



RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL
N° 011 -2015-SERFOR-SG

Lima, 10 ABR. 2015

VISTOS:

El Memorándum N° 701-2014-SERFOR-OGA (OA) de fecha 24 de diciembre de 2014, de la Oficina General de Administración y el Informe Legal N° 57 - 2015-SERFOR/OGAJ de fecha 18 de marzo de 2015, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre se creó el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre-SERFOR, como organismo público técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno y como pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura, hoy Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, el mismo que, entre otros, establece su estructura orgánica y las funciones de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 039-91-TR señala, que el Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones;

Que, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, en el ámbito de sus competencias y funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, ha elaborado la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la entidad, para su aprobación; propuesta que cuenta con opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, en consecuencia resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT SERFOR), el cual tiene por objeto normar la relación laboral a que deben sujetarse los servidores del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, con las particularidades que cada régimen laboral conlleva; así como regular las condiciones a las que debe sujetarse el personal durante su desempeño en la entidad, conforme a las disposiciones legales pertinentes;

Estando a lo opinado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, y el visado del Director General de la Oficina General de Administración, del Director de la Oficina de Recursos Humanos, del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013 - MINAGRI y modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, el Decreto Supremo N°



039-91-TR, y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 01-2015-SERFOR-DE.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR (RIT SERFOR), aplicable al personal contratado de la entidad, bajo el régimen laboral de la actividad privada y al personal bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios; el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Recursos Humanos, proceda de conformidad con lo previsto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Artículo 3°.- Transcribir la presente resolución a todas las unidades orgánicas del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.

Artículo 4°.- Disponer que la publicación de la Resolución y el Reglamento aprobado en el Portal Web del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre: www.serfor.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



JOSÉ VALDIVIA MORÓN
Secretario General
Servicio Nacional Forestal y de
Fauna Silvestre





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE – SERFOR



ABRIL 2015



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511)226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

ÍNDICE

CAPÍTULO I	:	GENERALIDADES
CAPÍTULO II	:	DE LA INCORPORACIÓN AL SERFOR
CAPÍTULO III	:	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPÍTULO IV	:	DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
CAPÍTULO V	:	DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO VI	:	DE LAS VACACIONES
CAPÍTULO VII	:	DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE SERFOR
CAPÍTULO VIII	:	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES
CAPÍTULO IX	:	DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL SERVIDOR
CAPÍTULO X	:	FOMENTO DE LA ARMONIA Y BIENESTAR DEL SERVIDOR EN EL SERFOR
CAPÍTULO XI	:	DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
CAPÍTULO XII	:	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XIII	:	DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO XIV	:	DE LAS MEDIDAS FRENTE EL VIH Y SIDA
CAPÍTULO XV	:	DE LAS RECLAMACIONES LABORALES
CAPÍTULO XVI	:	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO XVII	:	DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

GLOSARIO DE TÉRMINOS



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- De la Entidad

El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – en adelante SERFOR, es un organismo público técnico especializado, ente rector del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre – SINAFOR y tiene la responsabilidad de ser su autoridad técnico-normativa a nivel nacional, encargada de dictar las normas y establecer los procedimientos, relacionados a los temas forestales y de fauna silvestre. Es responsable de articular con otros actores e instancias del Estado peruano y la sociedad civil para cumplir la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y la legislación forestal y de fauna silvestre vigente.

Artículo 2º.- Objeto del Reglamento Interno de Trabajo

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral que, tiene como objeto establecer las normas destinadas a regular las relaciones laborales en el SERFOR, buscando generar condiciones adecuadas que incentiven la proactividad, bienestar y calidad en el trabajo de todos sus servidores.

Artículo 3º.- De la cultura organizacional del SERFOR

El SERFOR orienta su accionar hacia una cultura organizacional basada en la búsqueda de la realización plena de las personas, donde todos los servidores públicos, tengamos un ánimo positivo y constructivo, podamos cumplir nuestras labores de forma segura, más simple, más eficiente y más transparente, lo que además ocasione menos desgaste y mayor satisfacción.

Artículo 4º.- Del clima laboral

El SERFOR promueve un clima laboral saludable, para todos los servidores públicos sin distinción, esperando el mismo esfuerzo de cada servidor público, por lo que establece entre los servidores y entre ellos y el SERFOR, derechos y obligaciones, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, buscando conseguir una alta productividad laboral, con las condiciones de salud y seguridad adecuadas, contribuyendo al bienestar integral del servidor y previniendo conflictos laborales.

Artículo 5º.- Expresión de igualdades de oportunidades

Entiéndase que las menciones hechas en el presente reglamento a servidores, directores, asesores, administradores y otros se entiende, sin discriminación alguna, a hombres y mujeres, en concordancia con lo establecido en el artículo 4 inciso c), de la Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Artículo 6°.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las modificaciones que se pudieran efectuar, son aplicables a todos los servidores que se encuentran sujetos a los regímenes laborales establecidos en el SERFOR, entre ellos el régimen laboral de la actividad privada y el régimen especial laboral de contratación administrativa de servicios, en lo que corresponda. Asimismo, son de aplicación, en cuanto resulte aplicable, a las relaciones establecidas con el personal contratado bajo convenios de prácticas pre-profesionales u otras modalidades.

Artículo 7°.- Obligación de conocer y cumplir el presente Reglamento

Todos los servidores del SERFOR, sin distinción de cargo, categoría o función, están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, no pudiendo alegar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

En ese sentido, el SERFOR deberá fomentar y difundir el contenido del presente Reglamento a través de los mecanismos o medios que considere necesarios; para lo cual, la Oficina de Recursos Humanos, entregará bajo cargo a cada servidor un ejemplar del presente Reglamento, lo cual podrá ser vía correo electrónico. Con la entrega de dicho Reglamento el servidor asume la obligación de su estricto cumplimiento.

La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de comunicar a todos los servidores los cambios en el Reglamento,

Artículo 8°.- Base Legal

Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y su reglamento, aprobado Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, su modificatoria y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Supremo N° 039-91TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.



CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN AL SERFOR

Artículo 9°.- Ingreso de Personal

El ingreso de personal al SERFOR será a través de concurso público, que asegure la contratación de personal idóneo en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Los servidores sujetos a regímenes especiales se regularán respecto al ingreso al SERFOR por la normatividad aplicable.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

El SERFOR establecerá los procedimientos y mecanismos de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las vacantes.

El SERFOR debe procurar los mecanismos para garantizar el contar con personas idóneas, con conocimiento, experiencia, capacidad, ética, honestidad y dispuestas a asumir el compromiso de trabajar con determinación para alcanzar los objetivos que la institución se proponga, a fin de brindar un servicio de calidad para los ciudadanos vinculados a la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre del Perú.

Artículo 10°.- Requisitos para Ingresar

Son requisitos para ingresar como servidor del SERFOR:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio, o extranjero habilitado para prestar servicios de acuerdo a la norma correspondiente.
- b) Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- c) Presentarse y ser aprobado en el concurso público cuando corresponda.
- d) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- e) No tener condena penal por delito doloso, con sentencia judicial firme.
- f) No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, administrativa ni judicialmente.
- g) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija el SERFOR o demás requisitos previstos en la normatividad vigente.

Artículo 11°.- Formalización del Ingreso de Personal

La elección del candidato como servidor del SERFOR se formaliza con la suscripción del contrato, que se celebra en razón de los requerimientos y necesidades del SERFOR y de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral.

Artículo 12°.- Inducción de Personal

Todo nuevo servidor al incorporarse al SERFOR recibirá la orientación o inducción sobre:

- La Misión, Visión, Objetivos, Valores, Principios, Cultura Organizacional
- Las funciones del SERFOR, su estructura organizacional y principales procedimientos.
- La Política Nacional, Ley y Reglamento Forestal y de Fauna Silvestre,
- Reglamento Interno de Trabajo y las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.
- Seguridad y Salud en el trabajo.

El SERFOR podrá realizar orientaciones o inducciones periódicas, por lo menos de forma trimestral para reforzar los temas que considere necesarios.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Artículo 13°.- Examen Médico

Todo nuevo servidor que vaya a incorporarse al SERFOR pasará un examen médico ocupacional, en función a los requerimientos del puesto al que postuló.

El SERFOR, podrá solicitar, por necesidad del servicio al servidor someterse a un examen médico previamente convenido o establecido por ley, así como cumplir con las medidas profilácticas o curativas prescritas por el Médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 14°.- Periodo de Prueba

A la firma del contrato, el servidor que ingrese a prestar sus servicios al SERFOR se somete a un periodo de prueba, el cual se aplicará de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un plazo mayor, en los casos que la ley prevé.

En caso un servidor del SERFOR obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público el acceso a una plaza de igual nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.

En los casos en que un servidor acceda a una plaza de mayor nivel o con mayor responsabilidad, tendrá un periodo de prueba.

Artículo 15°.- Legajo Personal

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración del SERFOR, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física.

El Legajo Personal es de suma importancia para el SERFOR, tanto para dirigir el desarrollo de las labores del servidor, como para velar por la seguridad del mismo. Por tanto, el servidor deberá comunicar de manera inmediata a la Oficina de Recursos Humanos, cualquier variación que ocurra con respecto a los datos consignados en él, de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

El Legajo Personal tienen carácter confidencial y la Oficina de Recursos Humanos será la responsable de registrar, actualizar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos.

Artículo 16°.- Presunción de Veracidad

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la entidad el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones disciplinarias administrativas, civiles o penales en caso se compruebe que la información



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

o documentación sea falsa, o adulterada; lo que motivará, además de ello, la extinción del contrato y el correspondiente registro de la sanción.

El SERFOR someterá a verificación periódica la información o documentación que hayan presentado los servidores y que se encuentren bajo custodia de la institución.

Artículo 17°.- Impedimento de Contratación

Está prohibida la contratación de personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los servidores de dirección o personal de confianza que tengan facultad para nombrar o contratar personal o tengan injerencia, directa o indirecta, en la selección o contratación de nuevos servidores, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su reglamento.

No podrán ingresar a laborar al SERFOR, las personas que tengan impedimento administrativo basado en una resolución firme o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público, bajo responsabilidad.

Artículo 18°.- De la Identificación como Servidor del SERFOR

La Oficina de Recursos Humanos, entrega a los servidores del SERFOR, de forma gratuita, una tarjeta de identificación o fotocheck para su identificación como miembro del equipo del SERFOR. Su uso es obligatorio durante la jornada de trabajo y en el ejercicio de sus actividades, debiendo ser portado en un lugar visible.

En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor deberá comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y/o ATFFFS correspondiente, adjuntando la denuncia policial correspondiente, con el fin de tramitarse un duplicado cuyo costo será asumido por el servidor.

El uso del fotocheck será de responsabilidad y uso exclusivo para el cumplimiento de las funciones del servidor. En caso se realice el uso indebido del mismo, constituirán faltas administrativas, civiles o penales y se adoptarán las acciones correspondientes.

Al dejar de trabajar en la institución, cada servidor deberá devolver su fotocheck, bajo responsabilidad. En caso un servidor en ejercicio o luego de dejar de pertenecer a la institución, utilice indebidamente su fotocheck, ejerza o trate de ejercer una representación institucional que no le corresponde, se adoptarán las medidas legales correspondientes.

Artículo 19°.- Responsable del Proceso de Incorporación al SERFOR

La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de todo el proceso de incorporación de personal al SERFOR, ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción del servidor a nivel nacional.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

CAPÍTULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 20°.- Jornada de Trabajo

El SERFOR respetará la jornada de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes.

El SERFOR se reserva el derecho de establecer turnos o regímenes de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio los servidores no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

Artículo 21°.- Horario de Trabajo y Refrigerio

El horario de trabajo para los servidores del SERFOR es el siguiente:

Días laborables	: De lunes a viernes.
Hora de ingreso	: 08:15 horas.
Hora de salida	: 17:15 horas.
Hora de refrigerio	: Entre las 13:00 y las 15:00 horas (por un máximo de 60 minutos) o en horario diferente por motivo debidamente autorizado por el jefe inmediato, a través del formato correspondiente. Si para dichos efectos el personal sale de las instalaciones del SERFOR, deberá registrar su salida e ingreso. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

El horario de trabajo será comunicado debidamente a todos los servidores y consignado en lugar visible para la información general.

El SERFOR podrá establecer horarios especiales, de acuerdo a las necesidades que se presenten. Así mismo, el SERFOR podrá variar el horario de trabajo cuando lo estime conveniente, observando las disposiciones legales y laborales pertinentes. La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de realizar un adecuado proceso de comunicación, que permita a todos los servidores del SERFOR realizar los cambios de forma ordenada.

Artículo 22°.- Del Periodo de Tolerancia y las Tardanzas

La entidad otorga a la hora de ingreso una tolerancia de noventa (90) minutos mensuales, con el límite máximo de quince (15) minutos diarios. Dicha tolerancia podrá ser compensada por el servidor el mismo día de producida o en su defecto, será objeto de descuento.

Agotado el tiempo de tolerancia diaria y hasta quince (15) minutos posteriores a la misma sólo podrán ingresar a laborar los servidores que cuenten con autorización expresa de su jefe inmediato. El servidor autorizado deberá registrar su ingreso y



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Peru
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

presentar el formato de autorización respectivo el mismo día, bajo responsabilidad. El descuento remunerativo de la tardanza se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no laborado.

No será tomado en cuenta el registro de ingreso que no se sujete a lo estipulado en el párrafo precedente.

Se considera tardanza al registro del ingreso del personal después del horario establecido, así como el exceso en el horario de refrigerio.

CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 23°.- Registro y Control de Asistencia

Los servidores del SERFOR deberán registrar su ingreso y salida de su centro de trabajo en forma personal, a través de los medios o mecanismos de registro y control de asistencia establecidos por el SERFOR.

El cumplimiento del horario de trabajo se verificará mediante el uso, por parte del servidor, del sistema de control de asistencia por huellas digitales, a falta de éste, el control se realizará mediante el registro y control de asistencia de forma manual.

Artículo 24°.- Obligatoriedad del Registro de Asistencia

El registro de asistencia es obligatorio para todos los servidores del SERFOR sujetos a fiscalización inmediata, a excepción de los servidores de la Alta Dirección (Director Ejecutivo, Secretario General, Asesores) asimismo están exceptuados los Directores Generales, Directores y Administradores Técnicos Forestal y de Fauna Silvestre, y para servidores que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata o los que prestan servicios intermitente, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR. La Oficina General de Administración, deberá evaluar en cada caso la naturaleza de las funciones del trabajador para determinar si está sujeto a fiscalización inmediata o presta servicios intermitentes.

La omisión del registro de asistencia significará que el trabajador no ha asistido a laborar o ha hecho abandono del Centro de Trabajo.

Artículo 25°.- Exigencia de Puntualidad

Es obligación de los servidores del SERFOR, concurrir puntualmente a su centro de labores, observando el horario establecido en el presente Reglamento.

Artículo 26°.- Permanencia en el Puesto de Trabajo

Una vez registrado el ingreso, el servidor deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá retirarse de su centro de labores sin contar con la debida autorización previamente emitida.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones del SERFOR en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado ello a la Oficina de Recursos Humanos para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

Artículo 27°.- Labores fuera del horario de trabajo

Es política de SERFOR que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. Desde el SERFOR se promueve una vida laboral sana y equilibrada para todos los servidores.

No obstante ello, para el caso de los servidores, que por necesidad del servicio, requieran laborar fuera del horario de trabajo o en días no laborables, deberán comunicar su voluntad de manera expresa, señalando los motivos del mismo, la misma que deberá ser autorizada por el jefe inmediato; por tanto, gozarán dentro de los treinta días siguientes, de un período similar de descanso con goce de remuneraciones.

La permanencia de un servidor fuera de la jornada ordinaria, que no haya sido autorizada por el jefe inmediato, no genera derecho a compensación alguna, siendo responsabilidad del servidor su permanencia en la entidad. La autorización señalada en el párrafo precedente, deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, y de ser el caso, también la autorización de la compensación, con indicación del día y horario del goce del descanso físico solicitado por el servidor.

Artículo 28°.- Descanso Físico Compensatorio

El trabajo fuera de la jornada ordinaria de trabajo debidamente autorizado, dará derecho al descanso físico compensatorio del servidor, el cual se concederá teniendo en cuenta lo siguiente:

- El trabajo fuera de la jornada ordinaria de trabajo que realice el servidor, podrá ser de una (1) hasta veinticuatro (24) horas de trabajo efectivamente realizado, dentro del mes calendario.
- Para gozar del derecho de descanso físico compensatorio el servidor, previa coordinación con su Jefe Inmediato, hará de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos las horas o días que hará uso de dicho descanso.
- El plazo máximo para gozar del descanso es de un (1) mes desde la fecha en que generó tal derecho.

Artículo 29°.- Control por el Jefe Inmediato

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y compensación del servidor en el centro de trabajo, informando a la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda, cualquier incidencia al respecto.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf: (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

CAPÍTULO V DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30°.- De las Inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso o salida.

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada de forma inmediata y en horas de la mañana, por el servidor o un pariente de este, al jefe inmediato por el medio más efectivo posible, para que se dispongan las providencias necesarias y se evite la interrupción de los servicios, sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante el Jefe Inmediato y ser remitido oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda.

Las inasistencias pueden ser de 2 tipos: justificadas e injustificadas.

Artículo 31°.- Inasistencias Justificadas

Son aquellas ausencias del servidor al centro laboral con la correspondiente autorización del jefe inmediato o la Oficina de Recursos Humanos, siendo los siguientes casos:

- a) Permisos
- b) Licencias

Artículo 32°.- Inasistencias Injustificadas

Son aquellas que se detallan a continuación:

- a) No concurrir al centro de labores o incumplir las comisiones encargadas, sin mediar causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia conforme al procedimiento previsto en el presente Reglamento.
- c) Registrar la salida antes del horario establecido en el presente Reglamento sin autorización.
- d) No justificar el haber omitido el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- e) Retirarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.

Las inasistencias injustificadas darán lugar al descuento correspondiente, independiente del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda si hubiere lugar. Asimismo, serán registradas en el Récord de Asistencia del servidor.

Artículo 33°.- El Permiso

El permiso constituye la autorización escrita del jefe inmediato, debidamente comunicado a la Oficina de Recursos Humanos, que se extiende al servidor para



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

ausentarse hasta por ocho (8) horas del centro de trabajo, dentro de la jornada de trabajo diario.

El uso de permiso se inicia a petición de parte, está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

En casos de emergencia y de forma excepcional, de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán autorizados por:

- Los Directores Generales en caso no estén los Directores.
- La Oficina de Recursos Humanos para los demás casos.

Artículo 34°.- Procedimiento General para solicitar un Permiso

El permiso se otorga mediante el "Formato de Movimiento de Personal", -a excepción del permiso por lactancia- y se inicia después de la hora de ingreso. Aquellos permisos que se inicien a primera hora de la jornada laboral deben ser autorizados por el jefe inmediato y remitidos a la Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso, el día laborable anterior a su ejecución.

Artículo 35°.- Permisos con goce de Remuneraciones

Constituyen permisos con goce de remuneración:

- Permiso por Lactancia.**- Se concede a solicitud de la servidora al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (1) hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, adjuntando para ello el acta de nacimiento del menor. Dicha solicitud será dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso.
- Permiso por Enfermedad.**- Se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro de salud público o privado, debiendo acreditar posteriormente, la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento médico competente. Si el servidor se ausentara, sin cumplir con el procedimiento de la solicitud, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.
- Permiso por Capacitación Oficializada.**- El permiso por capacitación oficializada se concede cuando sea financiada o no por el SERFOR, es autorizada por éste, a los servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre relacionado al Plan de Desarrollo de Personas del SERFOR, con las funciones y especialidad de los servidores que la solicitan, así como al quehacer de SERFOR. Los servidores deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación. La capacitación más allá del



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

horario de trabajo, no da lugar a compensación. Es política del SERFOR promover la capacitación del personal que ha obtenido becas de capacitación en temas afines al quehacer del SERFOR. El servidor que se ha capacitado debe realizar una actividad formal de presentación de la temática al resto del personal de la institución o identificar la forma más adecuada de compartir este conocimiento, contribuyendo a la generación del “Conocimiento Colectivo” del SERFOR.

- d) Citación Expresa: Administrativa, Policial, Fiscal, Judicial o Militar.-** En estos casos, el permiso será solicitado adjuntando copia de la debida documentación que acredite la misma con veinticuatro (24) horas de anticipación, cuando menos. Si el servidor se ausentara, sin cumplir con el procedimiento de la solicitud, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.
- e) Por Comisión de Servicios.-** El permiso por comisión de servicios se otorga para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización del jefe inmediato, mediante el “Formato de Movimiento de Personal”, que podrá ser presentado hasta terminar el día. Cuando la comisión de servicios implique no registrar el ingreso al centro de trabajo, la Hoja de Movimiento deberá ser presentada un (1) día antes en la Oficina de Recursos Humanos o ATFFS, según sea el caso, para el registro correspondiente, salvo que esta sea requerida el mismo día para lo cual tendrá que tener la autorización expresa de su jefe inmediato. Si el servidor se ausentara, sin cumplir con el procedimiento de la solicitud, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor para justificar su inasistencia o ausencia de la institución, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la entidad el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones que correspondan al constatarse una falsedad; lo que motivará, además de ello, la sanción correspondiente pudiendo llegar hasta la extinción del contrato, el correspondiente registro de la sanción y las acciones legales a que hubiera lugar.

Artículo 36°.- Permisos sin goce de Remuneraciones

Constituyen permisos sin goce de remuneración:

- a) Permiso por Motivos Particulares.-** Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, por razones particulares que no constituyan permiso con goce de remuneraciones establecidos en el artículo 34 de presente Reglamento. Si el servidor se ausentara, sin cumplir con el procedimiento de la solicitud, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.
- b) Permiso por Capacitación no Oficializada.-** Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, para concurrir a algún centro de formación o desarrollo profesional o técnico, o a una de capacitación no subvencionada por



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

el SERFOR o no reconocida oficialmente como relacionada al Plan de Desarrollo de Personas del SERFOR. Para la obtención de esta autorización es igualmente necesario seguir el procedimiento correspondiente que implica el uso del formato oficial. Si el servidor se ausentara, sin cumplir con el procedimiento de la solicitud, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 37°.- Las Licencias

La Licencia es la autorización que se concede a un servidor para que deje de asistir al centro de trabajo por uno (1) o más días teniendo como límite el plazo de duración del contrato. Puede ser con o sin goce de remuneraciones, conforme a lo regulado en los artículos 38° y 39° del presente Reglamento.

Artículo 38°.- Procedimiento General para Solicitar una Licencia

La licencia se concede a solicitud del servidor. Se presentará en la oportunidad que se señala en los artículos 38° y 39° del presente Reglamento, según el tipo de licencia que se solicite, y estará dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o ATFFS, según el caso, para la emisión del documento autoritativo correspondiente, previa conformidad del jefe inmediato. La presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, de modo que si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 39°.- Licencias con goce de Remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente.-** La Licencia por enfermedad o accidente que genere incapacidad para el trabajo deberá ser acreditada con el certificado médico correspondiente.
- Durante los primeros veinte (20) días de incapacidad, la entidad empleadora continuará obligada al pago de la remuneración o retribución. Para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año calendario.
- EESALUD otorgará a partir del día 21 de la incapacidad el subsidio correspondiente mientras dure la incapacidad del trabajador y en tanto no realice trabajo remunerado, hasta un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, con sujeción a los requisitos y procedimientos que dicha entidad establezca.
- b) **Por enfermedad de un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente.-** Conforme lo establece la Ley N° 30012, el servidor tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Para el uso de este beneficio, el servidor debe solicitarlo ante la Oficina de Recursos Humanos o ATFFS, según el caso, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal,



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Dicha licencia es otorgada, de acuerdo al estado de necesidad y hasta por el plazo máximo de siete (7) días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del periodo vacacional.

- c) **Por maternidad.-** La licencia por maternidad se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal, y cuarenta y cinco (45) días de descanso post natal. El descanso postnatal, se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o total, y acumulado con el post natal, a decisión de la servidora gestante y con autorización de su médico tratante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos o ATFFS, según sea el caso, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

La servidora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal antes referido. Tal voluntad deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos o ATFFS, según sea el caso, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

- d) **Por paternidad.-** La licencia por paternidad es otorgada al servidor en su calidad de padre por cuatro días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida por la fecha de nacimiento del nuevo hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo, presentando una solicitud ante la Oficina de Recursos Humanos o ATFFS, según sea el caso, con el visto bueno de su Jefe Inmediato. El servidor deberá comunicar con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

- e) **Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos.-** La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos, se concede hasta por tres (3) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Se contabiliza desde el día siguiente del fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos. El servidor deberá presentar la correspondiente copia legalizada del Acta de Fallecimiento o Defunción a efectos de que proceda la señalada licencia.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

- f) **Por capacitación.**- Se podrá otorgar cuando corresponda, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente, siempre que el objetivo de la misma se encuentre relacionado al Plan de Desarrollo de Personas del SERFOR, con las funciones y especialidad de los servidores que la solicitan, así como al quehacer de SERFOR, y en lo que corresponda, se aplicará lo dispuesto para permisos de capacitación oficializada.
- g) **Por citación expresa: administrativa, policial, fiscal, judicial o militar.**- La licencia por citación expresa se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor con cuarenta y ocho horas (48) de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención o asistencia respectiva.
- h) **Por función edil.**- La licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido como Regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.
- i) **Por onomástico del servidor.**- El servidor gozará de un (01) día de descanso por su onomástico el cual podrá ser concedido el mismo día o al día siguiente. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado se toma el primer día hábil siguiente. En los casos que por necesidad de servicio, el servidor no hiciera uso de dicho beneficio, lo tomará en el primer o último día de la semana.
- j) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.**- Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, conforme a lo regulado por la Ley N° 30119 y su Reglamento.

Artículo 40°.- Licencias sin goce de Remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) **Por motivos particulares.**- La licencia por motivos particulares se otorga hasta por treinta (30) días calendario, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Se inicia a solicitud de parte y su autorización está condicionada necesariamente a las necesidades del servicio y a la autorización de su jefe inmediato, la que deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos o ATFFS, según sea el caso, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas al inicio de la licencia. En el caso que por razones de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor no se pueda comunicar con anticipación el inicio de la licencia se realizará hasta un día posterior de concluida la misma. Si el servidor se ausentara, sin cumplir con el procedimiento de la solicitud, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

b) Por capacitación no oficializada.- La licencia por capacitación no oficializada, se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de SERFOR o cuyo objetivo no esté relacionado al Plan de Capacitación, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- i) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración de la capacitación inmediatamente anterior.
- ii) Presentar al término de la licencia copia autenticada por el fedatario del SERFOR, del diploma, certificado o constancia que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (3) meses calendario. Si el servidor se ausentara, sin cumplir con el procedimiento de la solicitud, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

c) Otras reguladas por norma expresa.

Artículo 41°.- Licencia Sindical

La licencia sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales del SERFOR, debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El SERFOR concede por licencia sindical para la asistencia de actos de concurrencia obligatoria, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario, por dirigente. El exceso es considerado como permiso sin goce de remuneración y está sujeto al procedimiento previsto en los Artículos 32 y 33 del presente Reglamento. Si el servidor se ausentara sin cumplir con el procedimiento, dicha ausencia se considera, inasistencia injustificada.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 42°.- Derecho a Vacaciones

Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de un descanso físico de treinta (30) días calendarios, con goce íntegro de sus remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido un (1) año de servicios efectivamente prestados al SERFOR.

En ningún caso, puede otorgarse descanso vacacional en períodos inferiores a 7 días naturales.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Artículo 43°.- Acumulación de Vacaciones

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y deben ser gozadas en forma oportuna, pudiendo en forma excepcional acumularse hasta por dos (2) períodos, de común acuerdo con el SERFOR, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones que no se gocen en oportunidad pese a estar autorizadas no dan derecho a remuneración o compensación económica alguna.

El servidor antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá elevar ante su jefe inmediato, la entrega de cargo respectiva, la cual contendrá un informe e inventario detallados en el que se precise la documentación o tareas pendientes de resolver o atender a su cargo.

Es política del SERFOR promover una vida laboral sana y equilibrada, por ello no se permite la acumulación de vacaciones. En este sentido es obligación de cada Jefe Inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados.

Artículo 44°.- Programación de Vacaciones

La Oficina de Recursos Humanos aprobará de forma periódica el Rol Anual de Vacaciones, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor, a propuesta y conveniencia de las partes entre el servidor y las jefaturas inmediatas de las Direcciones, Oficinas y ATFFS del SERFOR.

El goce de las vacaciones debe ser previamente autorizado por el jefe inmediato y la Oficina de Recursos Humanos. La autorización debe contener la fecha de inicio y culminación del periodo vacacional.

Artículo 45°.- Reprogramación de Vacaciones

El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en el Rol Anual de Vacaciones aprobado por la Oficina de Recursos Humanos; sin embargo, de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicios o emergencia regional o nacional, y con consentimiento del servidor, se podrá reprogramar dicho periodo vacacional.

Artículo 46°.- Vacaciones en caso de Incapacidad del Beneficiario

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Artículo 47°.- Vacaciones de la Servidora Gestante

La servidora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora gestante deberá comunicar su voluntad a la Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERFOR

Artículo 48°.- Derechos y Atribuciones del SERFOR

Son derechos del SERFOR:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor, a través del establecimiento de políticas destinadas a lograr los objetivos del SERFOR, 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.
- b) Definir la remuneración como contraprestación de los servicios contratados, teniendo en cuenta la escala, normas y derechos aplicables, así como asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización de los Concursos Públicos respectivos, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas del SERFOR.
- d) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada legal máxima.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de los servidores del SERFOR.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.
- h) Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, a los servidores por concepto de tardanzas e inasistencias, según correspondan.
- i) Efectuar evaluación periódica de desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su progresión; así como verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y, en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión administrativa del SERFOR.
- k) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- l) Supervisar las labores de sus servidores, señalándoles tareas concretas y analizando los resultados, con el propósito de procurar el cumplimiento de los objetivos del SERFOR.
- m) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

- n) Disponer y velar por la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del SERFOR.
- o) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores.
- p) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- q) Promocionar el Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 49°.- Son obligaciones del SERFOR

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones a los servidores en las condiciones establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores, con el fin de tener un clima laboral saludable.
- d) Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de las labores de los servidores.
- e) Otorgar los beneficios sociales que por Ley corresponde a los servidores.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores.
- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores y tomar las medidas necesarias para que los servidores la mantengan.
- h) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los servidores del SERFOR.
- i) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que los servidores cumplan las funciones y tareas encomendadas.
- j) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- k) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los servidores.
- l) Disponer la realización periódica de exámenes médicos preventivos, para preservar la salud de los servidores.
- m) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- n) Otorgar a los servidores del SERFOR, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- o) Tomar acciones preventivas para garantizar la seguridad y la salud de los servidores en el desempeño en los aspectos relacionados con su labor.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Peru
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

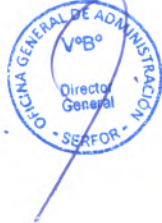
- p) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- q) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- r) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con la búsqueda de las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- s) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas Institucionales de Bienestar, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- t) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para los servidores y las instalaciones.
- u) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor.
- v) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- w) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 50°.- Derechos de los Servidores del SERFOR

Son derechos de los servidores del SERFOR, los siguientes:

- a) Recibir un ejemplar del presente Reglamento al incorporarse al SERFOR.
- b) Percibir oportunamente las remuneraciones, compensaciones y bonificaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y la normatividad interna del SERFOR.
- c) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- d) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de salud y seguridad que la ley establece.
- e) Recibir un trato cortés, ético y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Gozar de descanso semanal remunerado.
- g) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones que se apruebe.
- h) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- i) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades y posibilidades del SERFOR.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

- j) Formular el reclamo por la vía correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- k) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo las excepciones señaladas en la legislación de la materia.
- l) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- m) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- n) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- o) Acceder a la seguridad social y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- p) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- q) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- r) Recibir al término de su contrato un certificado de trabajo, o solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones.
- s) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral u hostigamiento sexual.
- t) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios al fomento del buen clima laboral y el compañerismo, por hostigamiento laboral por cualquier servidor.
- u) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Estado, y otras normas aplicables a los servidores según su régimen laboral.



Artículo 51º.- Obligaciones del Servidor

Son obligaciones de los servidores del SERFOR, 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 y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el SERFOR.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida del SERFOR, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Cumplir personal y diligentemente los deberes que determina su contrato, los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- d) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en el centro de trabajo.
- e) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

- f) Conducirse con corrección y respeto dentro del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- h) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar inmediatamente a cualquier directivo y al jefe del órgano de control institucional.
- i) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o a quien este designe, en los casos de extinción del contrato, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- j) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales en caso de extinción del contrato.
- k) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- l) Someterse a la evaluación médica ocupacional determinados por el SERFOR conforme a Ley.
- m) Los servidores obligados a presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, deberán realizarlo al asumir y al cesar en el cargo, según corresponda.
- n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el SERFOR.
- o) Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o a las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- p) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos del SERFOR, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- q) Preservar los equipos, bienes e instalaciones del SERFOR que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta el SERFOR.
- r) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de inasistencia, lo más pronto posible hasta dentro de las dos (2) primeras horas de inicio de la jornada laboral del día que no asiste.
- s) Cumplir con las normas que imparta la entidad sobre seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software, correo electrónico y medios de comunicación, manteniendo en estricta reserva y para su uso exclusivo, las claves de acceso a los sistemas que se les brinde, bajo responsabilidad.
- t) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos su cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido éste, así como cualquier otra información



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

pertinente respecto de los datos proporcionados al inicio de su relación laboral. Se tendrá por cierta, para cualquier notificación la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.

- u) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su vínculo laboral con el SERFOR.
- v) Asistir al centro de labores correctamente vestido.
- w) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos del SERFOR destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción administrativa, civil o penal correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 52°.- Prohibiciones del Servidor

Son prohibiciones de los servidores del SERFOR, los siguientes:

- a) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- b) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato o la Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso.
- c) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- d) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- e) Recibir dádivas, compensaciones o presentes para el cumplimiento o incumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que se deriven de una acción para favorecer o no a las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- f) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.
- g) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el SERFOR en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se incluye a los actos administrativos en los que el servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- h) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o tóxicas; así como ingerir este tipo de sustancias en horario de trabajo.
- i) Concurrir al centro de labores portando armas punzocortantes, armas de fuego, cortas y largas, u otros accesorios que puedan ser utilizados en contra de la



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

- integridad física de sus jefes, compañeros de trabajo o público usuario del SERFOR a excepción del personal de seguridad en lo que corresponda.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo o público usuario del SERFOR.
 - k) Extraer los bienes y/o documentos del SERFOR al cual tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
 - l) Realizar actividades política partidarias o de proselitismo político durante el periodo de su contrato.
 - m) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información del SERFOR, sin la autorización respectiva.
 - n) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
 - o) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada al SERFOR, al momento de ser contratado y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
 - p) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contratos, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
 - q) Valerse de su condición de servidor del SERFOR para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
 - r) Fumar en las instalaciones del SERFOR y sus órganos desconcentrados.
 - s) Otras que el SERFOR o las normas legales determinen.

El servidor que incurra en las prohibiciones señaladas en el presente artículo, será sometido al procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL SERVIDOR

Artículo 53°.- Modalidades de Desplazamiento

Comprende la gestión de movimientos de los servidores entre puestos de trabajo, mediante el cual un servidor, por disposición fundamentada de la entidad y conforme a la legislación vigente, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones. El SERFOR, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Las acciones administrativas de desplazamiento del personal son las siguientes:

- a) Designación como servidor de confianza.
- b) Rotación: Consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar y dentro del mismo ámbito geográfico. Para ser rotado a otro ámbito geográfico se requiere autorización expresa del servidor.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

- c) **Destaque:** Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días, ni excede el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor en caso de destaque a otro ámbito geográfico. El destaque solo aplica a los servidores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- d) **Encargo de funciones:** Es temporal y en ningún caso debe exceder el período presupuestal.
- e) **Comisión de servicios:** Consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Artículo 54°.- Requisitos para el Desplazamiento

Los requisitos, condiciones, trámite, modalidades y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente establecidos sobre la materia; asimismo, las acciones de desplazamiento deberán contar con la firma y visto bueno de su jefe inmediato o, en su defecto, de la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X

FOMENTO DE LA ARMONIA Y BIENESTAR ENTRE EL SERFOR Y EL SERVIDOR

Artículo 55°.- Programas y Proyectos de Desarrollo y Bienestar de los Servidores

La Oficina de Recursos Humanos, formulará y propondrá los programas y proyectos de desarrollo y bienestar de los servidores del SERFOR, sobre la base de las necesidades sociales de los servidores.

Artículo 56°.- Plan Anual de Bienestar Laboral y Social

El SERFOR con la finalidad de desarrollar acciones de motivación, estímulo y de promoción, orientadas a mejorar los niveles de satisfacción de los servidores y su familia, fomentará la armonía y bienestar social, para cuyo efecto cada año, aprobará el Plan Anual de Bienestar Laboral y Social, el que deberá contemplar actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud.

Toda acción o plan de bienestar aprobado por el SERFOR, debe involucrar la activa participación del servidor y sus familiares directos.

El SERFOR y sus servidores deben propiciar un clima laboral de armonía y bienestar en el centro de trabajo, basado en el respeto, la credibilidad, la imparcialidad, el orgullo y la colaboración mutua y en los beneficios que el SERFOR ofrece a sus servidores en



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

campos como la educación, la cultura, el desarrollo profesional y personal, la salud, la integración y la recreación, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del servidor.

Artículo 57°.- Principios que Sustentan las Relaciones Laborales

Los principios que sustentan las relaciones laborales entre el SERFOR y sus servidores, son los siguientes:

- Los servidores del SERFOR constituyen el capital humano más valioso de nuestra organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 58°.- Reconocimientos a los Servidores

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los responsables de los órganos y unidades orgánicas del SERFOR, según corresponda, podrán cursar reconocimiento público como mejor servidor del año, agradecimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- Buen rendimiento y consecución eficiente de resultados.
- Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficio de la Institución.
- Mejore la imagen del SERFOR en la colectividad.
- Asistencia, puntualidad y permanencia
- Relaciones interpersonales y actitud para el trabajo.
- Propicie la mejora continua.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del servidor.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 59°.- De la Capacitación

El SERFOR promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico, amplíe sus conocimientos y pueda desempeñarse con mayor eficiencia y capacidad en el desempeño de sus funciones.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

La Oficina de Recursos Humanos y el Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado aprobará el mismo conforme a la normatividad sobre la materia.

Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del SERFOR, se compromete, entre otros, a difundir y transferir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos por el SERFOR en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el SERFOR, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 60°.- Plan de Desarrollo de las Personas

El SERFOR con la finalidad de promover el desarrollo profesional, potenciar y fortalecer las competencias, capacidades y habilidades de los servidores, mejorar la gestión institucional y calidad del servicio a los usuarios internos y externos, formulará y establecerá los alcances y características del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, basado en la identificación de necesidades de capacitación, resultados de la evaluación de desempeño, alineamiento al Plan Estratégico Institucional, plan operativo anual y presupuesto de la entidad.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf: (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

CAPÍTULO XII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 61°.- Medidas a Implementar por el SERFOR

El SERFOR, establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los servidores y usuarios; así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Asimismo, el SERFOR realizará y promocionará capacitaciones para la prevención.

Artículo 62°.- Acciones a cumplir por los Servidores

Los servidores deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el SERFOR.

Artículo 63°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El SERFOR, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades del SERFOR.

Artículo 64°.- Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará constituido en forma, es decir, con igual número de representantes de la parte del SERFOR, y de la parte de los servidores. Los representantes de los servidores serán elegidos a través de votación secreta y directa conforme la normatividad de la materia.

Artículo 65°.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El SERFOR, de acuerdo a las normas de la materia, elaborará el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se encontrará reflejada las políticas de prevención, medidas y acciones a implementarse, así como las sanciones a aplicarse por su incumplimiento.

CAPÍTULO XIII DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 66°.- Condiciones de respeto entre los trabajadores

El SERFOR mantiene en el centro de trabajo, condiciones de respeto entre los trabajadores, con tal finalidad capacita a sus servidores sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual; asimismo, adopta las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, y las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.

Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Artículo 67°.- Acciones contra el hostigamiento sexual

Corresponde prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los servidores.

El SERFOR ante casos de Hostigamiento Sexual, regulará la forma de prevenir y sancionar estas conductas en el centro de trabajo. Se deberá determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

CAPÍTULO XIV DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 68°.- Promoción de políticas y programas sobre VIH y SIDA

El SERFOR promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

En este sentido promueve la realización de charlas sobre el VIH y SIDA, en las que los servidores puedan conocer sobre esta enfermedad, a efectos de crear una conciencia colectiva laboral adecuada frente a la presencia de algún servidor real o supuestamente VIH-positivo.

Artículo 69°.- Medidas en caso de discriminación

El SERFOR establecerá medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia trabajadores que sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo. De ese modo, el SERFOR promoverá:

- Programar charlas de educación en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH y SIDA por lo menos una (1) vez al año, dentro o fuera del centro de trabajo; con la finalidad de evitar la discriminación entre sus trabajadores.
- Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.
- Apoyar al trabajador portador de VIH positivo en los trámites que correspondan para que este pueda obtener su pensión de invalidez.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Artículo 70°.- Sobre las pruebas del VIH y el despido en caso de VIH positivo

El SERFOR no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el trabajo.

De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre-ocupacionales, post-ocupacionales o que pudiera realizar el SERFOR en forma periódica no incluirán, en caso alguno, la prueba de detección del VIH.

CAPÍTULO XV DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 71°.- Instancias para resolver reclamaciones laborales

La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales es la Oficina de Recursos Humanos, con excepción de la Secretaría General, los Directores Generales, donde la primera instancia administrativa la constituye la Dirección Ejecutiva.

En los casos que involucren al Director de la Oficina de Recursos Humanos la primera instancia la constituye la Oficina General de Administración.

En todos los casos la segunda instancia para resolver las reclamaciones laborales la constituye el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023.

CAPÍTULO XVI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 72°.- Régimen disciplinario

Las faltas, las sanciones, el procedimiento administrativo disciplinario, las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, y demás extremos referidos al régimen disciplinario, se encuentran establecidos y desarrollados en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en el Título VI de su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la normativa interna sobre procedimiento administrativo disciplinario que el SERFOR apruebe y normas complementarias.

Artículo 73°.- Faltas disciplinarias

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones previstas en este Reglamento, así como toda contravención a la normatividad vigente.

La comisión de una falta origina la aplicación de la medida administrativa disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Artículo 74°.- Faltas leves

Se consideran faltas leves:

- a) El incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- b) El incumplimiento de las órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no atenten contra el marco legal vigente.
- c) Incumplimiento de la jornada y horario laboral.
- d) Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- e) Uso de un lenguaje inapropiado dentro de la institución.
- f) No portar en lugar visible el fotocheck.
- g) El incumplimiento de los deberes y aquellos consignados en las normas generales y el presente reglamento que a criterio de la institución se califique como falta leve.
- h) Otras que la normatividad establezca.

Artículo 75°.- Faltas Graves

Se consideran faltas graves:

- a) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y/o a las buenas costumbres.
- b) El incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones internas del SERFOR.
- c) El incurrir en actos de violencia física, indisciplina, falta de palabra o cualquier comportamiento en agravio de los jefes inmediatos, compañeros de trabajo o público en general.
- d) El hostigamiento sexual, respecto de otro servidor o a los usuarios de los servicios que presta el SERFOR.
- e) La concurrencia a la Institución en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes.
- f) Realizar actos de difamación en contra de servidores o de la institución que menoscaban su reputación, imagen o profesionalidad.
- g) Falsificar o adulterar documentación para obtener beneficios de cualquier índole.
- h) La utilización y disposición de los equipos y/o bienes del SERFOR en beneficio propio o de terceros.
- i) El hostigamiento físico, psicológico, verbal o escrito comprobado de un servidor hacia sus pares, inferiores o superiores.
- j) Realizar actos probados de apropiación ilícita de los equipos o bienes de la entidad.
- k) Influir en la toma de decisiones, aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, en el ejercicio de su cargo o labor.
- l) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, en el volumen o la calidad del trabajo para la institución.
- m) Dedicarse a labores particulares o ajenas a las funciones asignadas, durante la jornada de trabajo.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

- n) Distribuir por cualquier medio impreso o digital, anuncios o avisos que atenten contra la buena imagen de la entidad, y contra la moral y las buenas costumbres de sus servidores.
- o) Causar daño o destruir de cualquier forma los bienes o instalaciones de la entidad.
- p) Dar a conocer o utilizar en beneficio propio o de terceros información y/o documentación institucional que sea de carácter reservado.
- q) Realizar asesoramiento o gestiones de cualquier índole con fines de lucro y en beneficio personal, en favor de particulares que se encuentren realizando trámites administrativos ante la entidad.
- r) Reincidir en la comisión de alguna falta leve.
- s) El incumplimiento deliberado o reiterativo de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras disposiciones internas de la Institución.

Artículo 76°.- De las faltas no contempladas

La enumeración y referencia de las faltas señaladas en los artículos precedentes, no son de carácter limitativo. Aquellas faltas que no estén expresamente especificadas en el presente Reglamento serán sancionadas de acuerdo a su naturaleza y gravedad conforme a la normatividad sobre la materia.

Artículo 77°.- Sanciones

A fin de garantizar el orden y la disciplina, el SERFOR aplicará las siguientes sanciones atendiendo a la falta cometida por el servidor:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido o resolución contractual.

Artículo 78°.- Criterios para la aplicación de sanciones

Las sanciones disciplinarias serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del servidor.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.
- e) Gravedad de la infracción.
- f) El daño o perjuicio causado.
- g) El carácter intencional o negligencia de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- h) El nivel jerárquico del servidor.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Artículo 79°.- Amonestaciones

La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del Director de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Director de Recursos Humanos.

Artículo 80°.- Suspensión, despido y resolución contractual

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Director de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Director de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

El despido y la resolución contractual se aplican previo proceso administrativo disciplinario por el Director de Recursos Humanos. Es propuesta por el Director de Recursos Humanos y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 81°.- Motivación de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias a imponerse deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley.

Artículo 82°.- Causas de despido

Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del servidor, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

- El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
- La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 66 71
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la entidad; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del servidor a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad del SERFOR en posesión de esta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
- j) El hostigamiento físico, psicológico, verbal o escrito reiterado comprobado de un servidor hacia sus pares, inferiores o superiores.
- k) Otras que establezca la Ley.



CAPÍTULO XVII DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 83°.- Causales de Extinción del Contrato

Son causales de extinción del Contrato de Trabajo, en lo que correspondan a cada régimen laboral, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) Resolución de contrato.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

- c) La renuncia o retiro voluntario del servidor.
- d) El mutuo disenso entre el servidor y el SERFOR.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El vencimiento del contrato.
- h) El despido, en los casos y forma permitidos por la ley y el presente Reglamento
- i) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada, i) comisión de falta grave; ii) Condena penal por delito doloso; iii) La inhabilitación del trabajador.

Artículo 84°.- Renuncia del Servidor

El servidor que renuncie al cargo debe comunicarlo mediante un escrito dirigido al jefe inmediato con copia a la Oficina de Recursos Humanos.

La renuncia será presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios previos al cese; en el caso de solicitar la exoneración del plazo establecido, el escrito deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

La exoneración se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día natural de comunicada la renuncia.

Artículo 85°.- Culminación de la Relación Laboral

A la culminación de la relación laboral el servidor deberá:

- a) Hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe, señalando el estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad
- b) Devolver el fotocheck,
- c) Hacer la entrega de los bienes y equipos recibidos para el desempeño de sus funciones.
- d) El SERFOR pondrá a disposición del servidor el respectivo certificado de trabajo



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El SERFOR se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen, precisen o adecuen.

SEGUNDA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán por normas sobre las disposiciones aplicables a los regímenes laborales y, en lo que corresponda, con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como por los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, por las normas internas que se emitan en el SERFOR y demás normas complementarias.

TERCERA.- La Oficina de Recursos Humanos, será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del presente Reglamento.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

CUARTA.- Los directores de las unidades orgánicas y los Administradores Técnicos Forestales y de Fauna Silvestre del SERFOR son los responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA.- La Oficina de Recursos Humanos coordinará con el servicio de seguridad o vigilancia a fin que este dé cuenta sobre cualquier anomalía ocurrida en el centro de trabajo, así como incaute los bienes de la entidad que detecte que se encuentran en posesión indebida o no justificada de los trabajadores o de otras personas con ocasión de los controles efectuados, debiendo informar en el día a la Oficina General de Administración o a la Oficina de Recursos Humanos a efecto de adoptarse las medidas que el caso requiera.

SEXTA.- El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal
y de Fauna Silvestre

Secretaría General

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **ATFFS:** Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre.
2. **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por el SERFOR.
3. **Ausencia.-** Es la acción mediante la cual el servidor después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo sin causa justificada, dentro del horario establecido.
4. **Comisión de Servicios.-** Disposición que se da a un servidor para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
5. **Descuento.-** Deducción pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
6. **Descanso Médico.-** Prescripción médica suscrita por un médico colegiado que se otorga al servidor enfermo que justifica su inasistencia o ausencia en el centro de trabajo.
7. **Falta Administrativa.-** Incumplimiento de los deberes u obligaciones del servidor pasible de sanción, de acuerdo a las normas establecidas.
8. **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
9. **Justificación.-** Prueba (s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del servidor a su centro de trabajo.
10. **Licencia.-** Facultad o autorización que se otorga por escrito a un servidor para no concurrir a su Centro de Trabajo por un día o más, de acuerdo a Ley.
11. **Permiso.-** Autorización por horas que se da al servidor para abandonar su Centro de Trabajo dentro de la Jornada Laboral.
12. **Tardanza.-** Ingreso del servidor a su Centro de Trabajo, después de la hora de ingreso.
13. **Tolerancia.-** Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de la entrada de los servidores a su centro de labores.



Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar
San Isidro, Lima - Perú
Telf (0511) 226 6671
informes@serfor.gob.pe
www.serfor.gob.pe