

**PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL  
PUYANGO- TUMBES**



**Resolución Directoral N° 0015/2020-MINAGRI-DVDIAR -PEBPT-DE**

Tumbes, 27 ENE 2020

**VISTO:**

Resolución Directoral N° 0178/2016-MINAGRI-PEBPT-DE del 14 de junio del 2016, Oficio N° 004-2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-OPPyS-RCP del 22 de octubre del 2019, Informe N° 323/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-OA-RR.HH del 07 de noviembre del 2019, Informe N° 015-2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-OPPyS- VLLD, del 21 de noviembre del 2019, y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, en virtud del proceso de fusión aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2008-AG; cuya finalidad, entre otras, es la formulación de estudios y/o ejecución de obras orientadas al desarrollo de la irrigación Binacional Puyango Tumbes, apoyando las gestiones de financiamiento de los proyectos de desarrollo previstos en el Convenio Perú - Ecuador;

Que, teniendo en cuenta el Principio de Legalidad tal como lo establece el Artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, las Autoridades Administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0178/2016-MINAGRI-PEBPT-DE del 14 de junio del 2016, se Aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes;

Que, mediante Oficio N° 004-2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-OPPyS-RCP del 22 de octubre del 2019, informa al Director de la Oficina de Administración del PEBPT, que es necesario implementar como una acción de control en el Reglamento Interno de los servidores Civiles del PEBPT, las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones a la implementación del SCI;

Que, mediante Informe N° 323/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-OA-RR.HH del 07 de noviembre del 2019, el Responsable del Grupo Funcional Recursos Humanos, solicita al Director de la Oficina de Administración del PEBPT, la implementación y Actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del PEBPT; toda vez que no se cuenta con un reglamento de infracciones y sanciones del personal que tipifique las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones a la implementación del SCI;

Que mediante Informe N° 015-2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-OPPyS- VLLD, del 21 de noviembre del 2019, el especialista OPP, alcanza al Director de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento, la Actualización y/o Modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 256-2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-OPPyS del 26 de Noviembre del 2019, el Director de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento del

Es Exactamente igual al Documento Original

27 ENE. 2020

Abg° Miguel Ángel...

RD. N°...

...

...

# Resolución Directoral N° 0015 /2020-MINAGRI-DVDIAR -PEBPT-DE

PEBPT, solicita al Director Ejecutivo del PEBPT, la aprobación de la Actualización y/o Modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes; toda vez que éste contiene la regulación de las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones a la implementación del SCI;

Que, conforme al Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, en su artículo 129 establece que: 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 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, mediante proveído inserto al Informe N° 256-2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-OPPyS del 26 de Noviembre del 2019, el Director Ejecutivo dispone al Director de la Oficina de Asesoría legal emitir el acto resolutorio correspondiente;

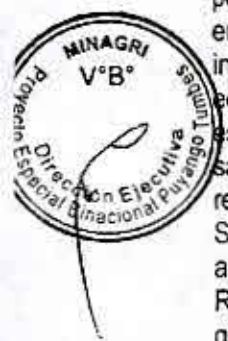
Que, de conformidad con el literal s) del artículo 10° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, prescribe que son funciones de la Dirección Ejecutiva..."Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia";

Que, estando a los documentos que se citan en el visto, y en mérito de la Resolución Ministerial N° 370-2019-MINAGRI, publicada en el diario oficial "El Peruano", el 24 de Octubre del 2019 y con el visado de la Oficina de Administración, y Oficina de Asesoría Legal del PEBPT.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGG TUMBES**, que consta de (16) Capítulos, (160) Artículos, (02) Disposiciones Complementarias Finales y (01) Disposición Complementaria Derogatoria. La misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación conforme a los fundamentos expuestos en la parte resolutoria de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Directoral N° 0178/2016-MINAGRI-PEBPT-DE del 14 de junio del 2016, que aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.



# Resolución Directoral N° 0015 /2020-MINAGRI-DVDIAR -PEBPT-DE

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** a la Oficina de Administración difunda el Reglamento Interno aprobado en el Artículo Primero de la presente resolución, a los servidores civiles del proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** a la Oficina de Soporte Técnico y Monitoreo, la publicación del **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES**, aprobado por el Artículo Primero de la presente resolución, en el Portal Institucional del Proyecto especial Binacional Puyango Tumbes.

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución Directoral a las Direcciones, Oficinas, y Grupos Funcionales del PEBPT, Órgano de Control Institucional, así como al Ministerio de Agricultura y Riego, para los fines pertinentes.

**Regístrese, Notifíquese y Archívese**



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES

Ing. **JOSÉ REVILLA VUELOT**  
DIRECTOR EJECUTIVO



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.  
**27 ENE. 2020**  
Abg° Miguel Ángel Rodríguez Rodríguez  
CALL N° 4265  
RD N° 0015/2020-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE  
FEDATARIO TITULAR  
MINAGRI - PEBPT



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional  
Puyango - Tumbes

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES

RIS - PEBPT



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática  
es Exactamente igual al Documento Original  
que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Abg. Miguel Angel Velázquez Rodríguez  
CALL N° 4365  
RD N° 02012019-MINAGRI-DVOIAR-PEBPT-DE  
FEDATARIO TITULAR  
MINAGRI - PEBPT



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

### REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### INDICE

	Pág.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO I</b>	
Disposiciones Generales	5
<b>CAPITULO II</b>	
Reglas de Incorporación	6
Sub Capítulo I Disposiciones generales de Incorporación al Servidor Civil	6
Sub Capítulo II Régimen de la Contratación de Trabajo	6
<b>CAPITULO III</b>	
Jornada de Trabajo, Horario y Tiempo de Refrigerio	13
<b>CAPITULO IV</b>	
Normas de Control de Asistencia	14
<b>CAPITULO V</b>	
Normas sobre Permisos, Licencias, Comisiones de Servicio e Inasistencias	16
Sub Capítulo I Permisos	16
Sub Capítulo II Licencias	18
Sub Capítulo III Comisiones de Servicio	19
Sub Capítulo IV Modalidad de descanso semanal y en días feriados	19
Sub Capítulo V Vacaciones	20
<b>CAPITULO VI</b>	
Facultades y Obligaciones del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes	21
<b>CAPITULO VII</b>	
Bienestar Social	23
<b>CAPITULO VIII</b>	
Derechos, Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades del Servidor Civil en el PEBPT	24
<b>CAPITULO IX</b>	
Entrega de Compensaciones No Economicas	28



CERTIFICADO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Mg. Miguel Ángel Velázquez Rodríguez  
 C.U.L. N° 4563  
 RD N° 026101-19-MINAGRI-UVDAR-PEBPT-DE  
 REGISTRO TITULAR  
 MINAGRI-PEBPT



<b>CAPITULO X</b>		
Disciplina		29
<b>CAPITULO XI</b>		
Infracciones y Sanciones		29
<b>CAPITULO XII</b>		
Termino de la Relación Laboral		31
Sub Capitulo I	Causales Generales	31
Sub Capitulo II	Prácticas Pre Profesionales	32
Sub Capitulo III	Destitución	33
Sub Capitulo IV	Entrega y Recepción de Cargo	33
<b>CAPITULO XIII</b>		
Medidas de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual		34
Sub Capitulo I	Disposiciones Generales	34
Sub Capitulo II	Disposiciones Específicas	35
Sub Capitulo III	Medidas de Prevención y Difusión	37
<b>CAPITULO XIV</b>		
Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo		38
<b>CAPITULO XV</b>		
Quejas y Reclamos		39
<b>CAPITULO XVI</b>		
Servicio de Vigilancia		40
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES		40
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATIVAS		41



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostatica es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

**27 ENE. 2020**

Abg° Miguel Angel Velazquez Rodriguez  
CALL N° 4365  
RD N° 00512919-MINAGRI-OVDIAR-PEBPT-DE  
FEDATARIO TITULAR  
MINAGRI - PEBPT



PRESENTACION

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, establece y regula la normatividad a la que deben ceñirse los servidores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

El presente Reglamento es un instrumento de gestión única que establece las condiciones en la que se desarrolla el servicio civil en el Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes-PEBPT; así como, norma la asistencia, permanencia, responsabilidad administrativa funcional, deberes, derechos, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo de los servidores civiles, y que tiene como finalidad establecer reglas en las cuales debe desenvolverse la relación laboral del personal del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes-PEBPT.

En la organización del presente Reglamento, se ha tomado en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral; así como, del régimen disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador que contempla la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de ésta institución, requiere ser actualizado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que requiera su modificación o cuando lo demande la Oficina de programación, Presupuesto y Seguimiento del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes.



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.  
27 ENE. 2020  
Abg. Miguel Rodríguez  
RD N° 0261/2019 SUBALFONSO RODRIGUEZ PEPT-DE  
FEDATARIO TITULAR  
MINAGRI - PEBPT



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes es un órgano de ejecución desconcentrado del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, que cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa dentro del marco de la ley, es así mismo el órgano ejecutivo de la componente peruana integrante de la Componente Binacional Peruano – Ecuatoriano creado en el marco de dicho convenio, cuya finalidad es la implementación de los acuerdos de la componente peruana, así como la formulación de estudios y/o ejecución de obras orientados al desarrollo de la Irrigación Binacional Puyango – Tumbes.

**Artículo 2°.-** El Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, alcanza a todo el personal de los diferentes niveles del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, en adelante PEBPT, que se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR. Tiene como guía básica en el desarrollo de sus actividades, la visión, misión, valores, objetivos institucionales y lineamientos de políticas del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes.

En el Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, está comprendido el régimen laboral regulado en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y sus normas conexas. En tanto se implemente dicho régimen en la entidad serán de aplicación el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728.

**Artículo 3°.-** El RIS tiene como objetivo lo siguiente:

- a) Normar la relación laboral entre el PEBPT y sus servidores civiles, quienes impulsan las actividades institucionales hacia el logro de su visión, el cumplimiento de su misión y de sus objetivos institucionales, sea cual fuere el puesto que desempeñe en la estructura organizacional.
- b) Fomentar y mantener la armonía entre servidores y el PEBPT, determinando las condiciones, derechos y obligaciones a que deben sujetarse las relaciones laborales. Así como, promover, reconocer y estimular los méritos de los servidores dentro de un ambiente saludable y de disciplina laboral.

**Artículo 4°.-** El RIS, es un instrumento de gestión destinado a establecer las condiciones en las cuales deben desarrollarse el servicio civil del PEBPT, en cumplimiento de las prestaciones a cargo de los servidores civiles.

**Artículo 5°.-** Todos los servidores están en la obligación de conocer y hacer cumplir las disposiciones de éste RIS, para lo cual el PEBPT, a través de la Oficina de Administración, facilitará un ejemplar que se entregará bajo cargo a cada servidor en un cuademillo. Asimismo, será publicado en el portal institucional del PEBPT.

**Artículo 6°.-** Las disposiciones contenidas en el presente RIS, son de aplicación obligatoria para todos los servidores del PEBPT.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

Artículo 7°.- El presente RIS se emite de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y las demás disposiciones del PEBPT.

CAPITULO II

REGLAS DE INCORPORACION

Sub Capítulo I

Disposiciones Generales de Incorporación al Servicio Civil

Artículo 8°.- El procedimiento de incorporación al PEBPT, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello, el PEBPT establecerá a través de la Oficina de Administración, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes, sobre la materia emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y según la naturaleza de los perfiles de puestos.

Sub Capítulo II

Régimen de la Contratación de Trabajo

Procedimiento de Contratación de Trabajo

Artículo 9°.- El acceso al régimen laboral del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación de trabajo, se realiza mediante concurso público, con excepción de la contratación del servidor designado en cargo de confianza, el cual solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Puestos de la Entidad.

Artículo 10°.- Para suscribir un contrato de trabajo, el PEBPT observará un procedimiento que incluirá las siguientes etapas:

- a) Preparatoria
- b) Convocatoria
- c) Selección
- d) Suscripción y Registro del Contrato.

Artículo 11°.- El inicio del procedimiento de contratación en su etapa preparatoria involucra lo siguiente:

- a) El requerimiento de contratación formulado por la unidad funcional que deberá ser presentado a la Oficina de Administración, el cual debe contener el formato establecido en el Anexo N° 01 del presente Reglamento.
- b) La justificación de la necesidad de contratación precisando el puesto a ocupar o reemplazar.
- c) La propuesta de la unidad funcional, que formará parte de la Comisión Evaluadora.
- d) La certificación presupuestaria emitida por la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

27 FEB 2019

Abg. M. ...

COMISIÓN EVALUADORA

PEBPT





Etapa de Convocatoria

Artículo 12°.- La Oficina de Administración inicia su proceso de convocatoria comunicando la oportunidad laboral a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Tumbes.

Dicha comunicación deberá efectuarse con diez (10) días hábiles de anticipación a su publicación en el portal institucional.

Transcurrido los diez (10) días hábiles de publicación en la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Tumbes, se realiza la publicación de la convocatoria en el portal institucional del PEBPT, y en un diario de mayor circulación a nivel regional, conforme al modelo de convocatoria (Anexo N° 02).

Artículo 13°.- La convocatoria debe respetar el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación, siendo la Oficina de Administración, a través del comité de selección, la responsable de la información a publicarse, bajo responsabilidad.

Artículo 14°.- El PEBPT, realizará los ajustes necesarios a fin de que los procedimientos de selección y evaluación garanticen la participación de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás personas.

Asimismo, las personas que hayan acreditado su discapacidad mediante Certificado Oficial del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS), que cumplan con los requisitos para el cargo y obtengan un puntaje aprobado recibirán una bonificación del quince (15%) del puntaje final alcanzado.

Artículo 15°.- La documentación, como requisitos mínimos que el postulante deberá presentar una vez publicada la convocatoria, es la siguiente:

- a) Solicitud personalísima para participar como postulante en el proceso de contratación.
- b) Llenado de Formato de Hoja Resumen del Postulante, el cual tendrá el carácter de declaración jurada, conforme al Anexo N° 03.
- c) Hoja de vida actualizada y documentada.
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- e) Llenado del Formato de Declaración Juada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales, conforme al Anexo N° 04.
- f) Llenado el Formato de Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativo o judicialmente para contratar con el Estado, conforme al Anexo N° 05.

CERTIFICADO QUE HE PRESENTADO ORIGINALMENTE IGUAL AL DOCUMENTO ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

**27 ENE. 2020**

Abel Trinidad Angel Velazquez Rodriguez  
 CALL N° 4365  
 2005-2019-MINAGRI-DV04AR-PEBPT-DE  
 FISCALARIO TITULAR  
 MINAGRI - PEBPT



### Etapa de Selección

**Artículo 16°.-** La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante y se lleva a cabo por la Comisión Evaluadora integrada por el Director de la Oficina de Administración, por el Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento y un representante del órgano requirente designados previamente, mediante Resolución Directoral suscrita por el Titular de la Entidad.

**Artículo 17°.-** Las funciones de la Comisión Evaluadora son las de verificar en primera instancia, que el postulante cumpla con los requisitos mínimos para el puesto y/o cargo, a fin de calificarlo como "APTO" o "NO APTO" para luego de ello, pasar a la siguiente etapa del proceso que consta de la evaluación curricular. La verificación se llevará a cabo cotejando que los requisitos mínimos se acrediten con la información y documentación que conste en su expediente de postulación. Así también, deberán realizar la evaluación curricular de los postulantes, y la entrevista personal, siendo opcional para el PEBPT el aplicar otros mecanismos como la evaluación psicológica y la evaluación escrita de conocimientos, de acuerdo con el servicio de la convocatoria.

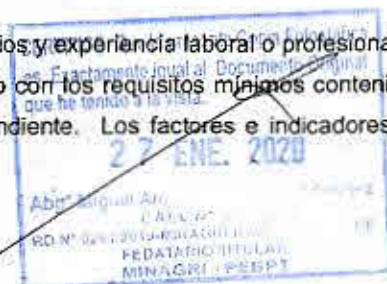
**Artículo 18°.-** Entre los requisitos mínimos para la calificación se encuentra la hoja de vida actualizada y documentada del postulante, la cual debe presentarse dentro del plazo establecido en el proceso de selección, así como la forma de presentación de la misma (que incluya los documentos solicitados en los formatos establecidos). Luego de ello, la Comisión de Evaluación deberá gestionar la publicación en el Portal Web Institucional de los resultados de las personas que pasarán a la Etapa de Evaluación Curricular.

**Artículo 19°.-** La Etapa de Evaluación Curricular se realizará tomando en consideración la verificación del cumplimiento de los requisitos relacionados con el Perfil del Puesto y las necesidades del servicio.

**Artículo 20°.-** El Acta de Resultado de la Etapa de Evaluación Curricular debe contener los nombres de los postulantes y la calificación y puntaje obtenidos en forma de lista por orden de mérito. Luego de ello, se dará inicio a la etapa de Entrevista Personal y las otras evaluaciones que las unidades funcionales hayan considerado en las etapas del procedimiento.

**Artículo 21°.-** los criterios a tomarse en cuenta para la selección se dividen en dos factores de evaluación:

- a) **Obligatorio.** - Una vez determinado el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y/o cargo, y de calificados cada postulante como apto y no apto se procede a los siguiente:
  - I. **Evaluación Curricular:** Se procede a valorar los estudios y experiencia laboral o profesional de los postulantes declarados como aptos, de acuerdo con los requisitos mínimos contenidos en el requerimiento, otorgándose el puntaje correspondiente. Los factores e indicadores de evaluación con los siguientes:





Factor de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Estudios mínimos requeridos	20 puntos	25 puntos
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	30 puntos	35 puntos
<b>Puntaje Total</b>	<b>50 puntos</b>	<b>60 puntos</b>

- II. **Entrevista Personal:** Está dirigida a evaluar los conocimientos profesionales y/o técnicos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones a realizar. Solo se citará a los postulantes que hayan sido sometidos a la evaluación curricular y, de corresponder, a los que hayan aprobado la evaluación escrita de conocimientos y la evaluación psicológica. Los factores e indicadores de evaluación de la entrevista personal son los siguientes:

Factor de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Conocimientos	15 puntos	30 puntos
Preguntas generales	15 puntos	10 puntos
<b>Puntaje Total</b>	<b>30 puntos</b>	<b>40 puntos</b>

- b) **Opcional.** - Concurren en el supuesto de que la unidad funcional requirente lo solicite. Tales criterios pueden ser:

- I. **Prueba Escrita de Conocimientos:** La evaluación será preparada por la unidad funcional requirente en coordinación con la Oficina de Administración. La nota aprobatoria será determinada por La Comisión Evaluadora, la misma que será puesto en conocimiento de los postulantes, previamente a la evaluación, a través del Portal Institucional del PEBPT.
- II. **Evaluación Psicológica:** Esta dirigida a conocer la personalidad, fortalezas, habilidades y competencias del postulante en relación al perfil del puesto y/o cargo requerido por la unidad funcional.

**Artículo 22°.-** En el procedimiento de evaluación curricular y entrevista personal, el porcentaje asignado por evaluación se determina de acuerdo con los siguientes parámetros cuando existan dos (2) factores de evaluación (evaluación curricular y entrevista personal) y de requerirlo el área usuaria, se incluirán las demás pruebas señaladas en el artículo precedente:

Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación curricular	60%	50 puntos	60 puntos
Entrevista Personal	40%	30 puntos	40 puntos
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>80 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**Artículo 23°.-** El postulante que obtiene el mayor puntaje ocupa el primer lugar en el orden de mérito y será el ganador. En caso de suscitarse un empate entre dos postulantes, el Jefe o quien haga sus veces en la unidad funcional requirente decide cual de los dos será el ganador, tomando en cuenta el desempeño o resultado de ambos en cada una de las etapas del proceso de selección.

CERTIFICADO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente Igual al Documento Original que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Abg. Miguel Angel Velazquez Rodriguez  
CALL N° 4365  
PUNTA DE SIERRA - MINAGRI - DYNAR - PEBPT - DE  
PUNTA DE SIERRA TUMBES  
MINAGRI - PRE



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

Artículo 24°.- Los miembros de la Comisión Evaluadora que cuenten con un impedimento legal, sea por conflicto de intereses o porque se encuentre comprendido en las causales de abstención establecido en el artículo 88° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán inhibirse de participar en el proceso mediante escrito debidamente motivado, debiendo ser reemplazado por otro servidor o funcionario del área que representa.

Artículo 25°.- Culminada la etapa de selección, los resultados son ponderados según los puntos obtenidos, considerando el puntaje mínimo aprobatorio de ochenta (80) puntos; procediéndose a su publicación a través del portal institucional, en forma de lista por orden de prelación (mérito), debiendo contener los nombres y apellidos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Artículo 26°.- El resultado de las evaluaciones y del proceso de selección se detallará en el Acta de Evaluación Final, que deberá elaborarse para todo efecto.

Artículo 27°.- Concluido el proceso de selección, los postulantes que no hayan sido contratados, podrán recoger su curriculum vitae dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia de la Oficina de Administración por el plazo de treinta (3) días, luego de los cuales se procederá a su incineración.

### Suscripción y Registro del Contrato

Artículo 28°.-El contrato será suscrito por el Director Ejecutivo de la Entidad. La suscripción deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Artículo 29°.- Es requisito indispensable para la suscripción del contrato, que el postulante seleccionado presente la siguiente documentación:

- a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b) Curriculum Vitae documentado.
- c) Copia autenticada por el Fedatario de la Universidad o legalización notarial del Título Profesional y/o Grado Académico, o Diploma de Técnico Superior inscrito en la Autoridad competente, según corresponda. Además de las siguientes Declaraciones Juradas:

- Sistema Previsional
- Prohibición de doble percepción de ingresos por parte del Estado.
- No tener impedimento para ejercer la Función Pública.
- Declaración de no tener deudas conforme el Registro de Deudores Alimentarios.
- Decoración de conocer las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Declaración Jurada de Nepotismo
- Prohibiciones e incompatibilidades derivadas de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original del Sr. Miguel Ángel Rodríguez Pedraza.

27 ENE 2020

Abg. Miguel Ángel Rodríguez Pedraza

RD N° 02817099-1-1989-0001-PEBPT-DE

FEDATARIO TITULAR

MINAGRI - PEBPT



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

**Artículo 30°.-** Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganador a la persona inmediata siguiente (orden de prelación y/o mérito), siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido, previa coordinación con la unidad funcional requirente, a fin que proceda para la suscripción del respectivo contrato dentro del plazo contados a partir de la notificación realizada por la Oficina de Administración.

De no suscribirse el respectivo contrato, el PEBPT, a través de la Comisión Evaluadora, declarará desierto el proceso.

**Artículo 31°.-** No pueden celebrar contratos de trabajo para desempeñar la función pública, las personas con inhabilitación administrativa en calidad de cosa juzgada.

**Artículo 32°.-** Están impedidos de ser contratados bajo el régimen laboral de contratación de trabajo quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

### Inducción

**Artículo 33°.-** El personal contratado que ingresa por primera vez al PEBPT, deberá asistir a la capacitación de inducción programada por la Oficina de Administración, quien es la encargada de conducir esta etapa del procedimiento de contratación, con la finalidad de estimular el sentido de pertenencia y la participación del servidor público frente a la misión, objetivos y funciones de las diversas áreas de la institución, lo cual facilitará una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relaciona.

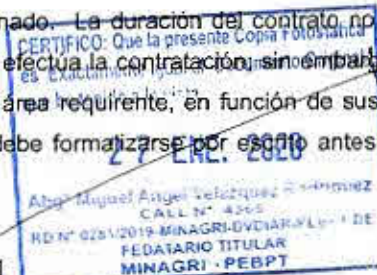
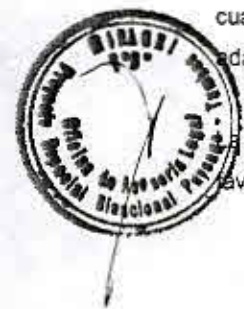
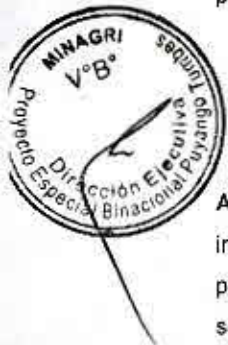
### Periodo de Prueba

**Artículo 34°.-** El periodo de prueba del contratado es de tres (3) meses. Procede nuevo periodo de prueba, cuando las partes pactan un término mayor en caso de labores que requieran de un periodo de capacitación o adaptación que por su naturaleza o grado de responsabilidad, tal prolongación resulte justificada.

La resolución del contrato durante el periodo de prueba no otorga el derecho al pago de indemnización alguna a favor de la persona.

### Vigencia y Modificación del Contrato

**Artículo 35°.-** El contrato de trabajo es a plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado cuantas veces consideren necesarias el área requirente, en función de sus necesidades. Cada prorrogación no puede exceder el año fiscal. La prorrogación debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prorrogación anterior.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

**Artículo 36°.-** El PEBPT informa al servidor sobre la no prórroga, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, previos al vencimiento del contrato, para lo cual el área usuaria deberá informar a la Oficina de Administración con un mínimo de diez (10) días hábiles antes del vencimiento del contrato su intención de no seguir contando con los servicios de dicha persona.

**Artículo 37°.-** El PEBPT, por razones objetivas, debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, horario, jornada y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

**Artículo 38°.-** Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación del departamento ni de la entidad en la que se presta el servicio. La modificación del horario o jornada dentro del marco legal, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

**Artículo 39°.-** El servidor puede, sin que implique la variación de la retribución o el plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujeto, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal como representante del PEBPT, ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal al interior del PEBPT, para prestar servicios a una unidad distinta al que solicitó la contratación, hasta por un plazo de noventa (90) días calendario durante su vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera del PEBPT, que por necesidad del servicio puede requerir el desplazamiento del servidor fuera de su provincia, de residencia o del país, hasta por un máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

**27 ENE. 2020**

Abg. Miguel Ángel Rodríguez  
 CALL N° 4295  
 RD N° 02512019-MINAGRI-VUJIAE-PEBPT-DE  
 FEDATARIO TITULAR  
 MINAGRI - PEBPT



CAPITULO III

Jornada de Trabajo, Horario y Tiempo de Refrigerio

Artículo 40°.- Todos los servidores del PEBPT deben concurrir diaria y puntualmente al centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas Establecidos para tal fin. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 41°.- La jornada no excederá de un máximo de 48 horas semanales, la misma que se desarrollará de lunes a viernes de 7.45 horas a 13.00 horas, y de 14.30 horas a 17.00 horas. Los minutos y horas y horas de tardanzas injustificadas, serán deducidos de su remuneración.

Artículo 42°.- Los servidores que se encuentren sujetos a marcación de asistencia, podrán ingresar a cumplir su servicio dentro del plazo establecido de diez (10) minutos diarios como tolerancia. El espacio del plazo de tolerancia configura tardanza.

Artículo 43°.- El tiempo de refrigerio es de noventa (90) minutos, el mismo que será sujeto a marcación y puede ser tomado dentro del rango de las 13.00 horas hasta la 14.30 horas. Los descuentos por el exceso del horario configuran tardanza.

Artículo 44°.- Por razones del servicio, la Oficina de Administración, podrá autorizar el establecimiento de horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia sin alterar el número de horas trabajadas.

Artículo 45°.- Todos los servidores se encuentran sujetos al registro de ingreso y salidas en el sistema de control de asistencia, con excepción del Director Ejecutivo.

Artículo 46°.- Todas las actividades se deben cumplir dentro del horario establecido. No obstante ello, los servidores, con excepción de los que no están sujetos a jornada ordinaria de servicios, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas de sobretiempo, deberán contar previamente con la autorización expresa de su jefe inmediato, dicha autorización tendrá que ser remitida a la Oficina de Administración dentro de las 2 horas posteriores al trabajo en sobretiempo.

El trabajo en sobretiempo no genera derecho a alguna compensación económica. Las horas de tardanzas en la jornada laboral no deberán ser justificadas con compensación de horas laboradas.

Artículo 47°.- Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones del PEBPT en días no laborables, salvo que cuente previamente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Oficina de Administración para tramitarla autorización de ingreso correspondiente.



CERTIFICADO que la presente Copia Fotostática es fiel al Documento Original que he tenido a la vista.  
27 ENE. 2020  
Abg. Miguel Angel Velazquez Rodriguez  
CALL N° 4365  
PO N° 0281/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE  
FEDATARIO TITULAR  
MINAGRI - PEBPT





b) Justificadas:

- I. Permisos o licencias.
- II. Comisión de Servicio, está sujeta a marcación al inicio y al fin de la misma.
- III. Asistencia médica.
- IV. Descanso médico.
- V. Otra autorizada por norma expresa.

Artículo 56°.- Los servidores que se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo están obligados a tener que comunicar al Jefe Inmediato dentro de las cuatro (4) horas posteriores a la hora establecida para su ingreso, las causales de su inasistencia, y es responsabilidad de cada Director de Línea y/o Jefe de Oficina tener que informar dichas causales a la Oficina de Administración. De no realizarse dicha comunicación se considerará la inasistencia como injustificada y por lo tanto sujeta a descuento.

Artículo 57°.- Para justificar las ausencias al trabajo deberán presentar los documentos sustentatorios dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación; y en casos de enfermedad dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir del día siguiente de su inasistencia.

En caso de enfermedad, el servidor deberá presentar a la Oficina de Administración el Certificado Médico emitido por el médico de ESSALUD. De ser el caso, podrá presentar el certificado médico emitido por médico tratante de un centro de atención privado, el que podrá ser verificado por la Oficina de Administración.

Artículo 58°.- Los certificados médicos particulares a partir del vigésimo primer día (21) serán gestionados por el interesado ante la Oficina de Administración, para el trámite de validación ante ESSALUD.

Artículo 59°.- La acreditación tardía de la inasistencia o tardanza no causara perjuicio al servidor únicamente en los siguientes casos:

- a) Accidente
- b) Desastre natural
- c) Daños físicos por asalto
- d) Otras que puedan ser sustentadas adecuadamente por el servidor afectado.

En estos casos el servidor deberá presentar la documentación que razonablemente demuestre que estuvo afectado por algunas de las circunstancias descritas precedentemente e impedido de dar aviso, siendo potestad de la Oficina de Administración validarlas. Esta documentación tendrá también el carácter de declaración jurada.

Artículo 60°.- El Jefe Inmediato del servidor que no reporte o registre su asistencia por dos (2) días consecutivos, comunicará el hecho por escrito, bajo responsabilidad a la Oficina de Administración.

Las inasistencias injustificadas por tres (3) días consecutivos, es causal de destitución por abandono de trabajo.

Es Exactamente Igual al Documento Original que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Abg. Miguel Angel Velazquez Rodriguez  
 CALL N° 4365  
 RD N° 0281/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE  
 FEDATARIO TITULAR  
 MINAGRI - PEBPT



CAPITULO V

Normas sobre Permisos, Licencias, Comisiones de Servicio e Inasistencias

Artículo 61°.- Para cada caso previsto en el presente Reglamento, la suspensión del servicio civil es perfecta cuando cesa temporalmente la obligación del servidor de prestar el servicio y la del empleador al otorgar la compensación respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Es imperfecta cuando el empleador debe otorgar la compensación sin contraprestación efectiva de labores.

Sub Capítulo I

Permisos

Artículo 62°.- Califica como permiso la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada laboral autorizada por su Jefe Inmediato, quien lo pondrá en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración.

Queda prohibida la atención de solicitudes en vías de regularización, bajo responsabilidad de quien lo autorice.

Artículo 63°.- Se suspende la obligación de prestación de servicios con contraprestación, en los siguientes casos:

- a) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada y sustentada.
- b) Por hacer uso del descanso físico anual.
- c) Hora de lactancia al inicio o al término de la jornada, hasta que el hijo(a) cumpla un (1) año de edad.
- d) Capacitación oficializada.
- e) Función Edil o Regional.
- f) Comisión de servicio.
- g) Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.

Artículo 64°.- La solicitud de suspensión deberá estar debidamente sustentada documentalmente.

Artículo 65°.- Los servidores civiles podrán hacer uso del permiso con goce de haber:

- a) Para el ejercicio de la docencia, hasta seis (6) horas a la semana, siempre que no sea realizada en la propia entidad.
- b) Para la participación en órganos colegiados, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.

En ambos casos, el permiso deberá ser compensado por el servidor dentro del mes siguiente de común acuerdo con el Jefe Inmediato Superior.

CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Abg° M...

RD N° ...

REGISTRARIO TITULAR MINAGRI - PEPT



Sub Capítulo II

Licencias

**Artículo 66°.-** Califica como licencia la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días.

**Artículo 67°.-** La relación se suspende con Goce de Remuneraciones, en los siguientes supuestos:

- a) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- b) Licencia por paternidad.
- c) La enfermedad y el accidente comprobado, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- d) La invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- e) El descanso vacacional.
- f) Onomástico, si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente.
- g) Las licencias concedidas por el PEBPT, por cuenta o interés de la entidad, sustentadas por el Jefe Inmediato y autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- h) Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.
- i) Cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal.
- j) Por fallecimiento del cónyuge o concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días hábiles pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor atendiendo al régimen del servidor.
- k) Otras a las que tienen derecho los servidores de los regímenes laborales generales de la entidad en que presten servicios.

**Artículo 68°.-** La relación se suspende sin Goce de Remuneraciones, en los siguientes supuestos:

- a) El ejercicio de cargos políticos de elección popular o haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- b) El permiso o licencias concedidos por la entidad hasta un máximo de seis (6) meses.
- c) El ejercicio del derecho de huelga.
- d) La sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario que conlleve la suspensión temporal del servidor civil. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo no mayor a tres (3) meses.
- e) Otras que determine la Ley.

CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he leído a la vista.

27 ENE. 2020

Abg° Miguel Angel Valenzuela Rodríguez  
CALL N° 4365  
RD N° 0281/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE  
FEDATARIO TITULAR  
MINAGRI - PEBPT



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

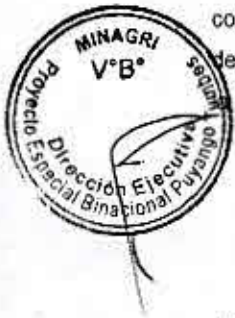
### Sub Capítulo III

#### Comisiones de Servicio

**Artículo 69°.-** La comisión de servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, autorizado por el superior jerárquico, para realizar funciones que están directamente relacionados con los objetivos institucionales; y se regulará mediante la Directiva de Procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas aprobados por el Ministerio de Agricultura y Riego.

**Artículo 70°.-** Para retirarse del local institucional en horas de trabajo en comisión de servicios, constará en la papeleta de permiso o autorización de viaje, según se trate de horas, o días respectivamente. El servidor requiere autorización del superior jerárquico, debiendo además ser registrada por el Responsable del Grupo Funcional de Recursos Humanos. Esta autorización se concederá mediante la emisión de la papeleta de "Formulario de Permiso".

**Artículo 71°.-** El servidor autorizado para cumplir la comisión de servicio, al término de esta deberá presentar el correspondiente informe de comisión al Jefe Inmediato y la rendición de gastos incurridos, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios, quien a su vez lo remitirá al Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad de Oficina de Administración, entro de dicho plazo.



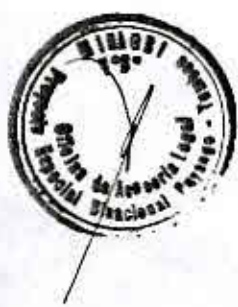
### Sub Capítulo IV

#### Modalidad de los Descansos Semanales y Descanso en Días Feriados

**Artículo 72°.-** El servidor civil tiene derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados en el presente Reglamento así como los que se determinen por disposición legal específico.

**Artículo 73°.-** Son días feriados los siguientes:

- a) Año Nuevo (01 de enero).
- b) Aniversario del Departamento de Tumbes (07 de enero).
- c) Jueves y viernes santo (movibles).
- d) Día del trabajo (01 de mayo).
- e) San Pedro y San Pablo (29 de junio).
- f) Fiestas Patrias (28 y 29 de julio).
- g) Santa Rosa de Lima (30 de agosto).
- h) Combate de Angamos ((08 de octubre).
- i) Todos los Santos (01 de noviembre).
- j) Inmaculada Concepción (08 de diciembre).
- k) Navidad del Señor (25 de diciembre).



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

**27 ENE. 2020**

Abg. Miguel Ángel...  
 CALLAO  
 RD N° 02812039-MINAGRI-V°B°-PEBPT-DE  
 FEDATARIO TITULAR  
 MINAGRI - PEBPT



Los días feriados se diferencian de los días no laborables. En el primer caso, el servidor civil no tiene que compensar los días no laborados; en el segundo caso, el servidor civil tiene que compensar los días que dejó de laborar.

**Artículo 74°.-** Para compensar los días no laborables, la Oficina de Administración dispondrá que los servidores civiles laboren tantas horas diarias adicionales como fueren necesarias para la compensación de las jornadas ordinarias que el PEBPT o dispositivos emitidos por el Gobierno Central declaren no laborables.

**Artículo 75°.-** En caso el PEBPT tenga una necesidad objetiva que haga indispensable el trabajo del servidor civil tendrá derecho a gozar de dicho descanso en un día distinto, preferentemente dentro de la semana siguiente a aquella en que debió haberse gozado.

**Sub Capítulo V**

**Vacaciones**

**Artículo 76°.-** Todos los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.

El derecho a las vacaciones se adquiere después de doce (12) meses de servicios remunerados, siempre que el servidor continúe en actividad.

El servidor civil está supeditado, además de 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 ingresó al servicio del PEBPT.

Asimismo, el servidor civil podrá fraccionar 15 días de sus vacaciones en periodos de incluso un día. Para ello, a solicitud escrita del trabajador, el disfrute del periodo vacacional podrá ser fraccionado de la siguiente manera:

- a) 15 días calendarios, los cuales podrán gozarse en periodos de siete y ocho días ininterrumpidos;
- b) El resto del periodo vacacional (los otros 15 días) podrán gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferior a 7 días calendarios y como mínimo de un día calendario.

De igual manera, se prevé que, por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año record vacacional, en proporción del record generado a la fecha del acuerdo.

**Artículo 77°.-** El descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, en forma ininterrumpida y en la oportunidad que la determinen las partes. El periodo de goce será determinado por el PEBPT.

**Artículo 78°.-** La Oficina de Administración es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio y/o intereses del servidor.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

**Artículo 79°.-** El periodo vacacional se iniciará el primer día de cada mes y será en forma consecutiva, salvo los casos excepcionales y debidamente justificados.

**Artículo 80°.-** La autorización del uso físico de vacaciones, será entregada por el Responsable del Grupo Funcional de Recursos Humanos a la Unidad Funcional en donde se desempeña el servidor para su entrega correspondiente.

**Artículo 81°.-** Por estricta necesidad del servicio o a solicitud del servidor debidamente justificado, se podrá postergar las vacaciones, debiendo comunicarse a la Oficina de Administración, con una anticipación no menor de cinco (5) días calendarios antes de la fecha programada.

**Artículo 82°.-** Cuando el servidor se encuentre incapacitado temporalmente para el trabajo, podrá solicitar la variación de la programación del descanso vacacional.

**Artículo 83°.-** El rol de vacaciones podrá ser modificado cuando:

- a) Se otorgue licencia por incapacidad temporal para el trabajo (maternidad y/o paternidad), expedida antes del goce del periodo vacacional.
- b) Se otorgue permisos o licencias sin goce de haber y/o se produzcan sanciones disciplinarias que impliquen interrupción laboral.

**Artículo 84°.-** En los casos antes descritos, el servidor deberá solicitar la reprogramación de su periodo vacacional con la respectiva autorización del Jefe Inmediato.

**Artículo 85°.-** Si el servidor cesara en el cargo y hubiese gozado de permisos o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones antes de cumplir el record laboral, se efectuaran los descuentos correspondientes, en la liquidación de beneficios sociales.

**Artículo 86°.-** El derecho vacacional de los servidores civiles se pierde en el siguiente caso:

- a) Cuando el servidor por asuntos personales ha hecho uso de permisos por veintidós (22) días hábiles no consecutivos, o licencias por treinta (30) días calendario, deberá ser excluido de la nómina vacacional del ciclo laboral subsiguiente.

CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Abg\* Miguel Angel [Signature] Zorricosa

CALL N° 43

RD N° 8261/2019-MINAGRI/VEGAS-PEBPT-DE

FEDATARIO TITULAR

MINAGRI - PEBPT



CAPITULO VI

Facultades y Obligaciones del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes

Artículo 87°.- Las facultades del PEBPT, son:

- a) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles, así como la adecuada marcha de la gestión técnica-operativa y administrativa.
- b) Sancionar administrativamente, según corresponda, a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones derivadas de la aplicación de las Leyes, Normas Internas y del presente Reglamento.
- c) Supervisar y verificar los documentos presentados por los postulantes en cumplimiento al perfil del puesto previsto en las bases del concurso público de méritos y realizar la fiscalización posterior para comprobar la veracidad de los mismos.
- d) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos y metas institucionales.
- e) Distribuir las funciones del puesto de trabajo teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del servidor para desempeñarlo, así como para reconocer sus méritos y decidir su promoción al cargo inmediato superior, previa evaluación.
- f) Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo a fin de mejorar el servicio administrativo de la institución.
- g) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño del servidor para mejorar el servicio institucional.
- h) Disponer el retiro inmediato de la Sede Institucional del servidor civil que se haya presentado en estado de embriaguez y que generen perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores habituales, siendo ello, causal de sanción administrativa disciplinaria.
- i) Autorizar o no el otorgamiento de permisos y licencias en casos en que no haya obligación legal de concederlos.
- j) Los demás derechos y atribuciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

Artículo 88°.- Las Obligaciones del PEBPT, son:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral y del servicio civil.
- b) Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.
- c) Observar el cumplimiento de los derechos inherentes al servicio civil.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional  
Puyango - Tumbes

- d) Proporcionar al servidor civil lo útiles, bienes y enseres necesarios para su adecuado desempeño.
- e) Cautelar la adopción de medidas de seguridad y salud laboral adecuadas, proporcionando, de ser necesario, los implementos de protección, además de la implementación de campañas de previsión contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- f) Cautelar el pago de las remuneraciones y demás beneficios de ley que le son inherentes a cada servidor civil, de acuerdo con el contrato y normatividad aplicable para tal fin.
- g) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al servidor civil, sin su previa autorización, salvo aquellas autorizadas por ley, disposiciones reglamentarias o mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
- h) Apoyar programas de bienestar social en el marco de las atribuciones que le son inherentes al PEBPT.
- i) Propiciar la capacitación constante de los sabidores civiles del PEBPT
- j) Distribuir entre los servidores civiles del PEBPT el presente Reglamento, además de otras normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- k) Efectuar una supervisión racional respecto al cumplimiento de las funciones inherentes a cada servidor civil, basada en el respeto a la persona y la dignidad, procurando mantener la armonía laboral en el marco de las relaciones de trabajo.
- l) Evaluar periódicamente el desempeño del personal en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática  
es Exactamente igual al Documento Original  
que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Abg° Miguel Ángel Rodríguez  
RD N° 0261-2017-MINAGRI-LV-TR-PEBPT-02  
FEDATARIO TITULAR  
MINAGRI - PEBPT



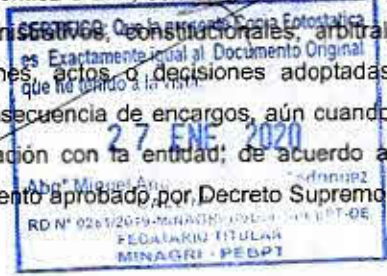
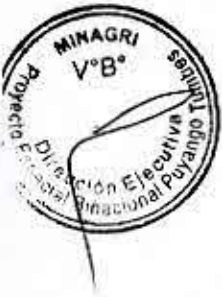


CAPITULO VIII

Derechos, Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades del Servidor Civil en el PEBPT

Artículo 91°.- Los servidores civiles del PEBPT, tienen derecho:

- a) A ser informados de las disposiciones administrativas que regulan las condiciones del servicio, para lo cual se les entregará bajo cargo, un ejemplar impreso del presente Reglamento.
- b) Percibir una remuneración de acuerdo con el cargo funcional que desempeñan. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferidos de producirse un supuesto de movilidad a otro puesto.
- c) Gozar de descanso vacacional efectivo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el presente reglamento.
- d) Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales, como máximo.
- e) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- f) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- g) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos, sin que ello, les genere algún tipo de represalia laboral.
- h) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- i) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- j) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Seguro de vida ley, que cubra ante los riegos de muerte natural, muerte accidental e invalidez total y permanente por accidente.
- l) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- m) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afin, 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, aún cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad; de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

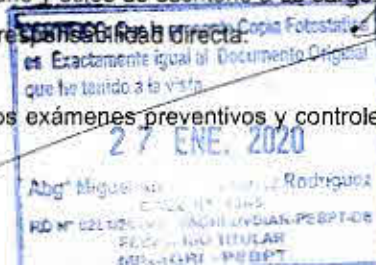




- n) A recibir un trato adecuado y cordial del personal y exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
- o) A que se guarde reserva sobre sus registros y asuntos particulares que sean de conocimiento de la institución, especialmente los referidos a la salud y tratamientos médicos recibidos.
- p) A disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Esta facultad la ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que el hijo cumpla con el primer año de edad.

Artículo 92º.- Son obligaciones de los servidores civiles del PEBPT, las siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el cargo que ocupa con dedicación, eficiencia y honradez.
- b) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales.
- c) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva del PEBPT.
- d) Informar al Jefe de la Oficina de Administración o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- e) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la entidad en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte de la entidad.
- g) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- h) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y reciproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden y disciplina laboral en la institución.
- i) Acatar todas las disposiciones que se dicten sobre la protección de los bienes del PEBPT, así como conservar y responsabilizarse de los equipos, mobiliario y útiles de escritorio a su cargo. La custodia de los bienes personales de cada servidor civil es de su responsabilidad directa.
- j) Someterse a evaluaciones sobre su desempeño, a los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinadas por el PEBPT.





- k) Proporcionar al Responsable del Grupo Funcional de Recursos Humanos, la información necesaria que permita mantener actualizado el legajo personal.
- l) Usar vestuario adecuado o uniforme y el carnet de identidad o fotocheck proporcionado por la institución, durante el desempeño de sus funciones en el centro laboral.
- m) El fotocheck o carnet de identidad será devuelto al Responsable del Grupo Funcional de Recursos Humanos, en el momento de la extinción del vínculo laboral con el PEBPT, por alguna causal.

Artículo 93°.- Los servidores civiles del PEBPT están prohibidos de efectuar las acciones siguientes:

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo.
- c) Concurrir al centro de labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias estupefacientes.
- d) Realizar dentro de la institución actividades proselitistas de carácter político en horario de servicio.
- e) Realizar declaraciones públicas a los medios de comunicación sobre asuntos internos relacionados con el PEBPT, sin estar autorizado para ello.
- f) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer de la institución.
- g) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- h) Ausentarse de su centro laboral durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas y se cuente con la autorización respectiva.
- i) Fumar dentro de las oficinas del local institucional y en horario de trabajo.
- j) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia; así como, hacer mal uso de información privilegiada, presionar, amenazar y/o acosar a los demás servidores(as).
- k) Manejar u operar equipos, instalaciones, maquinas o vehículos que no le han sido asignados o debidamente autorizados.



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.  
27 ENE. 2020  
Abg\* Miguel A. ...  
RD N° 025112019-MINAGRI  
FEDATARIO TITUL  
MINAGRI - PEBPT



- l) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
- m) Valerse en su condición para obtener ventajas de cualquier índole, de las entidades o personas sujetas al ámbito de las relaciones y/o control del PEBPT.
- n) Exhibir el fotocheck o carnet de identidad, proporcionado por el PEBPT, cuando su presentación sea requerida.
- o) Abstenerse de hacer uso indebido del fotocheck o carnet de identidad, así como de efectuar en él adulteraciones. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de una sanción al titular del fotocheck o carnet.
- p) Otras establecidas en el Reglamento Interno del Servicio Civil en el marco de lo establecido en la Ley N° 30057.

Artículo 94°.- Para el ingreso de una persona al PEBPT, existen las siguientes incompatibilidades:

- a) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o tener vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a ley con el personal de dirección y de confianza que gocen de la facultad de contratación o tenga injerencia directa en el proceso de selección.
- b) Tener antecedentes penales y/o policiales incompatibles con el cargo.
- c) Tener inhabilitación judicial para ejercer la función pública.
- d) Encontrarse inscrito en el Registro nacional de Sanciones y Destitución y Despido – RNSDD.

CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Abg° Miguel Ángel Rodríguez  
CALL N° 1355  
RD N° 02812019-MINAGRI-TUMBES-PEBPT-DE  
FEDATARIO TITULAR  
MINAGRI - PEBPT



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

### CAPITULO IX

#### Entrega de Compensaciones No Económicas

**Artículo 95°.-** La compensación no económica, es el conjunto de beneficios no monetarios que el PEBPT destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

**Artículo 96°.-** La compensación no económica, de manera enunciativa, puede ser:

- a) Reconocimientos y distinciones de parte del PEBPT por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades del puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico.
- b) Convenios con empresa para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores civiles.
- c) Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor civil y de su familia.

**Artículo 97°.-** Los reconocimientos o distinciones serán otorgados siempre que las acciones que lo sustenten se enmarquen, de forma no concomitante, en las siguientes condiciones:

- a) Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores civiles.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la institución.
- d) Mejore la imagen del PEBPT frente a la ciudadanía.

Tales reconocimientos o distinciones serán puestos en conocimiento de la Oficina de Administración, quien evaluará los mismos a fin de determinar si estos se adecúan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo del servidor civil.

**Artículo 98°.-** El PEBPT, podrá otorgar mejores condiciones de trabajo para sus servidores civiles, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento del personal, así como los dispositivos legales vigentes.



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Abg. Miguel Rodríguez

RD N° 0261201

FECHAS: 2020

MINAGRI - PEBPT



CAPITULO X

Disciplina

Artículo 99°. - Se entiende por disciplina laboral, a todas aquellas acciones que se plantean con relación al trabajo, y a la mejor disposición por parte de la institución y de sus servidores para mejorar sus condiciones y hacer más productivo el trabajo y la gestión administrativa institucional, establecidos en los dispositivos legales y en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles. Los principios que sustentan la disciplina de trabajo en el PEBPT, son los siguientes:

- a) El reconocimiento al servidor constituye para el PEBPT, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que deben existir entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, sin eludir los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a las normas de carácter interno, la legislación laboral, y la Constitución. La disciplina se manifiesta a través del trabajo armonioso para lo cual el servidor aporta toda su capacidad y esfuerzo, observando una conducta correcta y buenas relaciones humanas dentro del PEBPT.

Artículo 100°. - Es base fundamental en la disciplina del PEBPT, el respeto a los cargos y funciones jerárquicas, así como el cumplimiento de las órdenes y Directivas de la Institución.

Artículo 101°. - Los actos que quebranten la disciplina en el PEBPT, justificaran la aplicación de la respectiva sanción administrativa; dándosele al servidor la oportunidad de corregir su falla siempre y cuando no sean graves.

CAPITULO XI

Infracciones y Sanciones

Artículo 102°. - Es función del PEBPT, velar por la disciplina de sus servidores en el centro de trabajo, como condición necesaria e indispensable para su normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo en todos sus aspectos.

Artículo 103°. - Constituyen faltas de carácter disciplinario el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones del personal del PEBPT que contiene el presente Reglamento e infracciones al incumplimiento de las disposiciones que integra el marco legal aplicable a las entidades públicas, y disposiciones internas relacionadas a la actuación funcional cometidas por el servidor civil; así como de los deberes esenciales que emanan del contrato. Constituyen faltas disciplinarias las previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, y el presente Reglamento.

CEMIBCO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente Igual al Documento Original

27 ENE. 2020

Abg. Miguel Ángel... Titular

RD N° 000477-2019-PEBPT-08

Funcionario TITULAR

MINAGRI - PEBPT



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

Artículo 104°.- El servicio exige, para mantener el permanente estado de disciplina lo siguiente:

- a) El cumplimiento de las órdenes impartidas por el servicio o dependencias que le competen para dictarlas.
- b) El respeto mutuo entre todos los servidores.
- c) La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención a cometer actos ilícitos.
- d) El cumplimiento de las obligaciones que correspondan a cada servidor.
- e) Otras disposiciones que se impartan.

Artículo 105°.- Para los efectos del presente reglamento, se considera falta de carácter disciplinario, las siguientes:

- a) Llegar tarde más de sesenta (60) minutos computados durante el mes.
- b) Abandonar el centro de trabajo sin la autorización correspondiente.
- c) Otros en concordancia con el Artículo 103° del presente Reglamento.

Artículo 106°.- Las sanciones por motivos de tardanzas, se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Las tardanzas computadas hasta sesenta (60) minutos al mes, no están afectos al descuento.
- b) Las tardanzas en exceso, con la siguiente pérdida del crédito de sesenta minutos al mes, serán descontados por planillas, de acuerdo a la siguiente escala:

- Hasta 70 minutos..... Tres horas.
- De 71 a 120 minutos..... Seis horas.
- De 121 a 240 minutos..... Doce horas.
- De 241 a 500 minutos..... Treinta horas.

Artículo 107°.- por abandono del centro de trabajo sin la autorización correspondiente, se aplicara las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez: Amonestación verbal por el jefe inmediato.
- b) Por segunda vez: Amonestación escrita, previo proceso administrativo disciplinario.
- c) Por tercera vez: Suspensión y/o destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 108°.- Las sanciones por faltas disciplinarias de acuerdo a la infracción cometida y la gravedad de las mismas en que incurran los servidores del PEBPT, se aplicará lo previsto en el artículo 88° de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y el presente Reglamento.





CAPITULO XII
TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Sub Capitulo I
Causales Generales

Artículo 109°.- El término del vínculo hace referencia a la conclusión de la relación jurídica que une al Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes con el servidor civil.

Artículo 110°.- las causales generales de terminación del servicio civil son las siguientes:

- a) Fallecimiento.
b) Renuncia, Jubilación.
c) Mutuo acuerdo.
d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
e) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
f) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
g) No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
h) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
i) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza.
j) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. De declararse conforme a ley.
k) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
l) Por vencimiento del plazo del contrato. Para tal efecto, el Jefe de la Oficina de Administración informará al servidor civil sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de quince (15) días indicándosele la causal de la decisión.

Artículo 111°.- Asimismo, constituye causal de terminación del servicio civil la sanción de destitución por la comisión de faltas graves y reiterativas de carácter disciplinario. La condena penal es causal de extinción según lo establezca la normatividad de la materia.

Artículo 112°.- Para la terminación del servicio civil deberá emitirse una resolución de la Oficina de Administración donde se expresará la causal de término y la fecha de mismo.

CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.
27 ENE 2020
RD N° 02812019-MINAGRI/DVDIAR-PEBPT-DE
FEDATARIO TITULAR
MINAGRI - PEBPT



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

### Sub Capítulo III

#### Prácticas Pre Profesionales

**Artículo 113°.-** Las prácticas pre profesionales, tienen por objeto brindar orientación y capacitación técnica y profesional a estudiantes y egresados de la Universidades e Institutos Superiores. Las Entidades Públicas o Privadas brindan formación especializada en las áreas que correspondan a su formación académica.

**Artículo 114°.-** El Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, si lo considera necesario puede convenir en otorgar prácticas pre profesionales, al amparo del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

**Artículo 115°.-** Las prácticas pre profesionales, son determinados por el Directorio del PEBPT, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Funcionales, y disponibilidad presupuestal.

**Artículo 116°.-** Las prácticas pre profesionales tendrán la siguiente vigencia y/o duración:

- a) **Prácticas Pre Profesionales.-** Mínimo 6 meses, no podrán extenderse más allá de un período de dos (2) años.
- b) **Prácticas Profesionales.-** Dentro de doce (12) meses siguientes a la condición de egresados.

**Artículo 117°.-** Las prácticas pre profesionales, liberan de cualquier compromiso laboral durante el periodo de su realización al PEBPT. A su culminación se otorgará el certificado o constancia de prácticas respectivas.

**Artículo 118°.-** Será injustificada toda aquella destitución que se impugne como tal y en la que la entidad no haya llegado a acreditar la existencia de la causal invocada en el procedimiento de desvinculación o aquella destitución que se haya realizado sin la observancia del debido proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 119°.-** La destitución será nula cuando se produzca con violación de los derechos fundamentales de los servidores civiles, en especial la que se base en:

- a) La afiliación a un sindicato; la participación en actividades sindicales; ser candidato a representante de los servidores o actuar o haber actuado en esta calidad.
- b) La discriminación, por cualquiera de las causas sancionadas legalmente.
- c) El embarazo, si el despido se produce en cualquier momento del periodo de gestación o dentro de los noventa (90) días posteriores al parto, siempre que la entidad hubiera tenido conocimiento de dicho estado.
- d) La presentación de un reclamo, queja o denuncia a la entidad y la acción ante las autoridades judiciales o administrativas correspondientes, en salvaguarda de sus derechos laborales que he tenido a la vista.

CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es fiel y fielmente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

**27 ENE. 2020**

Abg° Miguel Ángel Quintanilla Rodríguez  
 CALL N° 4355  
 RD N° 0261/2019-MINAGRI-DVDIR-PEBPT-DE  
 FEDATARIO TITULAR  
 MINAGRI - PEBPT



Sub Capítulo IV

Entrega y Recepción de Cargo

Artículo 120°.- La entrega y recepción de cargo de los servidores civiles es un acto de administración interna mediante el cual el servidor civil hace entrega del informe de gestión, los bienes asignados y el acervo documentario al servidor civil designado para sustituirlo o, en caso dicha designación no se hubiese producido, a su superior jerárquico.

Artículo 121°.- El servidor civil debe efectuar la entrega de su cargo cuando su relación con la entidad concluya por cualquier motivo, se suspenda por un periodo mayor a treinta (30) días calendario o sea trasladado a un cargo distinto al interior del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes en forma permanente o temporal.

Artículo 122°.- La entrega de cargo deberá realizarse en un plazo no mayor de tres (03) días naturales de culminada la relación laboral por cese, traslado o periodo de suspensión del servidor civil, sin que ello afecte el inicio de las labores del nuevo servidor contratado o designado.

Artículo 123°.- El plazo indicado en el artículo anterior, también se aplicará cuando el cese, traslado o suspensión se produzcan de manera imprevisible para el servidor civil. En este último caso, la entrega del cargo deberá realizarse al jefe inmediato, bajo responsabilidad del servidor civil.

Artículo 124°.- Si se determina que por razones de fuerza mayor y otras causas imprevistas, el servidor civil no pueda realizar la entrega de cargo o si este se niega a realizar dicha entrega, el jefe inmediato designará a otro servidor civil para que conjuntamente con el personal de control patrimonial y archivo, realicen el respectivo inventario de los documentos, archivos material y equipos de oficina asignado. Este inventario se hará constar en un acta que será entregada a la Oficina de Administración. Una copia de este inventario se archivará en el legajo personal del servidor civil.

Artículo 125°.- La entrega y recepción de cargo se formaliza a través de un acta, en la que se incluirá, como mínimo lo siguiente:

- a) El informe de gestión del servidor civil, el cual contendrá.
  - I. El informe situacional de las actividades o funciones a su cargo, con especial énfasis en aquellos procedimientos o actividades que se encuentren pendientes de resolver que se encuentren en trámite.
  - II. Las actividades asignadas al personal a su cargo, según corresponda.
  - III. Otros elementos que el servidor civil considere pertinente poner en conocimiento al PEBPT.
- b) La constancia de no tener deuda económica con el PEBPT (viáticos pendientes de rendición, fondos para pagos en efectivos u otros) que será emitida por el Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración.
- c) La constancia de Patrimonio que no tiene bienes bajo su cargo.
- d) Un inventario detallado de los bienes que le hayan sido entregados para la realización de sus funciones, incluyendo aquellos que no podrían ser asignados nuevamente a otro servidor civil, como equipo de protección personal, fotocheck y otros de similar naturaleza, y que serán entregados al PEBPT en el momento de la entrega de cargo.
- e) El reporte de acervo documentario a su cargo del cual se hace entrega.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

CAPITULO XIII

Medidas de Prevención y Sanciones del Hostigamiento Sexual

Sub Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 126°.- Son actos de hostigamiento sexual dentro de la Entidad pública, y/o fuera de ella sin perjuicio de la comisión de otras conductas reprochables, las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto de su situación laboral actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o grave su dignidad de persona o servidor (a) de la institución.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, reces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulte ofensivos para la víctima
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 127°.- A efectos de calificar una conducta como hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constitutivos.

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- c) La conducta del trabajador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Sub Capítulo II

Disposiciones Específicas

Artículo 128°.- El procedimiento de instrucción tiene por finalidad establecer si se configuró un acto catalogado como hostigamiento sexual, así como el de determinar las sanciones que correspondan. En el procedimiento, se observarán los principios de confidencialidad y el debido proceso.

CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Abg. Miguel Ángel Rodríguez Rodríguez

RD N° 0281/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE

FEDATARIO TITULAR

MINAGRI - PEBPT



Artículo 129°.- El personal que labora en el PEBPT, que se considere víctima u hostigado frente a un acto de hostigamiento sexual, podrá presentar una queja de manera verbal o escrita ante el Jefe de la Oficina de Administración. En caso el acto de hostigamiento guarde relación con el personal de la Oficina de Administración, la queja deberá presentarse directamente ante la Dirección Ejecutiva.

Artículo 130°.- Recibida la queja el jefe de la Oficina de Administración deberá ordenar que se guarde confidencialidad absoluta de la misma, así como de todos los documentos y/o medios probatorios que la sustenten.

Dicha confidencialidad absoluta deberá guardarse durante todo el procedimiento y, de ser el caso, se deberá tramitar el mismo con las medidas de reserva que el caso amerite.

Artículo 131°.- La interposición de la queja se realizará en un plazo que no debe exceder de treinta (30) días hábiles, producido el último acto de hostigamiento y, de manera enunciativa, contendrá los siguientes requisitos:

- a) Datos generales de la persona presuntamente hostigada (nombre completo, domicilio real, cargo o puesto, unidad funcional, régimen laboral o condición contractual).
- b) Datos generales de la persona presuntamente hostigadora (nombre completo, domicilio real, cargo o puesto, unidad funcional, régimen laboral o condición contractual de conocerse este último dato).
- c) Tipo de relación laboral o contractual que existe entre la persona presuntamente hostigada y el presunto hostigador.
- d) Descripción clara y concreta de los hechos denunciados, así como la reacción frente a estos hechos por parte de la presunta víctima.
- e) Medios probatorios que acrediten la queja.
- f) Solicitud de medidas cautelares, de considerarse necesario.

Artículo 132°.- El plazo del presente procedimiento no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables. En caso no se concluya en el plazo establecido, será bajo responsabilidad de la autoridad respectiva, configurándose una falta de carácter disciplinario.

Artículo 133°.- La autoridad respectiva deberá solicitar los descargos que correspondan, los cuales deberán hacerse por escrito y contendrán la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso o del reconocimiento de su legalidad. El término de presentación es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la siguiente de la notificación, excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición del interesado se prorrogará cinco (5) días hábiles más.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

**Artículo 134°.-** El procedimiento administrativo disciplinario deberá iniciarse en los plazos establecidos en la normatividad vigente de la materia.

**Artículo 135°.-** La autoridad encargada de la investigación deberá evaluar los medios probatorios aportados al procedimiento de manera conjunta, de manera razonada, utilizando para ello una apreciación razonable.

**Artículo 136°.-** Corresponde a la presunta víctima probar el acto de hostigamiento sexual, sin perjuicio de los medios probatorios aportados al procedimiento de manera conjunta, de oficio, puede actuar la autoridad encargada de la investigación.

**Artículo 137°.-** Existe libertad en relación al ofrecimiento en materia probatoria por lo que las partes podrán ofrecer documentos, testigos, declaraciones de parte, pericias y, en general, cualquier medio prueba obtenida de manera lícita.

**Artículo 138°.-** Si alguna de las partes lo solicita o la autoridad encargada de la instrucción lo considera pertinente, se podrá realizar una diligencia de confrontación entre las partes involucradas en el procedimiento.

**Artículo 139°.-** En relación al ofrecimiento de testigos por la víctima o el quejado, el PEBPT deberá adoptar las medidas de protección personales y laborales, entre otras, dentro del ámbito administrativo, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación más aún si el testigo facilitó el esclarecimiento de los relativos al hostigamiento sexual.

**Artículo 140°.-** El procedimiento concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la queja, la cual deberá ser debidamente motivada, en la que deberá señalarse la sanción que corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Artículo 141°.-** Cualquiera de las partes podrá interponer los recursos administrativos establecidos en la ley N°27444, ley de procedimiento administrativo General y dentro del plazo allí establecido. El recurso de apelación será resuelto por el tribunal del Servicio Civil, de acuerdo con lo prescrito en el Decreto Legislativo N°1023.

**Artículo 142°.-** Con el fin de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de la víctima, el órgano encargado de la investigación podrá adoptar las siguientes acciones, en calidad de **medidas cautelares:**

- a) Disponer la rotación del presunto hostigador.
- b) Disponer la rotación de la víctima, a solicitud de ésta.
- c) Solicitar ante la autoridad competente el otorgamiento de garantías personales para la presunta víctima y su entorno familiar.

CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Abg° Miguel Angel Velazquez Rodriguez  
 Calle N° 4365  
 RD N° 0201-2019-AG/INVESTIGACIÓN PE 001-09  
 TUMBES



Sub Capítulo III

Medidas de Prevención y Difusión

Artículo 143°.- La Oficina de Administración deberá efectuar las siguientes acciones de prevención y difusión:

- a) Comunicar a todo el personal del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes respecto de la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- b) Realizar campañas de prevención e información sobre hostigamiento sexual dentro de la entidad.
- c) Colocar en lugares visibles la información sobre el procedimiento para quejas sobre hostigamiento sexual.
- d) Realizar talleres de capacitación para promover cambios contra la tolerancia a los actos de hostigamiento sexual.

Artículo 144°.- La Oficina de Administración se encuentra obligada de informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de un plazo de treinta (30) días calendarios, contados desde la resolución que puso fin a la etapa administrativa, de la instauración del procedimiento administrativo de verificación de la conducta de hostigamiento sexual y del resultado final correspondiente.



CAPITULO XIV

Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 145°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo propondrá a la Dirección Ejecutiva, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, el mismo que tendrá como objetivo fundamental desarrollar y difundir los criterios y disposiciones normativas establecidas en la Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, a efectos de que los servidores civiles del PEBPT identifiquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo. Así como también, establecer los lineamientos y políticas sobre seguridad y salud en el trabajo que regirán en el PEBPT, teniendo como base los principios fijados en el Título Preliminar de la Ley N° 29783 y los criterios señalados en el Reglamento de la citada Ley.



Artículo 146°.- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo-RISST, establece los derechos y las responsabilidades de los servidores y funcionarios, a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.

Artículo 147°.- Es obligación del PEBPT establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes. Es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones.

CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original

27 ENE. 2020

Abg. Miguel Ángel Rodríguez

RO N° 0282019-MINAGRI-01-0000-PEBPT-DE

FEDATARIO TITULAR

MINAGRI - PEBPT



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

**Artículo 148°.-** Todo servidor deberá cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan sus jefes; para tal efecto, el PEBPT queda obligada a proporcionar a cada servidor de la normatividad y manuales sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesto por la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

**Artículo 149°.-** El servidor civil se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias durante el desempeño de las funciones encomendadas.

**Artículo 150°.-** Todos los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo, estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad:

- a) Utilizar y cuidar adecuadamente, los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, equipos de protección personal y colectivo y demás dispositivos de seguridad y medios suministrados por la entidad, para su protección.
- b) Someterse a los exámenes médicos a que están obligados por las normas o por política de la entidad, así como a los procesados en rehabilitación integral.
- c) Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o puede poner en riesgo su seguridad y salud, y/o las instalaciones físicas.
- d) Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean, a su jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el comité de seguridad y salud o la autoridad competente, lo requieran.
- e) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
- f) Desconectar y guardar las máquinas o equipos d trabajo al concluir las labores diarias.

**Artículo 151°.-** El PEBPT, mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios para todos los servidores civiles y funcionarios; y de ser el caso, asumirá el tratamiento en un servicio de emergencia de salud más cercano.

CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostatica es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

27 ENE. 2020

Abg° Miguel Ángel Rodríguez  
 Calle N° 2185  
 RD N° 02632019-MINAGRI-CDIR-PEBPT-DE  
 FEOATARIO TITULAR  
 MINAGRI - PEBPT



CAPITULO XV

Quejas y Reclamos

Artículo 152°.- Todo servidor tiene derecho a formular quejas o reclamaciones laborales justificadas ante el Director Ejecutivo del PEBPT, los que podrán ser individuales o grupales, siguiendo el conducto regular establecido en los dispositivos legales y el presente Reglamento, sin que ello genere represalias laborales contra los quejosos.

Artículo 153°.- Los reclamos laborales serán resueltos en las siguientes instancias:

- a) Primera Instancia: Jefe Inmediato
- b) Segunda Instancia: Jefe de la Oficina de Administración
- c) Última Instancia: Director Ejecutivo.

Las reclamaciones a que se refiere el presente artículo se formularan individual o colectivamente, según el motivo de reclamo debidamente fundamentado, salvo los beneficios sociales que se harán personalmente. La reclamación deberá ser formulada en el modo que establece las normas laborales.

Artículo 154°.- La quejas o reclamos se presentarán con claridad, objetividad y honestidad, dentro de la armonía y respeto, y se resolverá en forma justa e imparcial, tomándose las decisiones concretas de acuerdo a las normas internas del PEBPT, concordantes con lo establecido en la Constitución Política del Estado.

CAPITULO XVI

Servicio de Vigilancia

Artículo 155°.- La Oficina de Administración realizará las acciones de vigilancia del PEBPT, contando con la prestación interna del servicio de vigilancia, a fin de brindar seguridad a sus instalaciones, y efectuar un control imparcial del personal en general, observando el respeto mutuo y las consideraciones respectivas del caso.

Artículo 156°.- Los servidores deberán identificarse con su fotocheck ante el personal del servicio de vigilancia cuando así sean requeridos. Asimismo, el servicio de vigilancia está autorizado para efectuar la revisión de maletines y/o paquetes que porte el servidor o público visitante al momento de su ingreso a la institución.

Artículo 157°.- Los servidores están impedidos de ingresar al centro de trabajo portando artículos peligrosos, inflamables, prohibidos, ilícitos u otros similares; caso contrario, el personal del servicio de vigilancia solicitará inmediatamente la intervención policial.

Artículo 158°.- El personal de vigilancia está autorizado a impedir a los servidores la salida de bienes de la institución son contar con la autorización expresa del responsable del control patrimonial. De presumirse un acto de hurto, se deberá retener al servidor comunicando de ello a la Oficina de Administración o a la Dirección Ejecutiva, sin perjuicio de solicitar la intervención de la autoridad policial correspondiente.

Artículo 159°.- En caso de que el personal de vigilancia se percate del ingreso de un servidor en estado no apto para el trabajo deberá comunicar de inmediato al Responsable del Grupo Funcional de Recursos Humanos, debiéndose levantar el acta respectiva.

Artículo 160°.- Las funciones y actividades de seguridad y resguardo del servicio de vigilancia, están bajo supervisión y control de la Oficina de Administración a través del Grupo Funcional de Abastecimiento-Servicios



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista

Abg. Miguel Angel Velazquez Rodriguez  
CALL N° 4716  
RD N° 628112012-MINAGRI



Auxiliares; contando para ello, con la Directiva N° 004-2012-AG-PEBPT-DE "Normas que Regulan el Servicio de Guardianía en el Campamento Sede del PEBPT", aprobado mediante Resolución Directoral N° 400/2012-AG-PEBPT-DE.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**



**Primera.-** Los casos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento se registrarán por disposiciones internas que para tal efecto emita el PEBPT.

**Segunda.-** En todo aquello que no se encuentra regulado en el presente Reglamento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



**DISPOSICION COMPLEMENTARIAS DEROGATORIA**

**Única.-** Quedan derogadas todas las normas, lineamientos o disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.



CERTIFICO: Que la presente Copia Fotostática es Exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

**27 ENE. 2020**

Abg° Miguel Angel Velazquez Rodriguez  
CALL N° 4265  
RD N° 0281/2019-MINAGRI-DYDAR-PEBPT-DE  
FEDATARIO TITULAR  
MINAGRI - PEBPT