

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 013-2022-OGA/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	1 de 8

NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VIVIENDA DEL ESTADO PERUANO EN LA EMBAJADA DE PERÚ EN TOKIO – JAPÓN

1. FINALIDAD

Establecer los criterios y pautas para la asignación y uso temporal de vivienda a los funcionarios diplomáticos peruanos en la Embajada de Perú en Tokio, Japón.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva se aplican a los funcionarios diplomáticos que prestan funciones en la Embajada del Perú en la ciudad de Tokio, Japón, a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. BASE LEGAL

Normas específicas

- Decreto Supremo N° 354-2015-EF, por el que se aprueban disposiciones y fijan montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR).
- Decreto Supremo N° 064-2007-RE, por el que se estableció el procedimiento para la adquisición, construcción, permuta y venta de inmuebles para el funcionamiento y gestión de las Misiones en el exterior.

Normas generales

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 015-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Transversalización del Enfoque de Género en la Gestión Pública.

Normas institucionales

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Decreto Supremo N° 130-2003-RE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- Decreto Supremo N° 047-2021-RE; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.
- Decreto Supremo N° 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Suprema N° 076-85-RE, que aprueba el Reglamento de las Misiones del Servicio Exterior.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De las viviendas del Estado Peruano a cargo de la Embajada del Perú en la ciudad de Tokio

El Estado Peruano posee (4) cuatro departamentos en el tercer nivel del inmueble sede de la Embajada del Perú en la ciudad de Tokio, los mismos que son asignados a los funcionarios diplomáticos trasladados a dicha ciudad.

0710

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 013-2022-OGA/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Administración	Página 2 de 8

La Oficina General de Recursos Humanos queda encargada de remitir copia de la presente directiva junto con la resolución de nombramiento o traslado del funcionario del Servicio Diplomático de la República (en adelante, FSDR) a la Embajada del Perú en la ciudad de Tokio.

4.2 Del funcionario encargado de la asignación

La asignación de la vivienda está a cargo del Jefe de Misión, aplicando las disposiciones de la presente directiva.

4.3 De los beneficiarios

Pueden ser beneficiarios de las viviendas del Estado Peruano ubicadas en el inmueble de la sede de la Embajada del Perú en la ciudad de Tokio, Japón, los FSDR con las categorías de Tercer Secretario a Ministro que prestan funciones en la Embajada del Perú en Tokio.

4.4 De la asignación de vivienda

Es la entrega en uso temporal de una vivienda de propiedad del Estado Peruano al FSDR que presta funciones en la Embajada del Perú en Tokio.

4.5 Del estacionamiento

La asignación de una vivienda incluye el otorgamiento en uso de un estacionamiento vehicular. El uso de este espacio será ocupado exclusivamente por un vehículo automotor de posesión o propiedad del funcionario diplomático.

4.6 De las pautas para distribuir y asignar una vivienda

La distribución y asignación de la vivienda se realizará en base a la categoría de los funcionarios diplomáticos de la Embajada del Perú en Tokio, tomando en cuenta su labor de representación.

Excepcionalmente, se podrá asignar la vivienda de mayor dimensión a un funcionario de menor categoría, por causas justificadas, siempre y cuando exista un acuerdo entre los funcionarios de la Embajada y el Jefe de Misión.

4.7 Del tiempo de asignación de la vivienda

El tiempo de la asignación de la vivienda al FSDR está condicionado al tiempo de su permanencia como funcionario de la Embajada del Perú en Tokio.

El tiempo de dicha asignación se extenderá durante el período de permanencia del FSDR, por lo que no procede su invitación a salir de la vivienda, de manera anticipada, a menos que se incurra en una de las inconductas señaladas en las Reglas de Convivencia.

4.8 De la aceptación del uso de la vivienda

En caso el FSDR decida hacer uso de una vivienda en la sede de la Embajada del Perú en Tokio, deberá comunicarlo por escrito al Jefe de Misión, a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración (OGA) en un plazo no mayor de treinta (30) días de haber sido notificada su resolución de nombramiento.

0710

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 013-2022-OGA/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	3 de 8

En caso el FSDR renuncie a dicho beneficio durante el periodo de su Misión, debe comunicarlo por escrito al Jefe de Misión, a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina de Control Patrimonial de la OGA, con una anticipación de por lo menos treinta (30) días calendario.

4.9 De la excepción para la asignación de una vivienda

Excepcionalmente, en el supuesto que un FSDR de la Embajada del Perú en Tokio decida no contar con el beneficio de vivienda, se podrá asignar una vivienda a funcionarios diplomáticos del Consulado General del Perú en Tokio, únicamente en caso se cuente con disponibilidad de vivienda.

Aquel FSDR nombrado en la Embajada de Perú en Japón que haya optado por residir fuera de dicho recinto, no podrá requerir dicho beneficio; en tanto la vivienda la ocupe un funcionario del Consulado General de Perú en Tokio, hasta el término del nombramiento de este o cuando exista disponibilidad de vivienda.

En caso una vivienda se encuentre ocupada por un FSDR nombrado en el Consulado de Perú en Tokio, éste deberá salir de la misma ante el requerimiento de un nuevo FSDR nombrado en la Embajada de Perú en Japón.

4.10 De la posesión de mascotas en la vivienda

Está permitida la tenencia de mascotas en las viviendas. Los FSDR son responsables del cuidado de sus mascotas, comprometiéndose a mantener un ambiente de limpieza y tranquilidad, evitando ruidos molestos.

4.11 De las reglas de convivencia

Los FSDR beneficiarios al momento de recibir el beneficio de vivienda se comprometen a cumplir las siguientes reglas de convivencia:

4.11.1 De los deberes

a) Del respeto y buenas costumbres

El FSDR y sus dependientes deberán observar una correcta conducta, respetando el orden público y las buenas costumbres absteniéndose de perturbar de cualquier forma a los demás vecinos

b) De las visitas

Las visitas podrán efectuarse durante las 24 horas del día, siempre y cuando el FSDR o su cónyuge se encuentren presente durante la visita.

c) De los ruidos molestos

Los FSDR y sus dependientes evitarán realizar ruidos molestos y/o de cualquier índole que afecten la tranquilidad de los vecinos.

d) De las reuniones sociales

Las reuniones sociales no deberán alterar la tranquilidad y descanso de los vecinos.

e) De los actos de discriminación.

0710

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 013-2022-OGA/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	4 de 8

Está terminantemente prohibido, cualquier acto o manifestación de discriminación basado en raza, religión, identidad sexual, y otros.

f) Del uso de alcohol y de sustancias ilegales

Está terminantemente prohibido el consumo de alcohol en los ambientes comunes. Asimismo, está prohibida la posesión y/o el consumo de sustancias ilegales.

g) Del cuidado, limpieza y conservación de las instalaciones

Es obligación de los beneficiarios preservar el orden, la limpieza y pulcritud de las instalaciones de la vivienda asignada, así como de las áreas comunes del inmueble.

Cualquier daño o desperfecto ocasionado a la vivienda asignada por parte del beneficiario, a los equipos o a las áreas comunes deberá ser reportado al Jefe de Misión (Jefe de Cancillería o el administrador designado) y reparado o reemplazado a cuenta del peculio del FSDR beneficiario que ocasionó el daño. La conformidad de la reparación o reemplazo será dada por el Jefe de Misión, Jefe de Cancillería o administrador designado.

h) De la seguridad, cuidado del medio ambiente y residuos sólidos

Se debe cumplir con las disposiciones de seguridad, así como las disposiciones o regulaciones de protección y preservación del medio ambiente, tratamiento y clasificación de residuos sólidos y otros establecidos en el país receptor.

4.11.2 De las infracciones a las Reglas de Convivencia.

Las infracciones o transgresiones a las Reglas de Convivencia deberán ser comunicada de inmediato al Jefe de Misión, para la toma de las medidas correctivas correspondientes.

Si las infracciones o transgresiones a las Reglas de Convivencia son consideradas graves o son atentatorias a los deberes de función del FSDR deberán ser comunicadas por el Jefe de Misión de manera oficial a la Cancillería para que se tomen las medidas correspondientes.

4.11.3 De la solución de diferencias

De presentarse diferencias entre los residentes, se dará aviso al Jefe de Misión, quien dirige en primera instancia, buscando la conciliación entre ambas partes.

De no existir conciliación o acuerdo entre las partes, el Jefe de Misión y las partes, suscribirán un Acta dejando constancia de los hechos ocurridos, a efectos de que se informe a la Oficina General de

0710

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 013-2022-OGA/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	5 de 8

Recursos Humanos, la cual deberá determinar las acciones que considere pertinentes.

4.12 Del mantenimiento de la vivienda

El mantenimiento de cada vivienda estará a cargo del FSDR, quien asume las reparaciones menores que fueran necesarias realizar como consecuencia del uso regular y el consecuente deterioro del bien.

El mantenimiento y limpieza de los lugares comunes de las viviendas se realizan con cargo a la Asignación Ordinaria de la Misión.

El FSDR entrega la vivienda en las mismas condiciones en las que la recibió. De haber realizado alguna modificación en la vivienda, ésta debe ser restituida, bajo responsabilidad del FSDR.

Las mejoras de recreo realizadas en la vivienda son retiradas por el FSDR una vez que culmine su permanencia en la Misión, salvo acuerdo en contrario con el Jefe de Misión. Los costos derivados de dichas mejoras no son reembolsados al FSDR por ningún concepto.

En caso se requiera efectuar una reparación por daño estructural no imputable al usuario de la vivienda, el funcionario debe informar el hecho de manera inmediata al Jefe de Misión para su pronta atención en coordinación con la Oficina General de Administración.

4.13 Del pago de los servicios de la vivienda

El pago de los servicios de la vivienda por consumo de luz, agua, internet, gas, teléfono y otros, son efectuados por el FSDR.

Los costos de los servicios comunes son prorrateados entre los FSDR beneficiarios de las viviendas, según los acuerdos convenidos.

4.14 Del subarrendamiento y préstamo de la vivienda y estacionamiento

El FSDR no podrá subarrendar la vivienda ni el estacionamiento, cederlos en uso a un tercero total o parcialmente, ni darles un uso distinto.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De la autorización para el traslado del funcionario

Efectuada la notificación del traslado del FSDR a la Embajada del Perú en Tokio, a través de la resolución correspondiente, la Oficina General de Recursos Humanos consulta a la Embajada la disponibilidad de viviendas. De existir dicha disponibilidad, le informa al funcionario a efectos que decida libremente acceder al beneficio y proceder conforme a lo señalado en el numeral 5.2 de la presente directiva.

5.2. De la recepción de la vivienda

A la recepción de la vivienda el FSDR suscribe junto con el Jefe de Misión, un inventario, el cual cuenta con la siguiente información:

0710

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 013-2022-OGA/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	6 de 8

- El estado de conservación de los ambientes, incluyendo el depósito asignado que se encuentra en el primer piso de la Embajada, así como el lugar del estacionamiento asignado.
- En caso de haber muebles, se procede con la revisión de los mismos, así como de los pisos, ventanas, puertas, instalaciones eléctricas y de agua y desagüe, a fin de determinar si están completos y en funcionamiento.
- Datos de los electrodomésticos y enseres, de existir.

El Jefe de Misión hace entrega de la vivienda al funcionario, dejando constancia del hecho, a través del **“Acta de Entrega/Devolución de Vivienda” (Ver Anexo 1)**

Dicha Acta, debe dejar registro de la entrega de la vivienda en **un adecuado estado de conservación**¹; y, es suscrita, en dos ejemplares, por el Jefe de la Misión, o a quien designe; y por el FSDR beneficiario de la vivienda.

Al momento de realizarse la entrega de la vivienda, el FSDR recibe una copia de las llaves, la presente directiva en versión digital y un formulario de **“Compromiso de cumplimiento de las Reglas de Convivencia” (Ver Anexo 2)**, para su suscripción en señal de aceptación.

Una vez suscrita el acta y el compromiso, el Jefe de Misión remite una copia de ambos documentos a la Oficina de Control Patrimonial (PAT) de la Oficina General de Administración (OGA), para su registro y control de inmuebles de los Órganos del Servicio Exterior; y, a la Oficina General de Recursos Humanos (ORH).

5.3. Del uso de la vivienda

Recibida formalmente la vivienda, el FSDR hace uso de la misma, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.4. De la devolución de la vivienda

La devolución de la vivienda se efectúa a través de la suscripción del **“Acta de Entrega/Devolución de Vivienda”**, del anexo 1 en las mismas condiciones como se recibió. Los desperfectos o averías si los hubiere, son subsanados por el usuario previo a la devolución.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Recursos Humanos, la Embajada de Perú en la ciudad de Tokio-Japón y los FSDR beneficiarios.

¹ Se refiere a que previo a la entrega del departamento, los acabados en general deben encontrarse en buen estado, es decir, las paredes pintadas y resanadas en caso haya habido algún daño o perforaciones por la colocación de cuadros, luminarias, adornos u otros, sobre su superficie.

ANEXO 1

EMBAJADA DEL PERÚ
CIUDAD DE TOKIO – JAPÓN

ACTA DE ENTREGA / DEVOLUCIÓN DE VIVIENDA

Yo,con DNI N.con la categoría de del Servicio Diplomático de la República, funcionario de la Embajada del Perú en la ciudad de Tokio, dejo constancia mediante el presente documento que recibo / devuelvo la vivienda ubicada en “.....” correspondiente al departamento A/B/C/D, en las siguientes condiciones:

a) El estado de los ambientes asignados:

Ambiente	Estado
Sala	
Comedor	
Cocina	
Baño	
Dormitorio	
Estacionamiento	
Depósito	

- b) Funcionamiento de las instalaciones eléctricas; agua y desagüe:.....
c) Estado de conservación de los bienes muebles y enseres, de existir:.....
d) Observaciones Adicionales:

Tokio, de de 20.....

.....
Funcionario SDR

.....
Jefe de Misión

0710

ANEXO 2

EMBAJADA DEL PERÚ
CIUDAD DE TOKIO – JAPON

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REGLAS DE CONVIVENCIA

A través del presente, me comprometo a cumplir a cabalidad las disposiciones que figuran en la directiva “**Normas para la asignación y uso de vivienda del Estado Peruano en la Embajada de Tokio-Japón**”, así como las normas colaterales sobre la materia.

Asimismo, suscribo el presente documento, comprometiéndome a observar los valores institucionales, principios y deberes éticos, a fin de asegurar una convivencia en armonía.

En Tokio, a los días del mes de de 20...

FIRMA
APELLIDOS Y NOMBRES DEL FSDR
D.N.I. N°
CATEGORÍA DIPLOMATICA

0 7 1 0