

Estatuto del Personal Administrativo del
Ministerio de Relaciones Exteriores

DECRETO SUPREMO N° 0009-88-RE

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Supremo N°. 004-RE, de 03 de julio de 1984, se aprobó el Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que es necesario establecer un nuevo régimen relativo a la estructura del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, con fines de racionalización, y que haga más compatible su organización con las disposiciones contenidas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y normas complementarias;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 211º inciso 11), de la Constitución Política del Estado; y

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1º.- Apruébase el Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, que consta de quince (15) capítulos, ciento treintitrés (133) artículos, tres (3) disposiciones especiales y cuatro (4) disposiciones generales y transitorias, cuyo texto se acompaña, y forma parte del presente Decreto.

Artículo 2º.- Derógase el Decreto Supremo N° 004/RE, de 03 de julio de 1984, y demás normas que se opongan al presente dispositivo legal.

Artículo 3º.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Estado en el Departamento de Relaciones Exteriores.

ALAN GARCIA PEREZ

Presidente de la República

LUIS GONZALES POSADA,

Ministro de Relaciones Exteriores.

ESTATUTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CAPITULO I

ALCANCES DEL ESTATUTO

Artículo 1º.- El presente Estatuto norma la estructura, organización y funciones del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 2º.- El Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores está constituido por personal peruano no diplomático que, con carácter estable, labora en la Cancillería en las Misiones de la República en el exterior.

Artículo 3º.- El Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores constituye carrera pública y cuerpo de apoyo al Servicio Diplomático de la República. Como tal, forma parte del Sistema de Defensa Nacional.

Artículo 4º.- Los miembros del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores se hallan sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto Legislativo N° 276, de 06 de marzo de 1984, y a sus normas complementarias.

Artículo 5º.- No pertenecen a la carrera administrativa los servidores contratados, tanto en la Cancillería como en el exterior.

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 6o.- El Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores consta de los siguientes grupos ocupacionales: Profesional, Técnico y Auxiliar, de acuerdo con las categorías y los niveles que se establecen en las normas legales correspondientes.

Artículo 7o.- La homologación y la progresión de los miembros del Servicio Administrativo del Ministerio se realizarán teniendo en consideración los siguientes factores:

- a) Educativo;
- b) Capacitación;
- c) Tiempo de Servicios; y,
- d) Evaluación conceptual.

Artículo 8º.- Podrán ser desempeñados los cargos directivos en la Cancillería por aquellos funcionarios del Servicio Administrativo pertenecientes a los niveles más altos de los grupos ocupacionales, profesionales y técnicos que hayan cumplido 10 ó más años de servicios en la Cancillería, teniendo en cuenta sus aptitudes y méritos personales, de acuerdo al artículo 10º del Decreto Supremo N° 018-85/PCM de 22 de febrero de 1985.

Artículo 9º.- Los cargos directivos correspondientes a los funcionarios administrativos en la Cancillería comprenden los niveles establecidos en la Ley, de acuerdo con las siguientes categorías: Subdirector, Director adjunto y Director.

La categoría de Director entre los funcionarios administrativos podrá ser ejercida en las reparticiones de la Cancillería señaladas en la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPITULO III

DEL INGRESO AL SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 10º.- El ingreso al Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores se efectuará por Concurso Público, de acuerdo con los requerimientos de personal, disponibilidad de plazas y de recursos presupuestales.

Artículo 11º.- Los postulantes para ocupar plazas administrativas en la Cancillería deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Peruano (a) por nacimiento;
- b) Acreditar buena conducta;
- c) Acreditar buena salud;
- d) Cumplir con los atributos propios del respectivo Grupo Ocupacional; y,
- e) Los demás que señale la ley.

Artículo 12º.- Para ingresar al Grupo Ocupacional Profesional se requiere además poseer Título Profesional o Grado Académico reconocidos por la Ley Universitaria y convalidados por la autoridad competente nacional en caso de haberse obtenido en el extranjero.

Artículo 13º.- Para ingresar al Grupo Ocupacional Técnico se requiere formación educativa de nivel superior o, en su defecto, instrucción secundaria completa con capacitación o experiencia técnica reconocida.

Artículo 14º.- Para ingresar al Grupo Ocupacional Auxiliar se requiere instrucción secundaria completa y experiencia o calificación para realizar labores propias de los trabajadores de servicios.

Artículo 15º.- El Concurso Público a que se refiere el artículo 10º estará a cargo de una Comisión para el ingreso del personal administrativo, la que evaluará las calificaciones de los candidatos, sus conocimientos y preparación y, en general, los atributos que los hagan elegibles para el Grupo Ocupacional correspondiente. Esa Comisión se designará por resolución vice-ministerial.

Artículo 16º.- Mediante Concurso Público podrán incorporarse al Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de contratados, los postulantes que reúnan los requisitos indicados en el artículo 11º del presente Estatuto, previa aprobación presupuestal de las plazas respectivas. Dicho Concurso estará a cargo de una Comisión designada por resolución vice-ministerial.

Artículo 17º.- El servidor que se halle en la condición de contratado podrá pasar a la de nombrado luego de haber laborado en aquel carácter, en la sede de la Cancillería, durante el lapso mínimo de un año, previa evaluación institucional. El tiempo de servicios prestado como contratado será reconocido al trabajador para todos sus efectos.

Artículo 18º.- A su ingreso al Ministerio de Relaciones Exteriores, los miembros del Servicio Administrativo deberán prestar juramento ante el Subsecretario de Administración.

En el acto correspondiente, los servidores recién nombrados jurarán por Dios, por la Patria y por su honor desempeñar con lealtad y dedicación las funciones que les confiere

el Estado y mantener secreto de las cuestiones de ese carácter que llegasen a conocer por razones de sus cargos.

Quien no profesase religión, prestará promesa de honor.

Artículo 19º.- De la ceremonia a que se refiere el artículo precedente se sentará un Acta, que será firmada por el Subsecretario de Administración, el Director General de Personal y los servidores juramentados.

Artículo 20º.- El Juramento de guardar secreto regirá aun después que el servidor administrativo deje de laborar en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPITULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 21o.- Son deberes de los miembros del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, además de otros reconocidos por la ley:

- a) Guardar lealtad al Ministerio de Relaciones Exteriores y a todas las instituciones del Estado;
- b) Mantener la más estricta disciplina y el debido acatamiento a la autoridad jerárquica;
- c) Guardar absoluta reserva sobre las informaciones o asuntos vinculados con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores que, por razón de sus labores, sean o puedan ser de su conocimiento, aun después de haber cesado en el cargo;
- d) Dedicar el máximo esfuerzo para el cumplimiento de sus obligaciones y de los actos que les sean encomendados;
- e) Cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes y las órdenes que emanen de sus superiores jerárquicos;
- f) Respetar a las autoridades, funcionarios de jerarquía superior, compañeros de trabajos y público en general;
- g) Cumplir con las disposiciones y normas sobre asistencia y puntualidad;

- h) Asistir con regularidad y puntualidad a los cursos de capacitación y perfeccionamiento;
- j) Asistir y participar en los seminarios y conferencias que dentro de los propósitos de este Estatuto organice el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j) Obtener autorización previa del Ministerio de Relaciones Exteriores para contraer matrimonio con persona de nacionalidad extranjera;
- k) Obtener autorización previa del Ministerio de Relaciones Exteriores para viajar al exterior, y del Jefe de Misión para ausentarse de su sede, en caso de desempeñar funciones en alguna Embajada, Representación o Consulado del Perú;
- l) Obtener autorización previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, para ejercer docencia o dictar conferencias fuera de la Cancillería;
- m) Salvaguardar los intereses del Estado y utilizar austeramente los recursos y bienes que se les confíe para el cumplimiento de sus funciones;
- n) Obtener la correspondiente autorización de la Cancillería antes de formular declaraciones, emitir opiniones o publicar artículos o trabajos que se refieran a la acción propia del Gobierno o de sus instituciones;
- ñ) Cumplir las normas de seguridad, según los manuales vigentes; y,
- o) Observar una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres y cumplir debidamente con las obligaciones contraídas.

Artículo 22º.- Además de otros establecidos por la ley, los miembros del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores tienen los siguientes derechos y beneficios:

- a) Ser inscrito en el Escalafón del Servicio Administrativo dentro del Grupo Ocupacional correspondiente;
- b) Gozar de estabilidad laboral, conforme a la legislación sobre la materia. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido, salvo por las causales previstas en la ley y de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- c) Hacer carrera pública y progresar en el Servicio Administrativo en base al mérito, sin discriminación por raza, aspecto físico, sexo, edad, condición social o económica, credo o filiación política;
- d) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, así como las bonificaciones y demás beneficios que la ley señala;
- e) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas;

- f) Hacer uso de licencias o permisos especiales, en los casos contemplados en el presente Estatuto y en otras normas legales correspondientes;
- g) Obtener préstamos administrativos, con arreglo a las normas pertinentes.
- h) Reincorporarse al servicio activo, al término del desempeño de cargos electivos que la ley señala;
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, según los méritos personales y profesionales.
- j) Apelar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- k) Acumular a su tiempo de servicios, hasta cuatro años por formación profesional, previa presentación del grado o título reconocido por la Ley Universitaria. Este derecho es aplicable después haber cumplido quince y doce años y medio de servicios efectivos prestados al Estado en el caso de los varones y mujeres, respectivamente.
- l) No ser reasignado, sin su consentimiento, a entidad distinta del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- m) Solicitar reasignación a dependencia pública ubicada en lugar del territorio nacional fuera de la Capital, en el que él (la) cónyuge se halle prestando servicios al Estado;
- n) Solicitar la autorización correspondiente para constituir sindicatos, con arreglo a la Constitución y las leyes;
- ñ) Hacer uso del derecho a huelga, en la forma determinada por la ley;
- o) Gozar de los derechos de indemnización o de pensión, luego de haber prestado servicios al Estado durante el plazo que la ley establece;
- p) Ausentarse del centro laboral hasta seis horas semanales para ejercer docencia universitaria;
- q) Obtener facilidades para seguir estudios superiores o de especialización, con autorización de la Cancillería. En caso que se altere la jornada laboral se aplicará un régimen de compensación;
- r) Gozar de los beneficios que les corresponde cuando presten servicios en el exterior;
- s) Acceder a los beneficios del Instituto Peruano de Seguridad Social y participar en el sistema privado de seguros contra riesgos de enfermedad, accidente, hospitalización y vida, patrocinado por el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- t) Recibir las bonificaciones por tiempo de servicios y por familia que la ley determina;

u) Acceder a los servicios de refrigerio, de transportes, de recreación, de cooperativa, de atención médica y provisión de uniformes que, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales, pueda establecer el Ministerio.

Artículo 23º.- Los miembros del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores están prohibidos de:

- a) Aceptar recompensas, regalos o comisiones por trámites o gestiones en el Ministerio de Relaciones Exteriores o en otros sectores de la Administración Pública;
- b) Pretender o obtener, por razón del cargo, ventajas o tratamiento especial que no les corresponda;
- c) Usar condecoraciones extranjeras sin permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- d) Contraer matrimonio con persona extranjera sin autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- e) Presentarse ante personas o instituciones con cargo distinto al que ejerzan o con la categoría que no les corresponda;
- f) Realizar actividades lucrativas o aceptar empleo o trabajo de personas, firmas o instituciones mientras desempeña funciones en una Misión del Perú en el exterior;
- g) Realizar actividades distintas a su cargo durante la jornada normal de trabajo, salvo labor docente previamente autorizada;
- h) Efectuar actividad política partidaria en su centro de trabajo;
- i) Celebrar por sí, o por terceras personas, o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el Ministerio de Relaciones Exteriores en lo que tenga intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- j) Extraer de los locales del Ministerio o de las Misiones en el exterior documentos oficiales o bienes del Estado, o entregarlos a personas extrañas, sin contar con la autorización de la Superioridad;
- k) Comentar o difundir información que revista el carácter de clasificada; y,
- l) Emitir opinión por algún medio de comunicación sobre asuntos oficiales sin autorización expresa de la Cancillería.

Artículo 24º.- Los miembros del Servicio Administrativo están impedidos de trabajar en la misma dependencia de la Cancillería, o en Misiones del Perú en el exterior ubicados en el

mismo país, cuando guarden parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con otro servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta prohibición se hace extensiva a los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores que tengan entre sí la condición de cónyuges.

CAPITULO V

DEL ESCALAFON Y DE LAS FOJAS DE SERVICIO

Artículo 25º.- La Dirección General de Personal llevará un registro denominado Escalafón del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, donde estarán inscritos los servidores del Ramo, de acuerdo con sus niveles y los Grupos Ocupacionales indicados en el artículo 6º del presente Estatuto.

El Escalafón registrará además los datos relativos a las fechas de nacimiento e ingreso al Ministerio, el tiempo de servicios en el nivel correspondiente y estado civil.

Artículo 26º.- El Escalafón del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores se publicará anualmente.

Artículo 27º.- La Dirección General de Personal remitirá un ejemplar numerado del Escalafón Administrativo a cada una de las reparticiones de la Cancillería y de las Misiones del Perú en el exterior, así como a cada interesado.

El Escalafón será considerado como documento de carácter reservado.

Artículo 28º.- Los servidores que estimen conveniente rectificar cualquier dato consignado en el Escalafón Administrativo, podrán solicitarlo por escrito a la Dirección General de Personal, acompañando los documentos sustentatorios correspondientes.

Artículo 29º.- La Dirección General de Personal organizará las Fojas de Servicio de los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en las que deberá constar:

- a) Nombres y apellidos completos del (la) servidor(a);
- b) Lugar y fecha de nacimiento;
- c) Estado civil. De ser casado (a) nombres y apellidos, fecha y lugar de nacimiento de (la) cónyuge, además de su ocupación y nacionalidad de origen;
- d) Nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento de los hijos y de los padres;
- e) Copias certificadas de las partidas del Registro Civil;
- f) Copias de las libretas Militar, Electoral y Tributaria;
- g) Lugares de realización de estudios primarios, secundarios y superiores certificados correspondientes debidamente legalizados y copia de grados académicos y títulos profesionales, igualmente, legalizados;
- h) Lugares de realización de estudios de capacitación y perfeccionamiento, certificados debidamente legalizados y diplomas correspondientes;
- i) Publicaciones realizadas e instituciones culturales académicas, profesionales y científicas a las que pertenezca;
- j) Menciones y observaciones sobre sus cualidades, rendimiento y servicios extraordinarios;
- k) Notas anuales de concepto;
- l) Información sobre trabajos desempeñados antes de ingresar al Ministerio;
- ll) Resoluciones sobre nombramientos, traslados, promociones, tiempo de servicios, pensiones, condecoraciones, licencias y sanciones;
- m) Dirección domiciliaria y número de teléfono en Lima y en el extranjero, en caso de servir fuera del país;
- n) Fotografías del (la) servidor(a) y cónyuge, que deberán actualizarse cada tres años;
- ñ) Copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, actualizada cada año, que todo funcionario público está obligado a formular conforme a ley; y,
- o) Cualquier otra información o documentos que el Ministerio estime necesario.

Artículo 30o.- La Foja del Servidor tendrá carácter de confidencial y podrán acceder a ella solamente los funcionarios autorizados del Ministerio de Relaciones Exteriores y el propio interesado.

CAPITULO VI

DE LAS PROMOCIONES

Artículo 31º.- Las promociones del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores a niveles superiores de la Carrera se efectuarán teniendo en cuenta el tiempo de servicios, la evaluación integral y la capacitación de los servidores.

Artículo 32º.- No serán considerados aptos para ascenso quienes hayan sido sancionados durante los últimos doce meses por la comisión de faltas disciplinarias a que se refieren en el artículo 119o., inciso b), y siguientes del presente Estatuto.

Artículo 33º.- Los miembros del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores serán evaluados anualmente por sus superiores, considerando su rendimiento, asistencia, conducta y otros factores que contenga la Hoja de Calificación elaborada por la Dirección General de Personal.

Asimismo, se tendrán en cuenta para dicha evaluación los requisitos establecidos para cada nivel en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

Artículo 34o.- Las vacantes en los diversos niveles de la carrera para las promociones del personal administrativo que presta servicios en la Cancillería y en Misiones del Perú en el exterior serán establecidas en función de las necesidades del Servicio y de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.

CAPITULO VII

DE LA SITUACION DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 35º.- Los miembros del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, en situación de actividad, pueden hallarse en los siguientes casos:

- a) Desempeñando funciones en la Cancillería o nombrado para misiones especiales, comisiones oficiales o destacado a otro Sector de la Administración Pública;
- b) En funciones en las Misiones del Perú en el exterior;
- c) Con licencia, de acuerdo con el presente Estatuto y otras normas administrativas pertinentes.

Artículo 36º.- La condición de destacado en otros sectores no podrá exceder del plazo de dos años, prorrogables excepcionalmente a un año más.

Los servidores de la Cancillería en condición de destacados percibirán sus remuneraciones en cargo al Pliego Presupuestal de Relaciones Exteriores. Esa condición se autorizará por resolución vice-ministerial, la cual señalará el plazo correspondiente.

Artículo 37º.- El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá autorizar, en determinados casos, mediante resolución vice-ministerial, el destaque a la Cancillería de servidores administrativos calificados provenientes de otros sectores, los que continuarán percibiendo las remuneraciones y asignaciones a que haya lugar, del Sector respectivo.

Artículo 38º.- Los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores podrán solicitar su reasignación a otra dependencia del sector público. De aprobarse la reasignación, mediante resolución vice-ministerial, la dependencia pública respectiva asumirá el correspondiente régimen de remuneraciones, bonificaciones y beneficios.

Artículo 39º.- El Ministerio de Relaciones Exteriores podrán autorizar la reasignación a la Cancillería de servidores administrativos calificados procedentes de otras dependencias del sector público, previa evaluación y aprobación presupuestal de la plaza respectiva, y siempre que cumplan con los requisitos señalados en los artículos 11º, 12º, 13º y 14º del presente Estatuto.

Artículo 40º.- Los miembros del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores pasarán al retiro por cualesquiera de las siguientes causas:

- a) Renuncia;
- b) Cese definitivo; y,
- c) Destitución.

Artículo 41º.- Son causas justificadas para el cese definitivo de un servidor administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores:

- a) Límite de setenta años de edad;
- b) Pérdida de la nacionalidad peruana;
- c) Incapacidad permanente física o mental; y,
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de sus funciones

Artículo 42º.- Los servidores administrativos que deseen retirarse del Ministerio de Relaciones Exteriores antes de llegar al límite de edad indicado en el inciso a) del artículo anterior, tienen derecho a acogerse a los beneficios de indemnización y/o pensión de cesantía fijados por la ley, de acuerdo con el tiempo de servicios prestados al Estado.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

Artículo 43º.- Los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores tienen derecho a treinta días consecutivos de vacaciones cada año, las que corresponderán a un mes calendario, salvo casos justificados.

Artículo 44º.- Cuando por razones propias de la función el servidor administrativo estuviese imposibilitado de utilizar, parcial o totalmente, sus vacaciones anuales, podrá acumular el saldo pendiente para el año siguiente. Ese saldo no podrá usarse en los años subsiguientes.

Artículo 45º.- El servidor administrativo nombrado al exterior podrá hacer uso de sus vacaciones anuales luego de transcurridos seis meses de haber asumido su cargo. En todo caso, procede la acumulación de vacaciones a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 46º.- Durante su mes de vacaciones el servidor administrativo percibirá el íntegro de sus remuneraciones y asignaciones.

Artículo 47º.- Si el servidor administrativo tuviere que interrumpir sus vacaciones por necesidades urgentes del servicio oficial, tendrá derecho a completarlas cuando concluya esa situación de emergencia, ya sea en el mismo año o en el próximo.

Artículo 48º.- Antes del 15 de diciembre, las diversas reparticiones de la Cancillería y las Misiones del Perú en el exterior harán llegar a la Dirección General de Personal el rol de vacaciones de sus servidores administrativos correspondiente al año siguiente, para su respectiva aprobación, mediante resolución vice-ministerial.

Artículo 49º.- Los servidores administrativos de la Cancillería que, debidamente autorizados, viajen al extranjero en uso de vacaciones, deberán presentarse previamente a la Dirección General de Personal. Igual formalidad deberán cumplir a su regreso a Lima.

Artículo 50º.- Los servidores administrativos que desempeñen funciones en el exterior y vengán a Lima en uso de vacaciones, deberán presentarse a la Dirección General de Personal dentro de las veinticuatro horas siguientes a su llegada. Igual formalidad observarán antes de regresar a su puesto en el exterior.

CAPITULO IX

DE LAS LICENCIAS

Artículo 51º.- Los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores podrán solicitar licencia con goce de haber, en los casos siguientes:

- a) Por enfermedad hasta por un período de dos meses prorrogables por dos meses más. Si la dolencia fuera tuberculosis o neoplasia maligna (cáncer) no recuperable, la licencia puede prolongarse hasta un lapso de dos años;
- b) Por maternidad, en cuyo caso la servidora administrativa tendrá derecho a 45 días de licencia prenatal y a 45 días de licencia posnatal;
- c) Por índole personal, por un período no mayor de un mes, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan. Esta licencia se compensará con el siguiente período vacacional del servidor; y,
- d) Por perfeccionamiento profesional en el exterior, hasta por un año, cuando el Ministerio considere que los estudios a seguir pueden contribuir a los intereses del Servicio. Esta licencia podrá concederse solamente a los servidores del Grupo Ocupacional Profesional y Técnico.
- e) Por matrimonio entre miembros del Sector mientras uno de los cónyuges desempeña cargo en el exterior, con la condición de que ambos hagan vida en común.

El servidor administrativo deberá solicitar "licencia por matrimonio" cuando el o la cónyuge perteneciente al mismo servicio sea nombrado a desempeñar un cargo permanente en el exterior.

Artículo 52º.- Los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores podrán solicitar licencia, sin goce de haber, en los siguientes casos, conservando su plaza:

- a) Por razones de índole personal, debidamente justificados, hasta por un período de tres meses;
- b) Por nombramiento del(a) cónyuge para prestar servicios en alguna Misión del Perú en el Exterior y con la condición de que ambos hagan vida en común. Esta licencia no podrá exceder de cuatro años ni, en todo caso, del tiempo que el(la) cónyuge permanezca en el exterior, sirviendo en alguna Misión del Perú; y,
- c) Para prestar servicios transitorios en organizaciones internacionales de las que el Perú es miembro, hasta por un período de cuatro años consecutivos.

Artículo 53º.- Las licencias indicadas en los artículos 51º y 52º del presente Estatuto serán autorizadas por resoluciones de la Cancillería de los siguientes niveles:

- a) Del Director General de Personal, respecto a las licencias a que se refiere el artículo 51º, incisos a), b) y c).
- b) Del Subsecretario de Administración, respecto a las licencias a que se refieren los artículos 51º, inciso d), y 52º, inciso a);
- c) Del Secretario General y Viceministro de Relaciones Exteriores, respecto a las licencias a que se refiere el artículo 52º, incisos b) y c).

Artículo 54º.- La duración de las licencias obtenidas por los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores al amparo de los artículos 51º y 52º, inciso c), del presente estatuto se computará como servicios efectivos, para todos sus efectos.

Artículo 55º.- El período de duración de las licencias concedidas de acuerdo con el artículo 52º, incisos a) y b), del presente Estatuto, no se computará con el tiempo de servicios al Estado prestado por el servidor administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 56º.- Las licencias a que se refieren los literales a y b del artículo 51º se concederán previo informe de la Dirección de Bienestar Social de la Subsecretaría de Administración.

CAPITULO X

DEL SERVICIO EN EL EXTERIOR

Artículo 57º.- Los miembros del Servicio Administrativo con cinco años de servicios efectivos en el Ministerio de Relaciones Exteriores, pueden ser nombrados por prestar servicios en el exterior de la República hasta por un período de cinco años consecutivos. Al término de dicho período retornarán a prestar servicios en la Cancillería, en el nivel administrativo que les corresponda, por otros cinco años consecutivos, como condición para un nuevo nombramiento en el exterior. En forma excepcional y por necesidad del servicio se podrá autorizar, por resolución suprema, la extensión del plazo de permanencia en el exterior por un año más, improrrogable.

Artículo 58º.- Excepcionalmente podrán ser trasladados de un país a otro en el exterior. Ello no afectará el cumplimiento del plazo máximo señalado en el artículo precedente.

Artículo 59º.- Los nombramientos al exterior de los servidores administrativos de la Cancillería se realizarán teniendo en cuenta las vacantes y los requerimientos en las Embajadas, Representaciones Permanentes y Consulados de la República, así como las disponibilidades en el Pliego Presupuestal del Ramo de Relaciones Exteriores.

Para ambos efectos se tendrá en cuenta, conjuntamente con la aptitud para el cargo y los años de servicio prestados al Ministerio de Relaciones Exteriores, dándose preferencia a aquellos servidores administrativos que no hayan prestado servicios en el exterior.

Artículo 60º.- La Dirección General de Personal, por intermedio de la Subsecretaría de Administración, someterá anualmente a la Alta Dirección de la Cancillería la propuesta de nombramientos de servidores administrativos que se considera necesario efectuar a Misiones del Perú en el exterior, según los criterios señalados en el artículo precedente.

Artículo 61º.- Los nombramientos al exterior de servidores administrativos se efectuarán luego de una minuciosa evaluación de los candidatos aptos a las plazas correspondientes y de acuerdo con la selección que se realice con sujeción a los méritos de los postulantes y en consulta con las Misiones concernidas.

Artículo 62º.- Los nombramientos de servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores a Misiones de la República en el exterior se realizarán por resolución ministerial.

Artículo 63º.- Antes de asumir sus cargos en el exterior, los miembros del Servicio Administrativo participarán en un Ciclo Especial de Capacitación, cuya organización estará a cargo de la Dirección General de Personal.

Artículo 64º.- Los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores nombrados a Misiones del Perú en el exterior tendrán derecho a:

- a) Pasaporte Especial, el que también será otorgado al cónyuge e hijos menores del Titular;
- b) Los funcionarios del servicio administrativo tienen derecho a pasajes para el lugar de destino y dicho derecho se extiende a la siguientes personas:
- A la esposa, a las hijas solteras y a los hijos menores de 18 años que residan habitualmente con él;
 - los hijos solteros mayores de edad que adolezcan de incapacidad física o mental, debidamente comprobada;
 - A la madre viuda y a una hermana soltera cuando sea fehacientemente comprobado que con anterioridad al nombramiento dependían económicamente del funcionario y residían habitualmente con él;
 - A las hijastras solteras y a los hijastros menores de 18 años, cuando el sostenimiento de cualesquiera de ellos está a cargo del funcionario; y,
- c) Una asignación destinada a los gastos que origine el transporte de su equipaje, menaje y efectos personales. El monto de dicha asignación será establecido de conformidad con lo dispuesto en los artículo 168o. Y 169o., sección 5ta. del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República; y,
- d) Libre salida de efectos personales y menaje de casa.

Artículo 65º.- A su regreso al Perú, los servidores administrativos que hayan desempeñado funciones en Misiones del Perú en el exterior tendrán derecho a los beneficios de gastos de viaje, instalación y pasaje señalados en el artículo anterior.

Artículo 66º.- Los hijos solteros de ls servidores administrativos que ejercen cargos en el exterior, al cumplir 18 años de edad no pierden el beneficio contemplado en el literal b del artículo 64º.

Artículo 67º.- Al regreso al Perú, luego de haber desempeñado funciones en el exterior, los miembros del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores tendrán derecho al libre internamiento por las Aduanas de la República de un vehículo para uso particular, cuyo valor se encuentre dentro de los límites fijados por las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

Asimismo, tendrán derecho al internamiento libre del pago de derechos e impuestos sus muebles, enseres y efectos personales.

Tal derecho lo ejercitará la familia del funcionario fallecido en el exterior durante el desempeño de sus funciones.

Los bienes señalados en este artículo guardarán la debida proporción con la representación ejercida.

Artículo 68º.- El libre internamiento por las Aduanas de la República del vehículo a que se refiere el artículo anterior y de otros bienes aforables podrá efectuarse únicamente cuando el servidor administrativo haya desempeñado funciones en el exterior durante el plazo mínimo de un año.

Artículo 69º.- No podrán conservar ni acceder a los beneficios mencionados en los artículos 65o. y 67o. precedentes, aquellos servidores administrativos que habiendo concluido sus funciones en el exterior, mantengan su residencia fuera del Perú o renuncien al Servicio Administrativo.

Artículo 70º.- Son deberes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores que presta servicios en el exterior:

- a) Respetar las instituciones, las creencias y las costumbres de las demás naciones, sin intervenir ni tomar partido en los asuntos propios de las mismas;
- b) Residir en la sede en la que ejerce funciones y no ausentarse del país sede sin previa autorización;
- c) Instalarse con decoro y desarrollar su vida privada y social de acuerdo con sus funciones;
- d) Abstenerse de asumir compromisos económicos que superen su capacidad normal de pago y cuidar de la oportuna cancelación de las obligaciones que hubiera contraído.

Artículo 71º.- Por razones del Servicio, la Cancillería podrá llamar a Lima a cualquier servidor administrativo que desempeñe funciones en Misiones del Perú en el exterior.

Artículo 72º.- La llamada a Lima se deberá fijar por resolución vice-ministerial. El plazo de permanencia será hasta por treinta días, y podrá ser prorrogado hasta por treinta días más.

Artículo 73º.- No podrán ser nombrados al exterior los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores que hayan cometido falta disciplinaria que motive sanción, durante los últimos veinticuatro meses, o se hallen sometidos a proceso administrativo.

Artículo 74º.- En caso de fallecimiento de un servidor administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores mientras desempeñe un cargo en el exterior, el Estado sufragará los gastos que origine la repatriación de sus restos y de sepelio.

El Estado sufragará, igualmente los mencionados gastos cuando fallezca en el exterior cualesquiera de los miembros de su familia indicados en el artículo 65o., inciso b), del presente Estatuto.

Artículo 75º.- Durante el desempeño de sus funciones en el exterior sólo los servidores del Grupo Ocupacional Profesional podrán ser acreditados como Agregados.

En casos excepcionales, previo informe del respectivo jefe de misión, la Alta Dirección podrá autorizar la acreditación como Agregado Civil del personal técnico.

Los servidores del Grupo Ocupacional Profesional, así como los del Grupo Técnico, gozarán de los privilegios y exenciones que les reconoce la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

CAPITULO XI

DE LOS AGREGADOS ESPECIALIZADOS A LAS MISIONES DEL PERU EN EL EXTERIOR

Artículo 76°.- De conformidad con el artículo precedente, los servidores del Grupo Ocupacional Profesional perteneciente al Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores podrán ser nombrados para desempeñar funciones de Agregados Económicos, Culturales, de Prensa y de otras actividades especializadas, a las Misiones del Perú en el exterior.

Artículo 77°.- Los postulantes a los cargos señalados en el artículo precedente deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener título profesional o grado académico otorgado a nombre de la Nación que sea a fin de las funciones especializadas para las que son propuestos;
- b) Tener un tiempo mínimo de cinco años de servicios efectivos prestados al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Contar con la experiencia necesaria en la especialidad respectiva;
- d) Poseer un conocimiento avanzado del idioma del país para el que es propuesto, o de la lengua de uso regular en el mismo;
- e) Gozar los literales c y d del artículo 26° de la Ley de Bases de la carrera administrativa ni de las indicadas en los literales a y b de la misma Ley.
- g) No hallarse sometido a proceso administrativo.

Artículo 78o.- Las propuestas de la Dirección General de Personal para los cargos de Agregados deberán ser presentadas a la Cancillería por las áreas del Sector directamente vinculadas a la especialidad respectiva, previa coordinación con las correspondientes Misiones del Perú en el exterior.

Artículo 79o.- Teniendo en cuenta su carácter especializado, los sectores diferentes a la Cancillería podrán proponer profesionales para los cargos de Agregados Especializados a las Misiones en el exterior. El régimen financiero de los mismos estará a cargo de los sectores respectivos. La propuesta debe consultarse con la correspondiente Misión del Perú en el exterior. provengan de otros sectores dependerán del respectivo Jefe de Misión.

Artículo 80°.- Los profesionales a que se refiere el artículo anterior deberán reunir los requisitos indicados en el artículo 77° del presente Estatuto, a excepción del tiempo en la Cancillería. Asimismo, deberán seguir el ciclo de capacitación a que alude el artículo 63° y

al término de sus funciones en el exterior dejarán de depender funcionalmente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 82º.- Al igual que los Agregados pertenecientes al Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, los que provengan de otros sectores dependerán del respectivo Jefe de Misión.

Artículo 83º.- En el desempeño de sus funciones, los Agregados a las Misiones del Perú en el exterior, cualquiera sea su carácter, estarán sujetos a las normas legales de la República y a las disposiciones establecidas en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

CAPITULO XII

DE LA CAPACITACION PERMANENTE

Artículo 84º.- El Ministerio de Relaciones Exteriores promoverá el establecimiento de Programas de Capacitación Permanente entre el personal administrativo del Sector.

Artículo 85º.- La implementación de dicho Programa se desarrollará mediante ciclos regulares de capacitación de empleados inscritos al efecto y comprenderá cursos de redacción, ortografía, taquigrafía, archivo, documentación, administración, relaciones humanas, idiomas extranjeros, computación; cualquier otra disciplina vinculada a la formación y al perfeccionamiento del personal administrativo del Ministerio; así como conferencias de cultural general, fisicultura y artes.

Artículo 86º.- Los cursos, conferencias y actividades de cada Ciclo se realizarán en lo posible dentro de un horario compatible con la jornada laboral establecida por la ley y en armonía con las disposiciones sobre capacitación de personal emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.

Artículo 87º.- La organización, preparación, coordinación, evaluación y registro de cada ciclo del Programa estará a cargo de la Dirección General de Personal.

Artículo 88º.- La participación de los empleados administrativos de la Cancillería en los Ciclos de Capacitación será tomada en cuenta para el nombramiento de quienes se hallan en condición de "contratados", para la promoción de personal, y en los procesos relativos al traslado a Misiones de la República en el exterior.

Artículo 89º.- Los miembros del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores pertenecientes al Grupo Ocupacional Profesional, en armonía con lo estipulado en el artículo 51º., inciso d), del presente Estatuto, podrán solicitar licencia para seguir cursos de perfeccionamiento o posgrado en el exterior hasta por un período de un año, durante el cual percibirán el íntegro de sus remuneraciones en moneda nacional.

Para esta clase de licencias la Cancillería podrá considerar el otorgamiento de una asignación especial, cuyo monto no excederá el quince por ciento de la remuneración por servicio exterior, correspondiente a un Tercer Secretario en la misma ciudad o país.

Artículo 90º.- Los servidores administrativos que hagan uso de la licencia a que se refiere el artículo 90º, deberán reincorporarse a la Cancillería al término de sus estudios y permanecer en la misma durante un período que no sea perfeccionamiento o posgrado en el exterior.

CAPITULO XIII

DE LA REMUNERACIONES

Artículo 91º.- Las remuneraciones y bonificaciones que perciban los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores son las establecidas por la Ley General de Remuneraciones a los Servidores de los Sectores Públicos y normas complementarias.

Artículo 92º.- Los servidores administrativos que cumplan funciones en Misiones en el exterior percibirán adicionalmente, la remuneración por Servicio Exterior de la República, de conformidad con lo dispuesto en el Cuadro General de Remuneraciones para el Servicio Exterior que elaborará anualmente la Cancillería.

CAPITULO XIV

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 93º.- Los servidores administrativos, tanto en la Cancillería como en las Misiones del Perú en el exterior, están obligados a concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo con los horarios y normas establecidos en los Reglamentos de "Asistencia y Puntualidad del Ministerio de Relaciones Exteriores" y el de "Misiones en el Exterior", respectivamente.

Artículo 94º.- Las menciones honrosas que se formulen a los servidores administrativos, que se hagan merecedores de tales distinciones, se registran en sus correspondientes fojas de servicios.

CAPITULO XV

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 95º.- Los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

Artículo 96º.- Las sanciones disciplinarias que se aplican son las establecidas por la ley.

Artículo 97º.- Son faltas que acarreen sanción disciplinaria las previstas por la ley y la transgresión o incumplimiento de las normas contenidas en el presente Estatuto y demás posiciones que dicte el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 98º.- La comisión de faltas durante la prestación de servicios en el exterior de la República, constituye agravante y de acuerdo a su magnitud puede acarrear el inmediato traslado a la Cancillería y/o la inhabilitación temporal o definitiva para prestar servicio en el exterior.

Artículo 99º.- Sin perjuicio de las gradualidades, modalidades y formalidades que la ley establece para aplicación de sanciones disciplinarias, los servidores administrativos tienen derecho a conocer oportunamente los hechos de las imputaciones que se formulen en su contra, y de ser oídos por la Comisión de Procesos Administrativos o por la autoridad administrativa competente, así como de presentar las pruebas de descargo que consideren convenientes.

Artículo 100º.- La resolución por la que se impone sanción disciplinaria expresa sus motivos y la calificación de la falta.

Artículo 101º.- La denuncia acerca de la conducta incorrecta de los servidores administrativos debe hacerse por escrito, con las pruebas del caso y la firma del denunciante.

Artículo 102º.- Si el servidor sometido a proceso administrativo disciplinario por causa que acarrea cese temporal o destitución se encontrara en el exterior, la Cancillería le proporcionará pasajes para que pueda comparecer dentro del término que fije la notificación.

Artículo 103º.- Las sanciones de amonestación y suspensión de hasta siete días a los servidores administrativos que cometieran faltas prestando servicios en el exterior son aplicadas por los respectivos Jefes de Misión y comunicadas a la Cancillería. Las sanciones de cese o destitución son impuestas por la Cancillería.

Artículo 104º.- El servidor sometido a investigación que resultara inocente, debe continuar en su cargo con todos sus derechos.

DISPOSICIONES ESPECIALES

DEL PERSONAL CONTRATADO POR LAS MISIONES DEL PERU

PRIMERA.- Las misiones del Perú en el exterior están autorizadas a contratar los servicios de personal local para realizar labores de apoyo con vistas a su mejor funcionamiento. Tales contratos se realizarán autorización previa de la Cancillería.

SEGUNDA.- El vínculo laboral entre los citados servidores y las Misiones en el exterior se rige de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Misiones.

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Ministerio de Relaciones Exteriores dictará las disposiciones necesarias para asegurar la mejor aplicación de las normas contenidas en el presente Estatuto.

SEGUNDA.- El Cuadro de Asignaciones de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores será estructurado de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Estatuto y con las normas legales pertinentes.

TERCERA.- En tanto adopte el Cuadro General de Remuneraciones a que hace referencia el artículo 93º, el Ministerio de Relaciones Exteriores fijará la remuneración del Servicio Administrativo en el Exterior de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Para los funcionarios pertenecientes al Grupo Ocupacional Profesional en un monto no mayor al de la remuneración que perciba un Primer Secretario que preste servicios en la misma Misión, ciudad o país.
- b) Para el Grupo Ocupacional Técnico no excederá del ochenta por ciento del monto asignado a un Tercer Secretario que presta servicios en la misma Misión, ciudad o país.

c) Para el Grupo Ocupacional Auxiliar no excederá del cincuenta por ciento del monto asignado a un Tercer Secretario en la misma Misión, ciudad o país.