



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

Resolución Directoral

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CUIDADO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL N° 115 LEX 21446

N° 073-2018-MINAGRI-PEBLT-DE

26 MAR 2018

Puno, 26 MAR 2018

T.S. Clara E. Alroyo Chavez
FEDATARIA

VISTO:

El Informe N° 0025-2018-MINAGRI-PEBLT/OPPS, por el cual, el Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación del "Reglamento Interno del Servidor Civil del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca", y demás antecedentes administrativos que anteceden; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley del Servicio Civil, Ley 30057, en cuanto al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, estipula: *"El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos. El sistema está integrado por: a). La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). b). Las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces. c). El Tribunal del Servicio Civil"*;

Que, mediante Informe Técnico N° 560-2015-SERVIR/GPGSC, de fecha 01 de Julio de 2015, numeral 2.12 la Gerente (e) de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, señala que: *"A partir de la vigencia de la Ley 30057, esto es, a partir del 05 de Julio de 2013, las disposiciones contenidas en el artículo III Título Preliminar, referidos a Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II referido a la Organización del Servicio Civil y el Capítulo VI del Título III referido a los Derechos Colectivos son aplicables a los servidores de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057"*;

Que, en cuanto al Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el artículo 129° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil 30057, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM, señala: *"Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. El Reglamento Interno del Servicio Civil contiene las siguientes disposiciones como mínimo: a) Procedimientos de incorporación. b) La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio. c) Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad. d) Normas sobre permisos, licencias e inasistencias. e) Modalidad de los descansos semanales. f) Derechos y obligaciones del empleador. g) Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad. h) Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles. i) Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas. j) El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento. k) La entrega de puesto. l) Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia. m) La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. n) Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos*



26 MAR 2019

Resolución Directoral

Nº 0732018-MINAGRI-PEBLT-DE

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Puno, 26 MAR 2018

relacionados a la relación de servicio. La entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, hechas estas precisiones normativas se constata que el Especialista Administrativo A de la Dirección de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, hace alcance al Director de la Oficina antes referida, la integración de opiniones de acuerdo a la evaluación y revisión realizada por las Direcciones de Línea y Oficinas del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, en lo que concierne al proyecto del "Reglamento Interno del Servidor Civil del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca - PEBLT"; ello a través del Informe N° 014-2018-MINAGRI-PEBLT/OPPS-MSP emitido en fecha 14 de marzo de 2018; para efectos de su aprobación;

Que, con el documento del visto el Director de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, procede a alcanzar a ésta Dirección Ejecutiva la propuesta del "Reglamento Interno del Servidor Civil del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca" para su correspondiente aprobación a través del acto administrativo correspondiente;

Que, la solicitud efectuada con el documento del Visto, fue derivada con proveído de fecha 21 de marzo de 2018 por la Dirección Ejecutiva de la Entidad a la Dirección de la Oficina de Asesoría Legal quien previo al Informe Legal, sobre la viabilidad de la emisión de la presente Resolución, procede a emitir la misma; y,

Que, examinado el Proyecto del "Reglamento Interno del Servidor Civil del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca"; que forma parte de los antecedentes administrativos que preceden, se advierte que el mismo consta de dieciocho (XVIII) Capítulos, Noventa (90) Artículos, Ocho (08) Disposiciones Complementarias y (04) Formatos; el mismo que necesariamente debe formar parte del presente acto administrativo, a ser suscrito por ésta Dirección Ejecutiva y debidamente visado por las Direcciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca;

Que, siendo imprescindible contar con los respectivos documentos de gestión que regulen las labores que desarrollan los funcionarios y servidores públicos del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca; sujetos al Régimen de la Actividad Privada previsto en el Decreto Legislativo 728; resulta procedente su aprobación; debiéndose derogarse el Reglamento Interno de Trabajo para el Personal del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca aprobado mediante Resolución Directoral N° 006-2015-MINAGRI-PELT-DE emitido en fecha 07 de Enero de 2015. Del mismo modo, debe procederse a derogar el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador aprobado mediante Resolución Directoral N° 005-2015-MINAGRI-PELT-DE emitido en fecha 07 de enero de 2015;

Que, por los considerandos expuestos precedentemente resulta procedente expedir la Resolución Directoral correspondiente; y, en ejercicio de las atribuciones conferidas a través de la Resolución Ministerial N° 0540-2016-MINAGRI, publicado en el Diario Oficial el Peruano en fecha 28 de octubre del 2016, y las facultades conferidas



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL N° 1351 (v. 27644)

Resolución Directoral

26 MAR 2018

N° 073-2018-MINAGRI-PEBLT-DE

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Puno, 26 MAR 2018

en el Manual de Operaciones y demás instrumentos de gestión del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca; contando con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico y Recuperación de Ecosistemas, Dirección de Infraestructura y Riego, Dirección de la Oficina Presupuesto, Programación y Seguimiento, Dirección de la Oficina de Administración, y de la Dirección de la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR sin efecto legal la Resolución Directoral N° 006-2015-MINAGRI-PELT-DE, del 7 de Enero de 2015, por la cual, se aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo para el Personal del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto legal la Resolución Directoral N° 005-2015-MINAGRI-PELT-DE, del 7 de Enero de 2015, por la cual, se aprueba el "Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador".

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral y que consta de dieciocho (XVIII) Capítulos, Noventa (90) Artículos, Ocho (8) Disposiciones Complementarias y Cuatro (4) Formatos.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Dirección de la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca procedan a difundir el "Reglamento Interno del Servidor Civil del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca"; debiendo publicar el presente acto administrativo en el Portal Institucional y la Página Web del Proyecto; bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO QUINTO.- HÁGASE de conocimiento la presente Resolución Directoral al Órgano de Control, Órganos de Asesoramiento, Órgano de Apoyo, y Órganos de Línea del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca para los fines a que se contrae la misma.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

ING. LEAN QUESADA RAMOS
DIRECTOR EJECUTIVO
CIP. 70766

cut. 159-2018

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL DEL
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA**

2018

PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca



Contenido	Pág.
Capítulo I De las disposiciones generales	2
Capítulo II Procedimiento de incorporación	4
Capítulo III De la jornada laboral y horario de trabajo	6
Capítulo IV Del control de asistencia y permanencia	7
Capítulo V De las tardanzas e inasistencias	8
Capítulo VI De las comisiones, permisos y licencias	10
Capítulo VII De las vacaciones y descansos remunerados	14
Capítulo VIII Derechos y obligaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	15
Capítulo IX Disposiciones sobre el plan de bienestar	16
Capítulo X Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles	16
Capítulo XI Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas	20
Capítulo XII Del procedimiento administrativo disciplinario	20
Capítulo XIII De la entrega de puesto	24
Capítulo XIV Termino del Servicio Civil.	24
Capítulo XV De las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual	25
Capítulo XVI De la seguridad y salud en el trabajo	26
Capítulo XVII Disposiciones complementarias	27
Capítulo XVIII Formatos.	29

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 CERTIFICADO Que el presente documento es COPIA DEL ORIGINAL
 (Ley 136 Ley 17444)

02 ABR 2010

.....
 T.S. Clara E. Arroyo Chavez
 FEDATARIA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

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 (Ley 27444)

CAPITULO I

02 ABR 2013

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, 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 del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, 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".

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

Leyes

- 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, modificada por Ley N° 29091 / Decreto Legislativo N° 1029, y Decreto Legislativo 1272.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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° 26790, Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado según D.S. N° 009-97-SA.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 005-2012-TR.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto D.S. N° 304-2012-EF, aprueban Texto Unico Ordenado de la Ley 28411.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca



- 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 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 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 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.
- 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO con el presente documento en COPIA FECA DEL
02 ABR 2013

02 ABR 2013

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Decretos Legislativos

- 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.
- D. Leg. N° 713, Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su Reglamento el D.S. N° 012-92-TR.
- 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° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Decretos Supremos

- 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° 89, 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
Calle Jirón de la Libertad 136, Lima 1, Perú

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

02 ABR 2011

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Artículo 4.- Principios y valores

El 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, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y 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 al accionar del Proyecto: Compromiso, Excelencia, Servicio e Integridad.

Artículo 5.- De la selección y contratación de los servidores civiles

Es facultad del Titular del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca o a quien éste delegue, seleccionar y contratar a los servidores civiles de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con recursos humanos 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, y demás requisitos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 6.- Información que deben presentar los postulantes

Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Unidad de Personal, siendo de su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su curriculum vitae documentado autenticado por el Fedatario de la Institución o legalizado por Notario Público, luego que haya sido declarado ganador del concurso respectivo.

Artículo 7.- 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, se encuentran prohibidos 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.

Artículo 8.- Requisitos para el ingreso como servidor civil al Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

- Ser mayor de edad.
- No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra Entidad.
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas en los casos que corresponda.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales, conforme al formato establecido por la Unidad de Personal.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, conforme al formato establecido por la Unidad de Personal.
- Declaración Jurada de no percibir doble remuneración o pensión.
- Autogenerado del Seguro Social de Salud – ESSALUD, de ser el caso.
- Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones – AFP, de ser el caso.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Unidad de Personal.

Artículo 9.- De la incorporación del servidor civil

- El servidor civil que se incorpora a laborar al Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, recibe la inducción correspondiente a cargo de la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal, Oficina de Presupuesto y Planificación y Dirección/Oficina usuaria.
- Recibe de la entidad un carné de identificación (Fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal; independientemente de su nivel jerárquico, debe portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de labores.

Artículo 10.- De los Legajos Personales

La Unidad de Personal organizará, mantendrá la custodia y administración de los legajos personales actualizados de cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que contendrá el historial laboral de cada servidor civil, en archivos físicos así como en digitales, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 8 del presente Reglamento.

El legajo personal debe contener, como mínimo, la información siguiente:

- Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- Copia de los documentos debidamente legalizados, que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso a la entidad.
- Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
- Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CENTRO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL
ORIGINAL N° 136 Ley 27444)

02 ASR 2013



- 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 de incorporación, de progresión y de término.
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil, que la entidad estime pertinente.

Artículo 11.- 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 12.- El servidor civil que se incorpore al Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como de las demás normas y disposiciones internas.

Artículo 13.- 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 LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 14.- De la jornada laboral

La jornada ordinaria de trabajo para servidores es de ocho (8) horas diarias como máximo. La jornada diaria es de lunes a viernes está establecida en 7 horas y 45 minutos.

Artículo 15.- Del horario de trabajo

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 periodo correspondiente al refrigerio.

HORARIO DE TRABAJO DEL PELT

Lunes a viernes	Mañana	Tarde	Tolerancia (tardanza)
Ingreso	8:00 a.m.	2:15 p.m.	15 minutos
Salida	1:00 p.m.	5:00 p.m.	-

Artículo 16.- 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.

Artículo 17.- Del trabajo en sobretiempo

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL (Ley 27444)

02 ABR 2013



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

El trabajo en sobre tiempo es excepcional, voluntario y compensable, tanto en su otorgamiento como prestación, 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 pagara horas extras por servicios realizados en sobre tiempo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA FIDEL
Que el presente documento es COPIA FIDEL DEL
(Ley N° 138 Ley 27444)

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

02 ABR 2013

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Artículo 18.- Del control de asistencia

El control de asistencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en el Centro de Trabajo, de acuerdo a la jornada de trabajo y horarios establecidos por el Proyecto. Todo trabajador está obligado a concurrir puntualmente a sus labores, registrar personalmente su ingreso y salida en el control automatizado, permaneciendo en su puesto de trabajo hasta el término de la jornada.



Artículo 19.- Del registro de asistencia

El personal registra la hora de ingreso y salida a través del control automatizado. El registro automatizado, las hojas de viaje y las papeletas de salida son los únicos documentos que justifican la asistencia, puntualidad y permanencia en el Centro de Trabajo, los que servirán como fuente de información para la formulación de la planilla de pagos.



La entidad, teniendo en cuenta la naturaleza de la función, puede exonerar de dicho registro de asistencia a determinados servidores civiles

Artículo 20.- Del contenido del registro de asistencia

El registro contiene la siguiente información mínima:

- a) Nombre, denominación o razón social del empleador
- b) Número de DNI (Documento Nacional de Identidad) del trabajador
- c) Apellidos y nombres del trabajador
- d) Fecha, hora y minutos del ingreso y salida de la jornada de trabajo



Artículo 21.- De la omisión del registro de asistencia

La omisión del registro en el control automatizado ingreso o salida, estará justificada solamente si el trabajador a concurrido puntualmente al centro de trabajo y cuenta con el informe favorable de su jefe inmediato y la Unidad de Personal para evitar la sanción y el descuento correspondiente, salvo por causas de fuerza mayor que serán acreditadas por el trabajador.



Artículo 22.- Del ingreso en días no laborables

El trabajador para laborar en días no laborables o feriados podrá ingresar previa autorización de la Oficina de Administración y la Unidad de Personal a solicitud del Jefe Inmediato el que constará en el formato N° 003.





Artículo 23.- 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 Unidad de Personal; los Directores y Jefes de Oficina son los únicos que pueden autorizar permisos de los trabajadores de la unidad orgánica correspondiente salvo en caso de encargatura debidamente delegada.

Artículo 24.- Del responsable del control de asistencia y permanencia

La Unidad de Personal del Proyecto, es el responsable de velar por el debido cumplimiento de las normas de control de asistencia.

Los Directores y Jefes de Oficina son responsables de la permanencia de los trabajadores a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, adicionalmente corresponde a la unidad de personal, asegurar que la hora registrada en el reloj marcador corresponda a la hora oficial y que el sistema permita el registro correspondiente.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
Código 160 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (Ley 27468)

02 ABR 2010

CAPÍTULO V

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Artículo 25.- De las tardanzas

Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo con posterioridad a la hora de ingreso establecido, es decir de 8:01 a 8:15, quince (15) minutos después de haber transcurrido la hora fijada, pasado este tiempo límite es considerada como inasistencia; Así mismo en el horario de reingreso en la tarde se considera tardanza de 2:16 pm a 2:30 pm.

Artículo 26.- De los descuentos por tardanzas

El personal del Proyecto podrá acumular sesenta (60) minutos de tardanza a lo largo de cada mes, sin que sean objetos de descuento de la remuneración bruta del trabajador; sin embargo se aplicará el respectivo descuento superado los 60 minutos acumulados la misma 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

RBM=Remuneración Bruta Mensual

MLM=Minutos Laborados al mes

MATM=Minutos Acumulados de Tardanza al Mes

Los descuentos por tardanzas efectuadas al personal del Proyecto, pasará a



conformar parte del Fondo de Asistencia de Estimulo CAFAE del Proyecto.

Artículo 27.- 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 28.- Inasistencias justificadas

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 a la Unidad de Personal y/o a la Oficina de Asesoría Jurídica y Riego documentos sustentatorios correspondientes.



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
Del IIRFO - Que al presente documenta en COMA TIC. DEL
Gobierno - No. 136 Ley 21444

Artículo 29.- Inasistencias injustificadas

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.
- 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 30.- Condiciones excepcionales de justificación de inasistencia o tardanzas

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 determine el Proyecto que sean análogas, no están sujetos a descuento o sanciones, debiendo recuperarse el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que determine la Unidad de Personal con conocimiento de la Oficina de Administración y/o Dirección Ejecutiva.

Artículo 31.- De las justificaciones de inasistencias y los descuentos por faltas injustificadas

Toda falta o inasistencia es motivo de descuento proporcional conforme al presente Reglamento, el trabajador que por diferentes motivos se vea imposibilitado de asistir a su centro de trabajo, deberá dar aviso inmediatamente a la dependencia correspondiente, debiendo a su reincorporación justificar su inasistencia mediante un documento presentado dentro del plazo de 24 horas a partir de ocurrida su ausencia.

Las inasistencias injustificadas ocasionan el respectivo descuento en forma proporcional al monto de la remuneración, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que resulten

02 ABR 2010

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



aplicables.

Artículo 32.- De las justificaciones de inasistencia por salud

En caso de salud el único documento que justifica es el Certificado Médico expedido por ESSALUD, únicamente en caso excepcional si el trabajador no goce 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 presentarse ante la Unidad de Personal 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 servicio social podrá justificar la inasistencia de salud, previa verificación in situ en el domicilio del trabajador

Artículo 33.- Del abandono de trabajo

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 hayan sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso, constituye abandono de trabajo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL
ORIGINAL. (44-136 Ley 27468)

CAPÍTULO VI

02 ABR 2010

DE LAS COMISIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Artículo 34.- De las comisiones de servicios.

Se considera comisión de servicios, al encargo que se hace a un trabajador para desarrollar actividades relacionadas con el servicio oficialmente autorizado, en un lugar distinto al centro de trabajo. La comisión no debe exceder de quince (15) días calendarios; en el caso que supere deberá ser autorizada mediante Resolución Directoral; El personal que sale en comisión de servicio tendrá derecho a la asignación por viáticos y pasajes cuyo tratamiento debe ser conforme a la Directiva sobre "Normas y procedimientos complementarios para la solicitud, asignación, otorgamiento, y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos por Comisión de Servicios en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca - PELT".

Artículo 35.- De la autorización de la comisión de servicio

La comisión de servicio será autorizada por el Titular de la entidad a solicitud del Director de Línea o Jefe de Oficina, mediante hoja de viaje (Formato 002)

Cuando la comisión de servicios sea local, será autorizada por el Director de Línea o Jefe de Oficina y suscrita por la Unidad de Personal, con la indicación donde se dirige y el tiempo de comisión (horas) que debe cumplir, el que necesariamente será detallado en los documentos indicados, caso contrario será considerado como asuntos particulares (Formato 001).

Artículo 36.- Del control de las comisiones de servicio

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL
ORIGINAL. (44-136 Ley 27448)

02 ABR 2010

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



El servidor está obligado a registrar la hora de salida y el retorno, en la papeleta de autorización por el tiempo autorizado, cuando la comisión sea por horas, la que será entregado al personal encargado de la portería, los que también registrarán en forma automatizada y/o con el picado del reloj, en la papeleta autorizada, las papeletas de comisión de servicios u hojas de viaje deberán ser remitidos a la Unidad de Personal para el control respectivo.

Artículo 37.- Del permiso

El Permiso es la autorización que faculta al trabajador a interrumpir la ejecución de sus labores dentro del horario de trabajo establecido siempre que exista una justificación y autorización del Jefe inmediato se utilizará para tal fin el formato expedido por la Unidad de Personal, (Formato N° 003).

Artículo 38.- De los permisos con goce de remuneraciones

- Por Enfermedad.-** Son los que se conceden para consulta o atención médica, reposos por prescripción médica, con los documentos sustentatorios, otorgados al personal para asistir a los hospitales y policlínicos de ESSALUD, al retorno presentará la constancia de atención la que será adjuntada a la papeleta de salida, donde figura la atención médica caso contrario el permiso será computado por asuntos particulares sin goce de remuneraciones. Los permisos para descanso por enfermedad se concederán por los períodos comprendidos en los respectivos certificados.
- Por Citación Expresa Judicial, o Policial.-** Es otorgada a los trabajadores previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, o policiales dentro de la localidad siempre que estos asuntos estén relacionados a la función pública.
- Por Gravidéz.-** Se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.
- Por Lactancia.-** El permiso por lactancia se otorga a la madre trabajadora al término del periodo post natal durante una hora diaria hasta que su hijo tenga un año de edad. El permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgada dentro de su jornada laboral mediante Resolución.
- Por Capacitación Oficializada.-** Se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para participar en capacitaciones, cursos, certámenes, congresos o análogos siempre que sean vinculadas con las funciones de la especialidad del trabajador o de interés institucional.
- Por docencia el servidor civil tiene derecho a gozar de permisos hasta un máximo de (06) horas a la semana para ejercer la docencia, las que serán compensadas por el servidor de comun acuerdo con la entidad.
- Las demas previstas en la Ley.

Artículo 39.- De los permisos sin goce de remuneraciones

Son los permisos que se otorgan por asuntos particulares siempre que el trabajador haya registrado su ingreso al Proyecto de acuerdo al horario establecido; son computados mensualmente y expresados en días y horas para el respectivo descuento, teniendo como base la jornada laboral vigente. Son tipos de permisos sin goce:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
LEY N° 13620 - Ley que aprueba el Reglamento de la Ley N° 13620
136 Ley 77444

02 ABR 2003



- a) Permisos por motivos particulares, que no exceda de tres veces por mes, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado por la entidad.
- b) Por capacitación no oficializada

Artículo 40.- De las licencias

Se entiende por licencia a la ausencia justificada y autorizada para no asistir al centro de labores uno o más días. El uso de licencia se inicia a petición de la parte y está condicionada a la conformidad institucional, salvo disposición distinta de la ley.

Artículo 41.- Del otorgamiento de licencias

Las licencias se otorgan con y sin goce de remuneraciones en los siguientes casos:

1. Con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad.
- b) Por descanso pre y post natal.
- c) Por paternidad y/o adopción.
- d) Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos.
- e) Por capacitación oficializada.
- f) Por citación expresa judicial, del Ministerio Público, militar o policial de manera justificada.
- g) Por accidente o enfermedad grave de padres, cónyuge e hijos de acuerdo a ley.
- h) Por onomástico.
- i) Las demas previstas en Ley.
- j) Otros de acuerdo a negociación colectiva.

2. Sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares
- b) Por capacitación no oficializada
- c) Otros previstos por Ley.
- d) Otros de acuerdo a negociación colectiva.

3. Licencia a cuenta del periodo vacacional

- a) Por matrimonio
- b) Por enfermedad del cónyuge, padres o hijos
- c) Otros, siempre que no afecte el interes institucional.
- d) Otros de acuerdo a negociación colectiva.

Artículo 42.- De las licencias por enfermedad

Se conceden de acuerdo a los períodos prescritos en el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, se debe considerar como afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. El único documento para sustentar la licencia por enfermedad será el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por ESSALUD.

Artículo 43.- Licencia por maternidad

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
Cajamarca Que en presente documento se COPIA FIEL DEL
CERTIFICADO N° 138 Ley 27468

02 ABR 2013

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



Las licencias por descanso pre y post natal se otorga a la servidora civil gestante, para el goce de cuarenta y cinco (45) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa (90) días calendario.

El goce de 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 post natal.

El descanso post-natal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la Unidad de Personal, a través de la Oficina de Administración, acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga el seguro social del Perú ESSALUD, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 44.- Licencia por paternidad

Las licencias por paternidad se otorgarán por cuatro (04) días hábiles consecutivos y se solicitarán con una anticipación de quince (15) días que la ley exige; sustentando la petición con el acta de nacimiento del recién nacido, una vez ocurrido el hecho del nacimiento.

Artículo 45.- Licencia por enfermedad grave de padres, cónyuge o hijos

Las licencias se otorgan hasta por siete (07) días con goce de remuneraciones. El único documento que sustenta dicha licencia es el Certificado Médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal.

Artículo 46.- Licencia por fallecimiento

Las licencias por fallecimiento de familiar directo se concederán por cinco (05) días dentro del departamento pudiendo extenderse hasta (03) días más cuando el deceso se produjo fuera del lugar geográfico donde labora, previa presentación de la partida de defunción.

Artículo 47.- Licencia por capacitación oficializada

Se otorga para participar en cursos o certámenes propiciados por el sector correspondiente, destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
- Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.
- Compromiso de replicar en el Proyecto..

Artículo 48.- Licencia por citación expresa: judicial, ministerio público militar o policial

Se concederá al trabajador que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
Calle Pizarro, Ofic. 101, Lima 17000
02 420 2330
T.S. Clara E. Artovoy Chavez
FEDATARIA



centro laboral, para resolver asuntos judiciales, militares, policiales, previa presentación de la notificación oficial respectiva así como la constancia oficial respectiva de asistencia.

Artículo 49.- Del uso de licencias

Las licencias se harán uso cuando cuente con la autorización previa del Jefe Inmediato y de la Unidad de Personal en la papeleta de permiso y/o licencia. Las licencias concedidas de lunes a viernes, se incluirá sábado y domingo y se computara como siete días.

Si las licencias concedidas acumulan cinco días calendario laboral, se computará como siete días, incluyendo sábado y domingo.

Si la licencia comprende un viernes anterior y un lunes posterior, se concederá por cuatro días calendario, incluyendo sábado y domingo. (Formato N° 002)

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CER. 01180 Que al presente documento se deposita en el DOPR FIC. DEL
(Código: 136.15.2744)

02 ABR 2013

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Artículo 50.- De las vacaciones

El servidor civil tiene derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario, después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicios prestados al Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

En el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 está condicionado, además, a haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho periodo. El año de labor exigido se computará desde la fecha en que el servidor civil ingresó al servicio del Proyecto.

Alcanzado el derecho, el servidor civil debe gozar del descanso, el cual es obligatorio y se otorgará según el Rol Anual de Vacaciones elaborado por la Unidad de Personal aprobado por la Dirección Ejecutiva, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año, pudiendo ser postergado por necesidad del servicio, debidamente autorizado por el Jefe inmediato superior del servidor, comunicando a la Unidad de Personal.

En caso de existir deducciones por licencias otorgadas a cuenta del periodo vacacional, estas se aplicarán en los últimos días del mes programado para el goce de las vacaciones.

Es obligación del Jefe de la Unidad de Personal hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los servidores civiles, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido Rol, salvo necesidad del servicio, debidamente justificada por el Jefe inmediato superior del servidor, comunicada a la Unidad de Personal.



El período vacacional se iniciará el primer día del mes programado y concluirá el día treinta (30) del respectivo mes; podrá iniciarse en otra fecha o suspenderse en los casos de necesidad del servicio.

Antes de iniciar el goce vacacional el trabajador deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, mediante el acta correspondiente.

Artículo 51.- De la programación del rol de vacaciones y su aprobación

La Unidad de Personal, en el mes de Diciembre de cada año, formulará y hará la entrega oportuna del Rol de Programación de las Vacaciones de los servidores civiles del Proyecto.

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

Artículo 52.- De la acumulación

Excepcionalmente los servidores civiles del Proyecto pueden convenir por escrito con la entidad en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días naturales. En este caso, la acumulación de período vacacional requiere la conformidad expresa y justificación del jefe inmediato superior.

Artículo 53.- El Rol Anual de vacaciones podrá ser modificado por

- a) Licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del período vacacional.
- b) Licencia sin goce de haber y/o se produzcan interrupción en la prestación de servicios.
- c) Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTEJADO CON EL PRESENTE DECLARATIVO DEL P. R. DEL
DIRECTOR DEL P. E. B. (Ley 136 Ley 27666)

02 ABR 2013

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

CAPÍTULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

Artículo 54.- Son derechos del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, a través de sus autoridades competentes, las siguientes:

- a) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
- b) Sancionar a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones derivadas de la función pública, y comprendida en la normativa vigente y en el presente Reglamento.
- c) 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 sustancias que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales, independientemente de las sanciones administrativas respectivas.



sanciones administrativas respectivas.

Artículo 55.- Son obligaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones de los servidores civiles.
- b) Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores civiles del Proyecto.
- c) Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil. 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 en la oportunidad establecida por Ley.
- d) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización escrita expresa, salvo mandato judicial expreso.
- e) Programar e implementar programas de bienestar social en favor de los servidores civiles.
- f) Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, hacer simulacros de riesgo adecuados, con campañas de previsión contra accidentes de trabajo, de modo tal que garanticen razonablemente su seguridad.
- g) Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.
- h) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- i) Capacitar a los servidores civiles del Proyecto.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO: Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL (Nº 13814-77444)

02 ABR 2011

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
SECRETARIA

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 56.- La Unidad de Personal a través del Área de Bienestar Social brinda apoyo a los servidores civiles del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, 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.

Artículo 57.- 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 carrera.

CAPITULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 58.- 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.

Artículo 59.- Constituyen derechos de los servidores civiles del Proyecto Especial Binacional lago Titicaca, los siguientes:



- 62.5.01.2010
- FEDATARIA
Gloria E. Atrovo Chavez
- Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
 - Percibir las gratificaciones, y/o beneficios, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
 - Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
 - Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.
 - La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
 - Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
 - Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
 - A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
 - La oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos, conforme a lo establecido en la Ley SERVIR.
 - Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
 - Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
 - Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializada.
 - Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 60.- Constituyen obligaciones de los servidores civiles del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, los siguientes:

- Cumplir con transparencia, personal 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.
- Cumplir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.
- Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- 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.
- 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.
- j) Portar el fotocheck en lugar visible.
- k) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia.
- l) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así con puntualidad y transparencia.
- m) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- n) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.
- o) Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.
- p) Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.
- q) Participar de los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por el Proyecto, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- r) Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo.
- s) Efectuar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como la devolución del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales que le fueran asignados.
- t) Otros que establezca la Ley.

Artículo 61.- Constituyen prohibiciones de los servidores civiles del Proyecto, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Concurrir al centro de trabajo en estado ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- c) Fumar en las oficinas del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.
- d) Incurrir en abuso de autoridad, o usar la función pública con fines de lucro.
- e) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o compañeros de trabajo.
- f) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- g) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas o similares.
- h) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- i) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- j) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la entidad o cualquier otra del Estado en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- k) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

02 ABR 2013



- l) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la entidad, o en los procesos judiciales o investigatorios en los que es parte el Proyecto
- m) Usar los correos institucionales que son para fines estrictamente laborales, para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico o administrativo, bajo responsabilidad de las sanciones que le pudiera corresponder.
- n) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio.
- o) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- p) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- q) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que la dañen.
- r) Realizar cualquier acto de discriminación.
- s) Realizar actos de hostigamiento sexual.
- t) 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.
- u) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- v) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- w) Otras prohibiciones determinadas por Ley y el presente Reglamento, así como diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.

Artículo 62.- De las Incompatibilidades

Los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores con contratación temporal, o servidores de actividades complementarias, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas, así como las excepciones conforme al artículo 38 de la Ley.

Se entenderá por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.

Los servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley. Asimismo, los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.

En ninguno de los casos, se entenderá que los servidores civiles podrán mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea

Artículo 63.- Los servidores civiles, incluyendo a los funcionarios que gozan de facultad de designación y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA



ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Artículo 64.- El Proyecto no podrá celebrar contratos laborales con personas que estén inhabilitadas administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, así como con los que tienen impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 65.- La compensación no económica está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor.

Artículo 66.- Las relaciones laborales en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor civil constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del Proyecto.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 67.- El Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, a través de la Oficina de Administración, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces por año, mediante Resolución Directoral, a los servidores civiles que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en: Agradecimiento, felicitación escrita, Diploma y medalla al mérito.

CAPITULO XII

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 68.- Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita,
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Artículo 69.- La amonestación verbal es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención de forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CENTRO Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
02 ABR 2010

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



persistiera el comportamiento indebido del servidor. La imposición de la sanción de amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del servidor.

La amonestación verbal se impone de manera personal y reservada y, por tanto, no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo ni conlleva su registro en el legajo del servidor.

Artículo 70.- Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Cuando el jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, éste debe comunicar al Responsable de la Unidad de Personal para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado.

Artículo 71.- Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (1) día.
- Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.
- No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- Enmendar de oficio y antes de su ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo.
- Incumplir cualquier obligación en cualquier otro reglamento, lineamiento o directiva emitido por los diversos órganos de la entidad y que no revistan gravedad.
- Promover, convocar o sostener dentro del Centro de Trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.

Artículo 72.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- El incumplimiento de la normatividad expedida por SERVIR y normas reglamentarias.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con las labores.
- La inobservancia del Reglamento Interno de Servidores.
- El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra, en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- El impedir el funcionamiento del servicio público.
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad, en beneficio propio o de terceros.
- La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y no siendo reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el acta policial respectiva.

Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días

T.S. Clara E. Arroyo
FEDATARIA



calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

- j) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del Proyecto.
- k) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- l) Los actos de violencia, causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- n) El uso o entrega a terceros de información reservada, la sustracción o utilización de documentos, sin autorización.
- o) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- p) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- q) Inhabilitación impuesta al trabajador por la autoridad judicial.
- r) La inasistencia al centro de trabajo por privación de la libertad proveniente de sentencia judicial firme o consentida por la comisión de delito doloso.
- s) Incurrir en actos ilegales.
- t) Registrar el ingreso o salida de otro servidor civil de carrera o hacerse registrar el suyo por otra persona.
- u) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o para terceros.
- v) La doble percepción de remuneraciones, salvo en los casos de dietas y función docente.
- w) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- x) Incurrir en actos contra la libertad sindical.
- y) Incurrir en actos de nepotismo.
- z) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- aa) Usar la función con fines de lucro personal o a favor de terceros, constituyendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda la entidad a poblaciones vulnerables.
- ab) Impedir el acceso al centro del trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- ac) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- ad) Incumplimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ae) Usar los correos institucionales, cuya finalidad es estrictamente laboral, para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico o administrativo.
- af) El incumplimiento de la entrega del Informe de Gestión del Puesto en caso de cese o conclusión del vínculo laboral, así como de la entrega del cargo de acuerdo a las Directivas vigentes dentro de los plazos establecidos.

Artículo 73.- La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO Que el presente documento es COPIA FIEL DEL

02 ABR 2010

I.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



y aprobado por la Unidad de Personal, la que puede modificar la propuesta de sanción.

- b) La sanción se oficializa mediante Resolución Administrativa expedida por la Unidad de Personal.
- c) Contra el acto que oficializa la sanción, cabe la interposición de recurso de apelación.
- d) El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.



Artículo 74.- En el caso de la sanción de destitución, la Unidad de Personal se constituye en órgano instructor y el titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante Resolución Administrativa, pudiendo modificar la sanción propuesta.



- a) La sanción se oficializa mediante Resolución Administrativa del titular de la Entidad.
- b) Contra el acto que oficializa la sanción, cabe la interposición de recurso de apelación.
- c) El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil. Una vez que la sanción de destitución quede firme o consentida, 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.
- d) La resolución de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. De conformidad con lo dispuesto por el Art. 242º de la ley 27444 modificado por el Art. 1º del Decreto ley 1295º.



Artículo 75.- La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida. Evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes judicialmente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil de carrera que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.



Artículo 76 Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para la determinación de la sanción.

- a) En cada caso se debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.
- b) Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil de carrera, el órgano sancionador debe:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CARRERA: Que el presente documento es COPIA FIE DEL
Ortografía: Ley 27444

02 ABR 2011

Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de



- g) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso, lo que deberá constar en sentencia que cause estado o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- h) 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. Extinción de la entidad por mandato normativo expreso. Por decisión discrecional en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- k) 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.

Artículo 81.- Del término del Servicio Civil

- a) La conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil configura el término de dicha relación en el servicio civil.
- b) Con la expedición y notificación de la Resolución Directoral expedida por la Dirección Ejecutiva, se expresará la causal del término de la relación y fecha de entrada en vigencia del mismo.
- c) El servidor civil efectuará la entrega del Informe de Gestión del Puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa; asimismo, efectuará la entrega del cargo al Jefe Inmediato Superior, dentro del plazo previsto, con las formalidades de Ley y el procedimiento establecido por la entidad.

CAPÍTULO XV

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 82.- El hostigamiento sexual puede manifestarse indistintamente por medio de las conductas siguientes:

- a) Cuando la víctima recibe una promesa implícita o expresa, de trato preferente o beneficioso respecto de su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- d) Uso de términos de naturaleza o de 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.

Artículo 83.- La Unidad de Personal es responsable de las acciones que debe realizar las siguientes acciones:

Informar, capacitar y sensibilizar al servidor civil sobre las normas de procedimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Código: 135 Ley 27444



T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

sancionador por hostigamiento sexual.

Realizar campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual, además de otras orientadas a la detección de casos, las cuales podrán ser realizadas mediante encuestas, buzones de sugerencias, entre otros.

Artículo 84.- Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

Artículo 85.- La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N°02-2015-SERVIR/PGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

Artículo 86.- La Unidad de Personal informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento establecido en la Directiva correspondiente.

CAPÍTULO XVI

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 87.- El Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca tiene como prioridad identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en las actividades laborales, a fin de adoptar las medidas necesarias que permitan brindar seguridad en el desempeño de labores, manteniendo motivado y comprometido al personal con la prevención de los riesgos en el trabajo, fomentando actitudes proactivas en procura del bienestar laboral y la mejora continua sobre los objetivos trazados.

Artículo 88.- El Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoverán permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a los funcionarios y servidores civiles de carrera y usuarios, previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

Artículo 89.- Son obligaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca:

- Entregar a cada trabajador copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, representantes de los servidores civiles y el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los servidores civiles o sus representantes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El Proyecto controlará y adoptará las medidas de seguridad para que los



servidores civiles accedan con la seguridad del caso a los ambientes de trabajo o zonas de riesgo.

Artículo 90.- Los funcionarios y servidores civiles están obligados a cumplir, entre otras, con las normas de seguridad y salud en el trabajo siendo las siguientes:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que se les hubiere asignado bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.
- e) Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones.
- f) Comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo acto que pudiera configurar alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro.
- i) Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, ingresar a cualquier tipo dentro del Proyecto.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
C.R. 11150. Dpto. Algodor. Documento de Copia Fiel del
15.1.14. 71444

CAPÍTULO XVII

02 ABR 2013

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Primera.- La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal, podrá proponer directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y propondrá los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

Segunda.- Los Directores de Línea y Jefes de Oficina de los diferentes órganos, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración y/o Unidad de Personal sobre las inobservancias del mismo.

Tercera.- Las papeletas oficiales y otros formatos que debe distribuir la Unidad de Personal, son las que como anexos forman parte del presente Reglamento, estas no deben presentar borrones ni enmendaduras, en caso contrario serán anuladas.

Cuarta.- La Unidad de Personal está a cargo de las acciones de supervisión, difusión y cumplimiento del presente Reglamento.

Quinta.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente reglamento, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del 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; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus



encuentra vigente en toda su integridad, por mandato de la Segunda Disposición Complementaria Final del referido reglamento, concerniente a las Reglas de la Implementación de la Ley del Servicio Civil, que en su acápite c), indica lo siguiente: "... c). En el caso de aquellas Entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación aplicarán: i. El Libro I del presente Reglamento denominada "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades". En tal sentido, los dispositivos legales que se contemplan en el presente Reglamento y que se encuentran contenidos en el Libro II DE REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL, no son aplicables hasta mientras no se ponga en vigencia el referido libro de la Ley ya precisada.

[Handwritten signature]

Sétima. - Deróguese el "Reglamento Interno de Trabajo para el Personal del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca (RIT - PELT); aprobado mediante la Resolución Directoral N° 006-2015-MINAGRI-PELT-DE, emitido en fecha 07 de Enero de 2015; asimismo, Deróguese el "Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" aplicable a los trabajadores del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, aprobado por Resolución Directoral N° 005-2015-MINAGRI-PELT-DE emitido en fecha 07 de Enero del 2015.

[Handwritten signature]

Octava. Para la vigencia plena del Artículo 15° del presente Reglamento, proceda la Oficina de Administración -Unidad de Personal del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca-PEBLT, a dar inicio dentro del plazo improrrogable de cinco (05) días hábiles, el trámite previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en el Sobretiempo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2002-TR y su correspondiente Reglamento, bajo responsabilidad funcional.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
Certificado: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (11 136 144 27444)

02 ABR 2015

[Handwritten signature]
T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

CAPÍTULO XVIII

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:

Puno, de del 201....

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO que el presente documento es COPIA FE. DEL
ORIGINAL N° 1444

02 ABR 2010

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca



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



JEFE DE PERSONAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERBERO. Que el presente documento es COPIA FIEL DEL
ORIGINAL. Art. 134 Ley 27444

Puno, de del 201....

02 ABR 2013

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca



FORMATO Nº 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 FIE, DEL
ORIGINAL N° 17448

02 ABR 2010

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
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:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 CERTIFICADO Que el presente documento es COPIA FIEL DEL
 original N° 11444

02 ABR 2013

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
 FEDATARIA

