

18 JUN 2019

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL (RIS) DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA





Contenido

Pág.

Capítulo I
De las disposiciones generales

3

Capítulo II
De la admisión o ingreso de los servidores civiles

6

Capítulo III
De la jornada ordinaria de trabajo, horario y tiempo de refrigerio

9

Capítulo IV
De la asistencia, puntualidad y permanencia

10

Capítulo V
Permisos, licencias e inasistencias

14

Capítulo VI
De las atribuciones y obligaciones del PEBLT

21

Capítulo VII
De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores civiles

22

Capítulo VIII
De las vacaciones

26

Capítulo IX
De las remuneraciones

27

Capítulo X
Fortalecimiento de la relación laboral

28

Capítulo XI
Bienestar social

29

Capítulo XII
Hostigamiento sexual

29

Capítulo XIII
Del régimen disciplinario y procedimiento administrativo disciplinario

32

Capítulo XIV
Seguridad y salud en el trabajo

45

Capítulo XV
VIH y SIDA en el PEBLT

47

Capítulo XVI
Atención de reclamos

49

Capítulo XVII
De la extinción de la relación laboral

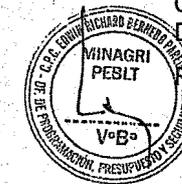
49

Capítulo XVIII
De la entrega de cargo

50

Formatos

52



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO: Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)



REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PEBLT

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto normar las relaciones y condiciones laborales de los servidores civiles del PEBLT, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores públicos del PEBLT, sujetos al régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a quienes se les denominará "servidores civiles", de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece que, en el caso de las entidades que no cuenten con Resolución de Inicio del Proceso de Implementación, resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro 1 del acotado Reglamento General de la Ley N° 30057 "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

El PEBLT, a través de la Dirección Ejecutiva, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Artículo 3.- Base legal

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, tiene sustento legal en las siguientes normas y dispositivos legales:

- ✓ Constitución Política del Perú de 1993.
- ✓ Ley N° 27671, que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29091, Ley del silencio administrativo / modificados por el Decreto Legislativo N° 1029, y Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. aprobado mediante D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- ✓ Ley N° 26644, Descanso Pre-Natal y Post Natal de la Trabajadora Gestante – D.S. 005-2011-TR Reglamento.
- ✓ Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco - D.S. 021-2000-PCM Reglamento.
- ✓ Ley N° 30294 que modifica el Art. 1° de la Ley N° 26771 que regula la prohibición de ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de

los postulantes a un empleo.

- ✓ Ley N° 26790, Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado según D.S. N° 009-97-SA.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 005-2012-TR, que modifica la Ley N° 30222.
- ✓ Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad (Reglamento D. S. N° 005-2002-TR).
- ✓ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Ley N° 30807 que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada D.S. 014-2010-TR.
- ✓ Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- ✓ Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- ✓ Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- ✓ D. Leg. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ D. Leg. N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, Texto Único Ordenado D.S. N° 001-97-TR y el Reglamento del TUO D.S. N° 004-97-TR y D.S. N° N° 005-2019-TR
- ✓ D. Leg. N° 1405, Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su Reglamento el D.S. N° 013-2019-PCM.
- ✓ D. Leg. N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo y su Reglamento.
- ✓ D. Leg. N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Reglamento del D. Leg. N° 1025, sobre la Capacitación y la Evaluación del Desempeño.
- ✓ D. Leg. N° 1405, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 CERTIFICO: Que el presente documento es Copia VERDADERA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

18 JUN 2019



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



- ✓ Decreto Supremo N° 023-87-MIPRE, Ley de creación del PELT.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-90-RE; que califica como Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.
- ✓ Decreto Supremo N° 030-2008-AG; Fusiona el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca al Ministerio de Agricultura.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2006-TR; Dictan Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2006-TR; Disponen Aplicación del Decreto Supremo N° 04-2006-TR, en las Entidades del Sector Público, Sujetas al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2005-TR; Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-97-SA; Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- ✓ Decreto Supremo N° 062-2008-PCM; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 12-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011- 2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento en el sector público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 001 – 2011 – SA, que modifica el reglamento de la Ley N° 28705.
- ✓ Decreto Supremo N° 002 – 2019 – PCM, donde se declaran días no laborables en el sector público correspondientes al año 2019.
- ✓ Resolución Ministerial N° 376 – 2008 – TR, Medidas nacionales frente al VIH y Sida en el lugar de Trabajo.



CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 4.- Funcionario Público

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado Peruano o, dirigiéndose a un sector de la población, desarrollan políticas públicas del Estado y/o dirigen Organismos o Entidades Públicas.

Artículo 5.- Directivo Público

Es el servidor civil, que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.

Artículo 6.- Servidor Civil

Es el servidor civil, que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una Entidad.

Artículo 7.- Servidor de Confianza

Es un servidor civil, que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

Artículo 8.- Principios y Valores

Proyecto rige su actuación y la de sus servidores inspirados en los principios de la Ley del Servicio Civil: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, merito, previsión presupuestaria, legalidad, especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad, protección contra el término arbitrario del Servicio Civil. Adicionalmente, son valores que inspiran el accionar del Proyecto: compromiso, excelencia, servicio de integridad.

Artículo 9.- Selección y Contratación de los servidores civiles

Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto o cargo sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

Es facultad del Titular del PEBLT o de quien éste delegue, seleccionar y contratar a los servidores civiles de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con los recursos humanos necesarios e idóneos.

La selección de los servidores civiles se realiza conforme a las exigencias del régimen laboral establecido en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por el PEBLT conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, en adelante SERVIR.

Artículo 10.- Información que deben presentar los postulantes

Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la comisión de selección y evaluación de personal, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO: Que el presente documento es COPIA ORIGINAL DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

10 JUN 2019



PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
Oficina de Asesoría y Apoyo
FEDATARIA

que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su currículum vitae documentado debidamente autenticado por Fedatario de la entidad que emite dicho documento o legalizado por Notario Público, una vez que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.

De comprobarse falsedad en lo declarado por el postulante, se promoverá las acciones legales previstos en el Código Penal, Vigente.

Artículo 11.- Nepotismo

El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho, reconocida conforme a Ley. Por cuanto constituye nepotismo.

En caso de incurrir en nepotismo, el Órgano de Control Interno de la Entidad quedará encargada de velar por su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad del Titular del Pliego o quien haga sus veces, según corresponda conforme a la Ley N° 30294 que modifica el Art. 1° de la Ley N° 26771 concordante con el Art. 83 de la Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de las acciones de control que ejercerá la Contraloría General de la República sancionando con inhabilitación de ejercer la función pública de uno a cinco años, a través del Procedimiento Administrativo Sancionador de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 12.- Requisitos para el ingreso como servidor civil al PEBLT

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor civil del PEBLT, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra Entidad.
- c) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas en los casos que corresponda.
- d) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales, conforme al formato establecido por la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- e) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, conforme al formato establecido por la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- f) Declaración Jurada de no percibir doble remuneración o pensión como titular del Estado Peruano.
- g) Contar con Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones – AFP, de ser el caso,
- h) No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
- i) No tener Inhabilitación o sanción disciplinaria del colegio profesional, de ser el caso.
- j) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Oficina de Administración o quien haga sus veces.



Artículo 13.- De la Incorporación y Programa de inducción

El servidor civil, que se incorpora a laborar en el PEBLT, participa como asistente en el programa de inducción a cargo de la Oficina de Administración, la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimientos y Dirección/Oficina usuaria.

Artículo 14.- Carnet de identificación (fotocheck)

El servidor civil del PEBLT, recibe un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Entidad, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, deberá portarlo obligatoriamente en lugar visible durante su permanencia en el PEBLT y cuando este en comisión de servicios.

Artículo 15.- Legajo personal

La Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos, custodia, organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 12 del presente Reglamento, así como los siguientes documentos:

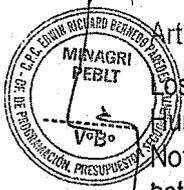
- a) Copia de los documentos de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil previo a su ingreso al PEBLT.
- c) Copia de los certificados o constancias de la formación que reciba el servidor civil durante su relación con el PEBLT
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor civil.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- f) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil que la entidad estimen pertinentes.

Artículo 16.- Derecho a la protección de datos personales

Queda prohibido, solicitar al servidor información referida a su vida personal o familiar, que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación contractual con la Entidad (Art. 7 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

Artículo 17.- Certificados, diplomas y constancias de capacitaciones recibidas

Los servidores civiles deben entregar a la Oficina de Administración, encargada de la gestión de los Recursos Humanos o quien haga sus veces, las copias autenticadas por Fedatario de la Institución o legalizadas por Notario de sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente, para la actualización de sus legajos personales.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

13 JUN 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chaves
FEDATARIA

18 JUN 2019



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Artículo 18.- Cumplimiento del presente Reglamento

El servidor civil que se incorpora al PEBLT está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como, de las demás normas legales y disposiciones internas.

Artículo 19.- Del reingreso

El servidor civil, que renuncie puede reingresar en el mismo nivel o en un nivel superior, siempre que gane el concurso público de méritos convocado para el puesto al que postule. El reingreso debe producirse dentro de dos años posterior a la renuncia.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 20.- Jornada ordinaria de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte la Oficina de Administración, encargada de la gestión de los Recursos Humanos o quien haga sus veces, siendo de aplicación para todos los servidores civiles del PEBLT.

La jornada ordinaria de trabajo para servidores es de cinco días, de lunes a viernes, establecida en 7 horas y 45 minutos.

Artículo 21.- Horarios

El horario del Proyecto deberá estar ubicado en un lugar visible cerca del reloj, con la finalidad de facilitar los mecanismos de registro de asistencia, debiendo constar la hora de ingreso y salida del personal, así como el período correspondiente al refrigerio.

Lunes a Viernes	Mañana	Tarde	Tolerancia (tardanza)
Ingreso	8:00 a.m.	3:00 p.m.	15 minutos
Salida	1:00 p.m.	5:45 p.m.	

A solicitud del Director Ejecutivo, por casos debidamente justificados y/o por las necesidades propias del servicio, la Oficina de Administración o quien haga sus veces, podrá autorizar horarios distintos de trabajo, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínima de acuerdo a su jornada de trabajo.

Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del jefe inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la Oficina de Administración, encargada de la gestión de los Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 22.- De los trabajadores no comprendidos en el horario de trabajo

El Director Ejecutivo, en su calidad de representante legal del empleador, no está sujeto al control del horario de trabajo a que se refiere el presente Reglamento por cumplir funciones directivas.



Artículo 23.- Horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo

El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario y compensable, compensable con periodos equivalentes de descanso, tanto en su otorgamiento como prestación, quedando a cargo del empleado, la compensación del trabajo en horas extras con descanso físico equivalente. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras salvo en casos justificados en que la labor o necesidad de servicio resulte indispensable. En ningún caso se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempo.

Artículo 24.- Labores efectuadas en días considerados no laborables

Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables tales como feriados y otros similares, serán compensadas en diez (10) días inmediatos posteriores a los días no laborables, o en la oportunidad que establezca la Oficina de Administración, encargada de la gestión de los Recursos Humanos o quien haga sus veces.

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 25.- Registro de Asistencia

- a) Los servidores civiles, tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido en el presente reglamento; deben registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas establecidos para tal efecto, y presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- b) El Registro de asistencia es personal, el servidor civil que no registre su ingreso y/o salida, es considerado como inasistente, salvo excepciones en las cuales el servidor civil justifique los motivos de la omisión de marcado.
- c) Los servidores civiles que, por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, deben regularizar máximo al tercer día hábil de ocurrida la omisión, la cual estará justificada solamente si el trabajador ha concurrido puntualmente al centro de trabajo y cuenta con el informe favorable de su jefe inmediato y de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, para evitar la sanción y el descuento correspondiente, salvo por causas de fuerza mayor que serán acreditadas por el trabajador.

El Registro de asistencia de los servidores civiles, servirá de base para la formulación de la planilla de pagos.

El Director Ejecutivo esta exonerado al control de asistencia por ser jefe de pliego y cumplir funciones directivas.

Artículo 26.- Control de Asistencia y uso de uniforme

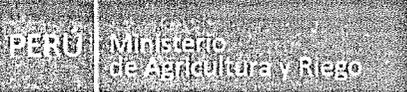
- a) El control de asistencia se realiza a través del reloj biométrico u otro sistema que determine la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- b) Excepcionalmente, se autorizarán otros sistemas y/o registros debidamente validados por la Oficina de Administración o quien haga sus veces, en caso se amerite su uso.
- c) Para efectos del control de asistencia, todos los servidores civiles deben registrar su hora de ingreso y hora de salida a través del sistema implantado por el PEBLT, salvo los funcionarios públicos indicados en el último párrafo del artículo precedente y las excepciones de exoneración del registro.

CERTIFICO: Que el presente documento es una copia fiel del ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

10 JUN 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez FEDATARIA

13 JUN 2019



Proyecto Especial Binacional ~~Trigo~~ Trigo ~~Clara E. Arroyo Chaves~~
FEDATARIA

La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al servidor civil del descuento correspondiente.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria de acuerdo al presente Reglamento.

El personal del Proyecto, podrá acumular sesenta (60) minutos de tardanza a lo largo de cada mes, sin que sea objeto de descuento de la remuneración bruta del trabajador; sin embargo, se aplicará el respectivo descuento superado los 60 minutos acumulados el mismo que se calculará en proporción de la treintava parte del haber bruto mensual aplicables a los minutos de tardanza que superen el acumulado de 60 minutos mensuales; para efectos de cálculo, se utilizará la siguiente fórmula:

$$DTM = (RBM/MLM) * MATM;$$

Donde:

DTM=Descuento Total Mensual MATM=Minutos Acumulados de Tardanza al Mes

MLM=Minutos Laborados al mes RBM=Remuneración

Los descuentos por tardanzas, efectuados al personal del Proyecto, pasarán a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE del Proyecto.

Artículo 28.- Aviso al jefe inmediato sobre imposibilidad de concurrir al centro de labores

El servidor civil, que por cualquier motivo no pudiera concurrir a su centro de trabajo, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato superior en el día, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento de dicha situación a la Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces

Artículo 29.- De la permanencia

Una vez cumplido el control de ingreso, el personal debe constituirse a su puesto de trabajo y dedicarse a sus labores hasta el término del horario. La permanencia del personal en su puesto de trabajo es responsabilidad del propio trabajador, del Jefe inmediato y de la Oficina de Administración o quien haga sus veces; los Directores y Jefes de Oficina son los únicos que pueden autorizar permisos a los trabajadores de la unidad orgánica correspondiente salvo en caso de encargatura debidamente delegada

Artículo 30.- Inasistencia al centro de trabajo

Se considera inasistencia, la no concurrencia del trabajador, en su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral, también el retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación o autorización alguna.

La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada por el servidor civil hasta dentro del tercer día de producida; plazo que se computa por días hábiles.

En caso de inasistencias ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditadas con la constancia médica expedida por el Seguro Social de Salud - ESSALUD y/o el certificado médico de acuerdo a Ley, dichos documentos deben ser presentados a la Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes.



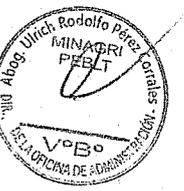
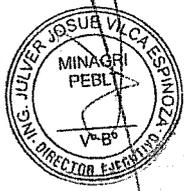
de asistencia, para aquellos servidores civiles que por su función sean debidamente autorizados por la Oficina de Administración o quien haga sus veces, con la autorización del jefe inmediato del servidor civil.

- d) Está prohibido efectuar el registro de asistencia de otro servidor civil, así como alterar los registros de asistencia
- e) Las dependencias del PEBLT que se encuentren fuera de la sede central y que no cuenten con reloj biométrico contarán con un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser elaborado, aprobado, proporcionado y administrado por la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- f) El responsable de la dependencia debe mantener debidamente actualizado dicho registro; asimismo, dentro de los primeros cinco días calendario de cada mes, debe enviar la Oficina de Administración o quien haga sus veces, de manera consolidada los registros de asistencia con la relación a las tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, entre otros, de los servidores civiles a su cargo a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.
- g) Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado la Oficina de Administración o quien haga sus veces, a fin que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- h) La asistencia de los servidores civiles del régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N°728 es con el uniforme Institucional otorgado por el PEBLT, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves durante la jornada laboral, salvo disposición distinta emitida por la Alta Dirección.
- i) Queda prohibida la modificación total o parcial del diseño de los uniformes entregados a los servidores, debiendo mantenerlos en óptimas condiciones de uso, siendo de responsabilidad del servidor la reposición o arreglo del mismo.
- j) Para acceder al uniforme, el trabajador debe cumplir con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
- k) El día viernes de cada semana los servidores civiles podrán asistir a su centro laboral con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas o calzados deportivos, o para playa o campo. Dicha disposición podrá ampliarse a otros días de la semana por disposición de la Alta Dirección.
- l) Los Directores o su equivalente de cada órgano o unidad orgánica, según corresponda asumirán la supervisión del uso del fotocheck, así como del correcto uso y presentación del uniforme del personal a su cargo, quienes informarán a la Oficina de Administración o quien haga sus veces en caso de incumplimiento, sin perjuicio que RH realice verificaciones periódicas respecto del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 27.- Tolerancia diaria para el ingreso

El servidor civil, tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de quince (15) minutos después de la hora de ingreso en la mañana y de la tarde, siendo acumulativo, sin descuentos.

Vencido el plazo de tolerancia señalado, se considera tardanza sujeta a descuento, a partir de las 8.16 a.m o 3: 16 p.m., el ingreso del servidor civil al centro de labores es hasta las 8.45 a.m., después del mismo se considera inasistencia, salvo autorización expresa excepcional del jefe inmediato para que se considere su asistencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA ... DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

10 JUN 2019



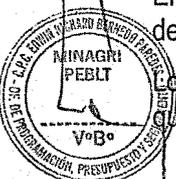
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
 Oficina de Asesoría Jurídica
FEDATARIA

No constituirse a su lugar de trabajo después de haber registrado asistencia, se considera abandono del puesto de trabajo, sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el trabajador no asistió a trabajar, procediéndose a aplicar el descuento respectivo. Esto deberá ser constatado y registrado por la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

Para el descuento de los servidores civiles por concepto de inasistencia, se tiene en cuenta la siguiente fórmula:

DÍAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER	
FORMULA	CONCEPTOS
(RM/DRM) x DF o DISGH	RM= Remuneración mensual
	DRM= Días remunerados mensuales (30 Días)
	DF= Días acumulados de faltas al mes.
	DLSGH=Días acumulados licencia sin goce de haber al mes



Artículo 31.- Supervisión permanente de los servidores civiles por el jefe inmediato

Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la asistencia y permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicio; encontrándose autorizada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada la Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

Artículo 32.- Error en el sistema de registro de asistencia

En caso que el servidor civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede solicitar la justificación correspondiente, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato superior.

La referida justificación, debe ser cursada a la Oficina de Administración o de quien haga sus veces, dentro del primer día hábil de advertida y/o comunicada la observación.

Artículo 33.- Ausencia temporal en el puesto de trabajo

El servidor civil, que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad del servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso debidamente firmada por su jefe inmediato.

Artículo 34.- Ausencia temporal en el puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional

El servidor civil, que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

Los casos de ausencias, serán justificados únicamente a través de las papeletas respectivas, las mismas que deben indicar exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar u otros, y



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

presentada con la anticipación correspondiente ya sea de manera física o virtual, respectivamente a la Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

En caso existieran, Oficinas de Administración, o de quien haga sus veces y, que estén encargadas del control de personal en dependencias ubicadas fuera de la sede central, las papeletas deberán presentarse a través del sistema respectivo o en las dependencias respectivas.

Asimismo, en caso de detectarse la ausencia por coordinaciones entre oficinas de la misma dependencia el jefe inmediato al momento de la supervisión inopinada ejercida por la Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, deberá indicar la ubicación exacta del servidor civil y las tareas que desarrolla.

CAPÍTULO V

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 35.- Permiso

Permiso es la ausencia por horas del servidor civil, dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Los permisos son otorgados a solicitud expresa del servidor civil, debidamente sustentados con la documentación correspondiente y con el consentimiento del superior inmediato. El requerimiento será presentado a la Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces para que emita la autorización correspondiente (Oficio, informe, memorando, resolución, entre otros).

Artículo 36.- Permisos con o sin goce de haber

Los permisos pueden ser con o sin goce de haber, de acuerdo al siguiente detalle:

36.1. Permisos con goce de haber:

- a) Por enfermedad o accidente.
- b) Atención médica.
- c) Función edil o regional.
- d) Comisión de servicio.
- e) Permiso para la participación en Órganos Colegiados.
- f) Por lactancia en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.
- g) Por citación judicial, militar, policial o administrativa,
- h) Por docencia universitaria para los servidores civiles, por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
- i) Otros permisos de acuerdo a la normatividad, según corresponda.

Los permisos antes indicados deben contar con la documentación sustentatoria correspondiente, en el caso de enfermedad, accidente y atención médica requiere constancia médica y/o receta médica, emitido por el establecimiento de salud correspondiente; y en el caso de lactancia, requiere la partida de nacimiento del menor.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

13 JUN 2019



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional de Riego y Fertilización
FEDATARIA

36.2. Permisos sin goce de haber:

- a) Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Por mandato judicial en caso de violencia familiar por un periodo máximo de hasta 05 meses consecutivos, así mismo el servidor o servidora podrá solicitar su reincorporación bajo las mismas condiciones al momento de la suspensión de la relación laboral.
- c) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Los permisos por horas son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada laboral, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (01) día hábil de anticipación. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor.

Se podrá autorizar hasta un máximo de tres (3) permisos en el mes, sean consecutivos o no, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y sustentadas por el trabajador ante su superior inmediato.

Para el descuento de los servidores civiles, por concepto de permiso sin goce de haber, se tiene en cuenta la siguiente formula:

DÍAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER	
FORMULA	CONCEPTOS
(RM/DRM/HDL) x HPSGHDF	RM= Remuneración mensual
	DRM= Días remunerados mensuales (30 Días)
	HDL= Horas Diarias Laboradas .
	HPSGH= Horas Acumuladas de Permiso Sin Goce de Haber

Artículo 37.- De las licencias

La licencia, es la autorización otorgada al servidor civil para que no asista al centro de trabajo uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a la Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria respectiva, de ser el caso.

La licencia, se concede mediante documento emitida por el responsable de la Oficina de Administración, cuando es mayor a veinte (20) días calendario, en caso sea por un lapso menor, es concedida mediante comunicación escrita (Oficio, informe, memorando, resolución, otros) a la Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

Artículo 38.- Licencias con goce de haber

Las licencias con goce de haber son:

- a) Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad.
- b) Por descanso pre natal y post natal (98 días calendario).
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres, o hermanos: por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días calendario más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del que labora el servidor civil.
- d) Por formación laboral
- e) Licencia por paternidad.
- f) Por el día de onomástico del servidor civil.
- g) Por citación expresa: Judicial, militar, policial o administrativa,
- h) Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (07) días calendario. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.
- i) Por matrimonio, por un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.
- j) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 39.- Licencias sin goce de haber

Las licencias sin goce de haber, son concedidas por la Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidas hasta por noventa (90) días calendario durante un período calendario anual y solicitadas con tres (03) días de anticipación a la fecha requerida.
- b) Para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción a que se refiere el literal b) del artículo 47.1 de la Ley, y cuya regulación se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.
- c) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Para el descuento de los servidores civiles por concepto de licencia sin goce de haber, se tiene en cuenta la formula prevista en el artículo 35 del presente Reglamento.

Artículo 40.- Entrega de cargo

Previamente al uso de la licencia, el servidor civil debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, siempre que el período sea igual o mayor a veinte (20) días calendario.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

13 JUN 2019

10 JUN 2019



Artículo 41.- Licencias por enfermedad o accidente

- 
- a) Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al período prescrito en el correspondiente certificado médico. No pueden otorgarse por periodo superior a 11 meses y 10 días.
 - b) El abono de los primeros veinte (20) días calendario corresponde al PEBLT. En caso que la incapacidad persista, el pago respectivo se efectúa mediante subsidio de ESSALUD, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.

Artículo 42.- Licencia por descanso pre y post natal

- 
- a) La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario.
 - b) El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendario adicional en el caso de nacimiento múltiple.
 - c) El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad.
 - d) La solicitud de licencia debe ser presentada y debidamente acompañada del informe médico respectivo ante la Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.
 - e) El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 

Artículo 43.- Permiso por lactancia materna



La madre (servidora civil) al término del período post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 44.- Licencia por paternidad

- 
- a) La licencia por paternidad se otorga por cuatro (04) días hábiles consecutivos.
 - b) El servidor civil debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.
 - c) El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
 - d) En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de la licencia especial por paternidad con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- 



En casos especiales el plazo de la licencia es de:

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



Artículo 45.- Licencia por onomástico

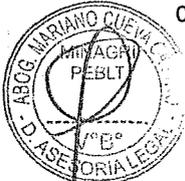
La licencia, por el día del onomástico de un servidor civil es de un (01) día calendario; si la fecha señalada resulta día no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día hábil siguiente.

Artículo 46.- Licencia para formación laboral

La entidad otorga Licencia con goce de haber para la formación laboral, siempre que se cumpla con los siguientes supuestos:



- a) El cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos.
- b) Estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- c) Asimismo, corresponderá la licencia para formación laboral, cuando se trate de las siguientes prioridades:
 1. Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
 2. Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.



Artículo 47.- Licencia por citación expresa judicial, militar o policial

La licencia, por citación expresa judicial, militar o policial, se otorga al servidor civil que acredite haber sido notificado con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.



Artículo 48.- Licencia por motivos particulares

La licencia, por motivos particulares puede ser otorgada hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (01) año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que hubiera hecho uso durante los últimos doce (12) meses, deben sustentarse los motivos de carácter personal y particular y su conformidad está condicionada a la necesidad de servicio.



En ningún caso, la licencia puede exceder la fecha de término del contrato.

Artículo 49.- Licencia a cuenta del periodo vacacional

La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorga en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave o terminal del cónyuge o conviviente, padre o madre, hijo, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, se otorga por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber; de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor civil debe presentar el certificado médico respectivo.
- b) Por matrimonio del servidor civil, debiendo ser sustentado con la documentación pertinente



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

18 JUN 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

18 JUN 2019



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
T.S. Clara E. Arroyo Chacabarro
FEDATARIA

Para los casos señalados, el PEBLT puede disponer la verificación de la veracidad y alcance de la causa invocada que justifique la licencia solicitada o concedida.

Artículo 50.- Abandono del centro de trabajo

Abandono es el retiro injustificado del servidor civil del centro de trabajo, considerándose los casos siguientes:

- a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida del PEBLT antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

El abandono injustificado del centro de trabajo, es considerado como falta disciplinaria, sujeta a las sanciones y descuentos correspondientes.

Las inasistencias injustificadas, por más de tres días consecutivos y las inasistencias alternadas por más de cinco días en período de 30 días calendarios, que hayan sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso, constituye abandono de trabajo.

Artículo 51.- Justificación

En los casos de abandono del centro de trabajo, el servidor civil está obligado a sustentar ante la Oficina de Administración o quien haga sus veces, la justificación correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción administrativa disciplinaria, lo cual no implica la aplicación del descuento correspondiente.

Artículo 52.- De las inasistencias

Se considera inasistencia, la no concurrencia del trabajador, en su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral, también el retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación o autorización alguna.

Artículo 53.- Inasistencia por salud

En caso de salud, el único documento que justifica es el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por ESSALUD, únicamente en caso excepcional si el trabajador no gozara de seguro social por ingreso reciente a la entidad, caso de huelga/paralización de ESSALUD, se podrá justificar con certificación de otro centro médico, debiendo presentarlo en un plazo no mayor de 2 días calendarios una vez expedido a fin de evitar los descuentos.

De manera excepcional y por impedimento de traslado físico a ESSALUD, el área de Bienestar Social podrá justificar la inasistencia de salud, previa verificación in situ en el domicilio que haya declarado el trabajador en su Curriculum Vitae.

En este caso de inasistencia por salud, el servidor civil o el familiar más cercano deben comunicar en el día al jefe inmediato, quien a su vez hará de conocimiento de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, a efectos que disponga las medidas necesarias para su verificación y las / acciones de bienestar correspondientes.

El certificado médico respectivo para justificar la inasistencia, debe ser presentado dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de suscitada la causal de inasistencia.



Artículo 54.- Inasistencia justificada

Constituyen inasistencias justificadas:

- a) Hacer uso de los permisos y licencias previamente autorizadas.
- b) Las comisiones de servicio oficial.
- c) Las inasistencias por enfermedad y/o casos de fuerza mayor siempre que hayan sido comunicados y acreditados con los documentos sustentatorios correspondientes a la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

Las inasistencias por actos de violencia familiar, las que no podrán exceder de (5) días laborables en un periodo de (30) días calendario o más de (15) días laborables en un periodo de (180) días calendario, debiendo acreditar ante el Área de Recursos Humanos su justificación con la denuncia realizada ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público.

Artículo 55.- Inasistencia injustificada

La inasistencia injustificada, da lugar a los descuentos correspondientes, y es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a sanción.

Constituyen inasistencias injustificadas:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin aviso o causa justificada.
- b) Llegar al centro de trabajo excediendo los quince minutos de tolerancia sin motivo justificado.
- c) La omisión injustificada de registrar y/o firmar la tarjeta de control de asistencia a la hora de ingreso o salida y, las hojas de visitas de ingreso y salida con sello de la entidad donde vienen ejecutando sus funciones.
- d) Abandonar el centro de trabajo durante las horas de labor sin el permiso correspondiente.
- e) Registrar la hora de salida antes de la culminación de la jornada de trabajo, sin la respectiva autorización

Artículo 56.- La inasistencia que configura falta grave

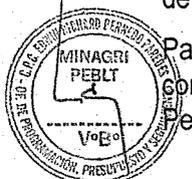
La inasistencia, al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave, constituyendo causal de destitución o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 57.- Las comisiones de servicio

Las comisiones de servicio, deben ser previamente autorizadas por el jefe inmediato, mediante la papeleta de permiso respectiva, debiendo ser remitida en el día a la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

Para los casos de comisiones de servicio mayores a un (01) día, deben ser tramitadas con una anticipación de un (01) día hábil.

Para efectos de comunicar a la Oficina de Administración o de quien haga sus veces, las licencias, permisos, comisiones u otros, los servidores civiles deben hacer uso únicamente de la "Papeleta de Autorización de Permisos/Licencias" de acuerdo al Anexo 1 del presente Reglamento.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

T.S. Clara E. Arroyo Chacabaz
FEDATARIA

13 JUN 2019



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
T.S. Clara E. Arroyo Chaves
FEDATARIA

Artículo 58.- Condiciones excepcionales de justificación de inasistencia o tardanzas

Las tardanzas o inasistencias que se produzcan como consecuencia de actos de violencia familiar, debiendo acreditarse documentalmente.

Las tardanzas o inasistencias, que se produzcan como consecuencia de convulsiones sociales o eventos civiles que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transportes y otros que el Proyecto determine como análogos.

Ambos supuestos, no están sujetos a descuento o sanciones, debiendo recuperarse el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que determine la Oficina de Administración y/o Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PEBLT

Artículo 59.- Atribuciones del PEBLT

Son atribuciones del PEBLT, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

- Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
- Sancionar a los servidores civiles que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública y comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
- Otorgar o no los permisos y las licencias en caso en que no haya obligación legal de concederlos.
- Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 60.- Obligaciones del PEBLT

Son obligaciones del PEBLT, que ejerce a través de la Oficina de Administración o de quien haga sus veces, las siguientes:

- Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral.
- Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor civil.
- Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
- No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
- Propiciar la ejecución de programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes al PEBLT.



- h) Capacitar a los servidores civiles en el marco de la política y el plan de capacitación aprobados en el PEBLT.
- i) Difundir los alcances del presente Reglamento entre los servidores civiles del PEBLT, así como, de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- j) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en el PEBLT.
- k) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- l) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.
- n) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores civiles, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de su labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 61.- Derechos de los servidores civiles del PEBLT

Las normas sobre derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades tienen por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad y neutralidad del servidor civil en el ejercicio de sus funciones asignadas.

Constituyen derechos de los servidores civiles del PEBLT, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ocupa.
- b) Percibir las gratificaciones, y/o beneficios, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley. Así como los que emergen de negociación colectiva,
- c) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo. Asociarse con fines culturales sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por el onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA ... DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

18 JUN 2019

13 JUN 2019



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

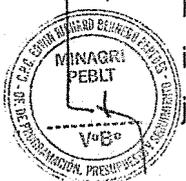
Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
T.S. Clara E. Arroyo Chaves
FEDATARIA

- g) La asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente.
- h) La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas, vigentes.
- i) Al descanso semanal remunerado conforme a Ley.
- j) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos
- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l) La oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos, conforme a lo establecido en la Ley SERVIR.
- m) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales
- n) Otros, derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

Artículo 62.- Obligaciones de los servidores civiles del PEBLT

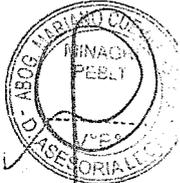
Son obligaciones de los servidores civiles del PEBLT, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público. orientados a los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de servicios.
- b) Cumplir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca el PEBLT.
- c) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- e) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad; sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del Proyecto.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- i) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y portar el fotocheck en lugar visible.
- j) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia.





- k) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con puntualidad y transparencia.
- l) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- m) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.
- n) Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.
- o) Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.
- p) Participar de los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por el Proyecto, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- q) Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo.
- r) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar al PEBLT el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- s) Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad, de corresponder.
- t) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso.
- u) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo, y Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo.
- v) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; así como colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- w) Otros que establezca la Ley.



Artículo 63.- Prohibiciones de los servidores civiles del PEBLT

Son prohibiciones de los servidores civiles del PEBLT, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:



1. El Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
2. El realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
3. El Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
4. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al PEBLT, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

10 JUN 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chaves
FEDATARIA



18 JUN 2019



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
I.S. Clara E. Arroyo Chaves
FEDATARIA

5. Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que le competen.
6. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
7. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos del PEBLT y en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
8. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos del PEBLT
9. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
10. Extraer de los locales del PEBLT los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDS, memorias) y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios, que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
11. Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los administrados.
12. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o a los compañeros de trabajo.
13. Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación; así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
14. Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular de los servicios públicos que brinda la Entidad.
15. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
16. Incurrir en abuso de autoridad, faltar conscientemente a los deberes a su cargo, o usar la función pública con fines de lucro.
17. Atender asuntos particulares en las instalaciones del PEBLT.
18. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desarrollar.
19. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.





- 20. Realizar actos de hostigamiento laboral o sexual, cualquier acto de discriminación. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- 21. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- 22. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- 23. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- 24. Agredir verbal o físicamente al administrado.
- 25. Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento, así como por disposiciones internas emitidas en el PEBLT

20

CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 64.- Vacaciones remuneradas

El servidor civil, tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicios prestados al PEBLT.

Artículo 65.- Rol anual de vacaciones

La Oficina de Administración o de quien haga sus veces, elabora en el mes de noviembre, el rol anual de vacaciones para el año siguiente, con la información permanente brindada por los titulares de los órganos, unidades orgánicas y programas, según corresponda, debiendo considerar para ello la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio, debiendo requerirse la conformidad del jefe inmediato superior y del servidor civil.

El Rol Anual de Vacaciones, será aprobado en el mes de noviembre de cada año por Resolución Directoral.

Artículo 66.- Uso del descanso vacacional

El servidor civil, debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, el PEBLT puede autorizar el goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores a siete (7) días calendario.

Para hacer uso del descanso físico vacacional en periodos inferiores a siete (7) días calendario, el servidor civil debe contar con autorización escrita del jefe inmediato superior justificando el periodo solicitado.

Para el cómputo del periodo de vacaciones, la Oficina de Administración o de quien haga sus veces acumula por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 67.- Récord vacacional

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es una COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

10 JUN 2009

T.S. Clara E. Arroyo Chaves
FEDATARIA

10 JUN 2019



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
L.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

1. Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
2. El descanso pre natal y post natal.
3. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
4. Las licencias o permisos autorizados por Ley o por el PEBLT
5. Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles del PEBLT.

La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho al descanso vacacional por igual periodo, debido a que dicho período no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 68.- Licencias a cuenta de vacaciones

Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del período vacacional.

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil, se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

Artículo 69.- Entrega del cargo

El servidor civil, debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o quien éste designe, antes de hacer uso del periodo vacacional, siempre que esté sea igual o superior a veinte (20) días calendario.

Artículo 70.- Abono del integro de la remuneración vacacional

Los servidores civiles, que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tienen derecho al abono del integro de la remuneración vacacional.

El record trunco se compensa a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado, respectivamente.

Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumularse hasta dos periodos, según las necesidades del servicio previo acuerdo y con el visto bueno del jefe inmediato superior.

CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 71.- Remuneración

Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica, que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 72.- Deduciones y retenciones establecidas por Ley

La remuneración, se encuentra afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.



CAPÍTULO X

FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 73.- Relaciones laborales

El PEBLT, fomenta las acciones de cooperación, integración, responsabilidad y participación de todos los servidores civiles para alcanzar los objetivos de la entidad, así como generara mejores condiciones de trabajo y de bienestar social.

La Oficina de Administración o quien haga sus veces, está a cargo de fomentar colaboración entre la entidad y las servidoras y servidores civiles utilizando los medios pertinentes.

Las relaciones laborales en el PEBLT, se rigen por las siguientes premisas:

1. El reconocimiento al servidor civil constituye para el PEBLT el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del PEBLT, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
3. La Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

Artículo 74.- Desarrollo del clima laboral

Las relaciones laborales del PEBLT, se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe, que deben existir entre las servidoras y servidores civiles de todos los niveles, y entre éstos y el PEBLT, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 75.- Desempeño destacado

El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por el PEBLT y oficializado por Resolución Directoral, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato.

El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

1. Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
2. La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
3. El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad.
4. El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.

Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

Artículo 76.- Asociaciones entre servidores

El PEBLT, respeta el derecho de las servidoras y servidores públicos a asociarse libremente en busca de su propio bienestar con arreglo de las normas legales vigentes.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es una copia fiel del ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

10 JUN 2019



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

CAPÍTULO XI

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 77.- Apoyo a los servidores civiles por parte del Área de Bienestar Social

La Unidad de Personal a través del Área de Bienestar Social brinda apoyo a los servidores civiles del PEBLT, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.

La Unidad de Personal, fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales con diversas instituciones del Estado, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud a favor de los servidores civiles de la entidad.

CAPITULO XII

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 78.- Ambiente de trabajo de respeto mutuo entre los servidores civiles

Las relaciones laborales en el PEBLT, se basan primordialmente en el establecimiento y mantenimiento de un ambiente de trabajo que favorezca relaciones de trabajo armoniosas y productivas, y que promuevan el respeto mutuo entre los servidores civiles. El PEBLT es una Entidad Pública que, en concordancia con sus principios defiende los derechos humanos y promueve un ambiente libre de toda forma de discriminación y/o violencia con especial énfasis en lo relacionada a la violencia sexual.

Por lo tanto, se opone de forma expresa a todo acto de acoso dirigido a cualquier servidor civil, postulante, prestador(a) de servicios, practicante, usuaria(o) o cualquier otra persona dentro de la entidad, ya sea acoso verbal (como por ejemplo epítetos, insultos, insinuaciones de tipo sexual, declaraciones despectivas y calumnias), acoso físico (tales como tocamientos, caricias, agresiones e interferencias físicas con el desarrollo normal del trabajo), Acoso visual (como por ejemplo posters, viñetas y dibujos) e insinuaciones basadas en características personales protegidas.

El hostigamiento sexual, típico o chantaje sexual consiste, en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada o rechazada, realizada por una o más personas (hostigador, hostigadora) que se aprovechan de una posición de autoridad (incluye las relaciones de dependencia) o jerarquía o cualquier otra condición ventajosa, en contra de otra u otras personas (hostigada, hostigado), quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

Artículo 79.- Configuración del hostigamiento sexual

Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los siguientes elementos:

1. Una relación de autoridad, dependencia, jerarquía o situación ventajosa
2. Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos verbales, gestuales, escritos o de similar naturaleza.
3. El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente por la persona agredida o víctima.
4. Otros previstos en la normatividad vigente sobre la materia.



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

Artículo 80.- Manifestaciones de las conductas del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas que se detallan a continuación:

1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 81.- Denuncia del hostigamiento sexual

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante el inmediato superior a efectos que lo derive al Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces. Si el inmediato superior presumiblemente resultara ser la parte agresora o denunciada, entonces se deberá interponer la denuncia directamente ante el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, a efectos que lo traslade a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores - STOI.

Sin perjuicio de lo antes señalado, también puede ser presentada la denuncia directamente a la STOI debiéndose en dicho caso llenar el formato: Anexo 2 "Denuncia".

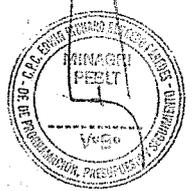
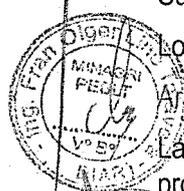
Los cargos por acoso, serán investigados a fondo y con carácter de inmediato por la STOI, teniendo prioridad sobre cualquier otro tipo de denuncia sujetándose a los plazos, formas y etapas establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

Los resultados de dichas investigaciones tienen el carácter de confidencial.

Artículo 82.- Medidas de protección de la víctima

Las Medidas de protección de la víctima, tiene el fin de asegurar la eficacia de la Resolución Final y la protección de la víctima, dictándose medidas cautelares, a solicitud de ésta o de oficio por parte de la autoridad competente de la Entidad, las cuales pueden ser:

1. Rotación del presunto hostigador.
2. Suspensión temporal del presunto hostigador, salvo los trabajadores del Régimen Laboral Público.
3. Rotación de la víctima, si ella lo propone.
4. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
5. Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y moral de la víctima, a cargo del Sector Salud.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es una COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

10 JUN 2019
ES. Clara E. Arroyo Chacabaz
FEDATARIA

10 JUN 2019



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
T.S. Clara E. Arroyo Chaves
FEDATARIA

Artículo 83.- Medios probatorios

Con la finalidad de probar o desvirtuar la denuncia, las partes se encuentran habilitadas para presentar, entre otros, los siguientes medios probatorios:

1. Declaración de testigos.
2. Documentos públicos o privados.
3. Grabaciones
4. Correos electrónicos.
5. Mensajes de textos telefónicos.
6. Fotografías, objetos, cintas de grabación, ente otros.
7. Pericias psicológicas, psiquiátricas, forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
8. Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo 84.- Actuación probatoria

El órgano Instructor, con apoyo de la STOI, pondrá en conocimiento de las partes los documentos señalados en el artículo 83 de este Reglamento.

De ser el caso, realizará el examen de las pruebas y las investigaciones que juzgue pertinentes, a fin de determinar la realización o no del acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0102003-MIMDES; incluso podrá realizar la confrontación entre ambas partes, siempre que las solicite la persona presuntamente hostigada.

Artículo 85.- Denuncia fundada

De determinarse el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables al/a hostigador/a dependerán de la gravedad del mismo, pudiendo incluso presentar el caso ante las autoridades policiales y/o judiciales correspondientes.

Previo a la imposición de la sanción administrativa disciplinaria, se deberá aplicar las reglas sustantivas y procedimentales para el ejercicio de la potestad disciplinaria, las mismas que se encuentran descritas en los artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107 Y 108 del presente Reglamento, según corresponda.

Artículo 86.- Falsa denuncia

Si la denuncia por hostigamiento sexual es declarada infundada, el perjudicado podrá interponer las acciones judiciales en la vía civil pertinente para lograr una indemnización. En caso de comprobar que la denuncia presentada fue falsa, la Entidad aplicará las sanciones del caso a la persona que realiza este tipo de acusación ya que se considerará como falta grave.



CAPÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 87.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

Es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

Artículo 88.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

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

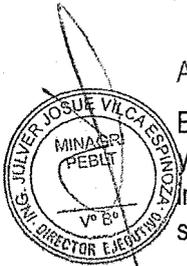
- a) En el caso de la sanción de amonestación verbal, el jefe inmediato la aplica en forma personal y reservada.
- b) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el Jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- c) En el caso de la sanción de suspensión, el Jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces es el órgano instructor, y el titular de la entidad, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y la respectiva comunicación al servidor civil.

1. Cuando se le haya imputado, al Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

2. En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al Jefe inmediato, al Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces o al titular de la dirección en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que, al momento de ser impuesta, el servidor civil presta sus servicios.

En el caso de los funcionarios, el instructor es una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al PEBLT y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, los cuales son designados mediante Resolución Directoral. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos (02) funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior. Dicho órgano instructor debe aplicar el procedimiento antes señalado.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

18 JUN 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chacabaz
FEDATARIA

13 JUN 2019



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
D.S. Clara E. Arroyo Chacabaz
FEDATARIA

Artículo 89.- Responsabilidades derivadas de un Informe de Control

En los casos en que la presunta comisión de una falta, se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cautelándose el respeto a los principios de competencia y el Principio non bis in ídem, por el cual se proscriben la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procesamientos y sanciones, por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto hecho y fundamento.

Artículo 90.- Prescripción

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante dicho período, la Oficina de Administración, quien haga sus veces, o la Secretaría Técnica, hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Asimismo, para efectos del cómputo de los plazos establecidos en el párrafo precedente, además, se tendrá en consideración lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o el Tribunal del Servicio Civil a través de Informes y/o Resoluciones vinculantes, respectivamente.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el Informe de Control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad (Director Ejecutivo).

En el caso de ex servidores civiles, la prescripción opera a los dos (2) años calendario, computados desde que la Oficina de Administración o de quien haga sus veces tome conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo procedimiento administrativo disciplinario.

La prescripción, es declarada de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas disciplinarias, que se deriven de la misma.

Artículo 91.- La Secretaría Técnica

Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, el PEBLT cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende de la Oficina de Recursos Humanos, cuyo Secretario/a Técnico/a es designado/a por Resolución Directoral, quien se encarga, entre otros, de:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Efectuar la precalificación, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.



- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el Informe correspondiente, que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD, durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



La Secretaría Técnica está conformada por uno o más servidores civiles, de preferencia abogados, designados mediante Resolución Directoral.

Artículo 92.- Denuncia



Toda persona, que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido lo dispuesto en los Decretos Legislativos N° 728, en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, puede formular su denuncia en forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica.

Cuando la denuncia, es formulada en forma verbal, la Secretaria Técnica debe proporcionar al denunciante un formato, según el Anexo 2 "Denuncia" del presente Reglamento, para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes; teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 105 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



Las denuncias, deben contener de manera obligatoria y como mínimo la descripción de los hechos, la identificación de los presuntos autores, las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

En los casos en que la colaboración del administrado, diera lugar a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, la Entidad comunicará los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, que no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 93.- Faltas disciplinarias

Constituye, falta toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

T.S. Clara E. Arroyo Chacón
FEDATARIA

18 JUN 2019



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
T.S. Clara E. Arroyo Chacabaz
FEDATARIA

Artículo 94.- Faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita

Constituyen faltas disciplinarias, que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Enmendar sin pedido de parte y antes de su ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo que resultando no trascendente, permita la conservación del acto.
- b) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, sin ocasionar perjuicio.
- c) La falta de atención a los pedidos de los administrados, siempre que no revista gravedad.
- d) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- e) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- f) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en los literales del artículo 62 del presente Reglamento.
- g) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al que hacer institucional.
- h) Realizar actividades religiosas, sin autorización.
- i) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitido por la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del presente Reglamento, no revista gravedad.
- j) El incumplimiento de las disposiciones y plazos contemplados en los artículos 2, 3, 4, 5, 7 y 9 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

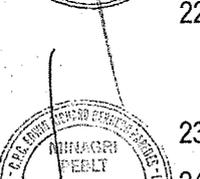
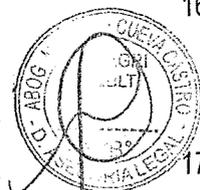
Artículo 95.- Faltas disciplinarias que ameritan sanción de suspensión temporal o destitución

Constituyen faltas disciplinarias, que ameritan sanción de suspensión temporal o destitución, las siguientes:

1. Incumplir las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
2. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
3. Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
4. Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
5. Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
6. Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.



7. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
8. Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
9. Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, constituyendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
10. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
11. Incurrir en ausencias injustificadas y las que se produzcan por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un período de treinta (30) días calendario, o superior a los quince (15) días no consecutivos, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
12. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
13. Incurrir en actos de hostigamiento o acoso sexual o moral y/o laboral, previstos en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003 MIMDES.
14. Realizar cualquier acto de discriminación.
15. Ejecutar actividades o utilizar el tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos del PEBLT, para fines ajenos a los institucionales.
16. Sustraer de los locales del PEBLT, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDS, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
17. Percibir doble remuneración, contraprestación o compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
18. Hacer uso indebido de las licencias que son de obligatorio otorgamiento por el PEBLT.
19. Incurrir en actos de nepotismo.
20. Intervenir en asuntos en los que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
21. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos del PEBLT, en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
22. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas, programas y proyectos del PEBLT.
23. Efectuar declaraciones públicas, sobre asuntos vinculados al PEBLT sin estar autorizado para ello.
24. Atender asuntos particulares que, conlleve a no cumplir con sus funciones, en las instalaciones del PEBLT.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO: Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL (Art. 130 Ley 27444)

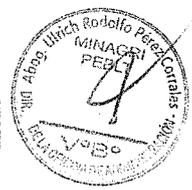
18 JUN 2019



- 25. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- 26. Concurrir al centro laboral, en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 27. Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios del PEBLT.
- 28. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil, sin justificación legal.
- 29. Omisión de función con consecuencia de grave perjuicio a la entidad.
- 30. Abandono del centro de trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del presente Reglamento.



- 31. Actuar con parcialidad, falta de neutralidad política o realizar actividades políticas o similares dentro del centro de trabajo.
- 32. No cumplir con la entrega de cargo conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes equipos y demás materiales conforme al presente Reglamento y las disposiciones emitidas por la entidad.



- 33. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- 34. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que las efectúen
- 35. Incurrir en conducta que tipifique alguna de las faltas administrativas, contenidas en el artículo 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.



- 36. Extraviar el expediente administrativo bajo su custodia y responsabilidad.
- 37. Incumplir, cualquiera de las obligaciones establecidas en los literales a, c, d, g, o, s, u, del artículo 62 del presente Reglamento.
- 38. Incumplir cualquiera de las disposiciones de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, o su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, o las normativas emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que cause una lesión leve, grave, o muy grave, o cause la muerte de un servidor civil.



- 39. Incurrir de manera reiterada o reincidente en el lapso de un año calendario, en algunas de las faltas contempladas con sanción de amonestación escrita o verbal.
- 40. Incumplir, cualquier obligación establecida en cualquier otro Dispositivo Legal, Reglamento, Lineamiento o Directiva emitido por la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el artículo 95 del presente Reglamento, revista gravedad.



Artículo 96.- Falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta cinco (05) años
Además de las faltas disciplinarias, previstas en los artículos 94 y 95 del presente Reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta cinco (05) años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Artículo 97.- Sanciones Disciplinarias

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce meses.
- d) Destitución.

Para el caso de los ex servidores civiles la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador o la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores y el cargo de la notificación es anexado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 98.- Clases de Sanciones Disciplinarias

- a) La amonestación verbal, es una medida correctiva aplicable, cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no se deja constancia de la misma en el legajo personal del servidor civil, en la Oficina de Administración o de quien haga sus veces.
- b) La amonestación escrita, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el que, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe la Oficina de Administración o de quien haga sus veces, oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el Jefe la Oficina de Administración o de quien haga sus veces.

La suspensión sin goce de remuneraciones, se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario; el número de días de suspensión es propuesto por el órgano Instructor (Jefe Inmediato) y aprobado por el órgano Sancionador (Jefe la Oficina de Administración o de quien haga sus veces) quien puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante resolución de la OGRH. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

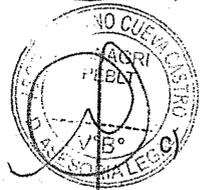
- d) La destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el cual, el Jefe la Oficina de Administración o de quien haga sus veces, es el órgano instructor y el Titular de la Entidad, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

La sanción de destitución, debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente hábil de haber sido notificada al servidor civil a efectos de dar a conocer la inhabilitación a todas las Entidades.

Artículo 99.- Determinación de la sanción disciplinaria aplicable

Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil, el órgano sancionador debe



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

10 JUN 2019
T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

18 JUN 2019



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
T.S. Clara E. Arroyo Chacabaz
FEDATARIA

- Verificar, que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
- Tener presente que la sanción debe ser razonable. por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada una atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 100.- Graduación de las sanciones

Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

- La grave afectación a los intereses generales o, a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, determinándose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.
- La reincidencia en la comisión de la falta.
- La continuidad en la comisión de la falta.
- El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

La sanción se aplica según la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del servidor civil.

Para la aplicación de la sanción la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Artículo 101.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, y, por tanto, determinan la inaplicación de sanción:

- La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.



- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 102.- Medidas cautelares

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley N° 30057, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la Entidad son:

- a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Administración encargada de la gestión de los Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 103.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 104.- Derechos del servidor procesado

Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

Asimismo, el servidor civil procesado:

- a) Puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo.
- b) Solicitar, licencias de interés particular sólo hasta por cinco (5) días hábiles.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

10 JUN 2019

T.S. Clara E. Arroyo Ch...
 PEDATARIA

18 JUN 2019



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

I.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Artículo 105.- Actividad probatoria

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario, ordenan la práctica de todas las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Los órganos, unidades orgánicas y programas del PEBLT, se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento administrativo disciplinario, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 106.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos (02) fases: La instructiva y la sancionadora.

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil, de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Para los casos en que la sanción determinada sea la de amonestación escrita, el servidor podrá presentar su solicitud para informe oral en el escrito de descargos. El Informe Oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor debe llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe, en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Artículo 107.- Contenido de la resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario

- La identificación del servidor civil o ex servidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- La imputación de la falta disciplinaria, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La norma jurídica, presuntamente vulnerada.
- La medida cautelar, en caso corresponda.
- La sanción, que correspondería a la falta imputada.
- El plazo para presentar el descargo.
- La autoridad competente para recibir los descargos o la solicitud de prórroga.
- Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- Decisión de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.



La resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario, debe notificarse al servidor civil dentro del término de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, adjuntando los antecedentes que dieron lugar al procedimiento. Dicho acto, por tratarse de un acto de administración, no es impugnabile.

El incumplimiento del plazo indicado en el párrafo precedente no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 108.- Presentación de descargo

El servidor civil, tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de notificada la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Corresponde, a solicitud del servidor civil, la prórroga del plazo. El instructor evalúa la solicitud presentada para ello y establece el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Transcurrido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 109.- Contenido del informe del órgano instructor

El informe que el órgano instructor remita al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) El proyecto de resolución o comunicación, que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.

Artículo 110.- Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la resolución que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no ha lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador, debe emitir la resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales debiendo sustentar tal decisión.

Artículo 111.- Informe Oral

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último debe comunicarlo al servidor civil, a efectos que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o por medio de su abogado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es una COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

T.S. Clara E. Arroyo Ch... z
FEDATARIA

10 JUN 2019



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
T.S. Clara E. Arroyo Chacabaz
FEDATARIA

El servidor civil, debe presentar la solicitud por escrito; y el órgano sancionador debe pronunciarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 112.- Fin del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia.

Dicha resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al servidor civil, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida cautelar.

El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:

- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que estime cometida.
- La sanción impuesta.
- Los recursos administrativos (reconsideración o apelación).
- El plazo para impugnar.
- La autoridad ante quien se presenta el recurso impugnativo.
- La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.

Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias, deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificándose la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para su determinación.

Artículo 113.- Complejidad del proceso

El proceso, debe ser resuelto en el plazo de treinta (30) días hábiles, sin embargo, dependiendo de la complejidad del mismo y las actuaciones procesales que resulten necesarias, puede prorrogarse por un plazo prudencial debidamente sustentado. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución final no debe transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

Artículo 114.- Consecuencias funcionales civiles y/o penales

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no reserva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

Artículo 115.- Ejecución de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias, son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. corresponde a la Oficina de Administración encargada de gestionar los Recursos Humanos o quien haga sus veces, la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores.

La destitución, acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública, una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 116.- Recursos administrativos

El servidor civil puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios, no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 117.- Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración, se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 118.- Recurso de apelación

El recurso de apelación, se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene calidad de efecto suspensivo.

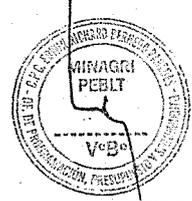
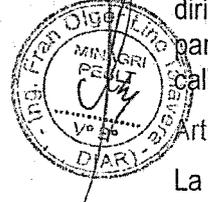
Artículo 119.- Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal del Servicio Civil, que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno contra las decisiones del Tribunal, por lo que corresponde interponer una demanda contencioso administrativa.

Artículo 120.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, cuyo registro es obligatorio.

El procedimiento de registro de sanciones, debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es Copia FIEL DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

18 JUN 2018

T.S. Clara E. Arroyo Chaves

FEDATARIA

10 JUN 2019



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

T.S. Clara E. Arroyo Chaves
FEDATARIA

CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 121.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la Oficina de Administración, encargada de la gestión de los Recursos Humanos, la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 122.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores civiles. Asimismo, precisa las responsabilidades del PEBLT y del CSST.

Artículo 123.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

El RISST, establece los derechos y las responsabilidades que tienen los procedimientos de trabajo sano y seguro que deben seguir los servidores civiles. Los procedimientos positivos y las faltas deben ser comunicadas a la Oficina de Administración, encargada de la gestión de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST, para su conocimiento y acción.

Artículo 124.- Exámenes médicos y psicológicos a los servidores

Constituye política institucional del PEBLT, velar por la salud de sus servidores. En consideración a ello, podrá disponer la realización de exámenes de carácter médico y psicológico, que estime convenientes, estando el personal obligado a someterse a los mismos. La entidad garantiza su confidencialidad.

Artículo 125.- Cumplimiento de las normas de seguridad

Todos los servidores están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el PEBLT, en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas, mereciendo sanción disciplinaria quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros servidores, la de terceros, o la seguridad de las instalaciones.

Artículo 126.- De las obligaciones de los servidores civiles.

Son obligaciones de las servidoras y servidores civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo durante el desempeño de sus labores, el servidor está obligado:

- Cumplir estrictamente las normas, reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- Cada servidor, durante su labor diaria, es responsable de su seguridad y la de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos, de acuerdo a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar a su jefe inmediato toda condición, evento o situación que implique riesgo para la seguridad y salud de los servidores y/o riesgo de la propiedad del PEBLT.

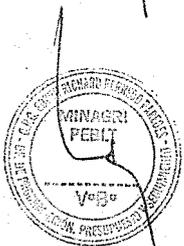


PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

- d. No distraer la atención de otro servidor, en forma que lo expone a un accidente.
 - e. Conservar y colaborar para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.
 - f. No dejar desperdicios, herramientas o cualquier tipo de objeto en sitios que puedan ocasionar accidentes y muy especialmente en pasadizos de tránsito o rutas de escape para situaciones de emergencia.
 - g. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, indumentaria y otros dispositivos proporcionados por el PEBLT, de acuerdo a las actividades que realiza siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
 - h. No operar o manipular los equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
 - i. No retirar los elementos de protección de las máquinas.
 - j. Leer los carteles y avisos alusivos a seguridad y salud en el trabajo y cumplir con sus instrucciones.
 - k. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera.
 - l. Participar en los comités paritarios, en los programas de capacitación y entrenamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, y otras actividades que organice o promueva la institución destinadas a prevenir riesgos laborales, dentro de la jornada de trabajo.
 - m. Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
 - n. Reportar de inmediato a los miembros de los Comités o Sub Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o a los delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
 - o. En caso de producirse un movimiento sísmico, los servidores deberán tomar posición de las áreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido, conservando la calma y evitando el pánico.
- Usar adecuadamente, el botiquín que el PEBLT mantendrá equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios, así como también los extintores en caso de incendios que se encuentran estratégicamente ubicados en las instalaciones de los locales de la institución.
- q. En caso de haber sufrido enfermedad infectocontagiosa, el servidor está en la obligación de recabar el certificado que acredite su restablecimiento total, a fin de evitar un contagio masivo entre los servidores de la institución.
 - r. El servidor, que haya estado enfermo o sufrido un accidente podrá reincorporarse a sus labores previa autorización escrita del médico tratante.
 - s. Los servicios higiénicos, están instalados en resguardo de la salud e higiene del servidor, por lo que es obligatorio su correcto uso y conservación.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es Copia FIEL DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

16 JUN 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chacabaz
FEDATARIA

13 JUN 2019



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
D.S. Clara E. Arroyo Chacabaz
FEDATARIA

- t. Al final de la jornada de trabajo, los servidores están obligados a desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, impresoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz y cualquier otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.
- u. Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro del Proyecto.

Artículo 127.- Prohibición de fumar dentro de las instalaciones del PEBLT

El PEBLT, con el propósito de proteger la salud de sus servidores y terceros de los efectos nocivos causados por la exposición al humo del tabaco, prohíbe fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del PEBLT, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-2011-SA, dispositivo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco.

El incurrir en esta prohibición será informado por cualquier servidor o tercero que tome conocimiento de ello, ante la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios del PEBLT, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

Artículo 128.- Acciones relacionadas con enfermedades de transmisión sexual (ETS)

El PEBLT promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre prevención de ETS en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, así como proteger los derechos laborales. Ante ello, la institución se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con las ETS, a efectos de prevenir tales afecciones.

Artículo 129.- Acciones relacionadas a otras enfermedades riesgosas

Los servidores civiles, que se encuentren en tratamiento de enfermedades como: tuberculosis, hepatitis B, esquizofrenia u otras, que signifiquen riesgo para otros servidores civiles, deben comunicar a la Oficina de Administración o de quien haga sus veces, a fin que se coordinen las evaluaciones médicas pertinentes y se determine el área de trabajo más adecuada donde deba laborar, mientras dura el proceso de tratamiento y recuperación en cada caso, y según lo determine el establecimiento de salud correspondiente.

CAPITULO XV

VIH Y SIDA EN EL PEBLT

Artículo 130.- Medidas frente al VIH y SIDA en el PEBLT

No obstante, las actividades del PEBLT, no representan riesgo inmediato o potencial a la adquisición del virus para nuestros servidores civiles, se establecen como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

- a. El PEBLT, promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.



- b. El PEBLT, prestará el apoyo y asistencia respectiva, a los servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH-SIDA.
- c. Todo despido basado en la afección del servidor con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d. Las pruebas del VIH-SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por servidores de la entidad, o por personal vinculado económicamente a ésta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e. Ningún servidor del PEBLT, deberá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.



- f. Los resultados de las pruebas de infección VIH-SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial salvo en los siguientes casos:
 1. Cuando sean usados, por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada.
 2. Cuando sean solicitados, por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.

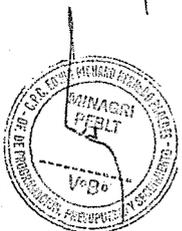


- g. Los servidores, que hubieran desarrollado SIDA, y como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por el PEBLT habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por estas.



Asimismo, el PEBLT facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del servidor VIH positivo, únicamente en los casos en que el servidor no se valga por sí mismo.

- h. Se establece el siguiente procedimiento, al cual podrá recurrir los servidores del PEBLT frente a reclamos vinculados con la discriminación de servidores infectados o portadores con VIH-SIDA.
 1. El servidor del PEBLT, afectado por el acto discriminatorio deberá presentar su reclamo o queja ante la Oficina de Administración, o de quien haga sus veces cuando el servidor infractor sea miembro de la Oficina de administración.
 2. La Oficina de Administración o a quien haga sus veces, deberá derivar la queja o reclamo formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación a la Oficina de Administración.
 3. La Oficina de Administración, adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el servidor real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es: C.O.P. DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

18 JUN 2019

TS. CLARA RIVERA
FEDATARIA

10 JUN 2019



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional TACNA TITICACA
Copia para E. Artoyo Ch...
FEDATARIA

CAPITULO XVI

ATENCION DE RECLAMOS

Artículo 131.- Derecho a presentar reclamos

Todo servidor civil, tiene derecho a presentar las reclamaciones que se deriven de su relación laboral, cuando considere que han sido lesionados o afectados sus derechos, por incumplimiento de disposiciones legales o convencionales por parte del PEBLT.

Artículo 132.- Procedimiento

El reclamo, se efectuará ante la Oficina de Administración o a quien haga sus veces, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de ocurrida la acción u omisión que considere lesiva a sus derechos, debiendo ser resueltas por escrito en un plazo perentorio no mayor de cinco (05) días hábiles.

En caso no se obtuviera respuesta pasados los cinco (5) días hábiles, de interpuesto el recurso impugnativo a que se refiere el párrafo precedente, se deberá considerar denegada en forma definitiva la reclamación planteada. La falta de pronunciamiento sobre el reclamo genera responsabilidad administrativa del servidor que incurrió en silencio.

CAPÍTULO XVII

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 133.- Extinción de la relación laboral

La relación laboral en el Servicio Civil termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con la servidora o servidor civil. Son causales del término del servicio civil:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo acuerdo entre el Proyecto y el trabajador.
- e) La invalidez absoluta permanente, declarada por ESSALUD.
- f) La jubilación.
- g) La supresión del puesto por causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que conllevan a cambios en los aspectos organizativos de la Entidad.
- h) Extinción de la entidad, por mandato normativo expreso.
- i) Por decisión discrecional en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- j) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor, que le impida el ejercicio de sus funciones, la cual debe declararse conforme a ley
- k) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos



de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.

- l) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
- m) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- n) De manera facultativa para la servidora o servidor civil, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- o) Por culminación del plazo contractual.



Artículo 134.- Aviso anticipado

La servidora o servidor civil, que desee retirarse de la entidad, debe dar aviso de la fecha de retiro efectiva a su jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendarios, mediante una carta simple en la que se indicará la fecha de término de la conclusión del vínculo.

El jefe inmediato, que reciba la renuncia deberá remitirla a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, con su opinión respecto a la exoneración del plazo de haber sido solicitada.



CAPITULO XVIII

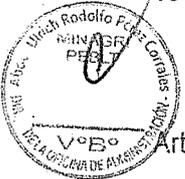
DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 135.- Informe de gestión del puesto

Una vez extinguida la relación laboral, la servidora o servidor civil deberá realizar la entrega de cargo el último día de permanencia en el PEBLT o, como máximo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, presentando el informe de Gestión del Puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa, de acuerdo a las normas internas dictadas por el PEBLT sobre la materia.

Toda responsabilidad asignada tales como encargatura, integrar algún comité, comisión o similares, en la que participe a la fecha de término de su vínculo laboral, deberá estar registrado en la entrega de cargo.

Las observaciones a la entrega de cargo deberán efectuarse en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la misma, otorgando el plazo que corresponda a fin de que el servidor cesado las subsane, debiendo comunicar a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, del estado del trámite.

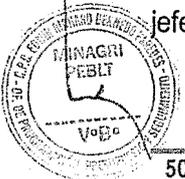


Artículo 136.- Responsabilidad Administrativa

El jefe inmediato, será el responsable de requerir la entrega de cargo a la servidora o servidor civil, debiendo remitir un original de la misma a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su recepción, para su archivo en legajo correspondiente.

De no realizarse la entrega de cargo, dentro del plazo establecido en el artículo 135, el jefe inmediato deberá comunicar este hecho por escrito a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, a fin de que éste lo requiera notarialmente.

Al culminar el plazo, sin que se haya realizado la entrega de cargo, por parte de la servidora o servidor, el jefe inmediato deberá tomar posesión de toda la documentación, que se encontraba en poder de la servidora



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es Copia FIEL DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

T.S. Clara E. Arroyo Ch...
FEDATARIA

10 JUN 2019



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Magro Tropical
RIS - Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica
FEDATARIA

o servidor, realizar el inventario de bienes, documentos estado de actividades y dar trámite a los documentos, comunicando de tal situación previamente a la Oficina de Control Institucional.

La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia, culminación del contrato de trabajo mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad, vigente.

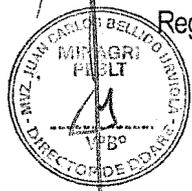
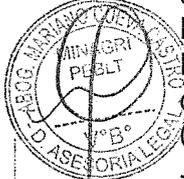
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. – La Oficina de Administración, encargada de la Gestión de Recursos Humanos, podrá proponer las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones, entrega de cargo u otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728 Ley de productividad y competitividad laboral, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias; la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y la normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.

TERCERA. - El Capítulo XIII del presente Reglamento es aplicable para todos los funcionarios que han sido definidos como tales en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

CUARTA. - Las faltas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el presente Reglamento.





FORMATOS

FORMATO N° 001

PAPELETA DE SALIDA



Nombres y Apellidos:

Cargo:



Oficina:

Motivo:

(Cuando el motivo sea oficial, detalle las actividades a cumplir)



Hora de Salida:

Hora de Retorno:

Tiempo Autorizado:



Observaciones:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

Puno, de del 201....

10 JUN 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



JEFE INMEDIATO

RECURSOS



SOLICITANTE

13 JUN 2019



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional N.º 001 - Cañal de Arroyo Chacabaz
FEDATARIA

FORMATO N° 002

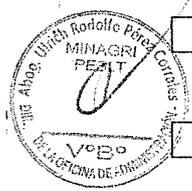
FORMULARIO PARA LICENCIAS Y PERMISOS



Nombres y Apellidos:.....

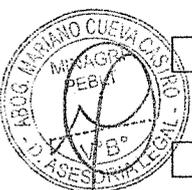
Cargo: Oficina:.....

Motivo:



ENFERMEDAD

ASUNTOS PARTICULARES



LICENCIA DE ESTIMULO POR ONOMÁSTICO

OTROS

<u>DURACIÓN DE LA LICENCIA</u>	
DESDE:	HASTA:.....
TOTAL DÍAS:	
<u>DURACIÓN DEL PERMISO</u>	
DESDE:	HASTA:.....
TOTAL HORAS:	

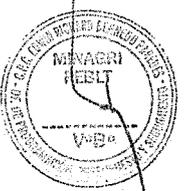
Otros:.....



SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS



Puno, de del 201....





FORMATO N° 003

AUTORIZACIÓN PARA INGRESO A OFICINAS FUERA DEL HORARIO OFICIAL



Nombres y Apellidos:

Cargo:

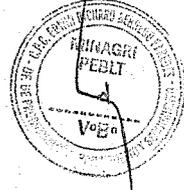
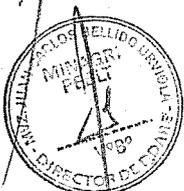
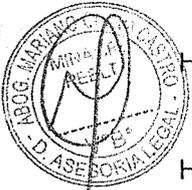
Oficina:

Trabajo a Realizar:

Hora de Entrada:

Hora de Salida:

Puno, de del 201....



SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

JEFE DE ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

18 JUN 2019

ES. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

10 JUN 2019



Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
T.S. Clara E. Arroyo Chacabaz
FEDATARIA

FORMATO N° 004

CARGO DE ENTREGA – RIS

Por medio de la presente, en mi calidad de servidor civil del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, declaro que he recibido en la fecha, un ejemplar del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca aprobado por Resolución de Directoral N°, en el cual se establecen las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en el Proyecto; así como los derechos y obligaciones de los servidores civiles y del Proyecto; y las sanciones en caso de incumplimiento, en el marco de lo dispuesto en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Puno, de del 201....

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FIRMA:

