



Resolución de Secretaría General N° 052 -2014-OEFA/SG

Lima, 29 AGO. 2014

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios con la finalidad de garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, establece el contenido y las condiciones del contrato administrativo de servicios, entre estas, la jornada semanal máxima, la reducción proporcional de la contraprestación por incumplimiento del contrato, la compensación de horas, el descanso físico y los supuestos de suspensión de las obligaciones del contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 014-2009-OEFA/SG del 16 de diciembre de 2009, se aprobó la Directiva N° 004-2009-OEFA/SG "Asistencia, Permanencia, Beneficios y Obligaciones de las personas contratadas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA";

Que, a través de la Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, se reconoce mayores derechos a los colaboradores sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, entre estos, treinta (30) días de vacaciones, aguinaldo y licencia con goce de haber por paternidad;

Que, es necesario actualizar los lineamientos de carácter administrativo que regulan el control de la jornada semanal máxima, las tardanzas e inasistencias, el descanso físico anual, la compensación horaria con descanso físico, las suspensiones de las obligaciones, y los beneficios, derechos y obligaciones de los colaboradores del OEFA contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de garantizar el estricto cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, así como en la Ley N° 29849;

Que, con la finalidad de optimizar la gestión administrativa, así como uniformizar el tratamiento de los colaboradores sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, corresponde aprobar la Directiva denominada "Asistencia, permanencia, jornada, beneficios y obligaciones de los colaboradores del



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”;

Con el visado de la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y, en uso de las atribuciones previstas en el Literal h) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización - OEFA, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2014-OEFA/SG “Asistencia, permanencia, jornada, beneficios y obligaciones de los colaboradores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”.

Artículo 2°.- Derogar la Directiva N° 004-2009-OEFA/SG “Asistencia, Permanencia, Beneficios y Obligaciones de las personas contratadas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2009-OEFA/SG.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la norma aprobada en su Artículo 1° en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA (www.oefa.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Luz Yrene Orellana Bautista
Secretaria General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



**DIRECTIVA N° 003-2014-OEFA/SG****ASISTENCIA, PERMANENCIA, JORNADA, BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DE
LOS COLABORADORES DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN
AMBIENTAL - OEFA SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. FINALIDAD**

Establecer lineamientos sobre la asistencia, permanencia, jornada, beneficios y obligaciones aplicables a los colaboradores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva resultan aplicables a las unidades orgánicas y los colaboradores del OEFA sujetos al RECAS.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 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° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como política nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE a partir del 28 de febrero del 2012.





IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración es la responsable de la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, de realizar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia; y de supervisar el cumplimiento de la jornada máxima de trabajo y el otorgamiento de beneficios a los colaboradores sujetos al RECAS.
- 4.2 El Jefe Inmediato del colaborador sujeto al RECAS es responsable de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos y de efectuar de manera directa el control de permanencia del colaborador a su cargo.

V. JORNADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La jornada semanal máxima es el periodo dentro del cual los colaboradores sujetos al RECAS deben prestar sus servicios. Este periodo no debe exceder las ocho (8) horas diarias. Para ello, la Oficina de Administración, en coordinación con el Jefe Inmediato, controlará el estricto cumplimiento de los horarios de ingreso, refrigerio y salida, así como la permanencia de los colaboradores en el local del OEFA.

VI. HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 6.1 Todo colaborador sujeto al RECAS deberá concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos en la presente Directiva.
- 6.2 El horario de ingreso y salida de los colaboradores sujetos al RECAS será de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas. El tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos y podrá darse en el lapso comprendido entre las 12:00 y 15:00 horas, previa autorización del Jefe Inmediato quien deberá asegurar la continuidad en la prestación del servicio de la unidad orgánica correspondiente.
- 6.3 A solicitud del colaborador y previa autorización del Jefe Inmediato, el colaborador podrá optar por alguno de los turnos que se señalan en el siguiente horario escalonado:

Turno	Hora de ingreso	Hora de salida
1	7:30 a.m.	16:30 p.m.
2	8:00 a.m.	17:00 p.m.
3	8:30 a.m.	17:30 p.m.
4	9:00 a.m.	18:00 p.m.
5	9:30 a.m.	18:30 p.m.

- 6.4 Excepcionalmente, a solicitud del colaborador y previa aprobación del Jefe inmediato, se podrá autorizar el uso de treinta (30) minutos adicionales para el refrigerio. En este caso, el horario de salida del colaborador se ampliará





por el mismo lapso de tiempo, de acuerdo al turno elegido por este.

- 6.5 Para efectos de la aprobación del horario de refrigerio y el horario escalonado, el Jefe Inmediato comunicará por escrito a la Oficina de Administración la autorización correspondiente, debiendo tener en consideración las necesidades del servicio y el horario de atención al público. Tanto el turno como el horario de refrigerio elegidos por el colaborador regirán por un periodo mínimo de seis (6) meses, luego de lo cual se podrá solicitar su modificación.

VII. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

- 7.1 El OEFA, por razones objetivas debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, por el plazo máximo de noventa (90) días calendario, para lo cual se requerirá previamente la aceptación expresa de la unidad de destino. En caso se requiera el traslado del colaborador a una ciudad distinta a la que presta servicios, se deberá recabar además su consentimiento expreso.
- 7.2 Para tales efectos, la unidad de origen comunicará su decisión a la Oficina de Administración, adjuntando los documentos correspondientes, con conocimiento del colaborador.
- 7.3 Transcurrido el plazo de noventa (90) días calendario, el colaborador retornará a la unidad de origen, salvo que la unidad de destino solicite la modificación permanente, para lo cual deberá remitir el requerimiento respectivo a la Oficina de Administración con una anticipación de quince (15) días calendario previos al vencimiento del plazo, con la finalidad de que se elabore la adenda respectiva. La responsabilidad por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral corresponde a las unidades de origen y de destino involucradas.



VIII. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- 8.1 El control de la asistencia y puntualidad al local institucional del OEFA se efectuará mediante un lector biométrico o, en su defecto, se registrará manualmente en el listado que disponga la Oficina de Administración al ingreso del local institucional.
- 8.2 El marcado o registro de la asistencia y puntualidad es estrictamente personal. Por ningún motivo, el colaborador sujeto al RECAS podrá sustituirse en esta obligación, por intermedio de otra persona, bajo responsabilidad.
- 8.3 Los funcionarios y asesores calificados en los instrumentos de gestión como personal de confianza, se encuentran exonerados del registro y control de asistencia.
- 8.4 Los Vocales del Tribunal de Fiscalización Ambiental, el Ejecutor Coactivo, el Procurador Público, los Coordinadores Generales, y los Responsables de





Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Logística, por la naturaleza de sus funciones, se encuentran exonerados del registro y control de asistencia. No obstante, deberán respetar el horario de ingreso y salida al cual se han incorporado, de conformidad con lo señalado en el Numeral 6.2 de la presente Directiva.

- 8.5 Ningún colaborador sujeto al RECAS ingresará a las instalaciones del OEFA en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su Jefe Inmediato y se haya comunicado previamente dicho hecho a la Oficina de Administración para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

IX. TARDANZAS

- 9.1 Se considera tardanza el ingreso del colaborador sujeto al RECAS al local institucional del OEFA después del horario establecido en el Numeral 6.2 de la presente Directiva.
- 9.2 Para la hora de ingreso al local institucional se aplicará una tolerancia diaria de quince (15) minutos, los cuales podrán ser compensados en el día con la finalidad de no encontrarse sujetos a descuento. No obstante, la tolerancia máxima acumulada por mes no podrá ser mayor de cuarenta y cinco (45) minutos, transcurridos los cuales se efectuará el descuento correspondiente por el exceso, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 9.3 Las tardanzas debidamente justificadas no serán objeto de descuento. Se consideran tardanzas justificadas sólo los siguientes supuestos:
- a) **Atención médica por enfermedad imprevista:** el colaborador deberá presentar a la Oficina de Administración la constancia de la atención médica respectiva.
 - b) **Caso fortuito o fuerza mayor:** el colaborador deberá presentar a la Oficina de Administración la justificación de la causal de caso fortuito o fuerza mayor. La configuración de dicha causal será evaluada por la Oficina de Administración y, de ser el caso, procederá a su aprobación.
- 9.4 El colaborador sujeto al RECAS podrá justificar las tardanzas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. Para tal efecto, debe remitir un documento a la Oficina de Administración, adjuntando la justificación respectiva emitida por las personas, entidades y/o autoridades competentes.
- 9.5 Los descuentos por tardanzas injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 9.6 Para el cálculo del descuento de las tardanzas del colaborador sujeto al RECAS, se tendrá en cuenta la siguiente fórmula:





$$X = \frac{(y/30) / z}{60} * \text{minutos de retraso}$$

Dónde:

- x** = Monto a descontarse
y = Monto mensual de la contraprestación
z = Jornada laboral diaria de 8 horas

X. AUSENCIAS

- 10.1 Se considerará como ausencia, si el colaborador en el local institucional del OEFA durante el horario correspondiente, sin mediar justificación alguna, aun cuando haya registrado su ingreso.
- 10.2 De verificarse la ausencia del colaborador, la Oficina de Administración efectuará la reducción proporcional de su contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios pactados en su contrato, la cual se calculará promediando la contraprestación sobre treinta (30) días, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan. Para el cálculo de la reducción se empleará la fórmula indicada en el Numeral 9.6 de la presente Directiva.

XI. INASISTENCIAS

- 11.1 Se consideran inasistencias los siguientes supuestos:
- La no concurrencia del colaborador sujeto al RECAS al local institucional del OEFA.
 - La omisión del registro del ingreso y/o salida al local institucional del OEFA.
- 11.2 Excepcionalmente, el Jefe Inmediato podrá regularizar ante la Oficina de Administración el registro de aquellos colaboradores sujetos al RECAS que, involuntariamente, omitieron registrar su ingreso y/o salida. Para tal efecto, deberá remitir una solicitud debidamente justificada en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de producida la omisión. La regularización se podrá efectuar como máximo tres (3) veces al mes.
- 11.3 Las faltas injustificadas constituyen incumplimiento de las obligaciones del personal contratado bajo el régimen RECAS y están sujetas a la reducción proporcional de la contraprestación por incumplimiento de la jornada laboral, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 11.4 Las inasistencias serán justificadas en los siguientes supuestos:
- Enfermedad.
 - Desastres.





- c) Accidente del contratado.
- d) Comisiones de Servicio.

- 11.5 El colaborador sujeto al RECAS que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir al centro de labores está obligado a dar aviso a su Jefe Inmediato el día de la ocurrencia, quien a su vez comunicará a la OA dicha situación en el mismo plazo para las verificaciones y acciones de asistencia social que correspondan.
- 11.6 En el plazo no mayor de dos (2) días hábiles contado desde la reincorporación a sus labores, el colaborador deberá presentar el certificado médico emitido por ESSALUD, clínica, hospital o médico particular correspondiente, adjuntado copia del comprobante de pago o recibo por honorarios por la atención recibida. Es responsabilidad del Jefe Inmediato comunicar a la Oficina de Administración la inasistencia del trabajador, en un plazo máximo de un (1) día hábil contado desde la presentación de la referida justificación.
- 11.7 En los supuestos previstos en los Literales b), c) y d) del Numeral 11.4 de la presente Directiva, el colaborador sujeto al RECAS deberá justificar su inasistencia, presentando los documentos que acrediten el supuesto invocado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su reincorporación. Es responsabilidad del Jefe Inmediato comunicar a la Oficina de Administración la inasistencia del colaborador, en un plazo máximo de un (1) día hábil contado desde la presentación de la referida justificación.
- 11.8 Si no se justifica la inasistencia en los supuestos previstos en el Numeral 11.4 de la presente Directiva, se hará efectivo el descuento correspondiente.

XII. COMPENSACIÓN DE HORAS CON DESCANSO FÍSICO

- 12.1 Dentro de la política del OEFA está previsto que las actividades a cargo de los colaboradores sujetos al RECAS se cumplan dentro de la jornada y horario establecidos en la presente Directiva.
- 12.2 De manera excepcional, debido a la necesidad del servicio debidamente justificada, los colaboradores sujetos al RECAS podrán voluntariamente trabajar horas en sobretiempo (incluyendo sábados, domingos y feriados), previa autorización del Jefe Inmediato, con conocimiento de la Oficina de Administración. Para otorgar la referida autorización, el Jefe Inmediato deberá tener en cuenta que el trabajo en sobretiempo que autorice no podrá ser por un periodo menor a treinta (30) minutos diarios.
- 12.3 Dentro de los seis (6) meses siguientes a la realización del trabajo en sobretiempo autorizado, este podrá ser compensado con descanso físico por un número de horas y/o minutos equivalente a aquellos laborados en sobretiempo, previa solicitud del colaborador sujeto al RECAS y autorización correspondiente del Jefe Inmediato, de conformidad con el Formato N° 1 del presente documento.
- 12.4 Para efectos de la referida autorización, el Jefe Inmediato deberá comunicar por escrito a la Oficina de Administración para que se realice la verificación





del trabajo en sobretiempo y del cumplimiento de lo establecido en el Numeral 12.2 precedente. Es responsabilidad del Jefe Inmediato asegurar la continuidad de la prestación del servicio de la unidad orgánica correspondiente durante el periodo de compensación autorizado.

- 12.5 Sólo serán materia de compensación las horas y/o minutos laborados en exceso de la jornada laboral establecida en la presente Directiva (incluyendo sábados, domingos y feriados).
- 12.6 Para la compensación del trabajo realizado en sobretiempo con ocasión de comisiones de servicio efectuadas al interior o exterior del país, el Jefe Inmediato enviará una comunicación escrita a la Oficina de Administración adjuntando el informe del comisionado en el que se incluya el itinerario de viaje (fecha de salida y retorno al país, departamento o provincia) con las labores realizadas debidamente sustentadas.

XIII. DESCANSO SEMANAL

El colaborador sujeto al RECAS gozará de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas. Los feriados no laborables son los días expresamente fijados en el calendario.

XIV. DESCANSO VACACIONAL

- 14.1 El colaborador sujeto al RECAS tiene derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones por cada año completo de prestación de servicios, recibiendo el íntegro de la remuneración. El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio.
- 14.2 El descanso vacacional debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, por solicitud escrita del colaborador sujeto al RECAS, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (7) días calendario.
- 14.3 Durante los primeros diez (10) días hábiles del mes de diciembre de cada año, la Oficina de Administración requerirá a cada unidad orgánica la programación de las vacaciones de sus colaboradores sujetos al RECAS del año siguiente, la cual se elaborará previo acuerdo de las partes y tomando en cuenta la fecha de ingreso del colaborador sujeto al RECAS. A falta de acuerdo para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por la Oficina de Administración.
- 14.4 El descanso vacacional es irrenunciable. Se hará efectivo de acuerdo a la programación referida en el Numeral 14.3 precedente. Es responsabilidad del Jefe Inmediato comunicar por escrito a la Oficina de Administración cualquier modificación en la programación anual.
- 14.5 No podrá otorgarse vacaciones durante el período de incapacidad por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones. En este último supuesto, se suspenderá el periodo





vacacional y se contabilizará los días de descanso médico.

- 14.6 Si el contrato concluye al año de servicios o después de este, sin que se haya hecho efectivo el descanso vacacional, el colaborador sujeto al RECAS percibirá el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el Numeral siguiente.
- 14.7 Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, el colaborador sujeto al RECAS tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese el colaborador cuente al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.
- 14.8 Corresponde a la Oficina de Administración y al Jefe Inmediato velar por el cumplimiento de la programación de los descansos vacacionales de los colaboradores sujetos al RECAS y evitar la acumulación de vacaciones.

XV. PERMISOS

- 15.1 Permiso es la autorización para ausentarse del centro laboral durante la jornada de trabajo, hasta por un máximo de cuatro (4) horas. Su concesión corresponde al Jefe Inmediato quien deberá comunicarlo por escrito a la Oficina de Administración. Las solicitudes de permiso deberán formularse con al menos un (1) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificadas, de conformidad con el Formato N° 2 del presente documento.
- 15.2 Los permisos personales no son remunerados, sin perjuicio de lo cual podrán ser compensados con las horas de sobretiempo que haya generado el colaborador sujeto al RECAS durante el mes en el cual solicitó el permiso personal. Para tales efectos, los permisos personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas.
- 15.3 Las colaboradoras sujetas al RECAS al término del periodo *post natal* tienen derecho a una hora diaria de permiso remunerado por lactancia materna hasta que el menor tenga un (1) año de edad, lo cual será debidamente sustentado por escrito ante la Oficina de Administración. En caso de parto múltiple, este beneficio se extiende a dos (2) horas diarias.



XVI. LICENCIAS

- 16.1 Licencia es la autorización que se concede a un colaborador sujeto al RECAS para dejar de asistir al centro de trabajo, sea con el pago de la remuneración o sin ella, por el lapso mayor de un (1) día. Su concesión corresponde a la Oficina de Administración al día siguiente de culminada la licencia.
- 16.2 Los colaboradores sujetos al RECAS tienen derecho a la licencia con goce de remuneraciones en los siguientes casos:





- a) Por incapacidad, causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por maternidad.
- c) Por paternidad.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días más cuando el deceso se produce en una provincia diferente al lugar donde labora el colaborador.
- e) Por asistir al cuidado del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos que se encuentren en estado grave o terminal producto de una enfermedad o de un accidente que ponga en serio riesgo su vida, por un plazo máximo de siete (7) días calendario; o hasta treinta (30) días a cuenta del descanso vacacional.
- f) Por capacitación, en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas vigente y de acuerdo a lo previsto en la Directiva Interna de Capacitación aprobada.
- g) Por citación expresa: militar, judicial o policial.
- h) Otras previstas de forma expresa en las normas de la materia.

16.3 Se otorgará a los colaboradores sujetos al RECAS licencia sin goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares debidamente autorizados por el Jefe Inmediato.
- b) Por capacitación, en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas vigente y de acuerdo a lo previsto en la Directiva Interna de Capacitación aprobada.

16.4 La solicitud para el otorgamiento de licencia se tramitará ante la Oficina de Administración, a través del Jefe Inmediato, adjuntando los documentos sustentatorios que correspondan.

16.5 En los casos de los literales a) al f) del Numeral 16.2, la solicitud se tramitará en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores al inicio de la licencia. En los casos previstos en los literales g), h) e i) del Numeral 16.2, y Numeral 16.3, el plazo será no menor a cinco (5) días hábiles previos al inicio de la licencia.



XVII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES CAS

17.1 El colaborador sujeto al RECAS goza de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente y específicamente de los siguientes:

- a) Percibir la remuneración acordada en el contrato como contraprestación por la labor efectuada y demás beneficios de acuerdo a ley.
- b) Ser informado de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales y/o escritas cuando considere vulnerados sus derechos.
- d) Recibir un tratamiento confidencial en el manejo de su legajo personal y sus problemas de salud y/o antecedentes en salud. La Oficina de Administración organizará y mantendrá bajo custodia una carpeta de personal (legajo) conteniendo la documentación relacionada al





colaborador sujeto al RECAS, bajo estrictos parámetros de confidencialidad y reserva.

- e) Ser tratado con respeto cualquiera sea su condición o nivel jerárquico.
- f) Proponer, a través de los canales formales, iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia institucional.
- g) Obtener el fotocheck.
- h) Tener una jornada máxima de ocho (8) horas diarias.
- i) Tener un tiempo de refrigerio de entre sesenta (60) o noventa (90) minutos ininterrumpidos, según corresponda.
- j) Gozar del descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas.
- k) Gozar de vacaciones remuneradas por un mínimo de siete (7) días y un máximo de treinta (30) días calendario por año cumplido.
- l) Tener un (1) día de permiso por motivo de onomástico no sujeto a descuento ni deducible de su periodo vacacional. Si el día de onomástico es el día sábado, domingo o feriado, el día de permiso será el primer día hábil inmediato siguiente.
- m) Recibir el aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- n) Ser afiliado al régimen contributivo que administra ESSALUD.
- o) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- p) Afiliarse a un régimen de pensiones siempre y cuando no se trate de actuales pensionistas o que se encuentren afiliados a un régimen. El colaborador sujeto al RECAS una vez contratado deberá elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.
- q) Afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, cuando corresponda.
- r) Gestionar y obtener las licencias con goce de remuneraciones por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tengan derecho los colaboradores sujetos al RECAS, conforme a las normas correspondientes.
- s) Gozar del permiso de lactancia materna, según las normas sobre la materia.
- t) Gozar de licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos y hermanos hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produce en una provincia diferente al lugar donde labora el colaborador sujeto al RECAS.
- u) Gozar de los derechos a los que hace referencia la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- v) Recibir al término del contrato un Certificado de Trabajo o Constancia de Trabajo, según corresponda.
- w) Otros derechos reconocidos por las normas vigentes de la materia.

17.2 En materia de sindicalización y huelga, el colaborador sujeto al RECAS tiene los siguientes derechos:

- a) Constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente a sus representantes y organizar su administración y actividades, según las normas de la materia, excepto, los colaboradores sujetos al RECAS con poder de decisión y los que desempeñan cargos de confianza o de dirección.





- b) Gozar de su derecho de huelga de acuerdo a las normas sobre la materia.

17.3 Son obligaciones de los colaboradores sujetos al RECAS los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento, adicionales a las indicadas en sus respectivos contratos:

- a) Actuar siempre de buena fe y ejecutar las labores propias de la función o servicio para el que fue contratado, cumpliendo de forma estricta las órdenes recibidas y poniendo el máximo interés, capacidad y eficiencia.
- b) Prestar servicios de forma puntual, diligente y cuando sean requeridos por necesidad del servicio.
- c) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de su competencia, la información privilegiada a que tenga acceso o que pueda causar perjuicio al sector o al país y que no haya sido expresamente autorizada por escrito por la Alta Dirección.
- d) Conservar en buen estado los bienes asignados para el desempeño de sus labores, salvo deterioro o desgaste natural.
- e) Asistir a los eventos de capacitación de acuerdo a las programaciones autorizadas.
- f) Informar sobre cambios de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el colaborador sujeto al RECAS, y en su defecto la consignada en su documento nacional de identidad.
- g) Cumplir con la presentación oportuna de todos los documentos requeridos por el OEFA para su legajo personal y actualizarlo permanentemente.
- h) Llevar consigo el fotocheck otorgado por el OEFA portándolo en un lugar visible durante su permanencia en la sede institucional, así como en los eventos y reuniones que participe en representación de la entidad.
- i) Concurrir al centro de trabajo o asistir a reuniones o eventos en comisión de servicios sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas ilegales.
- j) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual según lo dispuesto en la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, así como las disposiciones que sobre el particular emita el OEFA.
- k) No realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria u ofensa verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros colaboradores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de este cuando los hechos se deriven directamente de la prestación de servicios.
- l) Utilizar los medios de comunicación asignados por el OEFA únicamente para asuntos relacionados con el desempeño de sus labores y que tengan relación con las actividades autorizadas el OEFA. La fiscalización o verificación del cumplimiento de esta obligación se realizará conforme a los procedimientos que establezca la entidad.





- m) Devolver los bienes asignados para el ejercicio de su labor, así como el fotocheck, a la extinción del contrato.
- n) Respetar y cumplir las disposiciones contenidas en las normas legales, entre estas, aquellas establecidas en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento; el Código de Ética del OEFA, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 098-2014-OEFA/PCD; las disposiciones contenidas en la presente Directiva y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el OEFA que resulten aplicables.
- o) Otras que hayan sido establecidas por las normas vigentes de la materia.

XVIII. BIENESTAR

- 18.1 El OEFA procurará que las oficinas en las que laboran los colaboradores sujetos al RECAS cuenten con la higiene adecuada, seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación apropiada y bajo nivel de ruidos.
- 18.2 Todo colaborador sujeto al RECAS deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.
- 18.3 El OEFA fomenta y apoya la participación de los colaboradores sujetos al RECAS en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.



XIX. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 19.1 Todo accidente o incidente de trabajo deberá ser comunicado inmediatamente a la Oficina de Administración.
- 19.2 Para los casos de accidentes producidos durante la jornada laboral, el OEFA dispondrá de inmediato el traslado del colaborador sujeto al RECAS a ESSALUD o algún centro asistencial afiliado a la empresa de seguros que brinde servicios de salud a los colaboradores.
- 19.3 Todo colaborador sujeto al RECAS deberá cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el OEFA. La participación de los colaboradores sujetos al RECAS en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

FORMATO N° 1

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE DESCANSO POR COMPENSACIÓN HORARIA*

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COLABORADOR			
ÁREA			
HORAS DE SOBRETIEPO			
HORAS A COMPENSAR			
FECHA DE COMPENSACIÓN		HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO

*De conformidad con lo establecido en el Acápito XII de la Directiva.

FECHA: _____

FIRMA DEL COLABORADOR

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

FORMATO N° 2

PAPELETA DE PERMISO*

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COLABORADOR			
AREA			
TIPO DE PERMISO			
FECHA DE PERMISO		HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
		OBSERVACIONES:	
COMPENSACIÓN		SI	NO
FECHA DE COMPENSACIÓN		HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
		OBSERVACIONES:	



*De conformidad con lo establecido en el Acápite XV de la Directiva.

FECHA: _____



FIRMA DEL COLABORADOR

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

