



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 131 -2012-SERNANP

Lima, 31 JUL. 2012

VISTO:

El Informe N° 367-2012-SERNANP-RRHH, suscrito por el responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente – MINAM, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, como organismo técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al MINAM;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento regulan el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, adicionalmente el artículo 15° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM establece que cada entidad adecua los instrumentos internos conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario en base a las reglas y/o lineamientos elaborados por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR;

Que, la Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales” indica que el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado;

Que, mediante documento del visto el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, informa que encontrándose en proceso de elaboración la nueva Directiva que norme los Contratos Administrativos de Servicios en SERNANP de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, resulta necesario establecer reglas básicas generales sobre identificación, horario y control de asistencia de la prestación de los servicios en la entidad;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General; y,

De acuerdo a las atribuciones conferidas en el artículo 11°, literal e), del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM.



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR las disposiciones sobre identificación, horario y control de asistencia y permanencia de los trabajadores bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios, conforme el siguiente detalle:

Identificación: Proporcionar al personal contratado bajo los alcances CAS, fotocheck para su identificación. En caso de robo, pérdida o deterioro el personal CAS deberá gestionar su reposición, presentando de manera obligatoria en los dos primeros casos la denuncia policial correspondiente.

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, deberá controlar y verificar que los trabajadores - CAS lo utilicen de manera obligatoria en la entidad y durante la jornada de prestación de servicio, en el caso de los órganos desconcentrados corresponde dicha función a los Jefes de las Áreas Naturales Protegidas.

Horario: El horario para la prestación de servicios será hasta por un máximo de ocho horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales.

La jornada de prestación de los servicios se desarrollará de la siguiente manera:

- **Sede Lima:**
De Lunes a viernes de 8:30 horas a 17:30 horas.

Tolerancia a la hora de ingreso
10 minutos (hasta las 08:40 horas)

Refrigerio:
12:30 a 13:30 horas

Órganos Desconcentrados:

Las horas efectivas de trabajo serán definidas por cada Jefe de Área, en razón a los factores climatológicos y geográficos, quien deberá poner en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración en un plazo de diez (10) días a partir de la emisión de la presente Resolución.

El Personal Guardaparque podrá prestar servicios bajo el sistema rotativo de 22 días de trabajo por 08 de descanso, el mismo que podrá ser acumulado hasta por un periodo adicional (44 días de trabajo por 16 días de descanso). En el caso de presentarse un día feriado (no incluye los feriados público no laborables) durante el periodo de trabajo, y siempre que se haya producido entre lunes y viernes, el Guardaparque tendrá derecho a un día de descanso el mismo que deberá ser gozado dentro de los 30 días calendarios siguientes, con la autorización del Jefe de la ANP.

El control de asistencia: Se llevará a cabo a través de un reloj digital utilizando el fotocheck institucional o mediante registro manual, éste último de manera excepcional (Sede Lima) de conformidad con el formato establecido por la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

El registro diario de inicio de la prestación de servicios es obligatorio, su omisión ocasionará que se considere como inasistencia. El exceso en el tiempo destinado para el refrigerio será descontado.





El registro de asistencia dentro del período de tolerancia es descontado de la remuneración total, con excepción de los primeros 30 minutos mensuales.

El horario de labores se inicia a las 8:30 am, teniendo el trabajador una tolerancia diaria de 10 minutos, vencido el cual no se podrá ingresar al centro de labores, considerándose como inasistencia injustificada.

Comisión de Servicios: La Comisión de Servicios, fuera de la Sede Institucional durante el horario de trabajo, debe ser previamente comunicada y autorizada por el Director o Jefe inmediato. Para el caso de Sede Central, el trabajador deberá entregar la papeleta al personal de vigilancia para el registro del ingreso y salida.

Las comisiones de servicios que impliquen el traslado del trabajador desde su domicilio al lugar de la comisión, deberán ser comunicadas por el Director o Jefe el día hábil anterior; para el caso de la sede central dicha comunicación podrá realizarse a través de correo electrónico a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Corresponde a los Directores o Jefes inmediatos velar por la permanencia en sus oficinas del personal a su cargo.

La Secretaría General comunicará a la Oficina Administración el listado de los Funcionarios de la Institución, que no se encuentren en la obligación de registrar su asistencia.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Administración a través de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, cumplir y hacer cumplir lo enunciado en la presente resolución.

Artículo 3°.- Publicar la presente Resolución en la página web institucional: www.sernanp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Pedro Gamboa Moquillaza

Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado

