



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 062 -2015-OSINFOR

Lima, 09 JUN. 2015

VISTOS, el Informe N° 007-2015-OSINFOR/05.2.1 de la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Informe N° 039-2015-OSINFOR/04.1 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° 071-2015-OSINFOR/04.2, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, con el fin de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

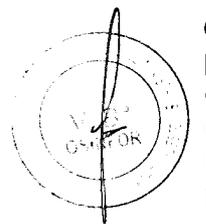
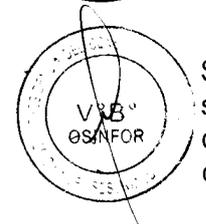
Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, documento de gestión que determina la estructura orgánica de la Entidad;

Que, el numeral 33.1) del artículo 33° del referido Reglamento, señala que la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, tiene como una de sus funciones el organizar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de rendimiento del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y normas de control interno;

Que, el numeral 31.1) y 31.2) del artículo 31° del referido Reglamento, señala que la Oficina de Administración, tiene como una de sus funciones el formular y proponer las políticas y normas relacionadas con los sistemas administrativos de su competencia, así como supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes en ese campo; conducir los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, tales como ingreso de personal, pago de remuneraciones y beneficios, prestaciones asistenciales, evaluaciones de desempeño y competencias, capacitación y bienestar;

Que, el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, contrata a sus trabajadores bajo la modalidad de contratación establecida en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del citado Régimen especial y otorga derechos laborales;

Que, de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley General del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la inducción forma



parte de la gestión de la incorporación. Así el artículo 184 del citado Reglamento señala que: *“La inducción tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y finalmente a su puesto;*

Que, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe de organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores civiles indistintamente al grupo al que pertenezcan o modalidad contractual”;

Que, la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, mediante documento de vistos informo de la necesidad de contar con un plan y manual de inducción de carácter general del OSINFOR, que permita dar a conocer al nuevo colaborador la misión, la visión, valores, funciones, ventajas, derechos y obligaciones, entre otros, de pertenecer al OSINFOR, facilitando su proceso de inserción a la entidad;

Que, con Informe N° 039-2015-OSINFOR/04.1 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable al Proyecto de Plan y Manual de Inducción, al encontrarse el mismo acorde a la normativa del sistema de gestión de recursos humanos aplicables al OSINFOR;

Que, con Informe Legal N° 071-2015-OSINFOR/04.2 la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable al Proyecto de Plan y Manual de Inducción, al encontrarse acorde a la normativa vigente;

Que, en ese contexto, resulta procedente aprobar el Plan y Manual de Inducción de Personal, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley General del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, de acuerdo al numeral 9.3 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, forma parte de las funciones de la Presidencia Ejecutiva de OSINFOR, aprobar y supervisar la política institucional;

Con las visaciones del Secretario General (e) y de los Jefes (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Estando a las facultades conferidas, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1085, el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM y acorde a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan y Manual de Inducción de Personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, que forma parte integrante de la presente Resolución y entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su emisión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución y del Plan y del Manual de Inducción aprobada precedentemente, en el portal institucional de OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ROLANDO NAVARRO GOMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE**

MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL



2015

MANUAL DE INDUCCIÓN

ÍNDICE:

- I- PALABRAS DE BIENVENIDA
- II- INTRODUCCION
- III- QUIENES SOMOS
- IV- ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
 - 1. Misión y Visión
 - 2. Enfoque Institucional y Valores Organizacionales
 - 3. Lema Institucional
 - 4. Objetivos Estratégicos
- V- FUNCIONES
- VI- SERVICIOS QUE BRINDA.
- VII- ORGANIGRAMA GENERAL
- VIII- OFICINAS DESCONCENTRADAS
- IX- PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS
- X- PRINCIPALES POLITICAS
 - 1. Admisión de personal
 - 2. Control de asistencia
 - 3. Permisos y Licencias
 - 4. Descanso vacacional
 - 5. Facultades y Obligaciones del OSINFOR
 - 6. Derechos de los Trabajadores
 - 7. Obligaciones de los Trabajadores
 - 8. Higiene y Salud en el Trabajo
 - 9. Capacitación
 - 10. Régimen disciplinario
 - 11. Término del Contrato de Trabajo
- XI- INFORMACIÓN GENERAL
 - 1. Modalidad de contratación
 - 2. Pago de sueldo
 - 3. Seguros (ESSALUD – EPS)
 - 4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)
 - 5. Regímenes pensionarios
 - 6. Eventos (cronograma de próximas actividades)
- XII- DIRECTORIO
- XIII- GLOSARIO DE TÉRMINOS



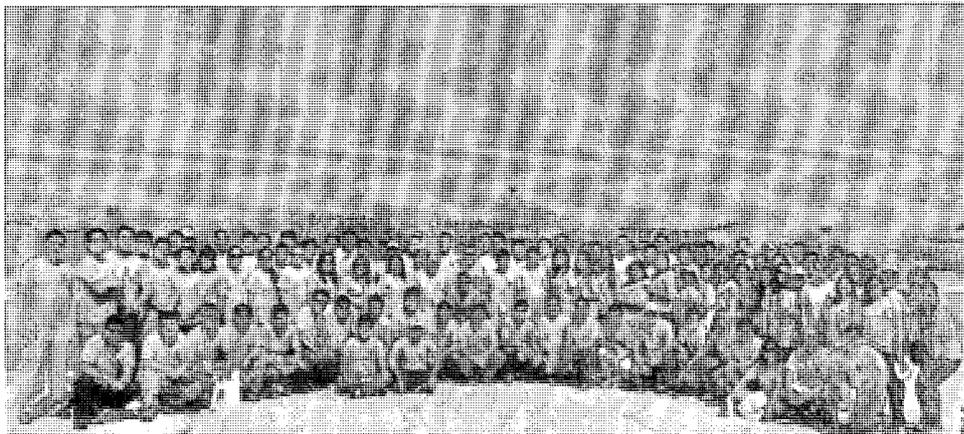
I- PALABRAS DE BIENVENIDA

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre, y la Sub Oficina de Recursos Humanos te dan la más cordial bienvenida a nuestra familia y estamos seguros que este inicio significa un gran reto en tu vida profesional. Desde hoy compartirás con nosotros el orgullo de pertenecer al OSINFOR, y tu labor es muy importante para nosotros, ya que serás pieza clave para el logro de nuestros objetivos.

El presente Manual de Inducción ha sido elaborado con la finalidad de conocer nuestra cultura, así como los derechos y obligaciones que tendrás a partir de hoy. Acompáñanos a conocer el OSINFOR, estamos seguros de que conociéndonos podremos seguir creciendo contigo, porque eres la persona idónea para nosotros, ya que tus cualidades personales y profesionales contribuirán a la mejora continua, logrando la excelencia en cada uno de nuestros procesos.

Este es el OSINFOR. Conócelo y disfruta de la experiencia de ser parte de nuestra gran familia, junto a un equipo humano de extraordinaria calidad y solidez. Desde hoy, tu esfuerzo se unirá al conjunto de esfuerzo de todo el equipo, y así lograremos nuestros objetivos, con entrega, con fuerza y sobre todo con valores. Es por ello que te invitamos a sumarte a la tarea de llegar cada vez más alto, estamos seguros que realizarás tus labores con responsabilidad, disciplina, ética y compromiso.

¡Bienvenido al equipo OSINFOR!



II- INTRODUCCIÓN

En la actualidad se requiere que toda institución sin importar su dimensión o rubro, proporcione al nuevo colaborador una inducción al inicio de sus labores, en la que se ofrezca información relevante de la organización. Es por ello que se ha diseñado el presente manual de inducción, el cual tiene por objetivo brindar al nuevo trabajador una efectiva orientación general sobre la entidad, su estructura, organización, y cultura organizacional. Éste facilitará que el trabajador conozca a fondo la organización en donde labora, conociendo más sobre su cultura. Asimismo, es una herramienta que se utiliza con la finalidad de orientar al nuevo colaborador y éste se ubique en el entorno de la organización, conociendo su estructura, valores, misión y visión.

III- QUIÉNES SOMOS

Somos el Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, creado por el Decreto Legislativo N° 1085 publicado en el diario oficial "El Peruano" el 28 de junio del 2008, en cumplimiento de los compromisos del Acuerdo de Promoción Comercial celebrado entre Perú y Estados Unidos. Somos la autoridad nacional encargada de supervisar y fiscalizar los títulos habilitantes, otorgados para el aprovechamiento de los recursos forestales, fauna silvestre y los servicios ambientales. Con este esfuerzo deseamos contribuir a crear conciencia, generar opinión pública favorable y sumarlos al desafío de proteger, defender y buscar la sostenibilidad responsable de nuestros bosques remanentes, para que continúen brindando los beneficios ambientales a nuestras próximas generaciones.



IV- ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

La gestión del OSINFOR se guía por su **visión y misión**:

1. Misión y Visión

Misión:

Supervisamos y fiscalizamos que los recursos forestales, fauna silvestre y servicios ambientales en las áreas bajo títulos habilitantes no sean afectados en calidad y cantidad actual y futura.

Visión:

OSINFOR contribuye eficazmente a garantizar la existencia perpetua de los bosques y sus beneficios para el conjunto de la nación peruana.

Dentro de ese marco estratégico, y de su normativa, cumple los siguientes roles:

Rol de supervisión de los recursos forestales y de fauna silvestre

Se verifica en campo que el aprovechamiento de recursos (extracción) en los títulos habilitantes (concesiones, permisos y autorizaciones) se realice conforme a la normativa.

Dichos títulos son otorgados por la Autoridad Forestal concedente (MINAGRI o Gobiernos Regionales según funciones descentralizadas).

Rol de fiscalización de los recursos forestales y de fauna silvestre

□ En una primera etapa se evalúan legalmente los informes de supervisión, y si existieran indicios de infracciones se inicia un Procedimiento Administrativo Único (PAU).

□ En la segunda etapa, de comprobarse la infracción, el PAU podría derivar en multas o caducidad del título, sin perjuicio de otras acciones del Ministerio del Ambiente, Ministerio Público u otros, por los daños al ambiente y sus consecuencias.

□ En la primera y segunda etapa, actúan las **Direcciones de Línea** (Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre y la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre), como primera instancia administrativa.

□ **Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre**, responsable de resolver las apelaciones y nulidades que interpusieran los titulares contra las resoluciones de las Direcciones de Línea; aún por implementar.

□ **Rol de desarrollo de capacidades de actores del sector forestal**

□ Se genera condiciones para la producción sostenible, acercándose **al administrado o titular de los derechos otorgados**, instruyéndolo en términos conceptuales (manejo forestal, marco normativo y contractual), reiterándole sus obligaciones adquiridas, y recogiendo sus preocupaciones, a fin de prevenir sanciones y promover el manejo responsable de los bosques.

□ También se impulsa el desarrollo de capacidades de **otros actores involucrados** (MINAG, gobiernos regionales, gobiernos locales, fiscalías ambientales, policía ambiental, entre otros), con el objetivo de darles a conocer aspectos normativos y técnicos de la gestión forestal y de fauna silvestre, a fin de contribuir a alcanzar una intervención interinstitucional cada vez más efectiva.



2. Enfoque Institucional y Valores Organizacionales

El enfoque institucional tiene relación con la forma de establecer procesos y objetivos al interior del OSINFOR, a fin de legitimar tanto la existencia como la consecución de metas y resultados en el marco de las políticas de buen gobierno. El enfoque se deberá guiar por los siguientes elementos: objetividad, eficacia, inclusión social, competitividad, interculturalidad y transparencia.

- a. *Objetividad*, determina que la entidad debe actuar de forma imparcial y libre de influencias. Bajo este contexto, OSINFOR expresa este compromiso no solo a nivel de institución, sino también a nivel de procesos internos.
- b. *Eficacia*, establece que todo proceso implementado a nivel de funcionarios y entidad deberá asegurar los resultados previstos en materia de plan estratégico y al menor costo posible.
- c. *Inclusión social*, debido a su naturaleza pública, OSINFOR no solo busca optimización económica, sino también bienestar social en el marco del manejo forestal sostenible, de los servicios ambientales y del uso sostenible de la fauna silvestre, de esta manera orientará sus acciones hacia el logro de la integración de la sociedad velando por la mejora de su calidad de vida, principalmente de los grupos y comunidades locales cercanas al bosque.
- d. *Transparencia*, el OSINFOR considera como una de sus prioridades el acceso de la población a la información veraz, clara, oportuna y adecuada en relación a los procesos que realiza la institución.

e. *Interculturalidad*, se refiere a la forma de vivir de manera armoniosa en un solo espacio, pero respetando la cultura, la cosmovisión y con un trato igual para todos.

f. *Competitividad*, es la capacidad de una organización de producir bienes y servicios de calidad, que logren éxito y aceptación en el mercado interno y global; y además que alcancen los mejores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

Los valores organizacionales expresan la convicción ética/moral de una entidad mediante la conducta de sus funcionarios, incluyendo el ejercicio gerencial de la alta dirección. Contemplan: integridad, identidad, responsabilidad, cooperación, y pro actividad.

a. *Integridad*, se refiere a la honradez y rectitud en la conducta, abarcando las cualidades personales de honestidad, sinceridad y ausencia de influencias corruptivas.

b. *Identidad*, hace referencia al hecho de existir y poseer características y cualidades propias que se alinean con la entidad.

c. *Responsabilidad*, es un valor que permite administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos. La persona responsable es aquella que actúa conscientemente, siendo él la causa directa o indirecta de un hecho ocurrido. También es el que cumple con sus obligaciones o que pone cuidado y atención en lo que hace o decide.

d. *Cooperación*, entendida como la capacidad de las personas para incrementar la colaboración a fin de alcanzar los objetivos institucionales en beneficio de las generaciones actuales y futuras.

e. *Proactividad*, es una actitud en la que el funcionario asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejores resultados. La proactividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que se debe hacer y cómo se quiere hacer.



3. Lema Institucional

El lema constituye una expresión de marca institucional que, por un lado, proyecta energía a los funcionarios para el alcance de los objetivos, incluyendo la misión y visión; y por otro, transmite al público, mediante un esquema de comunicación eficaz, el enfoque de trabajo funcional. De esta manera el Lema que se utilizará es el siguiente:

"Usemos responsablemente nuestros bosque".

4. Objetivos Estratégicos

- Objetivo Estratégico General 1: Garantizar la calidad de las supervisiones y fiscalizaciones en los títulos habilitantes, adoptando medidas fundadas en la ley y los principios del uso sostenible nacional e internacionalmente reconocidos.
 - OEE 1.1: Mejorar el sistema de supervisión y fiscalización aplicado con solidez y consistencia a lo largo de la cadena de aplicación de la ley.
 - OEE 1.2: Aplicar las medidas administrativas correctamente en armonía con los derechos y las garantías fundamentales, y con los principios de uso sostenible del bosque.

- OEE 1.3: Fortalecer las capacidades de los Recursos Humanos para impulsar la generación, aplicación y adaptación de normas de supervisión y fiscalización, así como prácticas de aprovechamiento eficiente.
- OEE 1.4: Fortalecer la efectiva aplicación de la Convención CITES para la preservación y conservación de la biodiversidad.

- Objetivo Estratégico General 2: Instituir el valor del OSINFOR en la estrategia nacional, regional y local del uso sostenible del bosque, en los ámbitos público y privado.

- OEE 2.1: Fortalecer la sistematización y socialización de los conocimientos y resultados generados por el OSINFOR ante los diferentes niveles de gobierno, para mejorar las políticas de gobernanza forestal.

- OEE 2.2: Reforzar el accionar del OSINFOR, mediante vínculos de coordinación, basados en valor recíproco, con entidades públicas y privadas dedicadas al desarrollo y la conservación forestal.

- OEE 2.3: Internalizar en los tenedores de títulos habilitantes las supervisiones y fiscalizaciones del OSINFOR como medio de mejora del uso sostenible de los recursos forestales, fauna silvestre y servicios ambientales del bosque.

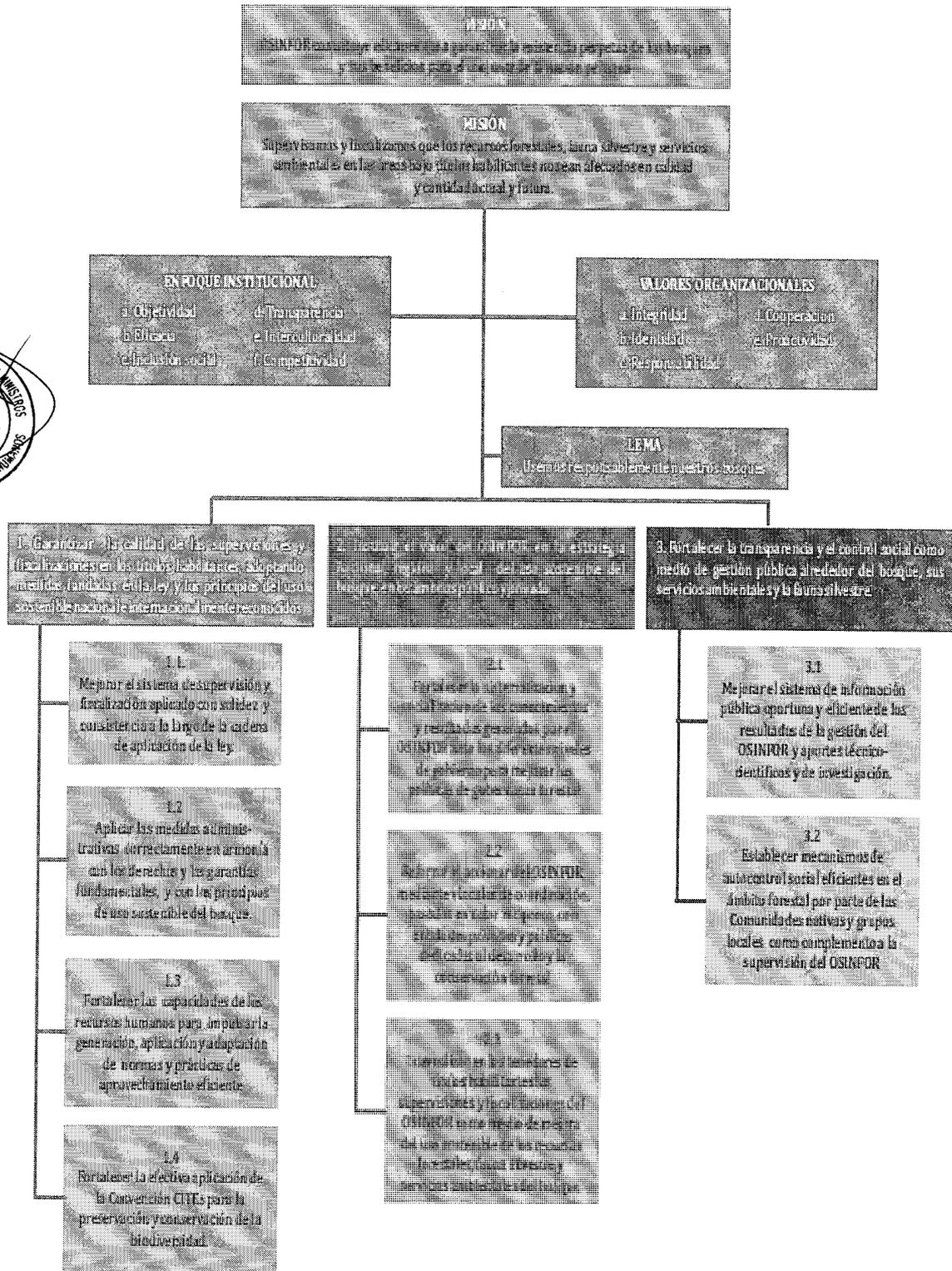
- Objetivo Estratégico General 3: Fortalecer la transparencia y el control social como medio de gestión pública alrededor del bosque, sus servicios ambientales y la fauna silvestre.

- OEE 3.1: Mejorar el sistema de información pública oportuna y eficiente de los resultados de la gestión y aportes técnico-científicos y de investigación.

- OEE 3.2: Establecer los mecanismos de autocontrol social eficientes en el ámbito forestal por parte de las Comunidades Nativas y grupos locales como complemento a la supervisión del OSINFOR.



Síntesis del Plan Estratégico Institucional-PEI 2012-2016 del OSINFOR



V- FUNCIONES

1. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes y de los planes de manejo respectivos.
2. Verificar que el establecimiento de la cuota de exportación anual de especies protegidas, cumpla con el ordenamiento jurídico interno y los convenios internacionales.
3. Supervisar las inspecciones físicas que realice la autoridad competente para aprobar el plan operativo anual, de ser el caso participar en ellas, en zonas designadas para extracción de cualquier especie protegida en los convenios internacionales.
4. Cumplir con los programas de evaluación quinquenal como mínimo, para lo cual dispondrá la realización de auditorías a los planes generales de manejo.
5. Dictar en el ámbito de su competencia, las normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieran a obligaciones o derechos contenidos en los títulos habilitantes.
6. Declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los títulos habilitantes, en caso de incumplimiento de los mismos o de la legislación forestal vigente.
7. Ejercer su potestad sancionadora dentro del ámbito de su competencia, por infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre.
8. Realizar labores de formación y capacitación a diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, sobre asuntos de su competencia.



VI- SERVICIOS QUE BRINDA

1. Supervisión

La Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre - DSPAFFS, es el órgano de línea encargado de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre otorgados mediante permisos y autorizaciones establecidas por ley; así como, de los servicios ambientales que se deriven de éstos, según lo indicado en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del OSINFOR, y el Decreto Legislativo N° 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

En este sentido, la Subdirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre – SDSPAFFS, es el encargado de la realización de las actividades de supervisión de la DSPAFFS, y ha desarrollado supervisiones a titulares de permisos y autorizaciones otorgados para el manejo y aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre desde el año 2009, con el fin de verificar el cumplimiento de los documentos de gestión aprobados, así como el aprovechamiento sostenible de los recursos otorgados.

2. Permisos y Autorizaciones

El manejo y aprovechamiento de los recursos forestales maderables y no maderables, se realiza mediante permisos y autorizaciones otorgados por el estado en bosques de producción en reserva, en los bosques locales, en bosques en tierras de comunidades o de propiedad privada, en plantaciones forestales y en otras formaciones vegetales.

El manejo y aprovechamiento de los recursos de fauna silvestre, otorgados en custodia y/o usufructo, se establecen a través de autorizaciones bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la legislación forestal y de fauna silvestre vigente.

El conjunto de estrategias y acciones de intervención, a mediano y largo plazo, sobre el hábitat o sobre las poblaciones involucradas, destinadas al

aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre se plasman en el Plan de Manejo Forestal o de Fauna Silvestre, elaborados de acuerdo a los términos de referencia aprobados para cada modalidad de aprovechamiento.

3. Fiscalización

La Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre - DSPAFFS, fiscaliza el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre otorgados mediante permisos y autorizaciones establecidas por ley; a través de la evaluación de los resultados obtenidos de las supervisiones efectuadas a dichos títulos habilitantes, función que es ejercida por la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre – SDRFPAFFS.

La DSPAFFS en este sentido, emite las resoluciones directorales que determinan el inicio, el archivo, la culminación y la ampliación del Procedimiento Administrativo Único, entre otros.

4. Fortalecimiento de Capacidades

El OSINFOR, a través de diversas actividades busca fortalecer el conocimiento, las aptitudes y las competencias de los titulares de títulos habilitantes para el cabal cumplimiento de sus compromisos adquiridos con el Estado a través de los contratos de concesión, permisos y/o autorizaciones forestales y de fauna silvestre; así como de los profesionales del OSINFOR para que ejerzan de manera adecuada sus labores.

Este fortalecimiento se da a través de capacitaciones, asistencia técnica e intercambio de experiencias, en el ámbito de las Oficinas Desconcentradas (OD) y Sede Central del OSINFOR:

- OD Puerto Maldonado: Regiones Madre de Dios y Cusco.
- OD Tarapoto: Regiones Amazonas, San Martín y Loreto.
- OD Iquitos: Región Loreto.
- OD Atalaya: Región Ucayali.
- OD Pucallpa: Región Ucayali y Huánuco.
- OD La Merced: Pasco y Junín.
- OD Chiclayo: Regiones Lambayeque, La Libertad, Piura, Tumbes, Cajamarca y Ancash.
- Sede central OSINFOR Lima.

Estas capacitaciones son brindadas a:

- Titulares de títulos habilitantes en autorizaciones forestales y en predios privados, comunidades nativas, comunidades campesinas, concesionarios, veedores forestales indígenas.
- Consultores forestales, materos, personal de campo.
- Gobiernos regionales y locales, fiscales especializados en materia ambiental, ONG, Comités de Gestión, Policía Nacional.
- Personal del OSINFOR: ingenieros forestales, biólogos y especialistas legales.

Capacitación a concesionarios y titulares de permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, y otros actores

El objetivo de realizar labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, es informarles acerca de los roles del OSINFOR en concordancia con su Ley de creación y la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, darles a conocer las técnicas de manejo forestal responsable y las implicancias del incumplimiento de la normativa forestal, a fin de contribuir al aprovechamiento sostenible de nuestros bosques.

Entre el año 2012 hasta julio del 2014, se realizaron 93 eventos de desarrollo de capacidades a nivel nacional a Titulares Habilitantes y Actores Forestales (más de 5,000 participantes), 22 de los cuales fueron



realizados en Comunidades Nativas (más de 1,200 participantes) y 4 en la zona del VRAEM (cerca de 250 participantes).



93 Eventos dirigidos a titulares habilitantes forestales y de fauna silvestre a nivel nacional durante los años 2012-2014 (julio).

Más de 5,000 participantes

22 Eventos desarrollados en Comunidades Nativas

Etnias: Shawi, Awajun, Wampis, Shiwilu, Huitotos, Shipibo-Conibo, Cacataibo, Shipibo, Yaguas, Boras, Ashéninka, Yine, Yanasha, EtnoMachiguenga, Ashaninka

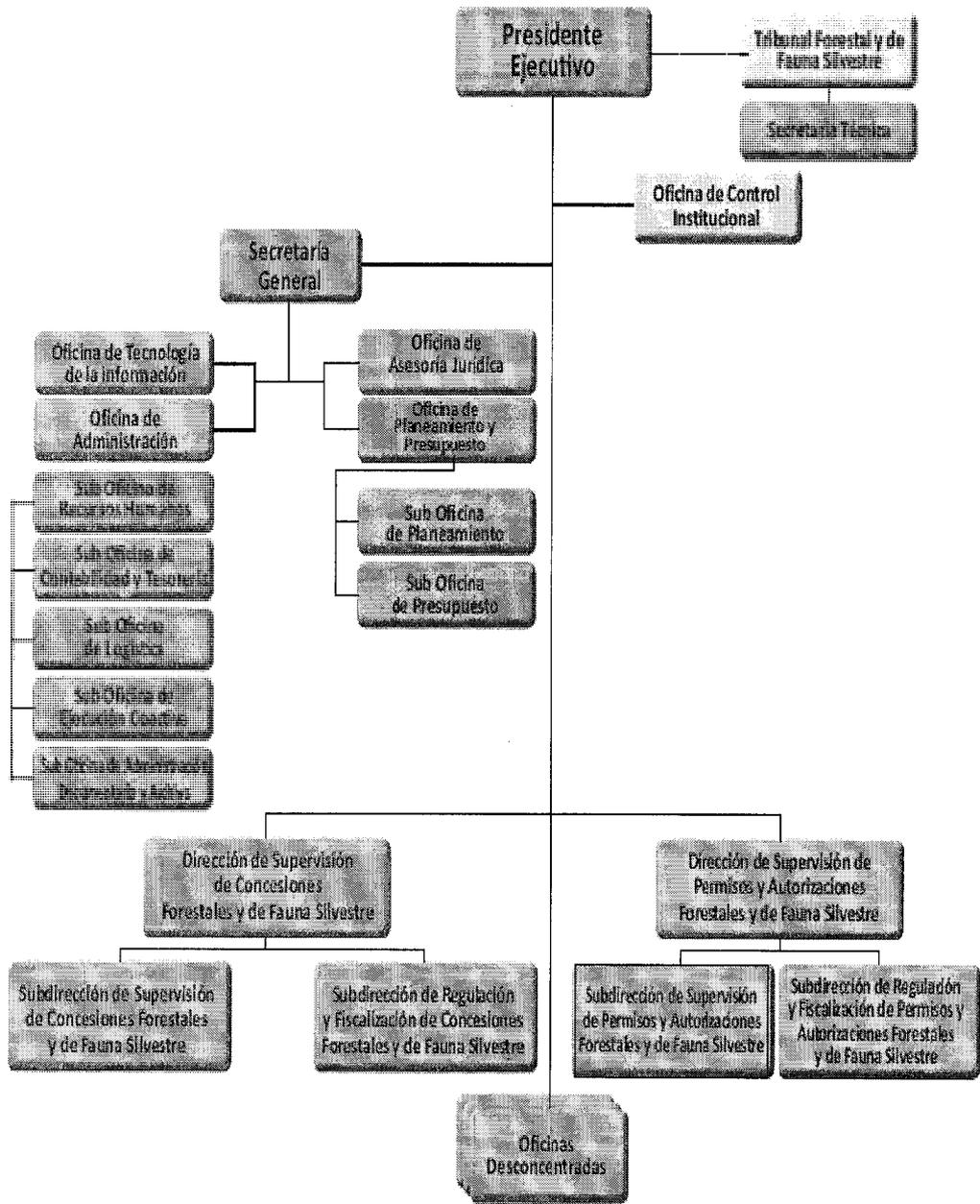
Más de 1,250 participantes

07 Eventos desarrollados en el ámbito del VRAEM

Distritos de Pichari, Kimbiri, San Francisco, Sivia, Río Tambo, Satipo.

Más de 300 participantes

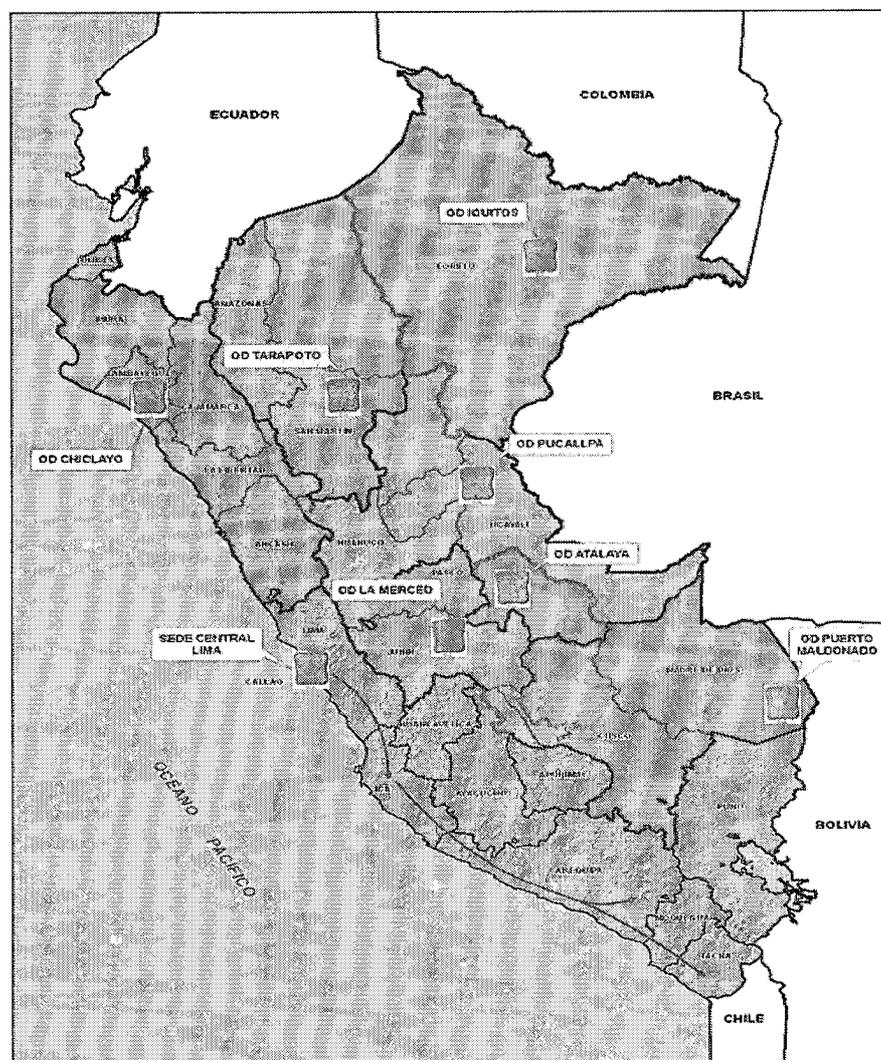
VII- ORGANIGRAMA GENERAL



VIII- OFICINAS DESCONCENTRADAS

Se cuenta con 8 oficinas a nivel nacional. Cada Oficina Desconcentrada está delimitada basándose en criterios de límites departamentales, conectividad y acceso. Asimismo, el enlace hacia la sede central de Lima se realiza mediante la misma plataforma informática que retroalimenta la Base de Datos Espacial.

- OD Puerto Maldonado: Regiones Madre de Dios y Cusco.
- OD Tarapoto: Regiones Amazonas, San Martín y Loreto.
- OD Iquitos: Región Loreto.
- OD Atalaya: Región Ucayali.
- OD Pucallpa: Región Ucayali y Huánuco.
- OD La Merced: Pasco y Junín.
- OD Chiclayo: Regiones Lambayeque, La Libertad, Piura, Tumbes, Cajamarca y Ancash.
- Sede central OSINFOR Lima.



El **ámbito de intervención** del OSINFOR de los departamentos es a través de su Sede Central y sus Oficinas Desconcentradas, las mismas que se detallan a continuación:

Ámbito de intervención

N°	Oficina de intervención		Competencia Geográfica (1)	
	Sede Central	Departamento	Provincia	
1	Atalaya	Ucayali	Atalaya (Todos los distritos excepto Yauca)	
2	Chiclayo	Arequife	Todas	
		Cajamarca	Todas	
		Huánuco	Solo el distrito de Huacachaca, de la provincia de Marañón	
		La Libertad	Todas	
		Lambayeque	Todas	
		Piura	Todas	
3	Iquitos	Loreto	Todas, excepto las provincias de Ucayali, Alto Amazonas y Datem del Marañón	
		Junín	Todas	
4	La Merced	Pasco	Todas	
		Comunidad geográfica VIASEM (2)	Toda	
5	Pacajpa	Huánuco	Todas (Excepto el distrito de Huacachaca de la Provincia del Marañón)	
		Loreto	Ucayali	
		Ucayali	Todas Corrales Porcello, Padre Abad, Puris, y Atalaya (distrito Yauca)	
6	Puerto Maldonado	Madre de Dios	Todas	
		Cusco	Todas	
7	Tarapoto	Arequife	Todas	
		Loreto	Alto Amazonas y Datem del Marañón	
		San Martín	Todas	
8	Lima (Sede Central)	Ámbito Nacional, según criterios de priorización		Todas, según criterios de priorización

(1) De acuerdo a competencia aprobada con Resolución Presidencial N° 123-2012-OSINFOR del 13.11.2012.

(2) Comprende los departamentos Ayacucho, Huancavelica, Cusco y Junín, según Decreto Supremo N° 074-2012-PCM.

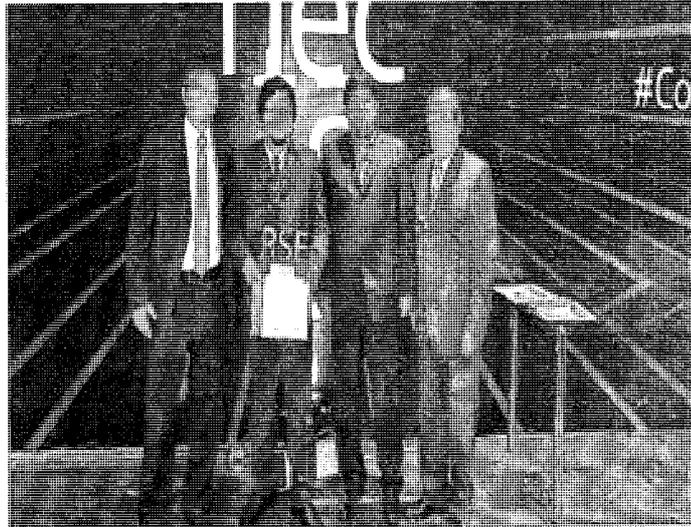


IX- PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

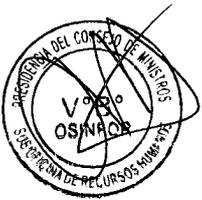
2014: OSINFOR ganó premio 'ConectaRSE para Crecer'

El OSINFOR ganó el premio ConectaRSE para Crecer, en la categoría Estado, que organizó la empresa Telefónica, por su Sistema de Información Geográfica de Supervisiones Forestales (SISFOR). Esta plataforma, que fue impulsada por los ingenieros del Departamento de Geomática del OSINFOR, Johnn Janampa Felices y Carlos Candia Dipaz, permite administrar la información geo referencial y sistematizada de los derechos de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre supervisados por este organismo.

Puede ser vista por el público en general en la siguiente dirección electrónica:
<http://190.102.155.108/wms/UI/>



2014: Mención al OSINFOR en revista de la Organización Mundial de Aduanas



By the Intelligence and Tactical Operations Team,
NACIONAL SUPERINTENDENCY OF THE TAX ADMINISTRATION (SUNAT), PERU

The land of Peru can be divided into three natural areas: the coastal region, the mountains, and the forests. With the latter extending over more than 70 million hectares (700,000 km²), and covering 60% of the national territory. Most of this forest area consists of what is commonly known as the Peruvian Amazon. This immense humid tropical forest, traversed by the River Amazon, contains numerous natural resources, including oil, gas and, above all, wood.

exports of raw wood and its products recently became a focus of attention for Peru Customs (SUNAT), after intelligence they had gathered revealed that organized criminal networks were involved in illegal logging, the use of forest documents with unreliable information, and the mislabelling of timber exports. The World Bank estimates that illegal logging accounts for approximately 80% of all logging carried out in Peru, and Peruvian authorities, like the Superintendency for Forest Resources and Wildlife (SERNANP), indicate that this results in losses in excess of 150

2013: “Desde el Bosque” – Revista del OSINFOR

Desde el 2013 el OSINFOR ha puesto a disposición del público la revista *Desde el Bosque*, y que puede ser descargada libremente desde la internet.

Entre los diversos temas que abarca se encuentran el cuidado de los recursos naturales, el compromiso con los recursos naturales y la capacitación en gobernanza del bosque.



2013: SISFOR Finalista de Concurso de Buenas Prácticas:

En el 2013 el OSINFOR postuló su SISFOR al Concurso “Reconocimiento a Las Prácticas de Buen Gobierno en las entidades del Poder Ejecutivo”, organizado por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, quedando entre los cinco finalistas de la Categoría C: la transparencia en los actos de la administración pública.

2013: Fichas de Identificación de Especies Forestales Maderables y no Maderables de la Amazonía Peruana

Como resultado del curso taller: “Fortalecimiento en la identificación dendrológica de especies maderables para supervisores forestales en las regiones amazónicas del Perú”, se logró sistematizar los trabajos de los participantes y elaborar "Las Fichas de identificación de especies forestales maderables y no maderables de la Amazonía Peruana", dicho documento técnico tiene por finalidad contribuir al reconocimiento de las principales especies forestales maderables y no maderables de los bosques de la selva baja de la Amazonía Peruana y de esta manera generar aportes técnicos para el mejoramiento del sector basados en nuestra experiencia de campo.

2011: Destacan avances del MINAG, región San Martín y OSINFOR en transparencia forestal

El especialista en temas forestales de Derecho, Ambiente y Recursos Naturales (DAR), Javier Martínez, destacó el avance del Ministerio de Agricultura (MINAG), el gobierno regional de San Martín y el OSINFOR en lo relacionado con la transparencia en el sector forestal. Precisamente, estas tres entidades fueron reconocidas con los premios "Buenas Prácticas en el Sector Forestal", que entregó DAR tras la presentación del "Informe Anual 2010: Transparencia en el Sector Forestal".

2010: OSINFOR recibe premio por promover Pacto Ético Forestal

El Pacto Ético Forestal, documento promovido por el OSINFOR y asumido como un compromiso ineludible por todos los actores involucrados en el desarrollo forestal, obtuvo el tercer lugar del Premio a las Buenas Prácticas Éticas. Este importante certamen convocado por la PCM en el marco de la celebración del Día Internacional de Lucha Contra la Corrupción, reconoció la iniciativa impulsada por OSINFOR para asegurar el manejo sostenible de los recursos forestales y reducir los niveles de deforestación que en los últimos años han causado la pérdida de siete millones de hectáreas de bosques en el Perú.



X- PRINCIPALES POLITICAS

1. Admisión de personal

- El ingreso de personal a OSINFOR, con excepción de los cargos de dirección y/o confianza, será a través de Concurso Público de Méritos.
- Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, el plazo que no podrá exceder de tres (3) meses en el caso del grupo ocupacional profesional, y de hasta seis (6) meses en el caso de personal de dirección.
- Los trabajadores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.
- No podrán ingresar a laborar a OSINFOR, las personas que tengan impedimento para ocupar la plaza o desempeñar cargo público, de conformidad a lo señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. OSINFOR asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos, sin perjuicio de realizar la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.
- En caso de constatare alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece, adoptándose las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

- Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de OSINFOR, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.
- Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- Todo trabajador está en la obligación de comunicar a OSINFOR su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

2. Del Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia

- Todos los trabajadores de OSINFOR deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.
- El horario ordinario de trabajo será de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas. El refrigerio se realizará entre las 12:30 y las 14:30 horas, en los turnos establecidos. Su duración no deberá exceder los sesenta (60) minutos. Cabe señalar, que durante la temporada de verano, el horario es de lunes a jueves de 08:15 a 18:00, y los viernes de 08:15 a 13:15.
- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por OSINFOR. Constituye el periodo de tolerancia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- Es política de OSINFOR que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante ello, los trabajadores, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo y los trabajadores de campo, que por necesidad del servicio trabajen horas adicionales al horario regular, se presume que cuentan con autorización expresa de su jefe inmediato superior.
- El descanso físico por compensación de horas laboradas en exceso es autorizado por el jefe inmediato superior, por un día (1) a la semana, con un máximo de dos (2) días en un mismo mes. La compensación que exceda los topes permitidos, requerirá de manera previa la autorización expresa del Secretario General del OSINFOR, previo visto bueno del Jefe de la unidad orgánica correspondiente.
- Para el caso de los Supervisores Forestales asignados a las Oficinas Desconcentradas, que realicen labores de campo los fines de semana, estos podrán compensar como máximo hasta cinco (05) días hábiles de descanso físico ininterrumpido en un periodo bimensual, previo visto bueno de la Sub Dirección de Supervisión correspondiente, de acuerdo a la información reportada por el área de Geomática.



- Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de OSINFOR en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado previamente a la Oficina de Administración para disponer la autorización de ingreso correspondiente.

3. Inasistencias, Permisos y Licencias

- Se considera inasistencia a la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación; el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Sub Oficina de Recursos Humanos, debiendo presentar la documentación respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia.
- Los permisos constituyen la autorización del jefe de la unidad orgánica respectiva, debidamente comunicadas a la Sub Oficina de Recursos humanos para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.



Los permisos son:

a) Con goce de haber:

- Por onomástico, siempre que coincida con día laborable.
- Por razones de salud y/o cita médica, los que deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica u otros documentos afines, con la conformidad del Jefe inmediato superior.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240 y modificatorias.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por OSINFOR, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación de OSINFOR, conforme al Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- Por docencia debidamente acreditada, recuperable, hasta un máximo de ocho (8) horas semanales.

b) Sin goce de haber:

- Motivos particulares.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de OSINFOR.
 - Se considera licencia a la autorización para no asistir al Centro de Trabajo por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

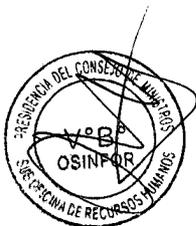
Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de haber:

- Por enfermedad, justificado con la presentación de un Certificado Médico.
- Por descanso pre y post natal, correspondiéndole percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo de ESSALUD, debiendo asumir OSINFOR la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.
- Por paternidad y/o adopción, de conformidad a la Ley N° 29409 y Ley N° 27409, respectivamente.
- Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos por tres (3) días pudiendo extenderse hasta por tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- Por enfermedad de familiares directos, en estado grave o terminal o sufran accidente grave, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30012.
- Por Capacitación, cuando sea financiada o autorizada por OSINFOR, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación.
- Por función edil, de acuerdo a ley.
- Por matrimonio civil o religioso a descontarse del periodo vacacional, hasta siete (7) días calendario.
- Otras que sean aprobadas por norma expresa.

b) Sin goce de haber:

- Por motivos particulares, cuando es superior a ocho (8) horas y no exceda treinta (30) días calendario.
- Por ejercicio de cargos cívicos.
- Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculada al Plan de Capacitación de OSINFOR.



4. Descanso vacacional

- El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que la Sub Oficina de Recursos Humanos elabore en el mes de noviembre de cada año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por OSINFOR.
- El Rol Anual de vacaciones será aprobado en el mes de diciembre de cada año, por la Secretaría General a propuesta de la Sub Oficina de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración.
- Las vacaciones deben disfrutarse de forma ininterrumpida, no obstante ello, a solicitud del trabajador, podrán ser autorizadas por periodos fraccionados no menores de siete (7) días calendario, previo visto bueno del jefe inmediato.
- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el trabajador debe haber prestado servicios durante un año.
- Es política de OSINFOR no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de

Vacaciones programado para sus subordinados. Para solicitar las vacaciones se utilizará el formato *Solicitud de Vacaciones*.

5. Facultades y Obligaciones del OSINFOR

Son facultades y atribuciones de OSINFOR los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando corresponda, así como conceder licencias y permisos.
- d) Dictar medidas correctivas y aplicar medidas disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- f) Fortalecer el recurso humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

Son obligaciones de OSINFOR:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás disposiciones de orden interno.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones, previa solicitud del trabajador.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal.

6. Derechos de los trabajadores

Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y aguinaldos que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
- d) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral de OSINFOR.



- h) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión de la relación laboral.
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- j) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- l) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- n) Al descanso semanal remunerado.
- o) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.

7. Obligaciones de los Trabajadores

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del Reglamento Interno de Trabajo y en general las disposiciones que hubiera dictado OSINFOR, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previsto para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- c) Cuidar y usar de manera adecuada la infraestructura, mobiliario y equipos que proporciona el OSINFOR para el uso en las labores diarias.
- d) Guardar reserva sobre los asuntos propios de OSINFOR, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la institución información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos y/o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente sus ingresos y salidas a través de los medios establecidos para tales efectos.
- f) El trabajador no deberá incurrir en ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- g) El trabajador no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador.



- h) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- i) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la normativa vigente.
- j) Concurrir con vestimenta formal al centro de trabajo diariamente, pudiendo vestir ropa casual sólo los días viernes.
- k) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en OSINFOR.
- l) No realizar actos de violencia, indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- m) No incurrir en actos discriminatorios contra los trabajadores por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, salud u otra índole.
- n) No escuchar música con alto volumen que impida las coordinaciones o la concentración del equipo de trabajo.
- o) Las demás que señale la Ley N° 30057, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil en lo que fuera aplicable.



8. Higiene y Salud en el Trabajo

- El OSINFOR establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida, la salud y el bienestar de sus trabajadores, y de aquellos que no teniendo vínculo laboral, presten servicios o se encuentren dentro del ámbito del centro de labores, previniendo los factores que causan los accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, contando con el liderazgo de su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de sus funciones señaladas en el reglamento de la Ley N° 29783.
- Todos los trabajadores deberán cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) impartidas por OSINFOR, en el marco de lo establecido por la Ley N° 29783.
- La participación de los trabajadores del OSINFOR en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.
- Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.
- El OSINFOR mantendrá en la sede principal y en cada oficina desconcentrada, un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios, a cargo de la Sub Oficina de Recursos Humanos y Jefes de las Oficinas Desconcentradas o encargado, respectivamente.

9. Capacitación

- OSINFOR promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

- A través de la capacitación que puede ser interna o externa, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.
- Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.
- El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado se aprueba anualmente conforme al procedimiento establecido en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°009-2010-PCM.
- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de OSINFOR, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.
- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por OSINFOR en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine OSINFOR, salvo inasistencia justificada y autorizada por el superior jerárquico.

10. Régimen Disciplinario

- Los trabajadores son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario a que haya lugar por las faltas cometidas.
- La responsabilidad disciplinaria de los trabajadores, se rige por el Código de Ética de la Función Pública y normas reglamentarias, en tanto se implemente lo dispuesto en el Artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

11. Término del Contrato de Trabajo

Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia o retiro voluntario del trabajador. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese.
- d) Mutuo disenso entre el trabajador y el OSINFOR.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato legalmente celebrado.



XI- INFORMACIÓN GENERAL

1. Modalidad de contratación: CAS

El CAS es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público—, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.

Beneficios:

El régimen que regula el CAS de personas establece un nivel de ordenamiento y reconocimiento de derechos, los mismos que se detallan a continuación y que requieren de ciertas precisiones a efectos de garantizar su pleno ejercicio:



- **Un máximo de cuarenta y ocho horas de prestación de servicios a la semana.** Con ello, el Estado regula la jornada semanal máxima de prestación de servicios, estableciendo un tope de horas máximas. Así la entidad, en ningún caso, podrá suscribir contratos o exigir más horas que las señaladas en la norma, pudiendo contratar por menos horas a la semana, de considerarlo conveniente.
Para el cumplimiento de la presente disposición se hace necesario llevar un registro del ingreso y salida de dicho personal, con el objeto adoptar las medidas respectivas. La prestación de servicios en sobretiempo se compensa con descanso físico sustitutorio.
- **Descanso semanal pagado de veinticuatro horas continuas.** Este es otro beneficio con el que cuenta el trabajador bajo la presente modalidad contractual. Mediante este beneficio se pretende garantizar que el contratado tenga al menos un día a la semana de descanso. La oportunidad del descanso será determinada por la entidad, de acuerdo a sus propias necesidades.
- **Descanso físico pagado de treinta días calendario continuo por cada año de servicios.** El descanso físico es el beneficio con el que goza el contratado para no prestar servicios por un periodo ininterrumpido de 30 días calendario al año, manteniendo el derecho de recibir el íntegro de la contraprestación. Dicho beneficio se adquiere al cumplir un año de prestación de servicios en la Entidad, contados a partir del día siguiente de suscrito el CAS. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.
- **Afiliación, como afiliado regular al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud.**
- **Afiliación a un régimen de pensiones.** Es obligatoria para las personas que sean contratadas bajo este régimen a partir de su entrada en vigencia. A estos efectos, la persona debe elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

2. Sistema de Pago

El pago se hará por medio de transferencia a cuenta, en depósitos a la cuenta personal de cada trabajador que deberá manejar preferentemente en el Banco Continental dado el convenio "Mundo Sueldo" suscrito entre el OSINFOR y BBVA CONTINENTAL, o en alguna otra cuenta de banco de libre elección del trabajador. El sistema de pago es mensual, siendo la fecha de éste mayoritariamente los días 20 de cada mes, conforme al cronograma de pagos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, en los meses de Julio y Diciembre se asignará un aguinaldo según lo disponga las Leyes Anuales de Presupuesto para el Sector Público.

3. Seguridad Social (ESSALUD – EPS)

El nuevo colaborador tiene derecho a ser inscrito como asegurado regular de ESSALUD. Adicionalmente, y de manera optativa podrá afiliarse a la Entidad Prestadora de Salud (EPS). Para ello se le presentará la información de cada uno de estos seguros, así como sus beneficios y coberturas.

4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Se afiliará al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo al grupo de colaboradores que desarrolla trabajo de campo, ya que es el que se encuentra más expuesto a los peligros y riesgos.

5. Regímenes pensionarios

El nuevo colaborador deberá elegir entre uno de los dos sistemas pensionarios, AFP u ONP. Cuyo aporte se hará efectivo al primer mes de la labor, éste dependerá del régimen elegido.

6. Eventos (cronograma de próximas actividades)

Los eventos programados para el presente año son los siguientes:

- Día de la Mujer.
- Día de la Secretaria.
- Día del Trabajo.
- Día de la Madre.
- Día del Empleado Público.
- Día del Padre.
- Aniversario del OSINFOR.
- Fiestas Patrias.
- Campeonatos deportivos.
- Otras actividades.



XII- DIRECTORIO

DIRECTORIO - OSINFOR	
Central Telefónica 615-7373 / 658-6315	
ALTA DIRECCION	
PRESIDENCIA EJECUTIVA	
Responsable :	Ing. Rolando Navarro Gómez
Cargo :	Presidente Ejecutivo
Resolución :	Resolución Suprema N° 079-2012-PCM y su modificatoria 082-2012-PCM (21/03/2012)
Dirección :	Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono :	615-7373 anexo 202
E-mail :	rnavarro@osinfor.gob.pe
SECRETARÍA GENERAL	
Responsable :	Econ. Máximo Salazar Rojas
Cargo :	Secretario General (e)
Resolución :	Resolución Presidencial N° 096-2012-OSINFOR (01/08/2012)
Dirección :	Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono :	615-7373 anexo 202
E-mail :	msalazar@osinfor.gob.pe
ASESOR ALTA DIRECCION	
Nombre y Apellido :	Sr. Ivo Dutra Peralta
Cargo :	Asesor (e) de la Alta Dirección
Resolución :	Resolución Presidencial N° 260-2011-OSINFOR (15/11/2011)
Dirección :	Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono :	615-7373 anexo 319
E-mail :	idutra@osinfor.gob.pe
Nombre y Apellido :	Abog. Alejandra Midolo Vizcardo
Cargo :	Asesor (e) de la Alta Dirección
Resolución :	Resolución Presidencial N° 018-2014-OSINFOR (07/03/2014)
Dirección :	Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono :	615-7373 anexo 207
E-mail :	amidolo@osinfor.gob.pe



ORGANOS DE LINEA
DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Responsable : Ing. Emilio Lucas Álvarez Romero
Cargo : Director (e) de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Resolución : Resolución Presidencial N° 040-2012-OSINFOR (14/03/2012)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 311
E-mail : ealvarez@osinfor.gob.pe

SUB DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Responsable : Ing. Ildefonso Riquelme Ciriaco
Cargo : Sub Director (e) de la Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y Sub de Fauna Silvestre
Resolución : Resolución Presidencial N° 085-2012-OSINFOR (12/06/2012)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 310
E-mail : iriquelme@osinfor.gob.pe

SUB DIRECCION DE REGULACION Y FISCALIZACION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

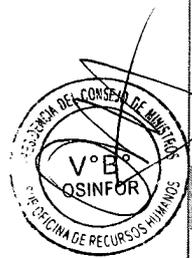
Responsable : Abog. Yuver Jaime Requelme Agurto
Cargo : Sub Director (e) de la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Resolución : Resolución Presidencial N° 095-2014-OSINFOR (01/12/2014)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 306
E-mail : yrequelme@osinfor.gob.pe

DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Responsable : Ing. David Blas Jaimes
Cargo : Director (e) de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
Resolución : Resolución Presidencial N° 070-2014-OSINFOR (08/09/2014)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 403
E-mail : dblas@osinfor.gob.pe

SUB DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Responsable : Ing. Frank Rivero Fonseca
Cargo : Sub Director (e) de la Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre



Resolución : Resolución Presidencial N° 071-2014-OSINFOR (08/09/2014)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 404
E-mail : frivero@osinfor.gob.pe

SUB DIRECCION DE REGULACION Y FISCALIZACION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Responsable : Abog. Norma Lucy Tapia Díaz
Cargo : Sub Director (e) de la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
Resolución : Resolución Presidencial N° 281-2011-OSINFOR (12/12/2011)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 402
E-mail : ntapia@osinfor.gob.pe

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Responsable : CPC. María Olga Mongo Díaz
Cargo : Jefe de la Oficina de Control Institucional
Resolución : Contraloría General de la República
Jr. Trujillo 683, alt.cdra. 6 de Av. Jav. Prado Oeste - Magdalena del Mar
Dirección :
Teléfono : 647-1225
E-mail : amongo@osinfor.gob.pe

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Responsable : Ing. Econ. Lenin Horacio Gallardo Camacho
Cargo : Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Resolución : Resolución Presidencial N° 055-2013-OSINFOR (31/10/2013)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 273
E-mail : lgallardo@osinfor.gob.pe

SUB OFICINA DE PLANEAMIENTO

Responsable : Ing. Econ. Eduardo Palomino Mejía
Cargo : Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento
Resolución : Resolución Presidencial N° 054-2015-OSINFOR (20/04/2015)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 267
E-mail : epalomino@osinfor.gob.pe

SUB OFICINA DE PRESUPUESTO

Responsable : C.P.C. Royena Arce Grandez
Cargo : Jefe (e) de la Sub Oficina de Presupuesto



Resolución : Resolución Presidencial N° 067-2012-OSINFOR (04/04/2012)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 267
E-mail : rarceg@osinfor.gob.pe

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Responsable : Abog. Luz Irene Carhuavilca García
Cargo : Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Resolución : Resolución Presidencial N° 043-2013-OSINFOR (04/09/2013)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 213
E-mail : lcarhuavilca@osinfor.gob.pe

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Responsable : Ing. Pedro Pablo Torres Márquez
Cargo : Jefe (e) de la Oficina de Tecnología de la Información
Resolución : Resolución Presidencial N° 044-2013-OSINFOR (10/09/2013)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 104
E-mail : ptorresm@osinfor.gob.pe

OFICINA DE ADMINISTRACION

Responsable : C.P.C. Ernesto Atoche Castillo
Cargo : Jefe (e) de la Oficina de Administración
Resolución : Resolución Presidencial N° 097-2012-OSINFOR (01/08/2012)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 107
E-mail : eatoche@osinfor.gob.pe

SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Responsable : C.P.C. Rosario Salomé Valle Bravo
Cargo : Jefe (e) de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
Resolución : Resolución Presidencial N° 098-2012-OSINFOR (01/08/2012)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 101
E-mail : rvalleb@osinfor.gob.pe

SUB OFICINA DE LOGISTICA

Responsable : Econ. Esperanza Asunciona Paico Gasco
Cargo : Jefe (e) de la Sub Oficina de Logística
Resolución : Resolución Presidencial N° 061-2012-OSINFOR (28/03/2012)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 111
E-mail : epaico@osinfor.gob.pe



SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Responsable : Ing. Luis Alberto Llosa San Miguel
Jefe (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y
Cargo : Archivo
Resolución : Resolución Presidencial N° 069-2012 OSINFOR (09/04/2012)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 205
E-mail : llosa@osinfor.gob.pe

SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Responsable : Abog. Mariano Miguel Castañeda Ferradas
Cargo : Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos
Resolución : Resolución Presidencial N° -2014 OSINFOR (10/01/2014)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 270
E-mail : mcastaneda@osinfor.gob.pe

SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Responsable : Abog. Silvana Fano Casachagua
Cargo : Ejecutor Coactivo
Resolución : Resolución Presidencial N° 037-2014 OSINFOR (21/01/2014)
Dirección : Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
Teléfono : 615-7373 anexo 422
E-mail : sfano@osinfor.gob.pe

OFICINAS DESCONCENTRADAS**OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO**

Responsable : --
Cargo : Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada
Resolución : --
Dirección : Jr. Rioja N° 274 - Tarapoto
Teléfono(s) : 042-524527
Celular(es) : 956071449 / RPM #956071449
Email : ==

OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA

Responsable : Ing. Williams Arellano Olano
Cargo : Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada
Resolución : Resolución Presidencial N° 087-2014-OSINFOR (10/11/2014)
Dirección : Jr. Mariscal Cáceres 457 - Pucallpa
Teléfono(s) : 061-574013
Celular(es) : 956071764 / RPM #956071764
Email : warellano@osinfor.gob.pe



**OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS**

Responsable : Ing. Iliana Janine Pérez Meléndez
Cargo : Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada
Resolución : Resolución Presidencial N° 071-2013-OSINFOR (27/12/2013)
Dirección : Jr. Nauta 333 - Iquitos
Teléfono(s) : 065-500347
Celular(es) : 956071288 / RPM #956071288
Email : iperez@osinfor.gob.pe

OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO

Responsable : Ing. Roberto Aquiles Meza del Aguila
Cargo : Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada
Resolución : Resolución Presidencial N° 070-2013-OSINFOR (27/12/2013)
Dirección : Calle Madre Selva N° 155 4ta.etapa Urb. Federico Villareal
Teléfono(s) : 074-222054
Celular(es) : 956071746 / RPM #956071746
Email : rmeza@osinfor.gob.pe

OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO

Responsable : Erick Alonso Marcelo Bonifacio
Cargo : Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada
Resolución : Resolución Presidencial N° 069-2014-OSINFOR (27/12/2013)
Dirección : Av. León Velarde 770 Piso 2 - Puerto Maldonado
Teléfono(s) : 082-571232
Celular(es) : 956071544 / RPM #956071544
Email : emarcelo@osinfor.gob.pe

OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA

Encargado : Ing. Reynaldo Ciro Mercado Guillén
Cargo : Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada
Resolución : Resolución Presidencial N° 030-2014-OSINFOR (27/03/2014)
Dirección : Jr. Rimac, Cuadra 5, Mz 23, Lt 1F - 2do. Piso
Teléfono(s) : S/D
Celular(es) : 956071914 / RPM #956071914
Email : rmercado@osinfor.gob.pe

OFICINA DESCONCENTRADA DE LA MERCED

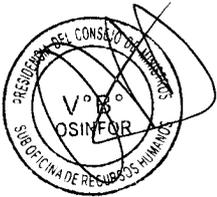
Responsable : Ing. Roberto Feliciano Valle Terrazas
Cargo : Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada
Resolución : Resolución Presidencial N° 072-2013-OSINFOR (27/12/2013)
Dirección : Jr. Tarma N° 212 - 2do. Piso - La Merced - Junín
Teléfono(s) : 064-531158

Celular(es) :	956071704 / RPM #956071704
Email :	rvalle@osinfor.gob.pe

XIII- GLOSARIO DE TÉRMINOS

AMBIENTE: Conjunto de seres bióticos y abióticos y sus relaciones funcionales que caracterizan un determinado espacio físico. (D.S. N°012-2001-PE), Asimismo se puede decir que es el conjunto de elementos físicos, biológicos, sociales y culturales, y las relaciones entre ellos, en un espacio y tiempo determinados. (D.S. N°046-93-EM, Título XVI).

AUTORIZACIÓN: Es el acto de naturaleza administrativa mediante el cual la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre otorga el derecho al titular, para el aprovechamiento sostenible de los bosques secos de la costa; para el establecimiento de especies forestales en viveros con fines de propagación, comercialización y conservación o con fines culturales; para el manejo y aprovechamiento de fauna silvestre en zocriaderos, zoológicos, centros de rescate y centros de custodia temporal; el cambio de uso de tierras de aptitud agropecuaria de la selva; y, para la extracción de recursos forestales y de fauna silvestre con fines de investigación científico cultural (*Artículo 3º del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2001-AG*). Entre las modalidades de manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, autorizados por el estado, y supervisados por el OSINFOR, se encuentran:



1. Autorizaciones para el aprovechamiento de productos forestales en bosques secos.
2. Autorizaciones para el aprovechamiento de productos forestales diferentes a la madera.
3. Autorizaciones para el manejo y aprovechamiento de fauna silvestre.
 - o Zoológicos.
 - o Zocriaderos.
 - o Centros de Rescate.
 - o Centros de Custodia Temporal.

BIENES AMBIENTALES: Los bienes ambientales son los recursos tangibles que son utilizados por el ser humano como insumos en la producción o en el consumo final, y que se gastan y transforman en el proceso. DGEVFPN. Cuando los componentes estructurales de los ecosistemas son apropiados con fines de uso se convierten en bienes ambientales. Estos tienen la característica fundamental de que son tangibles y susceptibles de ser cuantificados y comercializados. Pueden ser utilizados por el ser humano como insumo de la producción (materia prima) o como producto final.

BIEN PÚBLICO: Se caracteriza por la no-exclusión y la no-rivalidad. Es decir no se puede excluir a nadie del disfrute del bien, aunque no pague por ello y no existe rivalidad en su consumo, por lo tanto no tienen precio. El aire es un claro ejemplo de un bien público.

BONOS DE CARBONO: El término se refiere a una iniciativa internacional para reducir las emisiones contaminantes en el ambiente; es uno de los tres mecanismos propuestos en el Protocolo de Kyoto para la reducción de emisiones causantes del calentamiento global y efecto invernadero, es decir los gases de efecto invernadero. El sistema ofrece incentivos económicos a las empresas privadas que contribuyan a la mejora de la calidad ambiental y consigan regular las emisiones generadas por sus procesos productivos, considerando el derecho de emitir CO₂ (dióxido de carbono) como un bien canjeable y con un precio establecido en el mercado.

CADUCIDAD: Conclusión anticipada de la vigencia del título habilitante conforme a lo establecido en dicho título y la legislación forestal y de fauna silvestre.

CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL ECOSISTEMA: Posibilidades y opciones de oferta de bienes y servicios que ofrecen los ecosistemas para ser utilizados y aprovechados de manera sostenible con miras a la satisfacción de las necesidades de la población. DS 068-2001-PCM. Reglamento de la Ley sobre Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica.

CAPTACIÓN DE CARBONO: Extracción y almacenamiento de carbono de la atmósfera en sumideros de carbono (como los océanos, los bosques o la tierra) a través de un proceso físico o biológico como la fotosíntesis.

CAPTURA DE CARBONO: Fijación de carbono, retención de carbono, secuestro de carbono, absorción de carbono, captación de carbono: Conversión, mediante fotosíntesis, del carbono atmosférico que se traduce en el almacenamiento a largo plazo del carbono en el suelo y en la vegetación, viva o muerta. El carbono almacenado puede compensar el dióxido de carbono emitido.

CITES: La Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), es un tratado internacional cuyo fin es asegurar que el comercio internacional de productos de la fauna y flora silvestre no sea perjudicial para su supervivencia. Tanto Perú como los EE.UU han firmado este tratado.

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS: La clasificación probablemente más difundida y aceptada es la derivada de la Evaluación de los Ecosistemas del Milenio MA (2003) y que ofrece un sistema de clasificación con propósitos puramente operacionales basado en cuatro líneas funcionales dentro del marco conceptual de MA que incluyen servicios de soporte (necesarios para la producción de todos los demás servicios ecosistémicos), regulación (beneficios obtenidos de la regulación de los procesos del ecosistema), aprovisionamiento (productos obtenidos del ecosistema).

COMPENSACIÓN POR SERVICIOS AMBIENTALES O ECOSISTÉMICOS: Se refiere a un costo directo o de oportunidad que favorece al proveedor del servicio, quién por una justificación moral y racionalidad social debiera ser compensado. La gratificación implica que todos los que ofrecen el servicio deben recibir un pago. La



compensación, restringe el pago a aquellos que han hecho gastos para mantener el servicio, quienes no hayan tenido costos no deben ser compensados. En la práctica, dada la resistencia ideológica al término PSA, en algunos países se utiliza el término compensación por servicios ambientales (CSA) o de los ecosistemas (CSE) de manera indistinta (WUNDER, 2006).

CONCESIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE.- Acto de naturaleza administrativa mediante el cual, la Autoridad Forestal otorga el derecho de aprovechamiento de un determinado recurso forestal y/o de fauna silvestre, tanto para fines de producción de madera como de productos diferentes a la madera, incluyendo asimismo usos no extractivos, como el ecoturismo y la conservación, así como derecho a los beneficios procedentes de los servicios de los ecosistemas que se desprendan de su manejo.

La concesión otorga al concesionario el derecho exclusivo para el aprovechamiento sostenible del recurso natural concedido, en las condiciones y con las limitaciones que establezca el título respectivo. La concesión otorga a su titular el derecho de uso y disfrute del recurso natural concedido y, en consecuencia, la propiedad de los frutos y productos a extraerse.

Los concesionarios son los responsables directos por la integridad de la concesión en la superficie otorgada, asegurando su aprovechamiento sostenible de acuerdo a lo estipulado en el plan de manejo y en el contrato respectivo, constituyéndose en custodios forestales y de fauna silvestre.

CONCESIONES CON FINES MADERABLES

Procede el otorgamiento de concesiones forestales con fines maderables en bosques de producción permanente establecidos en bosques primarios o secundarios, categoría I y categoría II, a acuerdo a la zonificación forestal, en tierras de dominio público, a través de concurso público:

1. Sobre la base de unidades de aprovechamiento de cinco mil hectáreas hasta diez mil hectáreas de extensión, por un plazo de hasta cuarenta años renovables, de acuerdo a las condiciones que establece el reglamento.
2. Sobre la base de unidades de aprovechamiento de más de diez mil hectáreas hasta cuarenta mil hectáreas de extensión, por un plazo de hasta cuarenta años renovables, de acuerdo a las condiciones del reglamento.

CONCESIONES PARA PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA:

Estas concesiones son orientadas al aprovechamiento de otros productos del bosque diferentes a la madera como son frutos, yemas, látex, resinas, gomas, flores, plantas medicinales y ornamentales, fibras, entre otros; cuya extracción no conlleva al retiro de la cobertura boscosa. Tienen vigencia de hasta cuarenta años renovables en una superficie máxima de diez mil hectáreas.

CONCESIONES DE CONSERVACIÓN: Son concesiones cuyo objetivo es contribuir de manera directa a la conservación de especies de flora y fauna silvestre a través de la protección efectiva y usos compatibles como la investigación y educación, así como a la restauración ecológica. No se permite el aprovechamiento forestal maderable.

Se otorgan en cualquier categoría de zonificación forestal, con excepción de los bosques de producción permanente.



CONCESIONES PARA ECOTURISMO: Son concesiones para el desarrollo de actividades vinculadas a la recreación y el turismo de naturaleza ecológicamente responsables en zonas donde es posible apreciar y disfrutar de la naturaleza, de la fauna silvestre y de los valores culturales asociados al sitio, contribuyendo de este modo a su conservación, generando un escaso impacto al ambiente natural y dando cabida a una activa participación socioeconómica beneficiosa para las poblaciones locales. Constituyen una forma de uso indirecto y no consuntivo de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre y de la flora y fauna silvestre en ellos contenidos.

En estas concesiones, se puede desarrollar actividades educativas o de investigación y se permite el aprovechamiento de los recursos y servicios de los ecosistemas siempre y cuando no se distorsione el fin principal de la concesión. No se permite el aprovechamiento forestal maderable con fines comerciales.

Tienen vigencia hasta de cuarenta años renovables en una superficie máxima de diez mil hectáreas.

CONCESIONES DE FAUNA SILVESTRE: En tierras de dominio público, la autoridad regional forestal y de fauna silvestre otorga concesiones de áreas de manejo de fauna silvestre destinadas al aprovechamiento sostenible de poblaciones de especies autorizadas, dentro de su rango de distribución natural, en superficies definidas de acuerdo a los requerimientos de la especie, por periodos de hasta veinticinco años renovables.



CONTRATO DE CONCESIÓN.- Es el instrumento jurídico que otorga la concesión para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de flora y fauna silvestre, incluyendo como tales el ecoturismo y la conservación, celebrado entre el concesionario y el concedente, según las formalidades correspondientes para el desarrollo de la actividad concesionada. **(Artículo 3 del Decreto Supremo N°014-2001 del reglamento de la Ley Forestal N°27308)**

DEGRADACIÓN (O DETERIORO) AMBIENTAL: Alteración de uno o varios de los componentes del medio ambiente (por ejemplo, el aire, el suelo, el agua, etc.), situación que afecta en forma negativa a los organismos vivos. Comprende a los problemas de contaminación ambiental y así mismo a los problemas ambientales referidos a la depredación de los recursos naturales.

EXTERNALIDADES AMBIENTALES: Externalidad de ecosistemas, factor exógeno ambiental: Una prestación no incentivada de un servicio de ecosistemas (externalidad positiva) o un efecto negativo no sancionado en la prestación de servicios de ecosistemas (externalidad negativa). Una fuerza externa, como un beneficio o un costo medioambiental, no incluida en el precio de mercado de los bienes y servicios producidos o prestados; es decir, los costos no soportados por quienes los ocasionan y los beneficios que no pagan los usuarios. Algunos economistas sugieren que las externalidades deberían internalizarse si se sabe afectan significativamente a la demanda o a la estructura de costos de un producto; es decir, deben realizarse correcciones para tener en cuenta las externalidades al calcular el costo marginal.

FISCALIZACIÓN: Facultad conferida al OSINFOR, mediante la cual se persigue verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los títulos habilitantes, en los planes de manejo y en la legislación forestal y de fauna silvestre.

FUENTE DE CARBONO: Un área de bosque es considerada como una fuente de carbono cuando el stock de carbono disminuye con el tiempo. El contrario de un sumidero.

FLUJOS DE CARBONO: Los flujos son todos aquellos procesos que afectan el stock de carbono. Es decir las entradas y salidas de carbono.

GASES DE EFECTO INVERNADERO: Se entiende aquellos componentes gaseosos de la atmósfera, tanto naturales como antropógenos, que absorben y reemiten radiación infrarroja.

INFRACCIÓN: Acción u omisión tipificada como tal, en los artículos 363° del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, en materia forestal y 364° en materia de fauna silvestre.

MEDIDAS CORRECTIVAS: Son medidas de reposición dictadas en el PAU con la finalidad de revertir o restituir al estado anterior a la comisión de la infracción.

PAU: Procedimiento Administrativo Único. Es el procedimiento destinado a investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los titulares de derechos de aprovechamiento sobre recursos forestales y de fauna silvestre, por las posibles violaciones a la legislación. A través de los PAU, OSINFOR podrá determinar las infracciones, imponer sanciones y medidas correctivas, así como declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre.

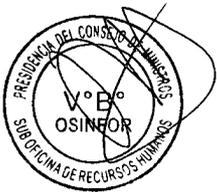
PERMISO FORESTAL: Es el acto de naturaleza administrativa mediante el cual la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre otorga derechos para el aprovechamiento forestal con fines comerciales o industriales en tierras de propiedad privada, bosques secundarios y de plantaciones forestales y en bosques locales (*Artículo 3° del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2001-AG*). Entre las modalidades de manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, otorgadas por el estado a través de permisos, y supervisados por el OSINFOR, se encuentran:

1. Permisos para el aprovechamiento de productos forestales en tierras de propiedad privada.
2. Permisos para el aprovechamiento de productos forestales en tierras de comunidades nativas y campesinas.
 - A baja escala.
 - A mediana escala.
 - A alta escala.

PGMF: Plan General de Manejo Forestal, documento de gestión que comprende la planificación estratégica y comercial a largo plazo; es decir, para todo el periodo de vigencia de la concesión o permiso otorgado en comunidades nativas.

POA: Plan Operativo Anual, documento de gestión que comprende las actividades de manejo a desarrollarse en una unidad de aprovechamiento forestal o de fauna silvestre.

MEDIDAS CAUTELARES: Son medidas provisorias dictadas por las Direcciones de Línea, en el PAU, con la finalidad de salvaguardar los recursos forestales y la eficacia de la resolución a emitir.



SANCIÓN: Consecuencia jurídica de naturaleza administrativa que se genera al haberse acreditado la comisión de infracción tipificada en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre y su Reglamento.

SECUESTRO DE CARBONO: Una reserva o un depósito que absorbe o capta el carbono liberado por otros componentes en el ciclo del carbono y que absorbe más cantidad de la que libera.

SERVICIOS: En términos económicos un servicio es un bien, de naturaleza intangible (por lo que se le llama servicio para diferenciarlo de los bienes, que son de naturaleza tangible), que es capaz de generar bienestar (beneficios).

SERVICIOS AMBIENTALES DEL BOSQUE: Los que tienen por objeto la protección del suelo, regulación del agua, conservación de la diversidad biológica, conservación de ecosistemas y de la belleza escénica, absorción de dióxido de carbono y en general el mantenimiento de los procesos ecológicos esenciales.

SERVICIOS AMBIENTALES O SERVICIOS FORESTALES: Servicios que brinda el bosque y las plantaciones forestales y que inciden directamente en la protección, la recuperación y el mejoramiento del medio ambiente.

SERVICIOS ECOSISTÉMICOS: Son los beneficios que los seres humanos obtienen de los ecosistemas sean económicos o culturales. Esos beneficios pueden ser de dos tipos: directos e indirectos. Se consideran beneficios directos la producción de provisiones –agua y alimentos (servicios de aprovisionamiento), o la regulación de ciclos como las inundaciones, degradación de los suelos, desecación y salinización, pestes y enfermedades (servicios de regulación). Los beneficios indirectos se relacionan con el funcionamiento de procesos del ecosistema que genera los servicios directos (servicios de apoyo), como el proceso de fotosíntesis y la formación y almacenamiento de materia orgánica; el ciclo de nutrientes; la creación y asimilación del suelo y la neutralización de desechos tóxicos. Los ecosistemas también ofrecen beneficios no materiales, como los valores estéticos y espirituales y culturales, o las oportunidades de recreación (servicios culturales). Existe, entonces, una amplia gama de servicios ecosistémicos, algunos de los cuales benefician a la gente directamente y otros de manera indirecta.

SUMIDERO DE CARBONO: Un área determinada de bosque es considerada como un sumidero de carbono, si la cantidad almacenada de carbono aumenta con el tiempo. Es decir, si el cambio en el stock de carbono es positivo. Cualquier proceso o mecanismo que absorbe el carbono de la atmósfera.

SUPERVISIÓN: Es la verificación in situ del cumplimiento de los planes de manejo y de la legislación forestal vigente en los títulos habilitantes otorgados por el Estado.

TITULAR DEL DERECHO DE APROVECHAMIENTO: Persona natural o jurídica, a quién el Estado le ha otorgado un título habilitante.

TÍTULOS HABILITANTES: Son los contratos de concesión, permisos, autorizaciones y otros, que tengan como objetivo el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre; así como los servicios ambientales provenientes del bosque.

