

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL SERVICIO  
NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE –  
SERFOR**

(Texto integrado)

## INDICE

<b>CAPITULO I</b>	3
DISPOSICIONES GENERALES	
<b>CAPÍTULO II</b>	5
DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES	
<b>CAPÍTULO III</b>	8
LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	
<b>CAPÍTULO IV</b>	8
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	
<b>CAPÍTULO V</b>	10
INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	
<b>CAPITULO VI</b>	13
DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL	
<b>CAPITULO VII</b>	14
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERFOR	
<b>CAPITULO VIII</b>	16
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	
<b>CAPITULO IX</b>	19
ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SERFOR	
<b>CAPÍTULO X</b>	19
PLAN DE BIENESTAR DEL SERFOR	
<b>CAPITULO XI</b>	20
DE LAS REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	
<b>CAPÍTULO XII</b>	20
TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES	
<b>CAPITULO XIII</b>	22
EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO	
<b>CAPÍTULO XIV</b>	23
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	
<b>CAPITULO XV</b>	23
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b>	25

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Objeto**

El Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (en adelante "RIS"), es el instrumento de gestión interna que tiene por objeto regular las relaciones y condiciones laborales a las que se sujetan los/las servidores/as civiles del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (en adelante el SERFOR), durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

### **Artículo 2.- Finalidad**

El RIS del SERFOR, tiene por finalidad determinar y establecer las normas, lineamientos y condiciones a los cuales deben sujetarse el SERFOR.

### **Artículo 3.- Alcance**

Las normas contenidas en el presente RIS son de obligatorio cumplimiento para todos/as los/las servidores/as civiles del SERFOR, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.

Se entiende por servidores/as civiles a toda persona natural vinculada al SERFOR, bajo cualquier régimen laboral.

### **Artículo 4.- Órgano responsable**

La Oficina General de Administración (en adelante "OGA") a través de la Oficina de Recursos Humanos (en adelante "ORH"), es la responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente RIS. No obstante, todos/as los/las servidores/as civiles del SERFOR, velarán por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, debiendo comunicar al/a la Director/a de la mencionada Oficina, sobre cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente RIS.

### **Artículo 5.- Base legal**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y modificatorias.
- c) Ley N° 26771, Establecen 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.
- d) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- e) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y modificatorias.
- f) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- g) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- h) 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 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- i) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- j) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- k) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- l) Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, y sus modificatorias.
- m) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- n) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y modificatoria; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- o) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- p) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y modificatorias.
- q) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- r) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- s) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- t) 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR, y modificatoria.
- u) Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- v) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- w) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- x) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatoria.
- y) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- z) Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.
- aa) Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida familiar y laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- bb) Decreto Supremo N° 001-96-TR, Aprueban Reglamento de Ley de Fomento del Empleo.
- cc) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- dd) Decreto Supremo N° 013-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la 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.
- ee) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ff) Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, Aprueban documento denominado “Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el sector público y privado”.

- gg) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
- hh) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, Aprueban “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- ii) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, Aprueban la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES**

#### **Artículo 6.- Ingreso al SERFOR**

El ingreso de los/las servidores/as civiles al SERFOR, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción señalados en los documentos de gestión respectivos, será a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación del personal con observancia de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.

La selección y contratación de los/las servidores/as civiles del SERFOR se sujetará a lo dispuesto en los documentos de gestión de la Entidad relacionados al proceso de selección de personal, las necesidades del servicio y a los requisitos elaborados, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en adelante SERVIR, y la disponibilidad presupuestal del SERFOR.

#### **Artículo 7.- Requisitos para el Ingreso como servidor/a civil al SERFOR**

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor/a civil al SERFOR, cumplir con los requerimientos del puesto al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) Haber cumplido la mayoría de edad.
- b) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- c) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- d) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- e) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- f) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- g) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- h) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecidos en los Términos de Referencia de la convocatoria.
- i) Otras condiciones específicas que, para cada puesto o función señalados en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.
- j) Otros requisitos solicitados por la ORH, conforme al marco normativo vigente.

#### **Artículo 8.- Información que deben presentar los servidores civiles**

El/la servidor/a civil que ingrese al SERFOR deberá, previamente, suscribir un contrato laboral, llenar, firmar los documentos y/o formularios, que sean requeridos por la ORH, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcione.

## **Artículo 9.- Verificación posterior**

La ORH presume la veracidad de la información y de la documentación entregada por el/la servidor/a civil en los procesos de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en el SERFOR, la misma que está sujeta a verificación posterior, reservándose el SERFOR el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.

## **Artículo 10.- Proceso de inducción en el SERFOR**

- a) Todo/a servidor/a civil ingresante recibirá la orientación sobre la política institucional, misión, visión, objetivos, funciones y demás aspectos vinculados al SERFOR, así como la documentación necesaria para la correcta prestación de sus servicios, tales como el Código de Ética de la Función pública, un ejemplar digital del presente RIS y en general, todos los aspectos que estén vinculados con la labor en que se desempeñaran.
- b) La inducción institucional debe iniciarse el primer día de labores y concluir, como máximo, en un plazo no mayor a noventa (90) días calendarios desde el ingreso de los/las nuevos/as servidores/as civiles al SERFOR.
- c) La inducción al puesto en el que se desempeña el/la servidor/a civil, es en un plazo no mayor a veinte (20) días calendarios desde el ingreso al SERFOR y estará a cargo de la unidad de organización, en coordinación con la ORH.

## **Artículo 11.- Del documento de identificación del servidor civil**

El/la servidor/a civil que ingrese a laborar al SERFOR, recibirá un documento de identificación denominado “fotocheck” proporcionado gratuitamente, el cual identificará al/a la servidor/a civil como tal, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible. Su uso es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.

En caso de pérdida, deterioro, hurto o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de comunicar el hecho a la ORH, a fin de que se le expida un duplicado.

El fotocheck entregado al/a la servidor/a civil, deberá ser devuelto por este al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

## **Artículo 12.- Periodo de prueba**

Es aquel periodo de adecuación al cual se sujeta el/la servidor/a civil, de corresponder al régimen laboral al que pertenezca, a efectos de la evaluación de las aptitudes para el puesto en el que ha sido contratado.

El periodo de prueba para los/las servidores/as civiles es de tres (3) meses a partir del inicio de labores. Para el caso de los directivos públicos el período de prueba puede pactarse por un periodo de hasta (6) meses.

### **Artículo 13.- Legajo personal**

La ORH, custodia, organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los/las servidores/as civiles a partir de su contratación; incluyendo en el referido legajo, la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y, las demás que se generen de su vinculación al SERFOR, las cuales formarán parte de su historial laboral.

Los/las servidores/as civiles están en la obligación de comunicar por escrito a la ORH, el cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, entre otros datos relevantes para la relación laboral.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que haya proporcionado el/la servidor/a civil en su legajo personal.

### **Artículo 14.- Nepotismo**

Los/las servidores/as civiles del SERFOR, y de confianza, que gozan de la facultad de contratación, designación y contratación especial, bajo cualquier modalidad de contrato, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho, conforme a lo prescrito por la Ley N° 26771 y su Reglamento.

### **Artículo 15.- Impedimentos para laborar en el SERFOR**

Son impedimentos para ser contratado/a como servidor/a civil del SERFOR:

- a) Encontrarse incurso/a en cualquiera de las causales de impedimento previstas por las disposiciones legales vigentes para celebrar contratos de trabajo o servicio civil, con la Administración Pública.
- b) Encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC con inhabilitación administrativa o judicial vigente.
- c) Encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos al momento de la suscripción del Contrato.
- d) Estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos, conforme lo previsto en la Ley N° 30353.
- e) Encontrarse dentro de las causales de prohibición e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- f) Tener condena por delito doloso mediante sentencia judicial consentida o ejecutoriada.
- g) Estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, mediante resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida o ejecutoriada.
- h) Contar con otros impedimentos por Ley.

## **Artículo 16.- Prohibición de percepción de doble ingreso**

Ningún/a servidor/a civil podrá percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago.

## **CAPÍTULO III LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

### **Artículo 17.- Jornada y horario de servicio**

- a) La jornada ordinaria de trabajo es el conjunto de horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal.
- b) El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de la servidor/a civil de acuerdo con la jornada laboral diaria.
- c) En el SERFOR la jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes con una duración de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, como máximo.
- d) El horario regular de los/las servidores/as civiles, se inicia a las 08:30 horas y concluye a las 17.30 horas.

Alternativamente, el servidor podrá cumplir el horario que inicia a las 07.30 horas hasta las 16.30 horas; previa evaluación del Jefe inmediato, quien posteriormente remite la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.

- e) Ningún/a servidor/a civil podrá ingresar a las instalaciones del SERFOR con posterioridad al horario de su salida o en días no laborables, salvo que cuente con autorización expresa de su jefe/a inmediato/a y por una razón debidamente justificada.

(Texto del literal d) según el artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° D000021-2024-MIDAGRI-SERFOR-GG de fecha 29 de octubre de 2024)

### **Artículo 18.- Jornadas y horarios especiales**

La Gerencia General, atendiendo a razones de servicio y siempre que respete la jornada de trabajo ordinaria, podrá autorizar horarios especiales, con la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a, y previa opinión favorable de la ORH.

### **Artículo 19.- Horario de refrigerio**

- a) El/la servidor/a civil tiene derecho a una (1) hora para tomar refrigerio, el cual será disfrutado entre las 13:00 y 15:00 horas; la misma que no está comprendida dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) El/la servidor/a civil debe tomar su refrigerio durante el horario establecido, dentro o fuera de las instalaciones del SERFOR.

## **CAPÍTULO IV**



## **NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA**

### **Artículo 20.- Control de asistencia**

El control de asistencia de los/las servidores/as civiles estará a cargo de la ORH de la OGA. Cada servidor/a civil tiene la obligación de registrar sus ingresos y salidas a través de los mecanismos de control establecidos por el SERFOR.

Los/las jefes/as inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la ORH de la OGA.

No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores/as civiles que son considerados como empleados de confianza, de acuerdo con los instrumentos de gestión respectivos.

### **Artículo 21.- Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida**

Cualquier factor no atribuible al/a la servidor/a civil, que origine la omisión del registro de ingreso y salida, deberá ser reportada inmediatamente a la ORH de la OGA.

El incumplimiento de esta disposición estará sujeto al descuento respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudiera acarrear. Las omisiones al registro de ingreso y/o salida atribuible al/a la servidor/a civil, serán consideradas como inasistencias.

Se encuentra prohibido y sujeto a la sanción disciplinaria correspondiente, registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil y/o hacer registrar la suya por otro/a servidor/a civil.

### **Artículo 22.- Obligación de constituirse en el lugar de trabajo**

Luego de ingresar al centro de labores, el/la servidor/a civil no podrá salir de las instalaciones del mismo, a menos que sea por motivo de licencia, comisión de servicio o permiso debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, previa marcación o registro en los sistemas de control correspondiente.

### **Artículo 23.- Tolerancia para el ingreso a laborar**

Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido, por lo tanto, el descuento se hará efectivo a partir de las ocho (8) horas y treinta y un minutos (31) horas.

Se otorgará tolerancia de quince (15) minutos por día y hasta noventa (90) minutos durante el periodo de un mes, para que el/la servidor/a civil pueda ingresar al centro laboral después del horario señalado para el ingreso. Este tiempo deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

El exceso de la tolerancia establecida en el párrafo anterior hasta los doscientos cuarenta (240) minutos durante el periodo de un mes, será tipificado como falta disciplinaria leve, de acuerdo con lo regulado en el presente RIS.

El exceso de los doscientos cuarenta (240) minutos establecidos como tolerancia en el periodo de un mes, configurará el incumplimiento injustificado del horario y la jornada

laboral conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

#### **Artículo 24.- Compensación por sobretiempo**

Las labores prestadas voluntariamente por el servidor civil con posterioridad a la finalización de su jornada ordinaria requieren contar con autorización expresa del/de la jefe/a inmediato/a para generar el derecho a compensación por sobretiempo. La permanencia no autorizada del/de la servidor/a civil en las sedes del SERFOR no genera derecho a compensación alguna. La compensación por horas de sobretiempo no podrá utilizarse para justificar tardanzas.

La referida autorización de compensación por sobretiempo deberá ser registrada en el formato de autorización para laborar fuera de la jornada laboral y comunicada a la ORH de la OGA

La labor realizada en sobretiempo autorizado y efectivamente realizado se compensará con periodos equivalentes de descanso físico que se harán efectivos en la oportunidad que se establezca de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe/a inmediato/a. El/la servidor/a civil podrá hacer uso de su derecho al descanso, desde el día hábil siguiente en que lo ha realizado, hasta el último día hábil del mes siguiente de producido el trabajo en sobretiempo.

### **CAPÍTULO V INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 25.- De la inasistencia**

La inasistencia al centro de labores por uno o más días, puede ser justificada o injustificada, esta última dará lugar al descuento correspondiente:

##### **25.1 Inasistencias justificadas**

Se considerarán inasistencias justificadas a los siguientes supuestos:

- a) Comisiones de servicios, las cuales deben ser autorizadas por el/la jefe/a inmediato/a y registradas conforme a los mecanismos implementados para tal caso por la ORH, dentro de los dos (2) días siguientes de terminada dicha comisión.
- b) Licencias, debiendo haberse tramitado conforme a lo previsto en el artículo 29 de este RIS.
- c) Por enfermedad, estas inasistencias deberán sustentarse ante la ORH, con el descanso médico respectivo, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles siguientes de ocurrida la inasistencia.
- d) Compensación por sobretiempo, debiendo ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del presente RIS.

##### **25.2 Inasistencias injustificadas**

Las inasistencias injustificadas darán lugar a la responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- a) La incomparecencia al SERFOR sin la autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

- b) Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- c) Las inasistencias que no se justifiquen en una de las causales legales debidamente comprobadas.

## **Artículo 26.- De los permisos**

El permiso es la autorización otorgada para ausentarse de la Institución por un número determinado de horas durante la jornada ordinaria diaria de trabajo.

Los permisos serán autorizados por los/las jefes/as inmediatos/as por un periodo no mayor a seis (6) horas al día; para su tramitación el servidor debe solicitar con una anticipación no menor de un (01) día hábil, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, a través del documento denominado: "Formato de Movimiento de Personal" -adjunto en Anexo-, para que su jefe inmediato lo autorice, una vez autorizado el servidor deberá remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos para su registro y control".

(Texto según el artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° D000009-2023-MIDAGRI-SERFOR-GG de fecha 11 de abril de 2023)

## **Artículo 27.- Tipos de permiso**

Los permisos pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

Los permisos sin goce de remuneraciones podrán ser compensados por los/las servidores/as civiles, a fin de que evitar el descuento correspondiente, de acuerdo con los límites establecidos por el SERFOR.

### **27.1 Permisos con goce de remuneraciones**

Estos permisos son de obligatorio cumplimiento, siempre que se acrediten documentalmente los siguientes supuestos:

- a) Por enfermedad y/o atención médica que impida al/a la servidor/a civil continuar con sus labores, estos deben justificarse con la constancia de atención médica y/o certificado médico.
- b) Por gravidez, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Se solicita a su jefe/a inmediato/a con anticipación mínima de un (1) día hábil.
- c) Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial.
- d) Por capacitaciones promovidas por el SERFOR destinadas a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- e) Por lactancia, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia postnatal, por el máximo de una (1) hora diaria hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo.
- f) Permiso para el ejercicio de la docencia, siempre, que no afecte la operatividad del SERFOR y sea compensado hasta el último día hábil del mes siguiente.
- g) Otros permisos que correspondan de acuerdo a Ley.

### **27.2 Permisos sin goce de remuneraciones**

El permiso sin goce de remuneraciones es concedido por la ORH, previa conformidad del jefe/a inmediato/a; para lo cual se tiene en cuenta la necesidad del servicio y las disposiciones internas emitidas por el SERFOR.

## **Artículo 28.- Licencias**

Las licencias constituyen la autorización para que el/la servidor/a civil se ausente del centro laboral por uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones. Se inicia a petición del/de la servidor/a civil y es otorgada por la ORH, previa conformidad del jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil solicitante.

## **Artículo 29.- De los tipos de licencias**

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

### **29.1 Licencias con goce de remuneraciones**

- a) Por enfermedad o accidente, según disponga el certificado médico respectivo.
- b) Por descanso pre y post natal, se otorgará conforme a las disposiciones establecidas por la norma de la materia.
- c) Por paternidad se concede al servidor civil diez (10) días hábiles de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 y modificatoria, así como el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- d) Por adopción, de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Por enfermedad grave, terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres e hijos, conforme a la Ley N° 30012.
- f) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días hábiles pudiendo extenderse hasta (3) tres días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el/la servidor/a civil. Para estos efectos, Lima y Callao son considerados una misma provincia. En caso de que los/las servidores/as civiles bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos se otorga hasta por tres (3) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el/la servidor/a civil. Para estos efectos, Lima y Callao son considerados una misma provincia.
- g) Por citación expresa: judicial, administrativa, militar o policial, siempre que la diligencia se realice en una provincia distinta a la que el/la servidor/a civil desarrolla sus funciones. Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva.
- h) Por capacitación, se otorgará para participar en actividades de formación laboral destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- i) Por onomástico del servidor. El servidor gozará de un (01) día de descanso por su onomástico, el cual puede ser concedido el mismo día o al día siguiente. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado, se efectiviza el primer día hábil siguiente. En los casos que, por necesidad del servicio, el servidor no hiciera uso de este beneficio, lo efectivizará dentro de la semana siguiente.
- j) Otras licencias de acuerdo a Ley.

(Texto según el artículo 2 de la Resolución de Gerencia General N° D0000009-2023-MIDAGRI-SERFOR-GG de fecha 11 de abril de 2023)

### **29.2 Licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares**

La licencia sin goce de remuneraciones es concedida por la ORH de la OGA, hasta por trescientos sesenta (360) días calendarios, renovables, previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a; para lo cual se tendrá en cuenta la necesidad del servicio y los límites establecidos en el régimen laboral del SERFOR.

## **CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL**

### **Artículo 30.- Del Derecho al descanso semanal**

Los/las servidores/as civiles del SERFOR tienen derecho a un descanso semanal remunerado de dos (2) días calendario (sábados y domingos) siendo estos obligatorios e irrenunciables.

En casos excepcionales, debidamente justificados en los que, por necesidad del servicio, se requiera que el/la servidor/a civil preste servicios en día de descanso semanal, este tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (7) días calendario siguientes y conforme a las disposiciones internas emitidas por el SERFOR.

### **Artículo 31.- Del Derecho a las vacaciones anuales**

El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones, preferentemente de manera efectiva e ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios.

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la jefe/a inmediato/a. De no existir acuerdo, el/la jefe/a inmediato/a establecerá la oportunidad en que se hará efectivo el descanso vacacional, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

### **Artículo 32.- Fraccionamiento del descanso vacacional**

El/la servidor/a civil podrá solicitar a la ORH, su fraccionamiento, de acuerdo con los siguientes términos:

- a) El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario. Sin embargo, el/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta días (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a siete (7) días previstos en el literal a) y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- b) Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y la Entidad se establece la programación de los periodos fraccionados, en los que se hará uso del descanso vacacional.

### **Artículo 33.- Adelanto del descanso vacacional**

En casos excepcionales y debidamente justificados, el/la servidor/a civil podrá solicitar o convenir con su jefe/a inmediato/a, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

### **Artículo 34.- De la aprobación del rol anual de vacaciones**

La ORH coordina con los/las jefes/as inmediatos/as, la formulación y programación del rol anual de vacaciones de todos/as los/las servidores/as civiles del SERFOR. Esta acción deberá iniciarse y concluirse con la emisión del respectivo documento que contendrá la programación de vacaciones del personal para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad del servicio.

La ORH pondrá en conocimiento a los/las servidores/as civiles el rol de programación de vacaciones.

#### **Artículo 35.- De la modificación del rol de vacaciones**

La programación anual de vacaciones es de estricto cumplimiento y solo podrá ser modificada de manera excepcional hasta en dos (2) oportunidades dentro del año en que se programó el goce, y será a solicitud expresa del/de la servidor/a civil, debiendo contar con la conformidad de su jefe/a inmediato/a y en función a la necesidad del servicio. Esta modificación deberá ser comunicada por el jefe/a inmediato/a a la ORH dentro del plazo de cinco (5) días hábiles antes de haberse iniciado el goce del descanso físico vacacional.

#### **Artículo 36.- Del inicio del goce del derecho del/de la servidor/a civil a vacaciones**

Todo/a servidor/a civil estará obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada, para ello es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y con el procedimiento implementado por la ORH.

#### **Artículo 37.- Acumulación del periodo vacacional**

La acumulación del periodo vacacional podrá ser autorizada por el/la jefe/a inmediato/a de manera excepcional, para lo cual se tendrá en cuenta la necesidad del servicio; debiendo comunicarse tales supuestos a la ORH.

#### **Artículo 38.- El Derecho vacacional es irrenunciable**

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación alguna, salvo los casos de extinción de vínculo laboral.

#### **Artículo 39.- Acciones a realizar por goce vacacional**

El/la servidor/a civil que haga uso del descanso físico y/o vacaciones por períodos superiores a catorce (14) días calendario, deberá informar y poner a disposición de su jefe/a inmediato/a o quién este designe, el detalle de los bienes y documentación que le hayan sido asignadas para el normal desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones internas emitidas por el SERFOR.

### **CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERFOR**

#### **Artículo 40.- Atribuciones del SERFOR**

Constituyen atribuciones del SERFOR en materia de personal:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, el SERFOR imparte instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.

- b) Seleccionar, contratar e incorporar personal al SERFOR, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
- c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los/las servidor/as civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- d) Adoptar las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento legal vigente.
- e) Dictar los reglamentos, directivas y otras disposiciones administrativas que resulten necesarias para fijar el ámbito de las obligaciones y derechos a que se encuentra sujeto/a el/la servidor/a civil del SERFOR.
- f) Fijar y modificar el horario del/de la servidor/a civil de acuerdo con las necesidades.
- g) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- h) Realizar las acciones de capacitación que correspondan a los/las servidores/as civiles.
- i) Ejecutar periódicamente el proceso de evaluación del desempeño del/de la servidor/a civil.
- j) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- k) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los/las servidores/as civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el SERFOR puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee el SERFOR como empleador.

#### **Artículo 41.- Obligaciones del SERFOR**

El SERFOR, tiene a su cargo el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- a) Observar y cumplir estrictamente la legislación laboral aplicable a los/las servidores/as del SERFOR, dentro del marco constitucional.
- b) Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los asuntos administrativos de las áreas de personal, especialmente las normas del presente RIS.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de servidores/as civiles, así como proponer y coordinar acciones de ejecución del programa de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes al SERFOR.
- d) Proporcionar al/a la servidor/a civil los elementos y recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- e) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Capacitar a los/las servidores/as civiles del SERFOR en el marco de la política y el Plan de Desarrollo de Personas aprobados en el SERFOR.
- g) Difundir los alcances del presente RIS entre los/las servidores/as civiles del SERFOR, así como lo contemplado en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.

- h) Brindar al/a la servidor/a civil que se incorpora a laborar en el SERFOR, la inducción correspondiente a cargo de la ORH.
- i) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en el SERFOR.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/as servidores/as civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- k) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), el cumplimiento de sus normas, así como entregar información a los/las servidores/as civiles sobre las actividades riesgosas a las que pueden estar expuestos durante la ejecución de sus labores; así como, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle y de ser el caso recomendar la paralización o suspensión de un trabajo en el que se advierta el riesgo o accidente inminente conforme a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **CAPITULO VIII**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

#### **Artículo 42.- Derechos de los/las servidores/as civiles**

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales del régimen laboral al que pertenezcan los/las servidores/as civiles del SERFOR tienen derecho a:

- a) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- c) Percibir una remuneración mensual acorde con la función, cargo o labor que desempeña y conforme a las disposiciones legales.
- d) Percibir los beneficios estipulados por Ley.
- e) Gozar de programas asistenciales de salud.
- f) Gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan con los requisitos exigidos por los dispositivos legales y por la normatividad interna.
- g) Gozar de permisos y licencias de acuerdo con los dispositivos legales y la normatividad interna.
- h) Hacer uso de las horas acumuladas, de acuerdo con la normatividad interna.
- i) Tener un espacio físico acorde para el desarrollo de sus funciones, cautelando la seguridad y la salud del/de la servidor/a civil.
- j) Recibir orientación o inducción cuando ingresa a laborar al SERFOR.
- k) Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan el desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio del SERFOR.
- l) Exponer ante su jefe/a inmediato/a las dificultades y necesidades particulares que advierta en el desarrollo de sus funciones.
- m) Recibir del SERFOR, materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones encomendadas.
- n) Afiliarse a un régimen de pensiones de su elección (AFP-ONP).
- o) Acceder a sus boletas de pago mensual y obtener el Certificado o Constancia de Trabajo.
- p) No ser discriminados por razones de origen, raza, sexo, religión, idioma o condición



- económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- q) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
  - r) Otros derechos que sean otorgados por disposiciones vigentes.

**Artículo 43.- Son obligaciones y deberes de los/las servidores/as civiles:**

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el/la servidor/a civil del SERFOR tiene las siguientes obligaciones y deberes:

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en el presente RIS, las normas, directivas y procedimientos establecidos por el SERFOR, y demás normas vigentes conforme a Ley.
- b) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros, superiores, subordinados, proveedores y usuarios.
- c) Cumplir oportuna y eficazmente con las funciones asignadas, actuando con transparencia, probidad y responsabilidad.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestos, los que deberán ponerse en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- e) Informar a su jefe/a inmediato/a de las dificultades que advierta para el desempeño de sus labores.
- f) Guardar reserva absoluta, durante y después de su período de trabajo, sobre cualquier actividad e información reservada y confidencial del SERFOR.
- g) Portar en lugar visible su fotocheck, durante la jornada laboral.
- h) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y bienes del SERFOR y no disponer estos en beneficio propio o de terceros; así como, conservarlos en buen estado.
- j) Cumplir con el horario de ingreso, salida y refrigerio establecidos por el SERFOR y permanecer en las instalaciones del SERFOR, salvo por razones de servicio, se tenga que desarrollar fuera de las instalaciones.
- k) Registrar en forma personal su ingreso y salida de las instalaciones del SERFOR.
- l) Comunicar y justificar su tardanza o su inasistencia, de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- m) Permitir la revisión de vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea solicitado, ya sea al ingresar o salir del SERFOR.
- n) No incurrir en actos que constituyan hostigamiento sexual.
- o) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que otorga el SERFOR.
- p) Participar en los cursos de capacitación en los que el SERFOR lo haya designado.
- q) Comunicar, a través de los mecanismos establecidos, a la Oficina de Recursos Humanos o a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos de indebida conducta de algún/a servidor/a civil del SERFOR.
- r) Informar inmediatamente y por escrito a la ORH los cambios de domicilio, variación de la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o unión de hecho), número de teléfono fijo o móvil, grado de estudios y otros. De no comunicar el/la servidor/a civil la actualización de estos datos, la ORH, actuará válidamente sobre la base de la última información que mantiene en su legajo personal.
- s) Participar en las evaluaciones laborales que establezca el SERFOR, así como en las encuestas de clima laboral.

- t) Realizar la entrega de cargo al/a la jefe/a inmediato/a o a quien éste delegue, conforme a las disposiciones aplicables del SERFOR.
- u) Mantener un comportamiento correcto, cortés, amable y respetuoso con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, dentro de cualquier instalación de la entidad y/o lugar donde ejercen sus funciones.
- v) Informar a su jefe/a de cualquier imprevisto, falla, anomalía, desperfecto o problema inminente o potencial que ponga en riesgo la seguridad, los bienes del SERFOR que incluso puedan ocasionar un daño para las personas que laboran en la Institución o para terceros.
- w) Cumplir con las funciones designadas para la implementación del Sistema de Control Interno del Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre, y las normas que le sean aplicables al Sistema de Control Interno durante el desempeño de sus actividades laborales.

(Texto del literal w) incorporado según el artículo 2 de la Resolución de Gerencia General N° D000021-2024-MIDAGRI-SERFOR-GG de fecha 29 de octubre de 2024)

#### **Artículo 44.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles**

Los/las servidores/as civiles están prohibidos de:

- a) Proporcionar al SERFOR información falsa o adulterar dicha información.
- b) Concurrir a trabajar y/o permanecer en el SERFOR, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o drogas.
- c) Sustituir a otro/a servidor/a civil para efectuar el registro de ingreso y/o salida de la entidad o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- d) Sustraer los bienes muebles o materiales de trabajo del SERFOR.
- e) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados al SERFOR, sin estar autorizado para ello.
- f) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- g) Realizar actividades de proselitismo político a través del ejercicio de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos/as.
- h) Obtener ventajas indebidas para sí o terceros, en desmedro de la imparcialidad u objetividad que deben observar en sus actos, en el ejercicio de sus funciones.
- i) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada del SERFOR.
- j) Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, o para otras personas, cualquier forma de estipendio o retribución económica, en dinero o especie, agasajos o atenciones sociales, cualquiera que sea la modalidad o valor patrimonial, de parte de personas naturales o jurídicas a cambio de realizar funciones propias de su puesto.
- k) Realizar durante el horario de trabajo actividades ajenas al desempeño de sus funciones.
- l) Representar o asistir, técnica o profesionalmente, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en cualquier asunto directamente relacionado con los procedimientos internos del SERFOR.
- m) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- n) Suspender las labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos a los servicios prestados en el SERFOR.
- o) Demás prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás leyes vigentes.

## **CAPÍTULO IX ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SERFOR**

### **Artículo 45.- Ética e integridad en el SERFOR**

El SERFOR promueve los principios y normas éticas que inspiren la buena conducta y comportamiento de los/las servidores/as civiles del SERFOR, en el ejercicio de sus funciones y servicios, para los cuales fueron contratados.

### **Artículo 46.- Lucha contra la corrupción**

El SERFOR promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción - CAN.

### **Artículo 47.- Principios, deberes y prohibiciones de los/las servidores/as civiles del SERFOR**

Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los/las servidores/as civiles del SERFOR, son los establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normatividad vigente.

### **Artículo 48.- Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción**

Todo/a servidor/a civil del SERFOR tiene la obligación de denunciar ante la Gerencia General, los hechos que podrían contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción. El/la servidor/a civil a cargo de la recepción de la denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos y actuar conforme a ley.

## **CAPÍTULO X PLAN DE BIENESTAR DEL SERFOR**

### **Artículo 49.- Bienestar en el SERFOR**

El SERFOR propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los/las servidores/as civiles; para lo cual se programarán actividades que cumplan con dicho fin.

La ORH es la unidad orgánica responsable de promover, proponer e implementar las actividades relacionadas al clima de bienestar en el SERFOR.

### **Artículo 50.- Clima laboral**

El SERFOR y sus servidores/as civiles deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.

### **Artículo 51.- Publicidad de las actividades de bienestar**

El Plan de Bienestar y las actividades de bienestar deben ser comunicadas a los/las servidores/as civiles, a través de los medios digitales o físicos disponibles en el SERFOR, teniendo como finalidad que todos los/las servidores/as civiles tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas.

## **CAPÍTULO XI DE LAS REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

### **Artículo 52.- Pago de las remuneraciones**

La remuneración es la contraprestación a cargo del SERFOR por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.

El pago de las remuneraciones se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administrativa Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El SERFOR, por razones administrativas y legales, abona las remuneraciones en una cuenta de ahorros y/o sueldo que para tal efecto se abre a nombre del/de la servidor/a civil, en alguna de las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional que establezca la Entidad, conforme a Ley, o en su defecto, en la cuenta bancaria que facilite el/la mismo/a servidor/a civil.

### **Artículo 53.- Monto de las remuneraciones**

Las remuneraciones son fijadas por el SERFOR teniendo en consideración los rangos establecidos. La remuneración que corresponde al/a la servidor/a civil es la consignada en el contrato laboral respectivo.

El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

### **Artículo 54.- Compensaciones no económicas**

El SERFOR, establecerá anualmente reconocimientos y distinciones, a los/las servidores/as civiles por el desempeño de acciones distintivas o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las actividades institucionales.

## **CAPÍTULO XII TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES**

### **Artículo 55.- Tipos de faltas administrativas**

Las faltas administrativas pueden ser leves o graves de acuerdo al siguiente detalle:

#### **55.1 Faltas Leves**

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, serán consideradas como faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, sujetándose al procedimiento establecido en la citada ley, la comisión de las siguientes conductas:

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurrir los/las servidores/as civiles, siempre que no revistan gravedad:

- a) Incumplir con las prohibiciones, obligaciones y deberes contenidos en el presente RIS, así como en las directivas emitidas por el SERFOR, siempre que no revistan

- gravedad.
- b) Incumplir con las órdenes de su jefe/a inmediato/a relacionadas con sus labores.
  - c) El exceso de la tolerancia establecida en el segundo párrafo del artículo 23 del presente RIS hasta los doscientos cuarenta (240) minutos durante el periodo de un mes.
  - d) La inasistencia injustificada de uno (1) hasta tres (3) días no consecutivos, ocurrida en un período de treinta (30) días calendario; o de cinco (5) días no consecutivos, en un periodo de noventa (90) días calendario.
  - e) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave al SERFOR.
  - f) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
  - g) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del SERFOR.
  - h) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto.
  - i) Distribuir, reenviar vía electrónica, o imprimir volantes, circulares o comunicados, que atenten contra el prestigio del SERFOR y/o la honorabilidad de sus servidores/as civiles en general.
  - j) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
  - k) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del/de la jefe/a inmediato/a.
  - l) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuestas por el SERFOR.
  - m) Emitir opinión, declaraciones o publicaciones a través de los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de SERFOR sin autorización expresa de la autoridad competente.
  - n) La omisión de mantener actualizado su legajo personal conforme a las disposiciones establecidas por el SERFOR, previo requerimiento de la ORH.
  - o) Dejar encendidas las computadoras, equipos electrónicos y fluido eléctrico después del término de su jornada de trabajo, así como dejar abiertas las conexiones de agua del SERFOR.
  - p) Alterar el registro de control de asistencia distinta a la propia o hacer que terceras personas lo hagan por el/la servidor/a civil o registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil.
  - q) La inasistencia injustificada a los cursos o eventos de entrenamientos y/o capacitación financiados por el SERFOR.
  - r) El incumplimiento de leve relevancia de las funciones designadas para la implementación del Sistema de Control Interno del Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente RIS no eximen al/a la servidor/a civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

(Texto del literal r) incorporado según el artículo 3 de la Resolución de Gerencia General N° D000021-2024-MIDAGRI-SERFOR-GG de fecha 29 de octubre de 2024)

## **55.2 Faltas graves**

Son consideradas faltas de carácter disciplinario, aquellas que, por su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión o con destitución y se encuentran establecidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

## **CAPÍTULO XIII**

### **EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO**

#### **Artículo 56.- Causas de la extinción de la relación laboral**

Son causas de la extinción de la relación laboral:

- a) El fallecimiento del/de la servidor/a civil.
- b) La renuncia del/de la servidor/a civil.
- c) La terminación del servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados.
- d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/de la servidor/a civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario o resolución unilateral del contrato de trabajo, permitidos por la Ley.
- g) Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a civil en el caso de no superar el periodo de prueba.
- h) Extinción del SERFOR.
- i) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo superior a tres (3) meses.
- j) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
- k) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza.
- l) El mutuo disenso entre el/la servidor/a civil y el SERFOR.
- m) Otras que determine la ley.

#### **Artículo 57.- De la renuncia**

En caso de renuncia, el/la servidor/a civil deberá comunicar dicha decisión ante su jefe/a inmediato/a con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha de cese. Excepcionalmente, el/la jefe/a inmediato/a podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del/de la servidor/a civil.

Para la efectividad de la renuncia, el/la jefe/a inmediato/a deberá comunicar de manera expresa la aceptación o no de la exoneración del plazo antes descrito a la ORH en un plazo no mayor a un (1) día hábil de presentada la renuncia; bajo responsabilidad.

La ORH formalizará la extinción del vínculo laboral a través de una carta dirigida al/la servidor/a civil, salvo se trate de un cargo de confianza.

Extinguida la relación laboral, conforme a las normas del régimen laboral al que pertenezca, a excepción de la causal de fallecimiento, los/las servidores/as civiles, deben llenar y suscribir su documento de entrega de cargo conforme a las disposiciones aplicables para tal efecto en el SERFOR.

Asimismo, extinguido el vínculo laboral, la ORH, procederá a realizar las liquidaciones y pago de los montos que le correspondan al/a la servidor/a civil, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.

#### **Artículo 58.- Entrega de cargo**

La entrega de cargo de acuerdo al puesto y/o cargo y a las disposiciones aplicables al SERFOR, comprenderá como mínimo la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario, sellos, fotocheck, llaves y todo aquello que fuera asignado al/a la servidor/a civil.

## **CAPITULO XIV PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Artículo 59.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro del SERFOR**

El SERFOR promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones.

### **Artículo 60.- Medidas de prevención y difusión**

La ORH es la responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos/as los/las servidores/as civiles del SERFOR sobre la existencia de la política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.

### **Artículo 61.- Falta Disciplinaria**

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará a la Procuraduría Pública del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, para las acciones correspondientes.

En caso de que el responsable de ordenar la instauración del procedimiento administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponda al/a la hostigado/a, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

## **CAPITULO XV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **Artículo 62.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral**

El SERFOR ha establecido a través del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y salud de los/las servidores/as civiles del SERFOR

Es obligación de los/las servidores/as civiles participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice el SERFOR, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

Es derecho de todo/a servidor/a civil acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

### **Artículo 63.- Medidas de seguridad y salud en el SERFOR**

El SERFOR establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Los/las servidores/as civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el SERFOR.

El SERFOR proporciona los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el/la servidor/a civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

**Artículo 64.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el/la servidor/a civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.**

Los/las servidores/as civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
- c) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- d) Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- e) Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.
- f) Cuidar que los bienes de la institución ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- g) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o practica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- h) Participar en las actividades de seguridad programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.
- i) Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad, así como por lo previsto en las normas internas del SERFOR.

**Artículo 65.- Accidentes de trabajo**

Todo/a servidor/a civil deberá comunicar a la ORH, sobre todo accidentes e incidentes de trabajo que observe o presencie. Cuando las circunstancias lo requieran, cualquier servidor/a civil tendría que conducir de inmediato al enfermo o accidentado, al centro médico más cercano.



## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.** La OGA a través de la ORH podrá proponer las normas y directivas internas complementarias al RIS, el mismo que puede ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, además de optimizar la aplicación del presente Reglamento. Al presente RIS le son aplicables supletoriamente las normas de la Ley del Servicio Civil y las disposiciones vigentes que regulen los diferentes regímenes laborales.



**SEGUNDA.** Los Titulares de las unidades de organización y de las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, comunicando al/a la Director/a de la ORH, sobre las inobservancias al mismo.

**TERCERA.** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el SERFOR en uso de su facultad, por la OGA a través de la ORH, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**CUARTA.** El documento denominado: “Formato de Movimiento de Personal” es de uso obligatorio de los servidores del SERFOR, para la autorización de los permisos, licencias y otros conceptos que se consignan en dicho formato”.

(Texto de cuarta disposición complementaria final, incorporada según el artículo 3 de la Resolución de Gerencia General N° D000009-2023-MIDAGRI-SERFOR-GG de fecha 11 de abril de 2023)

## FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL:

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	 <small>Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre</small>	<b>FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>																												
			FECHA DE EMISIÓN: <input style="width: 150px;" type="text"/>																												
SERVIDOR: <input style="width: 300px;" type="text"/>		UNID. ORGANICA: <input style="width: 300px;" type="text"/>																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td>CAPACITACION OFICIALIZADA</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td>COMISION DE SERVICIO</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td>COMPENSACION HORARIA</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td>PERMISO CITA MÉDICA (Adjuntar cita)</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td>PERMISO PERSONAL</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td>PERMISO SINDICAL</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td>VACACIONES</td></tr></table>		CAPACITACION OFICIALIZADA		COMISION DE SERVICIO		COMPENSACION HORARIA		PERMISO CITA MÉDICA (Adjuntar cita)		PERMISO PERSONAL		PERMISO SINDICAL		VACACIONES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td>LIC. CITACIÓN EXPRESA (adjuntar citación)</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td>LIC. FUNCIÓN EDIL (adjuntar constancia)</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td>LIC. ONOMÁSTICO</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td>OTROS (especificar en motivo)</td></tr></table>		LIC. CITACIÓN EXPRESA (adjuntar citación)		LIC. FUNCIÓN EDIL (adjuntar constancia)		LIC. ONOMÁSTICO		OTROS (especificar en motivo)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 50%;">FECHA</th><th style="width: 50%;">HORA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Desde:</td><td>Salida:</td></tr><tr><td>Hasta:</td><td>Llegada:</td></tr></tbody></table>		FECHA	HORA	Desde:	Salida:	Hasta:	Llegada:
	CAPACITACION OFICIALIZADA																														
	COMISION DE SERVICIO																														
	COMPENSACION HORARIA																														
	PERMISO CITA MÉDICA (Adjuntar cita)																														
	PERMISO PERSONAL																														
	PERMISO SINDICAL																														
	VACACIONES																														
	LIC. CITACIÓN EXPRESA (adjuntar citación)																														
	LIC. FUNCIÓN EDIL (adjuntar constancia)																														
	LIC. ONOMÁSTICO																														
	OTROS (especificar en motivo)																														
FECHA	HORA																														
Desde:	Salida:																														
Hasta:	Llegada:																														
MOTIVO Y/O JUSTIFICACION: (En caso sea necesario adjuntar sustento) <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; width: 100%;"></div>																															
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center; border-top: 1px solid black;"><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div><p>JEFE SUPERIOR Firma y sello</p></td><td style="width: 33%; text-align: center; border-top: 1px solid black;"><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div><p>JEFE INMEDIATO Firma y sello</p></td><td style="width: 33%; text-align: center; border-top: 1px solid black;"><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div><p>SOLICITANTE Firma</p></td></tr></table>				<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <p>JEFE SUPERIOR Firma y sello</p>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO Firma y sello</p>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <p>SOLICITANTE Firma</p>																									
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <p>JEFE SUPERIOR Firma y sello</p>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO Firma y sello</p>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <p>SOLICITANTE Firma</p>																													