



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 054-2014-OSINFOR

Lima, 15 JUL. 2014

VISTO:

El Memorandum N° 456-2014-OSINFOR/05.2 de la Oficina de Administración, el Informe N° 012-2014-OSINFOR/05.2.1 de la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, el Informe N° 025-2014-OSINFOR/04.1 y el Informe Legal N° 042-2014-OSINFOR/04.2 de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

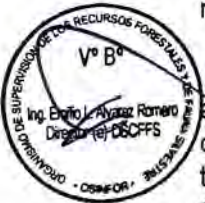
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, con el fin de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales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

Que, 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, el Pleno Jurisdiccional del Tribunal Constitucional del Perú, en la sentencia emitida en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC, ha declarado como un régimen especial laboral a la Contratación Administrativa de Servicios;

Que, con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprueban las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, disponiendo que *"Cada entidad debe adecuar sus instrumentos de gestión o directivas internas conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario (...)"*;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 021-2012-OSINFOR se aprobó la Directiva N° 003-2012- OSINFOR-SG, denominada *"Normas para la regulación interna del personal contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre"*;





Que, mediante Memorandum N° 456-2014-OSINFOR/05.2 la Oficina de Administración remite el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del OSINFOR, con la finalidad de regular y garantizar la observancia de deberes y derechos de los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;



Que, con Informe N° 025-2014-OSINFOR/04.1 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable, por cuanto se sujeta a las normativas del sistema de gestión de recursos humanos, aplicables al OSINFOR;



Que, asimismo, mediante Informe Legal N° 042-2014-OSINFOR/04.2 la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido opinión sobre la procedencia del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del OSINFOR;



Que, en ese contexto, resulta procedente aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del OSINFOR, aplicable a todos los trabajadores sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, a efectos de regular las actuaciones esenciales a las que deben sujetarse los trabajadores de OSINFOR como parte de su desempeño laboral en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias;



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 la visación de la Secretaria General, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Sub Oficina de Recursos Humanos; así como la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, y la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre;

En uso de las facultades conferidas en el 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, estando a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la 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 "Reglamento Interno de Trabajo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", el cual consta de Trece (13) Capítulos, cincuenta (50) Artículos, cinco (5) Disposiciones Complementarias Finales y siete (7) Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el obligatorio cumplimiento del "Reglamento Interno de Trabajo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", por todos los trabajadores sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en el nivel central y nacional.





ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado en el artículo primero, entre en vigencia a los treinta (30) días calendario contados desde la expedición de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que a partir de la vigencia del Reglamento aprobado por la presente Resolución, quedan derogados los numerales 5.6, 5.7, 5.9, 5.10, 5.11, 5.14, 5.15, y 5.16 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2012-OSINFOR-SG, aprobada por Resolución Presidencial N° 021-2012-OSINFOR.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Sub Oficina de Recursos Humanos la difusión del Reglamento Interno de Trabajo, a todos los trabajadores de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y del Reglamento Interno de Trabajo aprobado precedentemente, en el portal institucional de OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



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



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

OSINFOR

ÍNDICE

CAPÍTULO I:	Generalidades
CAPÍTULO II:	De la Admisión de personal
CAPÍTULO III:	Del horario de trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia
CAPÍTULO IV:	De las Inasistencias, Permisos y Licencias
CAPÍTULO V:	Del Descanso Vacacional
CAPÍTULO VI:	De las Facultades y obligaciones del OSINFOR
CAPÍTULO VII:	De los derechos de los trabajadores
CAPÍTULO VIII:	De las Obligaciones de los Trabajadores
CAPÍTULO IX:	De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía
CAPÍTULO X:	De la Higiene y Seguridad en el Trabajo
CAPÍTULO XI:	De la Capacitación
CAPÍTULO XII:	Del Régimen Disciplinario
CAPÍTULO XIII:	Del Término del Contrato de Trabajo

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ANEXOS



CAPITULO I Generalidades

Artículo 1.- El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un organismo público ejecutor con personería jurídica de derecho público interno que se encuentra adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

OSINFOR es el encargado a nivel nacional, 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, entre otras facultades otorgadas.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores, en cumplimiento de sus prestaciones.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, el mismo que se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y en el portal institucional de OSINFOR.

Artículo 3.- Las relaciones laborales en OSINFOR se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, y entre éstos y OSINFOR, con el propósito de conseguir una alta productividad y moral, que conduzca al logro de las metas institucionales.

Artículo 4.- Todas y cada una de las normas contenidas en el Reglamento, tienen carácter enunciativo mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por OSINFOR en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5.- El Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Toda modificación será puesta en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico y en el portal institucional de OSINFOR.

Artículo 6.- OSINFOR ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través de la Presidencia Ejecutiva, la Secretaría General, las Direcciones y Sub Direcciones de Línea, las Oficinas y Sub Oficinas de Asesoramiento y las Oficinas y Sub Oficinas de Apoyo.

CAPITULO II De la Admisión de Personal

Artículo 7.- El ingreso de personal a OSINFOR, con excepción de los cargos de dirección y/o confianza, será a través de Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, OSINFOR establecerá 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 y según la naturaleza de los cargos.



Artículo 8.- La contratación de personal requiere la autorización del Jefe de la Oficina de Administración, la certificación presupuestal, así como haber cumplido con los requisitos del cargo, y otros requisitos específicos que determine OSINFOR.

Artículo 9.- Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la institución, 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. En caso un trabajador de OSINFOR obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a un cargo de igual o mayor nivel al que ocupaba, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.

Artículo 10.- 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, que contemplan la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

Artículo 11.- 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, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. 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.

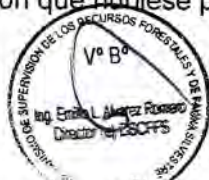
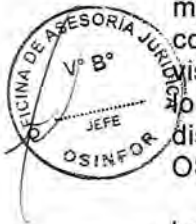
Artículo 12.- Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de OSINFOR, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 13.- OSINFOR podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. 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. El documento de identificación laboral otorgado por OSINFOR al trabajador, será devuelto por éste al cese de la relación laboral.

La administración trasladará el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por la negligencia del trabajador.

Artículo 14.- La Sub Oficina de Recursos Humanos organizará y mantendrá, bajo custodia, una carpeta de personal conteniendo la documentación relacionada a cada trabajador.

Artículo 15.- 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.



CAPITULO III Del Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia

Artículo 16.- 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. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Todas las salidas y retornos a la entidad dentro del horario de trabajo deben registrarse en los medios establecidos para tal fin. Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 17.- 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. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Por razones del servicio, OSINFOR podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

Excepcionalmente, atendiendo a situaciones debidamente justificadas, la Secretaria General de OSINFOR podrá autorizar el ingreso del trabajador en horario distinto al indicado, previo el visto bueno de los Jefes de las unidades orgánicas correspondientes.

El Presidente Ejecutivo, Secretario General, Directores y Sub Directores de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de Sub Oficina y Asesores de la Alta Dirección, dada la naturaleza de sus funciones, están exentos del cumplimiento del horario de ingreso y salida.

Artículo 18.- 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.

La acumulación de tres (3) tardanzas injustificadas durante el mes calendario generará un llamado de atención mediante Memorándum de la Sub Oficina de Recursos Humanos. La acumulación posterior de dos (2) nuevas tardanzas dará lugar a la suspensión por un día sin goce de haber, previo ejercicio del derecho de defensa. La fecha de la suspensión a aplicarse al trabajador la coordinará el Jefe de la Sub Oficina de Recursos humanos con su jefe inmediato, la cual no deberá exceder del mes siguiente de haber alcanzado las dos (2) nuevas tardanzas.

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.

Artículo 19.- A excepción del Presidente Ejecutivo y Secretario General, el registro de asistencia es obligatorio para el personal de dirección (Directores y Sub Directores de Línea, Jefes de Oficina y Sub Oficina, Asesores de la Alta Dirección) y otros que expresamente establezca la Alta Dirección, para lo cual deberá evaluarse la naturaleza de las funciones del trabajador.

Artículo 20.- 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 efectos de la compensación, no es computable el tiempo laborado con anterioridad al inicio del horario de trabajo, ni procede el descanso físico anticipado con cargo a recuperación de horas, salvo disposición en contrario de la Alta Dirección con alcance general.

El goce del descanso físico autorizado por el jefe inmediato superior, será puesto en conocimiento de la Sub Oficina de Recursos Humanos de manera previa al uso del descanso, precisándose la fecha del goce, según la planificación que disponga el jefe inmediato superior (Ver Anexo 1).

Los días no laborables decretados por el Gobierno serán recuperables a razón de una hora diaria, en la oportunidad que determine el empleador.

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.

Artículo 21.- 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.

CAPITULO IV De las Inasistencias, Permisos y Licencias

Artículo 22.- 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, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la documentación respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Sub Oficina de Recursos Humanos comunicar al jefe del área donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de éste.

Artículo 23.- 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 se deben solicitar antes de hacer uso de ellos.



Para el caso de los permisos por onomástico, salud, cita médica, capacitación, citación expresa, comisiones, compensación de horas adicionales y motivos particulares se utilizará el formato *Papeleta de Salida*, el cual contiene un instructivo para su llenado. (Ver Anexo 2)

Los permisos son:

a) Con goce de haber:

- Por onomástico, siempre que coincida con día laborable. En este caso, no se requiere recuperar las horas dejadas de laborar. La oportunidad del goce de la licencia es impostergable, no compensa ausencias o faltas, no genera derecho ni crea precedente laboral de ningún tipo. El Jefe inmediato del trabajador, podrá suspender el ejercicio de este permiso, por escrito, con conocimiento de la SORH e invocando razones de trabajo; solo en estos casos y de manera excepcional, podrá compensar el día del onomástico con otro en la misma semana o en la inmediata siguiente, a elección del trabajador.
- 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.

Artículo 24.- 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.

Artículo 25.- Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de haber:

- Por enfermedad, justificado con la presentación de un Certificado Médico, emitido por profesional competente relacionado con la atención del paciente, u otros documentos afines, con la respectiva conformidad del Jefe inmediato superior. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días calendario corresponderán a ESSALUD y OSINFOR asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- 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.

Las licencias con o sin goce de haber que no superen los tres (3) meses son autorizadas mediante memorándum de la Oficina de Administración, a solicitud del trabajador y previa conformidad del jefe inmediato y superior jerárquico de la unidad orgánica respectiva.

Aquellas licencias cuyo periodo de acumulación sea igual o superior a tres (3) meses, serán autorizadas por la Presidencia Ejecutiva y oficializada por la Secretaría General mediante memorándum.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del trabajador o como consecuencia del despido por causa justificada.

Artículo 26.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

CAPITULO V Del Descanso Vacacional

Artículo 27.- 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 Recurso 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.

Artículo 28.- 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.

Artículo 29.- 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.

Artículo 30.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el trabajador debe haber prestado servicios durante un año.

Artículo 31.- 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*. (Ver anexo 3)




CAPITULO VI De las facultades y Obligaciones de OSINFOR

Artículo 32.- Corresponde a OSINFOR organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 33.- 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.

Artículo 34.- 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, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO VII De los Derechos de los Trabajadores

Artículo 35.- 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, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 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.
- p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en OSINFOR, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a OSINFOR.
- q) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores de OSINFOR, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°018-2002-PCM.



El informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, al que alude el Decreto Supremo antes mencionado, verificará si el emplazamiento al que se refiere el párrafo anterior se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al trabajador o ex trabajador, sin avocarse a opinar sobre el caso objeto de controversia cuya competencia le corresponde a la instancia en sede administrativa, civil o penal, que genere el pedido de defensa judicial.

CAPITULO VIII De las Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 36.- Forman parte de las obligaciones de los trabajadores de OSINFOR, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente 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, debiendo hacer entrega de los mismos a su jefe inmediato o al trabajador que designe el superior jerárquico al término contractual y/o cuando el caso lo amerita. Asimismo no deberá apropiarse de los bienes o servicios del OSINFOR o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con omisión de su valor.
- 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. Los trabajadores deberán devolver a OSINFOR, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros la información reservada del OSINFOR o hacer valer su condición de servidor del OSINFOR para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de OSINFOR sin estar facultado de ella.
- 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, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- 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 los días viernes, quedando prohibido presentarse al centro de trabajo con polos sin cuello, shorts, zapatillas deportivas y/o sayonaras. Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir esta disposición. Para el caso de las Oficinas Desconcentradas se prohíbe el uso de shorts y sayonaras.
- k) No concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.



El estado de ebriedad aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso el trabajador deberá realizarse el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.



- l) El trabajador deberá someterse al examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.



- m) No incurrir en actos que configuren hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de OSINFOR. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N°27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y las disposiciones que sobre el particular emita OSINFOR. La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, el que debe ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



- n) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en OSINFOR.

- o) 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.



- p) No incurrir en actos discriminatorios contra los trabajadores por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, salud u otra índole.



- q) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH /SIDA, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.



- r) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815 - Ley del Código de

Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

- s) No incurrir en doble percepción económica por desempeñar más de un trabajo o cargo público remunerado, según lo establecido por el artículo 40° de la Constitución Política del Perú, salvo los casos de dietas y función docente.
- t) No escuchar música con alto volumen que impida las coordinaciones o la concentración del equipo de trabajo.
- u) Las demás que señale la Ley N° 30057, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil en lo que fuera aplicable.

CAPITULO IX De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía

Artículo 37.- OSINFOR y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que OSINFOR ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Artículo 38.- OSINFOR procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 39.- OSINFOR desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Sub Oficina de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.

CAPITULO X De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo 40.- 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.

Artículo 41.- Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

Artículo 42.- 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.



CAPITULO XI De la Capacitación

Artículo 43.- 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.

Artículo 44.- 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.

Artículo 45.- 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.

Artículo 46.- 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 (*Ver Anexo 4*).

Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por OSINFOR, se desarrollarán mediante lineamientos.

CAPITULO XII Del Régimen Disciplinario

Artículo 47.- 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.

CAPITULO XIII Del Término del Contrato de Trabajo

Artículo 48.- Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

- El fallecimiento del trabajador.
- Extinción de la entidad contratante.
- 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. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado.

En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

- 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.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3).

Artículo 49.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados, a fin de no mantener adeudos con la entidad; para tal efecto presentará a la Sub Oficina de Recursos Humanos, el formato de entrega de cargo debidamente sellado y visado por cada unidad orgánica que corresponda, según su competencia (Ver Anexos 5, 6 y 7).

Artículo 50.- La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario, caso contrario deberá solicitarse exoneración del plazo de ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.-Corresponderá a la Oficina de Administración emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador, las competencias de las entidades públicas, así como a las disposiciones aplicables al régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios — CAS.

SEGUNDA.-El Presente Reglamento Interno de Trabajo, será puesto a conocimiento de todos los trabajadores del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, por cualquier medio idóneo, al momento de ingresar a laborar; a efectos que no se invoque su desconocimiento parcial o total que permita justificar su inobservancia o incumplimiento.

TERCERA.-Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.-Los jefes de las diferentes unidades orgánicas a nivel nacional, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Sub Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA.-Los trabajadores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica.





ANEXOS



- Papeleta de autorización para compensación con descanso físico (Anexo 1)
- Papeleta de Salida (Anexo 2)
- Solicitud de Vacaciones (Anexo 3)
- Carta de Compromiso por Capacitación (Anexo 4)
- Acta de Entrega – Recepción de Cargo de Personal CAS (Anexos 5,6 y 7)





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

ANEXO 1

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA COMPENSACIÓN CON DESCANSO FÍSICO

NOMBRES Y APELLIDOS	:	
ORGANO O DEPENDENCIA	:	
AREA	:	
SOBRETIEPO	:	
HORAS A COMPENSAR	:	
AUTORIZACIÓN PARA EL DÍA	:	
OPORTUNIDAD DE LA COMPENSACIÓN		INICIO
		TERMINO
COMPENSACION POR HORAS TRABAJADAS EN EXCESO AL HORARIO DE TRABAJO.		

FECHA: Lima,..... de de

FIRMA DEL CONTRATADO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ORGANO O DEPENDENCIA





PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

ANEXO 2

		OFICINA DE ADMINISTRACION SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
PAPELETA DE SALIDA ✓			
UNIDAD ORGANICA		NOMBRES Y APELLIDOS	
MOTIVO DE SALIDA		LUGAR (SOLO PARA COMISION DE SERVICIO)	
AUTORIZACION JEFE INMEDIATO SUPERIOR			
FIRMA Y SELLO			
HORA DE SALIDA:		HORA DE RETORNO:	
FECHA:		TIEMPO DE TRANCURRIDO:	
COMISION DE SERVICIOS (1) PONENCIAS EN EVENTOS (2) REUNION DE COORDINACION (3) REUNION DE TRABAJO (4) REVISION BIBLIOGRAFICA O CONVENIO (5) REALIZAR GESTION INSTITUCIONAL (6) ASESORAMIENTO (7) RECOGER INF. Y/O MATERIAL (8) REPARTO DE CORRESPONDENCIA (9) COMPRA DE BIENES (10) ALQUILER DE BIENES (11) OTROS		PERMISOS (12) ASISTENCIA A EVENTOS (13) DOCENCIA UNIVERSITARIA (14) ESTUDIOS SUPERIORES (15) LACTANCIA (16) CITA MEDICA (17) POR SALUD (18) POR ASUNTOS PARTICULARES	





SOLICITUD DE VACACIONES

I. SOLICITANTE

(Apellidos de nombres del solicitante) _____ (Cargo) _____

Período Vacacional 2011 - 2012 2012 - 2013

Fecha de Ingreso ____/____/____

Período de goce vacacional

Número total de días de descanso vacacional ganado	Del	Al	Número días	Nuevo Saldo

Nota: No podrá solicitarse menos de 15 días calendarios.

Firma del solicitante

Fecha ____/____/____

II. AUTORIZACION:

SI NO

Nota: Si en caso no autorice comunicar al colaborador.

Sello y firma del Jefe Inmediato

Fecha ____/____/____

Sello y VºB del Jefe Superior Jerárquico

Fecha ____/____/____

III. CONTROL DE LA SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Programado en Cronograma Anual	El período consignado es correcto	El Saldo consignado es correcto
Sí () No ()	Sí () No ()	Sí () No ()

Observación (Se devuelve formato para superar observación)

VºBº del Especialista responsable

Fecha ____/____/____

Firma y sello de Jefe de Sub Oficia de RRHH

Fecha ____/____/____



IV. PARA EL SOLICITANTE :

FORMALIZACION DE LA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

DEL	AL	Número días	Reincorporación
____/____/____	____/____/____		____/____/____



VºBº del Jefe SORH



Nota: El derecho a 30 días calendario de descanso vacacional se genera al cumplir un año de servicio. El goce vacacional se puede fraccionar siendo el período mínimo 07 días, que incluye sábado y domingo. El plazo para el goce vacacional es 12 meses contados a partir del año de servicio.



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

ANEXO 4

CARTA DE COMPROMISO POR CAPACITACIÓN

Yo _____ identificado
 (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____ postulante a un evento de capacitación que está acorde con las funciones institucionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, me comprometo a cumplir con las disposiciones administrativas internas, manifestando que dentro del plazo de quince (15) días de finalizado el evento, presentaré una copia anillada del material de la instrucción recibida para uso en consulta del personal interesado; asimismo haré extensiva la capacitación a los integrantes de la unidad donde presto servicios y brindaré asistencia para las actividades de difusión o de investigación que la institución requiera, presentando el esquema de capacitación que necesite.

En el caso de incumplir con el compromiso a la fecha, AUTORIZO a la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración se aplique el descuento de los gastos asumidos por el OSINFOR de mi remuneración mensual y/o beneficio económico que me corresponda, según el caso, hasta cubrir la deuda por capacitación.

Magdalena del Mar,

 Nombre
 DNI°:





ANEXO 05

ACTA DE ENTREGA –RECEPCION DE CARGO DE PERSONAL CAS

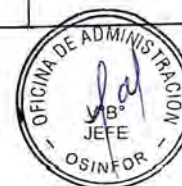
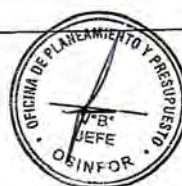
APELLIDOS Y NOMBRES:

UNIDAD ORGANICA:

MOTIVO DE EXTINCIÓN:

FECHA:/...../.....

Nº	CONCEPTO	VºBº
01	Relación de expedientes y/o documentos pendientes. (*) 1.- 2.- 3.- 4.- Este rubro deberá ser visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad.	
02	Relación de Encargos Especiales (Descripción de encargos especiales asignados y su estado situacional -en proceso o pendientes. (*) 1.- 2.- 3.- 4.- Este rubro deberá ser visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad	
03	Relación de Comisiones, Comités y/o Equipos de Trabajo que integra. (*) 1.- 2.- 3.- 4.- Este rubro deberá ser visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad.	
04	Devolución del fotocheck. Este rubro deberá ser visado por la Unidad de Personal, en señal de conformidad.	





PERÚ

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Oficina de Administración

Sub Oficina de Recursos Humanos

05	Constancia de no adeudo por rendición de cuentas por conceptos de viáticos u otros. Este rubro deberá ser visado por la Unidad de Contabilidad, en señal de conformidad.	
06	Constancia de no adeudo por Fondo para pagos en Efectivo. Este rubro deberá ser visado por la Unidad de Tesorería, en señal de conformidad.	

Nota: (*) De ser necesario se podrá agregar hojas adicionales, las cuales deberán ser visadas por la Oficina o dependencia correspondiente.

En señal de conformidad, suscriben:

.....
**Jefe de la Dependencia o
Unidad orgánica**

.....
Contratado





PERÚ

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Oficina de Administración

Sub Oficina de Recursos Humanos

ANEXO 06

DEVOLUCIÓN DE BIENES ASIGNADOS

Folio N° 001

Sede
Piso
Oficina
Fecha

Usuario / Resp.
Cargo
Área

N°	Código Pat	Código SBN	Nombre del Bien	Detalle	Marca	Modelo	Serie	Color	E	O
						Medidas (LxANxAL)				
1										
2										
3										
4										
5										

Leyenda

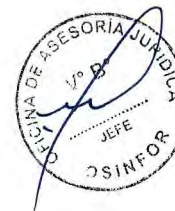
Estado : Bueno, Regular, Malo, Muy Malo

Operatividad : Si, No



.....
NOMBRE:
DNI:

.....
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL





PERÚ

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Oficina de Administración

Sub Oficina de Recursos Humanos

ANEXO 07

ACTA DE DEVOLUCION DE EQUIPO DE TELEFONIA MOVIL N° OA

Usuario:.....
 Fecha de entrega:
 DNI No.:
 Dependencia:
 Número de RPM:
 Oficina:
 Teléfono Celular:
 Cargo:

Descripción del Equipo.

Tipo de celular:
 Marca:
 Modelo:
 Microchip:
 Cargador:
 Batería:
 Manual de usuario:
 Handsfree:
 Estuche:

Observaciones

El equipo estuvo asignado en uso hasta el....., por lo que se devuelve a la Unidad de Abastecimiento, en perfecto estado de funcionamiento.

Sub Oficina de Logística

Usuario del equipo de telefonía móvil



Lima,de..... de

