede central Qhapaq Ñan y Centros Autorizados de Recaudación.
Horario de trabajo	:	De lunes a viernes de 07:55 a.m. a 03:30 p.m.
Horario de refrigerio	:	30 minutos que podrá ser tomada de 12:30 p.m. a 02:30 p.m. previa coordinación con su jefe inmediato y con aprobación de la Unidad de Recursos Humanos.

Cabe precisar que el horario de trabajo podrá ser variado acorde a las necesidades institucionales y conforme a las disposiciones establecidas por el Gobierno Central.

"*Año* de la unidad, la paz y el desarrollo"

Se podrá autorizar el ingreso al centro de trabajo, en jornadas u horarios diferentes a los establecidos, previa solicitud escrita del jefe inmediato del servidor civil. La autorización la extiende la Gerencia de Administración. La detección de un(a) Servidor(a) Civil en un horario diferente y sin la autorización del Jefe inmediato, constituye falta grave equiparable al despido sancionada mediante Proceso Administrativo Disciplinario acorde a la normatividad vigente.

Sin perjuicio de lo establecido, el SAT Cajamarca se encuentra imposibilitado presupuestalmente de pagar horas extras.

El tiempo faltante para completar la jornada laboral de 48 horas semanales serán compensadas por labores o jornadas extraordinarias destinadas a capacitaciones, campañas y/o actividades relacionadas a las funciones del SAT Cajamarca.

Artículo 12°. - JORNADA ATIPICA Y HORARIOS.

El jefe del SAT Cajamarca, atendiendo a razones de servicio, de caso fortuito o fuerza mayor, económicas, comerciales, legales o administrativas podrá disponer el cambio de adecuación del horario de trabajo a través de una Resolución Jefatural previa propuesta de la Gerencia que corresponda, incluso para Centros Autorizados de Recaudación. La Unidad de Recursos Humanos publicará el horario laboral y La Gerencia de Administración publicará el horario de la atención al público, conforme a lo dispuesto:

Local	:	Centros Autorizados de Recaudación
Horario de trabajo	:	De lunes a viernes de 09:00 a.m. a 06:00 p.m. y sábado de 09:00 a.m. a 12:00 p.m.
Horario de refrigerio	:	02 horas que podrá ser tomada de 12:00 p.m. a 02:00 p.m. o de 02:00 p.m. a 04:00 p.m. previa coordinación con su jefe inmediato y con aprobación de la Gerencia de Administración.

El horario de refrigerio es de 30 minutos sujeto a variación por necesidades institucionales o disposiciones de gobiernos central, el cual forma parte de la jornada laboral.

El tiempo faltante para completar la jornada laboral de 48 horas semanales serán compensadas por labores o jornadas extraordinarias destinadas a capacitaciones, campañas y/o actividades relacionadas a las funciones del SAT Cajamarca.

CAPÍTULO IV
ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 13°. - CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.

13.1. Todos los servidores civiles están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario indicado en el Articulo 09° y 10° del RISC. El ingreso y la salida conforme al horario de trabajo establecido, debe registrarse en el Sistema de Control de Asistencia de forma obligatoria.

El registro del ingreso, bajo responsabilidad, sólo podrá efectuarse desde 30 minutos antes a la hora de ingreso de cada horario, pasado el turno y se concederá una tolerancia de 05 minutos, los cuales serán tomados como tardanza, pasado el tiempo de tolerancia se considerará como inasistencia, sujeta a descuento respectivo, considerado como falta injustificada el cual tiene carácter disciplinario.

Cuando la naturaleza de la función o necesidad del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia, esta deberá ser autorizada previo informe de su jefe inmediato superior, visado por el superior jerárquico y debidamente aprobado por la Unidad de Recursos Humanos.

Cumplido el horario de trabajo, ningún servidor civil podrá quedarse en las instalaciones de la entidad, bajo responsabilidad.

"*Año* de la unidad, la paz y el desarrollo"

La salida antes del horario establecido, sólo podrá producirse con la autorización del jefe inmediato, y con conocimiento del responsable de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces, para tal efecto y de forma obligatoria el servidor civil ara uso de la papeleta de salida, la misma que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato en forma indefectible debiendo ser devuelta en el día con la visación del lugar de destino que corresponda, bajo responsabilidad disponiéndose las acciones disciplinarias que amerite.

Los errores y omisiones en el registro de ingreso o salida deberán ser informados por el servidor a su Jefe inmediato, a fin que éste autorice con su visto la actualización que corresponda en el registro de asistencia.

13.2. El servidor civil debe permanecer en el centro de laborales durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que la ejecución de ellas se realice fuera del local institucional de igual forma se exigirá la papeleta de salida correspondiente.

La Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces contando con el apoyo de la secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios tienen la facultad de supervisar y controlar la permanencia de los servidores civiles durante su jornada de trabajo en la unidad orgánica asignada. El sorprenderlos en otras actividades distintas a las propias de sus funciones, será considerado infracción laboral, procediendo la aplicación de la sanción correspondiente previo procedimiento administrativo disciplinario conforme a la normatividad vigente.

El desplazamiento del servidor civil dentro o de fuera de las instalaciones se hará con conocimiento y bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o al que haga sus veces la papeleta de salida de forma obligatoria.

En el caso de rotación de los servidores civiles por necesidad de servicio institucional, corresponde en exclusividad a la Unidad de Recursos Humanos, para tal efecto las Unidades orgánicas del SAT Cajamarca deberán solicitar de manera fundamentada la realización del acto administrativo.

Los jefes inmediatos deberán comunicar al responsable de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces los nombres de los servidores civiles que no se encuentren en el centro de trabajo o que se hayan desplazado sin autorización bajo responsabilidad. Esta disposición no invalida la potestad de la, Unidad de Recursos Humanos y/o la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para verificar, sin previo aviso, la permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo dentro del horario y jornada laboral establecido.

13.3. El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces deberá efectuar los descuentos de haberes por concepto de tardanzas, permisos personales, licencias sin goce, inasistencias, entre otros; sin perjuicio de las sanciones Administrativas disciplinarias que determine el SAT Cajamarca previo procedimiento administrativo disciplinario.

13.4. Por la naturaleza de sus funciones, el personal de confianza ostenta un estatus especial dentro del SAT Cajamarca, así como los responsables y/o jefes de departamentos y/o unidades, no se encuentran sujetos a la jornada máxima legal, por tanto, están exentos de marcación de asistencia y permanencia establecidas en este artículo.

Artículo 14°. - TARDANZAS.

Constituye tardanza el ingreso a cada jornada laboral que se produzca fuera del horario de trabajo establecido.

"*Año* de la unidad, la paz y el desarrollo"

Los 05 minutos de tolerancia establecidos en el numeral 13.1 del artículo 13º del presente Reglamento serán considerados como tardanza. Pasado el tiempo de tolerancia se considerará como inasistencia sujeta a descuento sin perjuicio de las medidas disciplinarias.

Artículo 15°. - EFECTO JURÍDICO DE LAS TARDANZAS.

A toda la tardanza le corresponde el descuento remunerativo equivalente a tiempo acumulado de la tardanza a una jornada laboral del día correspondiente. El descuento no constituye una sanción, sino la ausencia de pago de remuneración por servicios no prestados.

La tercera tardanza no consecutiva durante un mes genera la imposición de una sanción disciplinaria al servidor civil. El cómputo anterior se reinicia cada mes.

Si en forma posterior a la sanción de suspensión sin goce de haberes, el servidor incurriera a una nueva tardanza, independientemente que se trate de la primera del mes en curso, se imputará falta grave equiparable al despido conforme a la STC N° 00414-2013-PA/TC, sancionada mediante Proceso Administrativo Disciplinario, acorde a la normatividad vigente.

Ninguna tardanza puede ser justificada con un permiso personal sin descuento. El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces controlará que los jefes de cada unidad organizacional cumplan con las disposiciones establecidas en este artículo, procediendo el inicio del procedimiento disciplinario que corresponda tanto a los servidores civiles como a los mismos.

El responsable de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces diariamente controla las tardanzas y genera el récord de tardanzas que acumula cada servidor. El récord es informativo al Gerente de Administración a fin de imponerse las sanciones previstas en este artículo, conforme al artículo 40° de este Reglamento.

Artículo 16°.- INASISTENCIA

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo, las mismas que pueden ser de dos (02) tipos: Justificadas e Injustificadas.

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que las originen, deberá ser comunicado al/la jefe/a inmediato/a por el medio más rápido posible dentro de la primera hora del horario establecido, para que se disponga las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo y evitar la paralización de los servicios, sin que ello sustituya la justificación de la ausencia.

En caso de inasistencia de un/a servidor/a al término del segundo día y sin que medie justificación o comunicación, el/la jefe/a inmediato/a debe informar al responsable de la Unidad de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, para que se realice la visita de trabajo social quien a su vez reportara las causas de la inasistencia.

Artículo 17°. INASISTENCIA INJUSTIFICADA

Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a civil, incurre en los siguientes supuestos:

a) No concurre al centro de trabajo, sin mediar causa justificada.
b) Omite registrar su ingreso y/o salida, sin justificación.
c) El abandono injustificado de labores durante la jornada laboral.
d) Incumplir el permiso con retorno al centro laboral.

e) No reincorporarse al término de sus vacaciones, licencias y comisiones. El/la jefe/a o responsable inmediato/a tiene la obligación de comunicar por escrito al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos sobre las ocurrencias del personal a su cargo durante la jornada de labores.

Artículo 18°. - COMUNICACIÓN DE LA INASISTENCIA.
El/la servidor/a civil que por cualquier motivo no pudiera asistir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso durante la primera hora del inicio de la jornada laboral a su jefe/a inmediato/a, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos dicha situación por escrito, tan pronto como se tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente. Para que el/la servidor/a justifique su inasistencia deberá presentar, al momento de su reincorporación a sus labores o, como máximo, al día hábil siguiente, un informe con el documento que justifique la inasistencia, dirigido al Unidad de Recursos Humanos.

La sola comunicación de la inasistencia por parte del servidor civil no implica justificación alguna, ni su procedencia.

Artículo 19°. - JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA.
El Servidor Civil deber poner de conocimiento su inasistencia ante su jefe inmediato en mismo día de ocurrido el hecho, al día hábil siguiente de producida, el servidor civil deberá justificar documentalmente su inasistencia ante el responsable de la Unidad de Recursos Humanos quien evalúa la procedencia de la misma.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad o accidente se acreditan con ésta deberá ser justificada con la orden de descanso médico acompañado de la documentación sustentatoria o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expendido por el Seguro Social de Salud-ESSALUD de acuerdo a Ley; o, tratándose de atenciones particulares, con el certificado médico coetáneo al día de la inasistencia, el cual será acompañado de la prescripción o receta expendida por el mismo médico y de los comprobantes de pago correspondientes a la consulta, a la atención y a la adquisición de los medicamentos recetados.

Las inasistencias que no se justifiquen conforme a lo establecido, serán declaradas improcedentes, generando el descuento correspondiente y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que sean aplicables por la infracción laboral o por su reincidencia.

Sin perjuicio de lo anterior, el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces en coordinación con la Gerencia de Administración, está facultada para realizar visitas inopinadas al domicilio del servidor civil que no asista a laborar y con la participación de un médico auditor.

CAPITULO V
PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 20°. - PERMISO.
El permiso es la autorización que extiende al servidor civil, su jefe inmediato para ausentarse del centro de trabajo durante la jornada laboral. Su otorgamiento debe ser puesto en conocimiento del responsable de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces el mismo día de la ocurrencia, a través de una papeleta de salida.

Artículo 21°. - OTORGAMIENTO DE PERMISO.

El permiso es la autorización que se concede al/a la servidor/a civil para ausentarse por horas del SAT Cajamarca dentro de una jornada ordinaria laboral. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, mediante el uso de una papeleta debiéndose poner de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos.

Los tipos de permisos son:

a) Permiso con goce de remuneraciones.
b) Permiso sin goce de remuneraciones.

Los permisos de obligatorio otorgamiento y no sujetos a descuento de remuneraciones, siempre que se acredite con documento que los sustenten, son los siguientes:

a) Permiso por lactancia materna:
b) Permiso por atención médica:
c) Por capacitación financiada, autorizada, u oficializada por el SAT Cajamarca.
d) Por citación judicial, fiscal o policial
e) Por atención de control prenatal.
f) Enfermedad o accidente del cónyuge, concubino(a), padres, hijos y hermanos.
h) Otros que la ley establezca.

Todo permiso por motivo personal se encuentra sujeto a descuento. El responsable de la Unidad de Recursos Humanos evaluará la procedencia del descuento, debiendo consignar su decisión mediante el acto administrativo que corresponda.

Artículo 22°. - LICENCIAS.

La licencia es la autorización para ausentarse del centro del trabajo por una o más jornadas laborales completas hasta un máximo de un (01) año, con posibilidad de renovación, atendiendo a las necesidades del servicio, las particularidades del caso y régimen laboral, encontrándose la entidad facultada para renovar o ampliar las veces que lo estime por conveniente.

Todas las licencias se otorgan sin goce de haber, salvo las reconocidas por la legislación laboral vigente y las siguientes que reconoce el SAT Cajamarca:

a) La licencia por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos, que se concede por tres (03) días hábiles, si el deceso se produce en la misma localidad en la que el servidor presta servicios. Si el deceso ocurre fuera de esta localidad, la licencia se concede por cinco (05) días hábiles.
b) La licencia por matrimonio se concede por cinco (05) días hábiles, procediendo únicamente cuando el servidor no tenga vacaciones pendientes.
c) La licencia por onomástico se concede por un (1) día hábil, que puede tomarse el mismo día del onomástico o dentro de los 5 días hábiles siguientes.
d) Por adopción.
e) Por maternidad.
f) Por paternidad.
g) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
h) Por citación expresa judicial o policial en temas relacionados a la institución.

i) Por tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objetivo de asistirlo.
j) Otras previstas en la Ley.

Artículo 23°. - PAUTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS.
Que, el artículo 19° del Estatuto del SAT Cajamarca, aprobado por Ordenanza Municipal N° 814-CMPC, concordante con el artículo 3° del presente reglamento establece el régimen laboral de los servidores civiles del SAT Cajamarca. En tal sentido en referencia a los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada y contrato administrativo de servicios (CAS), sobre el cual sus normas generales no han desarrollado los aspectos concernientes a la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, corresponde al SAT Cajamarca en calidad de empleadora y en ejercicio de sus facultades de dirección, emitir disposiciones internas orientadas a establecer las licencias que sus servidores puedan solicitar así como las particularidades de cada una de ellas.

Deben observarse las siguientes pautas en el otorgamiento de licencias:

a) Las licencias otorgadas a los servidores civiles, contratados bajo el régimen laboral de contrato administrativo de servicios (CAS) duración determinada la licencia a otorgase no puede exceder el plazo de vigencia de dichos contratos.
b) En el caso de los servidores civiles con condición de indeterminada (RECAS Ley N° 31131), la licencia será otorgado por un plazo máximo de (01) año sin posibilidad de renovación.
c) En el caso de los servidores sujetos al régimen de la Ley Servir, estos se regirán por sus propias disposiciones específicas supeditada al tránsito del servicio civil.
d) La licencia sin goce de haber hasta el máximo de tres (03) días hábiles, será visado por el jefe inmediato y autorizada por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
e) La licencia sin goce de haber por más de tres (03) días y hasta un (01) año o más, será autorizada por el jefe del SAT Cajamarca, con la conformidad del jefe inmediato del servidor civil que la solicite y con conocimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 24°. - OPORTUNIDAD DEL GOCE DE LA LICENCIA.
El goce de la licencia procede una vez que ha sido autorizado, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para que el servidor civil deje de prestar servicios, salvo el caso de licencia por fallecimiento de un familiar.

Artículo 25°. - COMISIÓN DE SERVICIO.
La comisión de servicio constituye la autorización al servidor civil para ejecutar un encargo de gestión en representación del SAT Cajamarca frente a terceros, dentro o fuera de la localidad. Cuando es dentro de la localidad, el jefe inmediato del servidor autoriza la comisión mediante papeleta de salida, la cual es entregada al responsable de Recursos Humanos o el que haga sus veces.

Cuando la comisión es fuera de la localidad, se sigue el procedimiento previsto en la Directiva para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros por comisión de servicios en el SAT Cajamarca, vigente en el ejercicio fiscal.

"*Año* de la unidad, la paz y el desarrollo"

CAPITULO VI
DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 26°. - DÍA DE DESCANSO.
Los servidores civiles tienen derecho a descanso semanal obligatorio y compensado conforme a ley.

En los casos en que se requiera que el servidor civil preste servicios en el día de descanso semanal, éste, con la autorización del Responsable de la Unidad Recursos Humanos o el que haga sus veces previa visación de su jefe/a inmediato/a, podrá sustituir del día de descanso por otro de la siguiente semana.

Artículo 27°. - VACACIONES.
El goce del periodo de vacaciones se programa dentro del primer mes de cada ejercicio fiscal. El cronograma entre el servidor y su jefe inmediato se pone en conocimiento del responsable de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces a efectos del control respectivo.

El periodo vacacional podrá ser fraccionado conforme a las normas vigentes sobre la materia. El servidor civil debe iniciar su periodo vacacional en la fecha fijada en el cronograma y previa recepción del memorando de autorización de la Unidad de Recursos Humanos, si perjuicio a lo previsto para el fraccionamiento además de visto bueno del jefe inmediato, el servidor debe justificar previamente el fraccionamiento, el jefe inmediato superior podrá variar o suspender el periodo vacacional consignado en el cronograma por motivos netamente laborales, fijando además la nueva fecha de goce de periodo vacacional.

Por causas excepcionales debidamente justificadas, con visto bueno del jefe inmediato y el responsable de la Unidad de Recursos Humanos del SAT Cajamarca, se autorizará el goce de vacaciones adelantadas.

Es responsabilidad del responsable de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces verificar en forma permanente que no se configuren supuestos de acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales y ejecutando el trámite que establece la legislación vigente.

CAPITULO VII
DERECHO Y OBLIGACIONES DEL SAT CAJAMARCA

Artículo 28°. - DERECHOS.
Es derecho exclusivo del SAT Cajamarca planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los servidores civiles en el Centro de Trabajo.

Asimismo, y sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes, sus documentos de gestión y este Reglamento, como empleador, tiene derecho a:

a) Exigir a sus servidores civiles, el estricto cumplimiento del Estatuto, el ROF, este Reglamento, directivas, disposiciones y otras normas internas y legales.
b) Asignar, desplazar, rotar, trasladar o encargar los cargos que desempeñan los servidores, de acuerdo a su perfil y la necesidad institucional; así como evaluar dicho desempeño en forma periódica.
c) Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio.
d) Modificar el cronograma de vacaciones de sus servidores civiles, cuando resulte indispensable para el necesario y normal funcionamiento del SAT Cajamarca.

e) Asignar o modificar las funciones que correspondan a los puestos de trabajo, conforme a las necesidades de servicio.
f) Otorgar permisos y licencias, conforme a este Reglamento.
g) Dictar disposiciones sobre el uso de la vestimenta o uniforme institucionales.
h) Ejercer su facultad disciplinaria conforme a este Reglamento y la legislación vigente.

Artículo 29°. - OBLIGACIONES.
Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes el SAT Cajamarca, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

a) Cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento.
b) Proporcionar al servidor civil los elementos y condiciones necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
c) Difundir entre los servidores civiles las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
d) Establecer programas de capacitación que permitan a los servidores civiles del SAT Cajamarca su desarrollo profesional y técnico.
e) Fomentar y mantener armonía laboral.
f) Aprobar el cronograma anual de las vacaciones que deben gozar sus servidores civiles, sin perjudicar el necesario y normal funcionamiento del SAT Cajamarca.
g) Hacer conocer al servidor civil de la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.

CAPÍTULO VIII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 30°. - DERECHOS.
Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los servidores civiles del SAT Cajamarca tienen derecho a:

a) Exigir el respeto del contrato firmado con el SAT Cajamarca.
b) Recibir los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
c) La reserva sobre la información que contiene su carpeta personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
d) Percibir su remuneración en la oportunidad correspondiente.
e) Que no se le reduzca la remuneración ni se rebaje su categoría, en forma irrazonable.
f) Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo con las normas vigentes.
g) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
h) Hacer uso de permisos y licencias, observando lo establecido en este reglamento.
i) Al uniforme institucional por cada año.

Artículo 31°. - OBLIGACIONES.
Además de las contenidas en las disposiciones legales vigentes, los documentos de gestión y este Reglamento, el servidor civil del SAT Cajamarca tiene las siguientes obligaciones:

a) Cumplir en forma estricta la Ordenanza de Creación del SAT Cajamarca, el Estatuto, el ROF, este Reglamento, directivas, disposiciones y otras normas internas y legales; siendo susceptible de sanciones disciplinarias por el incumplimiento.
b) Conducirse con sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y, en su caso, con el público, observando buena conducta, respeto y cortesía.
c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de labores. Asimismo, debe presentar cualquier petición personal, profesional o laboral, a su jefe inmediato superior, no pudiendo desviarse de la jerarquía establecida.
d) Colaborar con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento de la unidad organizacional en la que presta servicios, informando a su jefe inmediato de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
e) Cumplir con el horario de trabajo establecido. Durante la jornada laboral el servidor civil debe permanecer en el local de la entidad y en el espacio físico donde le corresponde prestar servicios.
f) Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, durante y después de su periodo de trabajo en el SAT Cajamarca, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador, así como cualquier documento, informaciones técnicas, procesos materiales, equipos, creaciones intelectuales o industriales, entre otros, que hayan sido puestos a su disposición o que haya generado durante la relación laboral.
g) Preservar las instalaciones, mobiliario y en general, los bienes del SAT Cajamarca, particularmente aquellos que le hubieran sido entregados para facilitar el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su custodia; evitando, además, su traslado sin la autorización correspondiente y bajo responsabilidad.
h) Presentar en toda circunstancia capacidad de iniciativa, innovación, creatividad, proactividad y responsabilidad; cuidando también de su adecuada presentación personal, debiendo observar las normas sobre vestimenta que rigen en la entidad.
i) Comunicar y justificar sus inasistencias a laborar de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
j) Comunicar en forma inmediata al responsable de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces, los cambios de domicilio, las variaciones en la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, matrimonio, convivencia y divorcio) y el centro del trabajo del cónyuge; sin perjuicio de la obligación del servidor civil de presentar anualmente, en el mes de enero, una declaración jurada que contenga la información vigente. En caso de falta de actualización se mantendrá subsistente, el último domicilio informado, con los efectos legales que ello conlleva.
k) Cumplir con presentar las declaraciones, comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios del SAT Cajamarca.
l) Acudir a su puesto y lugar de trabajo una vez realizados el registro de sus ingresos y salidas.
m) En el interior del SAT Cajamarca, portar en un lugar visible y de modo que pueda ser identificado, el Carnet de Identificación Institucional o Fotocheck.
n) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen del SAT Cajamarca, dentro o fuera del local institucional.
o) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que se impartan en el SAT Cajamarca, así como formar parte de las comisiones o brigadas que se implementen conforme a la legislación de la materia.
p) Participar de las actividades que programa el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
q) Contar con autorización de la Jefatura del SAT Cajamarca para efectuar publicaciones, dictar conferencias, charlas o participar activamente en eventos si estos o aquellas están relacionadas con el SAT Cajamarca o con las labores de la administración tributaria o las que desempeña el servidor civil.
r) Contar con autorización de la Jefatura del SAT Cajamarca para utilizar el logo o el nombre de la institución; así como para brindar declaraciones públicas sobre temas relacionados con la administración de tributos o con el SAT Cajamarca.

s) Velar por la buena presentación del local institucional.
t) Utilizar con prudencia y austeridad material logística que le es entregado para el desarrollo de sus actividades priorizando el uso de papel reciclable, de acuerdo con las directivas y normas legales vigentes.
u) Actuar con respeto y buena conducta, concordantes en el Código de Ética del Funcionario Público.
v) Someterse al dosaje etílico que disponga la Gerencia de Administración y/o la Unidad de Recursos Humanos y/o Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en caso de detección de asistencia bajo los efectos del alcohol, presumiéndose la asistencia del servidor civil en estado etílico en caso de negativa al dosaje.

CAPÍTULO IX
PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 32°. - PROHIBICIONES.

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo servidor está prohibido de:

a) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por el SAT Cajamarca.
b) Atribuirse la representación del SAT Cajamarca ante terceros, sin estar premunido de ella.
c) Usar aparatos de telefonía celular y acceder a redes sociales durante el horario y jornada de trabajo.
d) Usar el servicio de internet durante el horario de trabajo, para atender temas distintos a las funciones encargadas.
e) Usar indebidamente fuera de la institución el documento de identificación institucional (Fotocheck), el uniforme y cualquier distintivo del SAT Cajamarca.
f) Los servidores civiles no podrán entregar a terceros, ni a otros servidores, directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con el empleador, salvo que dicha entrega se justifique por la función del servidor civil que la efectúe y al mismo tiempo por la del servidor civil que la recibe. El incumplimiento de esta disposición constituye falta grave y sancionada con despido.
g) Percibir ingresos por servicios y actividades que sean ejecutadas en forma concurrente o paralela al horario de trabajo.
h) Se encuentran impedidos de hacer uso de licencias mayores a cinco (5) días por motivos personales o cual cualquier otro motivo, cuando se encuentren sometidos a procedimiento administrativo disciplinario, debidamente instaurado mediante acto resolutivo correspondiente.

Artículo 33°. - DERECHOS DE AUTOR E INTELECTUALES.

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, marcas, patentes, entre otros, que hayan creado, elaborado o realizado los servidores civiles en el cumplimiento de las obligaciones nacidas de la relación laboral, con los recursos y medios de propiedad del SAT Cajamarca. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido por los servidores civiles bajo las instrucciones del SAT Cajamarca, se consideran cedidos a ella en forma exclusiva.

Los servidores civiles están prohibidos a ejecutar cualquier acto de divulgación, enajenación o reproducción de los derechos citados en el párrafo anterior, sea con o sin fines de lucro, bajo sanción de despido y de la demanda de daños y perjuicio correspondiente.

"*Año* de la unidad, la paz y el desarrollo"

CAPÍTULO X
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS SERVIDORES CIVILES Y EL SAT CAJAMARCA

Artículo 34°. - FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.
La jefatura y las Gerencias consideran las relaciones de trabajo como una actitud común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación, desarrollo y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y en la satisfacción de las necesidades humanas de sus servidores.

Artículo 35°. - PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RELACIÓN LABORAL.
Los principios que sustentan las relaciones laborales en el SAT Cajamarca son los siguientes:

a) Reconocer al servidor civil por sus conocimientos, talentos y habilidades como el elemento más importante para el desarrollo organizacional.
b) Respeto mutuo y coordinación entre los servidores civiles de todos los grupos ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, solidaridad, orden y disciplina.
c) Voluntad de concertación, espíritu de justicia, equidad y celeridad en la resolución de diferencias, problemas o conflictos que se pudieran generar en el seno del trabajo.
d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral y a las normas de carácter interno.
e) La identificación institucional como parte inherente de la actitud de los servidores civiles.

Artículo 36°. - RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DEL SERVIDOR CIVIL.
Se reconocerá en público y se felicitará al servidor civil en forma escrita, a través de memorando o Resolución, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad, relacionados directamente con sus funciones o las del SAT Cajamarca, o con actividades de carácter representativo institucional; pero siempre que se cumpla con cualquiera de las siguientes condiciones:

a) Constituya un ejemplo para el conjunto de los servidores civiles.
b) Se oriente a cultivar valores éticos y morales.
c) Incentive la identificación institucional como actitud.
d) Redunde en beneficio de los objetivos del SAT Cajamarca.
e) Genere una buena práctica gubernamental.
f) Mejore la imagen del SAT Cajamarca y la Corporación Municipal.

CAPÍTULO XI
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 37°. - OBJETO DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.
La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al servidor civil la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de despido o destitución por infracción grave.

Artículo 38°. - APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.
La sanción disciplinaria será determinada en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la infracción cometida. Su aplicación tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios del servidor civil respecto de la conducta infractora.

"*Año* de la unidad, la paz y el desarrollo"

Artículo 39°. - INFRACCIONES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.
Sin perjuicio de las infracciones y sanciones establecidas en otros artículos de este Reglamento, y las previstas en la Ley del Servicio Civil, Ley Nº 30057 y su Reglamento General, también se considerarán infracciones sujetas a sanción las siguientes, FALTAS LEVES:

a) Recibir directa o personalmente los ingresos tributarios y no tributarios que recauda el SAT Cajamarca, salvo que lo haga en ejercicio de la función de cajero de la Entidad y dentro del horario de trabajo.
b) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso en cada turno de horario de trabajo; así como, salir de la institución o dejar su puesto de trabajo, sin conocimiento o autorización de su inmediato superior.
c) Dejar de atender al público por contestar llamadas de celular o ingresar a redes sociales.
d) Omitir el registro del ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo.
e) Permanecer en la institución sin la debida autorización del jefe inmediato.
f) No portar el fotocheck en forma visible y permanente en cualquier instalación o dependencia del SAT Cajamarca.
g) La negativa injustificada a identificarse cuando sea requerido por el personal de seguridad de la institución.
h) No usar el uniforme otorgado por la institución en actividades protocolares.
i) Reusarse injustificadamente a participar de las convocatorias a actividades institucionales y protocolares.
j) Las demás que señala la ley y/o normas internas.

Asimismo, son fatas leves, de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación escrita, la siguientes:

1) La omisión reiterada del registro del ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo.
2) Las infracciones de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no generen consecuencias graves a la Institución o atrás servidores civiles o usuarios.
3) Fumar en las instalaciones de la Institución.
4) Dormir en el centro de trabajo en horas de labor o mientras permanezca en éste, las demás que señale la Ley y/o normas internas.

Artículo 40°. - SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES.
Las sanciones disciplinarias aplicables al servidor civil del SAT Cajamarca son las siguientes:

a) Amonestación escrita.
b) Suspensión temporal.
c) Despido o destitución.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden enumerado.

Artículo 41°. – FALTAS GRAVES.
Son faltas graves las establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre la materia.

Estas faltas pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución.

Artículo 42°. – INFRACCONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Las infracciones cometidas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley 27815, serán matera de imputación conforme al procedimiento previsto para las faltas tipificadas en la normatividad del servicio civil.

Artículo 43°. – NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
El procedimiento administrativo disciplinario e el SAT Cajamarca, se rige por las disposiciones establecidas en el presente título; en el Título V, Capitulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC, y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

Artículo 44°. – SECRETARÍA TÉCNICA.
Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario-PAD, cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, quien es designado mediante Resolución del Jefe del SAT Cajamarca y se encuentra encargado de forma permanente de recibir las denuncias que provengan de la propia Entidad o de terceros, así como los informes del órgano de control, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, administrar los archivos emanados del ejercicio e la potestad sancionadora disciplinaria del SAT Cajamarca y otras actividades previstas en la normatividad del servicio civil. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 45°. – AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO-PAD.
Son autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario- PAD:

1) EL jefe inmediato del presunto infractor.
2) EL Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
3) El jefe del SAT Cajamarca.
4) El Tribunal del Servicio Civil.
5) La comisión Ad Hoc.

La competencia para conducir y sancionar en el marco del procedimiento administrativo disciplinario, en primera instancia, corresponde a:

a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el responsable de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha salación.
b) En el caso de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, el jefe inmediato es el órgano instructor y el responsable de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
c) En el caso de la sanción de destitución, el responsable de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el Jefe del SAT Cajamarca es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
d) En el caso de funcionarios públicos y sin distinción de la sanción a imponerse (amonestación escrita, suspensión y destitución) queda establecido que el órgano instructor del PAD está a cargo de una Comisión compuesta por funcionarios de rango equivalente y el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, cuyos integrantes serán designados por el Titular de la Entidad mediante acto resolutivo correspondiente, previa emisión del informe de precalificación por parte de la Secretaría Técnica.

Cabe precisar que, el trámite del Procedimiento administrativo disciplinario-PAD se rige por las normas sustantivas y procedimentales del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

CAPITULO XII
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 46.- ACCIONES CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

a) El SAT Cajamarca, promueve las relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones, comunicando y promoviendo la prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible, realizando campañas de difusión para la detección y prevención del hostigamiento sexual y otras acciones que promuevan la toma de conciencia y cambio de los patrones socio culturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual. Fomentando así, la igualdad entre los/las servidores/as civiles.

b) La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de proponer la directiva que contempla las acciones de prevención, procedimiento de denuncia y sanción de hostigamiento sexual, dicho documento normativo contará con el visto de la Gerencia de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, y aprobada mediante acto resolutivo de la Jefatura del SAT Cajamarca.

c) Ante casos de hostigamiento sexual, se procede conforme a la normativa vigente sobre la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento.

Artículo 47°.- DENUNCIA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final respetando de igual forma la reserva que el caso amerita, el cual deberá ser informado a la autoridad competente.

El/la servidor/a que presente la denuncia por hostigamiento sexual en agravio de el/ella o de un tercero deberá ser presentado ante su Jefe/a inmediato o ante la Unidad de Recursos Humanos y conforme al procedimiento establecido, ser remitido inmediatamente a la Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios.

Artículo 48°.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

La Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios inmediatamente tome conocimiento de la denuncia por hostigamiento sexual a través de la Unidad de Recursos Humanos, iniciara la investigación correspondiente según la normativa y procedimientos sobre el particular.

Artículo 49°.- PROTECCIÓN DE LA VÍCTIMA Y TESTIGOS

El SAT Cajamarca, aplica medidas de protección personal y laboral a favor de la víctima y los testigos, previa evaluación de la queja y en aplicación de la Directiva del SAT Cajamarca sobre el particular.

"*Año* de la unidad, la paz y el desarrollo"

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - VACÍOS O DEFICIENCIAS.
Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos aplicando las disposiciones del Estatuto y el ROF vigentes del SAT Cajamarca, así como aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, y en especial, las vinculadas a restricciones presupuestales.

SEGUNDA. - INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES.
Los servidores civiles con vínculo matrimonial o convivencia, o de relación de consanguinidad hasta el cuarto grado o afinidad hasta el segundo grado, vigentes a la fecha de aprobación de este RISC, quedan impedidos de laborar en la misma unidad organizacional.

TERCERA. - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Las normas de seguridad y salud en el trabajo que deben respetar el SAT Cajamarca y a los servidores, se encuentran aprobadas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CUARTA. - VIGENCIA.
El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y entrega de ejemplares a los servidores civiles.

QUINTA.- CARÁCTER ENUNCIATIVO DEL RISC
Con excepción de las disposiciones disciplinarias y aquellas que se encuentren sujetas al principio de tipicidad, todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en esta, son resueltas por el SAT Cajamarca en uso de su facultad de dirección, a través del jefe/a del/la Jefe/a del SAT Cajamarca, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.