

# POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



# POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

**Primera edición:** Mayo de 2017

**Segunda edición:** Julio de 2020

**Elaborado por:** Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos

**Aprobado por:** Isabel Calle, Directora Ejecutiva

**Fecha de aprobación:** Julio de 2020

# ÍNDICE

1. <b>Objetivo</b>	4
2. <b>Alcance</b>	5
3. <b>Documentos relacionados</b>	6
4. <b>Responsabilidades</b>	7
5. <b>Procedimientos de contratación</b>	8
5.1 Aspectos generales	8
5.2 Solicitud para la contratación de personal	10
5.3 Elaboración de los términos de referencia (TdR)	11
5.4 Proceso de convocatoria	12
5.5 Proceso de selección	13
5.6 Modalidad de contratación	14
5.7 Vencimiento y renovación de contratos	15
6. <b>Contratación de personal extranjero</b>	16
7. <b>Jornada de trabajo y normas de asistencia</b>	17
8. <b>Licencias y permisos en el centro de trabajo</b>	19
8.1 Licencias	19
8.2 Permisos	21
9. <b>Vacaciones</b>	22
9.1 Aspectos generales	22
9.2 Rol anual de vacaciones	23
9.3 Criterios y procedimientos para la solicitud de las vacaciones anuales	24
10. <b>Inducción</b>	25
11. <b>Política salarial</b>	26
12. <b>Beneficios sociales</b>	27
13. <b>Evaluación de desempeño</b>	28
14. <b>Pago de sueldos, gratificaciones y compensaciones</b>	29
14.1 Pagos	29
14.2 Adelanto de sueldo	30
15. <b>Capacitación</b>	31
16. <b>Medidas disciplinarias</b>	32
17. <b>Terminación de la relación de trabajo</b>	33
18. <b>Cese y liquidación del trabajador o trabajadora</b>	34
19. <b>Derechos y obligaciones del empleador</b>	35
20. <b>Derechos y obligaciones de las y los trabajadores</b>	36
20.1 Derechos del trabajador o trabajadora	36
20.2 Obligaciones del trabajador o trabajadora	38
21. <b>Seguridad y salud en el centro de trabajo</b>	39
22. <b>Exámenes ocupacionales</b>	40
23. <b>Disposiciones complementarias</b>	41
<b>Anexos</b>	
<b>Anexo 1.</b> Ficha de personal	43
<b>Anexo 2.</b> Declaración jurada sobre conflicto de intereses	47
<b>Anexo 3.</b> Declaración jurada de antecedentes	48
<b>Anexo 4.</b> Solicitud de requerimiento de personal	49
<b>Anexo 5.</b> Términos de referencia (modelo)	50
<b>Anexo 6.</b> Ficha de preselección de personal	51
<b>Anexo 7.</b> Ficha de selección de personal	52
<b>Anexo 8.</b> Evaluación de candidatos y candidatas	53
<b>Anexo 9.</b> Formato de solicitud de vacaciones	54
<b>Anexo 10.</b> Declaración jurada de cese de personal	55

1

# OBJETIVO

El objetivo de esta política es regular los procedimientos aplicables relacionados con el personal que labora en la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) con la finalidad de:



**Establecer los procedimientos internos de selección** y contratación del personal, a fin de asegurar la elección de las y los candidatos más idóneos para los puestos de la SPDA mediante la aplicación de los procedimientos institucionales.



**Establecer los procedimientos internos para la inducción** al personal a fin de brindarle la información necesaria sobre la estructura institucional, funciones, políticas y objetivos de su puesto de trabajo, facilitando así su adaptación, participación e identificación activa al interior de la SPDA.



**Garantizar una correcta y oportuna comunicación** entre todos los niveles de la SPDA, lo cual permitirá mantener un adecuado ambiente organizacional, garantizando una idónea productividad del recurso humano, por ende, de la SPDA, además de generar un buen clima laboral.



**Aplicar los programas de capacitación y entrenamiento** institucional para las y los trabajadores, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal a través de la detección de necesidades de especialización y la priorización de cursos y talleres, entre otros, con la finalidad de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.

2

# ALCANCE

**Esta política se aplica a todas y todos los trabajadores, coordinadores, directores y director ejecutivo de la SPDA**, sin perjuicio de su cargo, ubicación o nivel jerárquico, que presten sus servicios en la Sede Central y/o en las Oficinas Regionales.

La política de recursos humanos se aplica conforme a la ley vigente en el país y/o los procedimientos establecidos por los donantes para la contratación de personal.



3

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

- > Reglamento interno de trabajo de la SPDA
- > Código de ética de la SPDA
- > Política sobre conflictos de intereses de la SPDA
- > Política salarial de la SPDA
- > Política de fortalecimiento de capacidades internas de la SPDA
- > Política disciplinaria de la SPDA
- > Política antisoborno, anticorrupción, contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo de la SPDA
- > Política de atención de denuncias de la SPDA
- > Política de evaluación de desempeño de la SPDA
- > Política de prevención y e intervención en casos de hostigamiento sexual de la SPDA

4

# RESPONSABILIDADES

## Responsabilidad de todas y todos los trabajadores, directores y coordinadores de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad

- › Cumplir las disposiciones de la presente política, prestar sus servicios con buena fe y poner el máximo de su habilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores.

## Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos

- › Velar por la difusión, aplicación y cumplimiento de la presente política, así como de su actualización y del establecimiento de los controles necesarios para garantizar su correcto uso.
- › Poner esta política a disposición de todas y todos los trabajadores de la SPDA.

## Responsabilidades de todas y todos los trabajadores de la SPDA

- › Estar familiarizados con la presente política.
- › Cumplir las disposiciones e instrucciones que por razones de trabajo les sean impartidas por sus superiores, responsabilizándose por las labores que se les encomienden.
- › El cumplimiento de la presente política.



5

# PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

## 5.1 Aspectos generales



**Los procedimientos de selección y contratación institucionales de la SPDA se fundamentan en el respeto a los siguientes principios institucionales:**

- > Publicidad (adecuada convocatoria)
- > Igualdad y equidad
- > Meritocracia
- > No discriminación
- > Capacidades para desarrollar sus funciones
- > Transparencia
- > Confidencialidad
- > Interculturalidad
- > Igualdad de género

**Con el fin de garantizar estos principios, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:**

- a.** En virtud del principio de publicidad, la convocatoria para contar con nuevo personal deberá ser publicada en la página web de la SPDA, sin perjuicio de la utilización de medios de publicidad adicionales, siempre que se estime conveniente.
- b.** Cuando resulte pertinente, la convocatoria se publicará en la Bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Mintra), universidades y/u otras plataformas virtuales, en cumplimiento de las normas vigentes.
- c.** Las convocatorias no admiten ninguna condición que suponga discriminación.
- d.** El objeto y funciones requeridas para la contratación se establecerán en los términos de referencia (TDR) que deberán ser emitidos por la o el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad, en coordinación con la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- e.** Antes de toda contratación, se deberá sustentar que se cuenta con el financiamiento y el presupuesto necesarios para todo el período requerido.
- f.** La o el candidato que resulte seleccionado deberá acreditar su postulación a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos a través de los siguientes formatos: "Ficha de personal" (anexo 1), "Declaración jurada sobre conflicto de intereses" (anexo 2) y "Declaración jurada de antecedentes" (anexo 3) con anterioridad a la contratación.
- g.** El o la candidata que resulte seleccionada deberá acreditar a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos el sustento de sus estudios y otros requisitos en cumplimiento de la convocatoria, previamente a su contratación.
- h.** Se garantizará la protección y confidencialidad de los datos de las personas que se hayan presentado a las convocatorias, independientemente de si hayan resultado elegidas o no.

## 5.2 Solicitud para la contratación de personal

- a. **Todo requerimiento de contratación** de personal deberá ser solicitado por el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos con veinte (20) días hábiles de anticipación a la convocatoria.
- b. **Para ello, mediante correo electrónico, se debe presentar la "Solicitud de requerimiento de personal"** (anexo 4) indicando el presupuesto con el que se cuenta, el proyecto y la partida específica a la cual se cargarán los honorarios, así como el plazo previsto para dicha contratación, su justificación y una propuesta de salario estimado, que siempre respetará la escala salarial de la SPDA en la categoría correspondiente y los antecedentes salariales de la persona a contratar. Asimismo, se debe adjuntar los TdR de la posición a contratar (anexo 5).
- c. **Toda convocatoria y contratación** de personal deberá contar con la aprobación previa de la Dirección Ejecutiva.



### 5.3 Elaboración de los términos de referencia (TdR)



**El Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que solicita la contratación de personal es responsable de la elaboración de los TdR** del trabajador o trabajadora a contratar cumpliendo lo establecido en la sección 5.2, los cuales deberán contener al menos la siguiente información:

- > Antecedentes institucionales
- > Antecedentes del Programa o Proyecto que sustenta la contratación
- > Objetivos de la contratación
- > Puesto, características y funciones del cargo
- > Requisitos del perfil del puesto requerido
- > Criterios de selección (solo de ser el caso)
- > Duración estimada de la contratación
- > Datos de la vigencia de la convocatoria
- > Datos de cómo y a quien enviar currículum vitae (CV)



**En los TdR, se dejará constancia de que:**

- > La SPDA podrá solicitar a las y los postulantes la documentación que acredite sus estudios, certificaciones y méritos.
- > La SPDA podrá solicitar antecedentes de su historia salarial y otros relacionados a la experiencia de las y los postulantes.
- > El o la postulante se encuentra obligado a presentar los datos solicitados en: la "Ficha de personal" (anexo 1), "Declaración jurada sobre conflicto de intereses" (anexo 2) y "Declaración jurada de antecedentes" (anexo 3).

## 5.4 Proceso de convocatoria

- a. **La convocatoria se publicará en la página web de la SPDA** (<http://www.spda.org.pe>), en la Bolsa de Trabajo del Mintra de Lima y/o de las Direcciones Regionales de Trabajo de cada una de las sedes, según corresponda. La convocatoria será inclusiva para personas en situación de discapacidad y/o habilidades especiales. De manera complementaria, se pueden utilizar otras redes sociales, bases de datos de universidades y/o diarios para mayor difusión de la convocatoria.
- b. **La convocatoria, la recepción de los CV y el proceso de selección** se realizarán de acuerdo a los criterios y plazos establecidos en la convocatoria. El plazo establecido se inicia veinte (20) días hábiles antes del inicio de labores del personal convocado.
- c. **De darse una excepción justificada** en la urgencia de contratación de personal con poca o escasa competencia en el mercado, se podrá simplificar el proceso y reducir el plazo de la convocatoria mediante invitación de una lista corta a reconocidos profesionales del sector. Esto deberá ser debidamente sustentado por el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional; y aprobado previamente por la Dirección Ejecutiva.
- d. **La Unidad de Administración**, Control y Recursos Humanos de la SPDA llevará un archivo de carácter confidencial del personal contratado por la SPDA, en el cual se incorporará copia del documento de identidad, ficha de datos, hoja de vida documentada, TdR, contrato, adendas si las hubiere, documentación relativa a estudios y/o capacitación, experiencia y otros que puedan ser requeridos por auditores o la organización donante. Toda información requerida al trabajador o trabajadora deberá considerar y respetar el derecho a su intimidad. La SPDA no podrá difundir información reservada y/o confidencial del trabajador sin su autorización previa.
- e. **La contratación de personal se debe regir** y cumplir de acuerdo a los requisitos de ley y los procedimientos de contratación de personal de la SPDA y/o el donante al cual se cargarán los costos del personal a ser contratado.
- f. **De acuerdo con la naturaleza del personal** a contratar, se podrá invitar a otros miembros de la SPDA a participar en la convocatoria para dicho cargo con la finalidad de ofrecerles la oportunidad de desarrollarse profesionalmente y obtener mejoras salariales. Esto se hará en coordinación con el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional de la cual deriva el trabajador o trabajadora.
- g. **Solo en los siguientes casos excepcionales** se podrá realizar una contratación directa sin convocatoria ni lista corta:
  - La contratación de un experto en temas respecto de los cuales no existe una oferta en el mercado nacional o internacional.
  - A fin de captar un talento específico que deba responder a los objetivos institucionales y/o de los proyectos.

Estas excepciones deberán contar con justificación de parte del o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional y la aprobación final de la Dirección Ejecutiva.

## 5.5 Proceso de selección

- a. **La recepción de CV** y la preselección de las y los candidatos estará a cargo de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, la cual registrará en la "Ficha de preselección de personal" (anexo 6) los CV recibidos y hará una recomendación de los cinco a diez (5 a 10) mejores candidatos al o la directora de Programa o Unidad, o al o la coordinadora de Oficina Regional.
- b. **El o la directora de Programa** o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional seleccionará a las y los candidatos que serán entrevistados.
- c. **La Unidad de Administración**, Control y Recursos Humanos convocará a las y los candidatos que serán entrevistados a través de la "Ficha de selección de personal" (anexo 7).
- d. **La selección final del personal** a contratar la definirá el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional, según corresponda. Esta selección se realizará de manera transparente, objetiva y teniendo en cuenta los TdR establecidos para el cargo, los criterios de selección y la firma del formato "Evaluación de candidatos y candidatas" (anexo 8).
- e. **En caso de contratar a una persona para un puesto directivo** en la SPDA, tales como nuevas o nuevos directores y/o coordinadores u otros afines, el director o directora ejecutiva y el director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos serán los encargados de evaluar y procesar la selección.
- f. **La Unidad de Administración**, Control y Recursos Humanos deberá comunicar a través de medio escrito a las y los postulantes que fueron preseleccionados pero no lograron un puesto dentro de la SPDA.
- g. **La comunicación de contratación** al personal seleccionado estará a cargo de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- h. **Una vez que la o el candidato ha sido seleccionado**, la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos será la encargada de formalizar la oferta salarial. La definición de la fecha de inicio de actividades del trabajador o trabajadora será determinada por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos y la o el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que solicita la contratación.
- i. **La Unidad de Administración**, Control y Recursos Humanos coordinará con la o el candidato seleccionado la realización de los exámenes ocupacionales previamente a su contratación.
- j. **La o el candidato que resulte seleccionado** deberá acreditar su postulación a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos a través de los siguientes formatos: "Ficha de personal" (anexo 1), "Declaración jurada sobre conflicto de intereses" (anexo 2) y "Declaración jurada de antecedentes" (anexo 3).

## 5.6 Modalidad de contratación

**La contratación se efectuará bajo la modalidad que permitan las normas legales para cada caso, según la naturaleza de los servicios a ser prestados** y del puesto de trabajo requerido, todo lo cual deberá ser revisado y validado por el estudio de abogados contratado por la SPDA.

- a. El contrato será elaborado por el estudio de abogados, revisado por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA y validado o por el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional que solicita la contratación del nuevo trabajador o trabajadora, conforme a los TdR establecidos.
- b. Una vez revisado el contrato por el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de la Oficina Regional que solicita la contratación del nuevo trabajador o trabajadora, el contrato será remitido al estudio de abogados para su revisión y aprobación final antes de la firma de ambas partes.
- c. En el caso de contratos a plazo fijo y/o convenios de prácticas preprofesionales o profesionales, la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos realizará los trámites y gestiones correspondientes y necesarios para su registro ante el Mintra y/o las Direcciones Regionales de Trabajo de cada sede, según corresponda.
- d. Antes de la suscripción, el proyecto de contrato deberá ser entregado con tres (3) días hábiles de anticipación al trabajador o trabajadora para su revisión correspondiente, entrega que deberá ser en versión física.
- e. Luego de que el contrato se encuentre suscrito por ambas partes deberá ser entregado en una copia al trabajador o trabajadora para su archivo personal.
- f. Para el personal con responsabilidad de Dirección (Programa/Unidad/Iniciativa), a solicitud del trabajador o trabajadora se podrá acordar una remuneración en dólares americanos. El contrato de trabajo laboral considerará las normas legales vigentes, por lo que el cálculo de las deducciones y retenciones de las obligaciones laborales de la remuneración bruta mensual, se realizará de acuerdo al tipo de cambio según SUNAT del día de pago.



## 5.7 Vencimiento y renovación de contratos

- a. **La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos es el área responsable de comunicar con sesenta (60) días calendario de anticipación los vencimientos de contratos** al o la directora de Programa o Unidad, o al o la coordinadora de Oficina Regional.
- b. **Transcurridos catorce (14) días** calendario desde efectuada la comunicación de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, los o las directoras de Programa o Unidad, o los o las coordinadoras de Oficinas Regionales deberán adoptar la decisión correspondiente, tal como renovación, modificación y/o no renovación de los contratos, verificando que se adjunten los documentos necesarios.
- c. **Las renovaciones de contrato** de trabajo a plazo fijo de personal que tenga una antigüedad de hasta cuatro (4) años deberán ser requeridas por el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional, quienes sustentarán técnica y financieramente su necesidad al director ejecutivo para su aprobación por este y la coordinación de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- d. **En el caso de renovaciones** de contrato de trabajo a plazo fijo de personal que tenga una antigüedad de más de cuatro (4) años, el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional deberá presentar su solicitud, evaluación y estrategia de financiamiento a largo plazo al Comité de Directores para la decisión de su contratación a plazo indeterminado.
- e. **El estudio de abogados elaborará el proyecto** de contrato o comunicación correspondiente para responder a la decisión tomada.
- f. **La o el trabajador será informado** de la decisión tomada por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos y los o las directoras de Programa o Unidad, o los o las coordinadoras de Oficinas Regionales correspondientes con treinta (30) días hábiles de anticipación.
- g. **El o la directora o coordinador de Programa**, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad dará su visto bueno final al contrato que será renovado.
- h. **Se procederá a la firma** y archivo de la renovación de contrato correspondiente.

## 6

# CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO

- a. **El proceso de selección y/o contratación de personal extranjero será el mismo que se emplea para la contratación de personal nacional.**
- b. Los contratos de trabajo del personal extranjero, para ser aprobados, obligatoriamente deberán ser presentados ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (AAT) a través del sistema virtual de contratos de extranjeros, cuya aprobación opera de forma automática a la sola presentación del contrato de trabajo suscrito por escrito acompañada de la siguiente documentación:
  - › **Declaración jurada** de cumplimiento de las condiciones establecidas por ley y de que el extranjero o extranjera cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida.
  - › **Comprobante de pago** del derecho correspondiente.
- c. Una vez emitida la constancia de aprobación del contrato de trabajo por la AAT, se deberá tramitar ante Migraciones la calidad migratoria habilitante (temporal o residente), según el contrato de trabajo suscrito.
- d. En el caso de realizar prórrogas o modificaciones al contrato, se deberá contemplar los mismos datos y cláusulas exigidos para el contrato primigenio y seguir el mismo trámite con las precisiones especificada en el siguiente literal e.
- e. Se deberá consignar el número de registro con que se aprobó el contrato primigenio.
- f. Los gastos que origine la contratación de personal extranjero, tales como registro de contrato ante el Mintra y trámite de prórroga de residencia, serán asumidos por la SPDA, para lo cual se deberá presentar los siguientes documentos:
  - › **Formulario F007** (formulario virtual).
  - › **Recibo de pago del Banco** de la Nación por derecho de trámite de aprobación de contrato de trabajo.
  - › **Recibo de pago del Banco** de la Nación por tasa por prórroga de residencia.
  - › **Copia fotostática del contrato** de trabajo legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de Migraciones.
  - › **Tres (3) últimas boletas de pago** originales o autenticadas por el fedatario de Migraciones.
  - › **Poder legalizado** notarialmente.
- g. El personal extranjero dentro de la SPDA no deberá exceder el 20% del número total de trabajadores registrados en planilla.
- h. Los contratos firmados por personal extranjero no deberán exceder los tres (3) años.

## 7

# JORNADA DE TRABAJO Y NORMAS DE ASISTENCIA



- a. **La SPDA establece en la Sede Central y en las Oficinas Regionales los horarios y turnos de labores de las y los trabajadores, dentro de la jornada máxima legal, considerando el descanso semanal obligatorio, las necesidades y requerimientos del trabajo y las disposiciones legales vigentes.**
- b. El personal para el que no se haya establecido un horario diferente, tendrá como hora de ingreso en las oficinas de la SPDA las 9:00 horas y como hora de salida las 18:00 horas, con refrigerio de 1 hora, de 13:00 a 14:00 horas. Este horario se cumplirá de lunes a viernes.
- c. La SPDA se reserva el derecho de establecer un horario de verano, el cual será comunicado oportunamente a las y los trabajadores, como una liberalidad del empleador. Dicha liberalidad deberá ser aplicada en condiciones de equidad y trato igualitario a los trabajadores, no debiendo darse prerrogativas excepcionales injustificadas. Cualquier modificación en el tratamiento dado al trabajador producto de una liberalidad deberá ser comunicado con la debida anticipación.
- d. La o el trabajador se ajustará a los horarios establecidos en cada oficina y a las normas de control de ingreso.
- e. El personal al que le corresponda (dependiendo de la naturaleza de su contrato) deberá cumplir con llenar el cuaderno de asistencias, según lo establecido por la ley, a la hora de ingreso y a la hora de salida.
- f. En el caso de que algún miembro del personal tuviera una reunión de trabajo fuera de la oficina, lo comunicará a su director o coordinador; en el caso de personal fiscalizado, de acuerdo a lo establecido en su contrato de trabajo, adicionalmente deberá informarlo a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos. Posteriormente, completará el cuaderno de asistencia, en el caso de que se encuentre obligado a ello.
- g. Como medida excepcional, las Oficinas Regionales podrán modificar los horarios de acuerdo con lo indicado por cada región y debido a las condiciones climáticas. Esto será previamente coordinado con la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos. En el caso de que esta medida excepcional se prolongue por más de dos semanas, ello deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.

- h.** La SPDA, en fechas festivas como Navidad y Año Nuevo, cerrará sus oficinas por motivo de mantenimiento anual, para pintura, fumigación, reparaciones y/o acondicionamientos varios. Durante este período, se programan vacaciones para todo el personal, salvo determinado personal administrativo, el cual, por la condición de su cargo, queda con la responsabilidad de que se cumpla con el servicio de mantenimiento anual.

Asimismo, se podrá programar vacaciones para todo el personal en los casos en que la normatividad establezca días no laborables sujetos a horas de trabajo compensables para las y los trabajadores del sector público a nivel nacional, los cuales podrán ser acatados en el sector privado previo acuerdo entre el empleador y los trabajadores.





## 8

# LICENCIAS Y PERMISOS EN EL CENTRO DE TRABAJO



## 8.1 Licencias

**La licencia es la autorización que se otorga al trabajador o trabajadora para no asistir al centro de trabajo; constituye una facultad de la SPDA y su autorización esta sujeta a necesidades propias del servicio prestado y a causas que lo justifiquen.**

El uso de una licencia se inicia a petición de parte del trabajador y está supeditado a la conformidad del o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional y la Dirección Ejecutiva, con copia a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

Los tipos de licencias a otorgarse son:

## LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

Se otorga por:

- ▶ **Fallecimiento** de cónyuge, padre, madre, hijos, nietos o hermanos; por un máximo de cinco (5) días calendario, conforme a lo establecido por la ley.
- ▶ **Enfermedad grave**, terminal o accidente grave que pone en serio riesgo la vida de familiares directos (padre, madre, hijos, cónyuge o conviviente); por un máximo de cinco (5) días calendario, conforme a lo establecido por la normatividad.
- ▶ **Capacitación oficializada** y con la debida aprobación del jefe inmediato.
- ▶ **Citación expresa judicial**, militar o policial.
- ▶ **Maternidad**, por noventa y ocho (98) días calendario consecutivos; y paternidad, por diez (10) días calendario consecutivos.
- ▶ **Incapacidad física** temporal; por un número de días según certificado médico. En caso de que el período de incapacidad fuese superior a dos (2) días laborables, es obligación del trabajador remitir el Certificado Médico al o la directora de Programa o Unidad, o al o la coordinadora de Oficina Regional con copia a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, a fin de justificar y documentar la inasistencia al trabajo. En caso de descanso médico extendido por médico particular, el Certificado Médico debe consignar el nombre completo del paciente y especificar el diagnóstico y el tratamiento establecido por el médico tratante; además, señalar la fecha exacta en que empieza y concluye el período de descanso médico y contener el nombre completo y sello del médico tratante, con el número de registro de su colegiatura.
- ▶ De acuerdo a lo establecido por el marco normativo, en caso de pandemias o enfermedades epidemiológicas.

## LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Se otorga por:

- ▶ **Motivos personales.**
- ▶ **Capacitación no oficializada.**
- ▶ **Otras razones justificadas.**



## 8.2 Permisos

- a. **El permiso es la autorización al trabajador o trabajadora para ausentarse por horas** del centro de trabajo durante su jornada de trabajo, siempre y cuando no exceda de cuatro (4) horas laborables continuas en un mismo día. Un permiso se autoriza, por ejemplo, para asistir a una consulta médica.
- b. **La solicitud de permiso es presentada** por el trabajador al o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional, con copia a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional, formalizándose su solicitud y aprobación mediante correo electrónico.
- c. **En caso de que un trabajador no se presente a laborar** y no comunique a la SPDA que tuvo que atender un tema personal urgente, dicha inasistencia no justificada será considerada a cuenta de vacaciones o descontada de su remuneración mensual; esto sin perjuicio de que el trabajador pueda justificar el motivo de su inasistencia y la razón por la cual no fue comunicada oportunamente.
- d. **Las ausencias injustificadas** por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario se consideran como falta grave y causal justificada de despido.



9

# VACACIONES



## 9.1 Aspectos generales

- **Todo trabajador o trabajadora que esté en planilla tendrá derecho** a treinta (30) días calendario o veintidós (22) días útiles de descanso vacacional por cada año completo de servicios, el mismo que es computado desde la fecha en que el trabajador ingresó a la SPDA.
- **Las vacaciones se podrán gozar en períodos flexibles**, de un mínimo de siete (7) días calendario y un máximo de los treinta (30) días calendario, previa coordinación con el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de la Oficina Regional; y con la coordinación oportuna para que no afecten el adecuado desenvolvimiento de la SPDA.
- **Las vacaciones no podrán ser acumuladas** por más de dos períodos; las fechas calendarizadas tienen que ser comunicadas y pactadas entre el o la trabajadora y el director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos.
- **En el caso de los practicantes preprofesionales**, según indica la ley, tendrán derecho a quince (15) días calendario u once (11) días útiles de vacaciones por año completo de prácticas en la SPDA, siempre y cuando cumplan con treinta (30) horas semanales de prácticas.
- **En el caso de los practicantes profesionales**, tendrán derecho a quince (15) días calendario u once (11) días útiles de vacaciones por año completo de prácticas en la SPDA, siempre y cuando cumplan cuarenta (40) horas semanales de labores.
- **El cálculo de vacaciones se realiza de forma mensual**. A continuación, se detalla un cuadro para explicar la cantidad de días que corresponden a cada trabajador según mes o año de trabajo:

Periodo trabajado	Vacaciones
Un mes >	1.83 días útiles   2.5 días calendario
Un año >	22 días útiles   30 días calendario

## 9.2 Rol anual de vacaciones

- **El rol anual de vacaciones** es un documento que permite a la SPDA una efectiva y eficiente distribución de las vacaciones correspondientes a su personal durante un año, haciendo que los intereses de las y los trabajadores y de la SPDA no se vean afectados.
- **La SPDA tiene la obligación** de planificar el "Rol anual de vacaciones" de todo su personal, el cual deberá de ser aprobado por el director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos.
- **La oportunidad del descanso** vacacional será fijada de común acuerdo entre la SPDA y la o el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la SPDA y los intereses propios del trabajador. A falta de un acuerdo, las vacaciones serán fijadas por el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de la Oficina Regional y la Dirección Ejecutiva.
- **Los cambios en la programación** de vacaciones del personal de la SPDA deberán ser informados a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, para el registro correspondiente.



### 9.3 Criterios y procedimientos para la solicitud de las vacaciones anuales

- **Es responsabilidad del trabajador** o trabajadora solicitar sus vacaciones por lo menos con dos (2) semanas de anticipación, presentando el "Formato de solicitud de vacaciones" (anexo 9), el cual registrará las fechas a tomar.
- **El o la directora de Programa** o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional será responsable de aprobar las vacaciones que soliciten los miembros de su equipo y deberá entregar el formato con la aprobación correspondiente a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- **En las Oficinas Regionales**, el trabajador o trabajadora deberá solicitar las vacaciones con la misma anticipación indicada en el punto a), al o la coordinadora de la misma, previa coordinación con los directores de Programa o responsables de los proyectos para los que esté trabajando.
- **Si las vacaciones se toman** por el período completo de treinta (30) días calendario, se abonará al trabajador el pago de la remuneración vacacional antes de su inicio; para que se coordine el pago oportuno, deberá enviar un correo electrónico a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- **En la planilla de remuneraciones** y en la boleta de pago de haberes del mes de goce vacacional, figurará el abono de la remuneración vacacional, así como el número de días de vacaciones tomados en base al equivalente a treinta (30) días calendario.



**Cualquier caso no contemplado en el presente documento deberá consultarse con la Unidad de Administración**, Control y Recursos Humanos, el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional y la Dirección Ejecutiva, si fuera necesario.

10

# INDUCCIÓN



**El o la directora de Programa** o Unidad, o el o la coordinadora de la Oficina Regional que requiera una contratación es encargado de la inducción técnica al programa o proyecto del personal contratado.



**El o la coordinadora de Recursos Humanos** y la Unidad de Administración y Control y Recursos Humanos tendrán a su cargo la inducción de los procedimientos de recursos humanos, administrativos y contables. Dicha inducción deberá llevarse a cabo dentro de las dos (2) primeras semanas de contratación.



11

# POLÍTICA SALARIAL



La SPDA cuenta con una "Política salarial"; para información sobre ella, revisar dicho documento.



12

# BENEFICIOS SOCIALES

Las políticas de beneficios sociales serán de conformidad con la legislación peruana vigente.



**Los trabajadores en planilla cuentan con los siguientes beneficios:**

- › **Seguro**, sea de EsSalud o de una Entidad Prestadora de Salud (EPS); el monto del descuento varía de acuerdo con la elección del Plan de Salud hecha por el trabajador o trabajadora.
- › **Gratificación** de ley (julio y diciembre).
- › **Fondo de jubilación**; el trabajador o trabajadora podrá afiliarse a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o a una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), según lo requiera.
- › **Compensación por tiempo de servicios (CTS)**; será depositada en una cuenta en la institución bancaria que decida el trabajador o trabajadora. Los abonos se realizan de acuerdo con la ley dos veces al año.

Una vez cumplido el período que establece la ley, se considerarán los beneficios adicionales de ley que estén vigentes, por ejemplo, el Seguro de Vida Ley.

Cualquier otro tipo de beneficios laborales, como bonificaciones extraordinarias, bonos de solidaridad y otros, dependen de la liberalidad de la institución y deberán ser aprobados por la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, las cuales los evaluarán de acuerdo a la necesidad del trabajador o trabajadora o a casos de emergencia.

13

# EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



La SPDA cuenta con una "Política de evaluación de desempeño"; para información sobre ella, revisar dicho documento.



14

# PAGO DE SUELDOS, GRATIFICACIONES Y COMPENSACIONES



## 14.1 Pagos

- a. **Es política de la SPDA que los sueldos sean abonados** en una cuenta específica que deberá ser brindada por la o el trabajador. En caso de que el trabajador no brinde oportunamente dicha información, la SPDA abrirá una cuenta bancaria tipo sueldo para él a efectos de realizar los abonos correspondientes.
- b. **Las remuneraciones se cancelarán** el día quince (15) de cada mes o el último día hábil anterior a este, mediante abono en cuenta bancaria.
- c. **Las gratificaciones de ley** de julio y diciembre son un derecho laboral que corresponde a las y los trabajadores y serán abonadas antes del día quince (15) de los meses de julio y diciembre, de acuerdo con el cálculo que establece la ley vigente.
- d. **La CTS es un derecho laboral** de las y los trabajadores; el depósito de CTS correspondiente al primer semestre se realizará hasta el día quince (15) de mayo y el que corresponde al segundo semestre, hasta el día quince (15) de noviembre de cada año. La base de cálculo de la CTS se efectuará de acuerdo con la ley.

## 14.2 Adelanto de sueldo

- a.** El adelanto de sueldo y/o gratificación es una facilidad económica que se otorgará a las y los trabajadores de la SPDA con la finalidad de apoyarlos en la solución de casos de emergencia por necesidad de liquidez ante imprevistos o necesidades de ellos o su familia. Los motivos por los cuales se puede solicitar un adelanto de sueldo o gratificación son: salud, compra de algún bien, escolaridad, emergencias familiares y otros similares.
- b.** Para solicitar dicho adelanto, la o el trabajador enviará un escrito o un correo electrónico al o la directora de Programa o Unidad, o al o la coordinadora de Oficina Regional con copia a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, indicando el monto, plazo y forma de devolución del adelanto, además de la justificación de esta solicitud.
- c.** Para solicitar adelanto de sueldo, la o el trabajador deberá mantener un contrato vigente con por lo menos seis (6) meses de permanencia a partir de la fecha de solicitado.
- d.** El monto máximo anual que se podrá solicitar como adelanto será de hasta una remuneración bruta mensual o en su defecto el equivalente a una gratificación completa.
- e.** La aplicación de dicho adelanto se hará de acuerdo a la solicitud aprobada y al plazo de vigencia del contrato de trabajo. Si la o el trabajador dejara de prestar servicios en la SPDA, el saldo del adelanto a la fecha del cese será descontado íntegramente de su liquidación.
- f.** El adelanto solicitado por escrito o por correo electrónico deberá contar con la aprobación del jefe inmediato superior del trabajador o trabajadora y de la Dirección Ejecutiva.
- g.** La inclusión del rubro “Adelanto de sueldo” y/o “Adelanto de gratificación” en la boleta de pago de haberes con el monto concedido establecerá la aceptación, por parte del trabajador, de las condiciones pactadas por el otorgamiento del mismo.
- h.** Bajo circunstancias extraordinarias, se podrán hacer excepciones mediante la aprobación de la Dirección Ejecutiva y el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional.
- i.** En casos excepcionales, la SPDA se reserva el derecho de otorgar adelantos de sueldo mayores al monto máximo establecido; las circunstancias excepcionales serán determinadas por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos con la evaluación de la Dirección Ejecutiva.

15

# CAPACITACIÓN



La SPDA cuenta con una "**Política de fortalecimiento de capacidades internas específicas**"; para información sobre ella, revisar dicho documento.

16

# MEDIDAS DISCIPLINARIAS



El o la directora ejecutiva, el o la directora de Programa o Unidad, o el o la coordinadora de Oficina Regional es responsable del trabajo y el cumplimiento de las labores asignadas al personal a su cargo, así como de respetar y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento y otras normas de la SPDA. **En tal sentido y con el fin de velar por el buen desenvolvimiento de la SPDA, se cuenta con una "Política disciplinaria"; para información sobre ella, revisar dicho documento.**



17

# TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO



**Son causales de término de la relación laboral**

- › **Finalización del contrato** que inició la relación laboral.
- › **Mutuo acuerdo** entre las partes, para definir la terminación anticipada del contrato.
- › **Cancelación por parte del donante** de la ejecución y/o financiamiento del proyecto o programa para el cual el personal había sido contratado, de acuerdo con el contrato suscrito con el trabajador o trabajadora.
- › **En caso de que la o el trabajador** cometa alguna falta grave, la cual deberá estar documentada y tipificada previamente como tal.
- › **Renuncia voluntaria del trabajador** o trabajadora, la cual deberá ser notificada por escrito a su jefe inmediato y a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos con un mínimo de treinta (30) días calendario de anticipación.

La terminación de la relación laboral seguirá los procedimientos establecidos en la ley, en concordancia con las causales establecidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y cualquier otra norma vigente de acuerdo a un estado de emergencia y dictada por los órganos competentes.

18

# CESE Y LIQUIDACIÓN DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA



- > **En cualquiera de los puntos arriba indicados**, la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos deberá ser informada oportunamente para realizar y gestionar los trámites correspondientes, como el detalle de la liquidación de beneficios sociales y la carta de retiro de CTS, que según ley correspondan al trabajador o trabajadora cesante.
- > **Es obligación de la persona que se retira** de la SPDA y/o concluye con sus servicios, realizar la entrega de su cargo y/o de las actividades que tuviera pendientes de manera formal y por escrito. Asimismo, el o la directora de Programa, o el o la coordinadora de la Oficina Regional que requirió la contratación del personal será responsable de recabar oportunamente toda la documentación e información digital.
- > **La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos será responsable** de coordinar la entrega de materiales, equipos y otros que fueron asignados al personal cesado, para lo cual este presentará la "Declaración jurada de cese de personal" (anexo 10), requisito indispensable para procesar la liquidación de beneficios sociales.
- > **Las constancias de prestación de servicios** estarán a cargo de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

19

# DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR



**Son derechos de la SPDA:** planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del centro de trabajo, sin carácter limitante.

En este sentido, la SPDA cuenta con las siguientes facultades:

- › **Definir los horarios** de trabajo en sus dependencias, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- › **Aplicar nuevas metodologías** y procedimientos de trabajo.
- › **Evaluar y supervisar** el trabajo del personal periódicamente.
- › **Crear nuevos puestos** o redefinir el puesto de trabajo de las y los trabajadores de acuerdo a los proyectos que se ejecuten.
- › **Establecer y definir** la escala salarial, la cual contempla las distintas posiciones al interior de la SPDA.
- › **Impartir instrucciones** y políticas y establecer disposiciones vinculadas a las labores, desempeño y conducta del personal.
- › **Cumplir y hacer cumplir** los dispositivos legales y convenios vigentes en el centro de trabajo.
- › **Se obliga y se compromete** a respetar la dignidad del trabajador o trabajadora, así como sus ideas y creencias de carácter religioso, político, social o de otro tipo.
- › **No se responsabiliza** por las obligaciones que tenga o adquiera el trabajador o trabajadora en forma personal ante las autoridades civiles, judiciales y/o entidades administrativas, públicas, privadas y comerciales.
- › **Sancionar y establecer medidas** correctivas a sus trabajadores por incumplimientos de sus obligaciones. La aplicación de sanciones tomará en consideración la falta cometida y se llevará a cabo previo cumplimiento del debido procedimiento, el cual será comunicado y conocido por todas y todos los trabajadores con la debida anticipación.

20

# DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES

## 20.1 DERECHOS DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA

- a. **El ejercicio pleno de su derecho al honor**, la intimidad personal, la privacidad de su información personal y la propia imagen como derivación de la dignidad humana y de su condición de trabajador.
- b. **A ser tratado con el debido respeto**, a no recibir en ningún caso tratos vejatorios y degradantes y a no sufrir humillaciones de ninguna índole. La SPDA establecerá el procedimiento interno correspondiente a fin de atender y resolver dichas situaciones si se presentaran.
- c. **A no ser afectado por conductas de acoso sexual laboral**. La SPDA establecerá el procedimiento interno correspondiente a fin de atender y resolver dichas situaciones si se presentaran.
- d. **A no ser discriminado** por ningún causal.
- e. **A contar con un ambiente adecuado de trabajo**, incluyendo equipos, materiales y herramientas que considere necesarias para desarrollar su labor eficientemente.
- f. **A contar con las medidas de seguridad** necesarias para la realización de las tareas que se le encomienden; por ejemplo, el contrato de seguros complementarios durante las salidas de campo.
- g. **A contar y conocer un plan de contingencia** en situaciones de emergencia y eventos de fuerza mayor, tales como desastres naturales, que le permita actuar y responder de manera idónea cuando se encuentre desarrollando sus labores en la SPDA si tales situaciones se presentaran.
- h. **Al pago puntual y completo de sus remuneraciones**. Cualquier reclamo que pudiera tener el trabajador respecto a su remuneración, cómputo de tiempo o descuento incorrecto será atendido a la brevedad por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, que aclarará dudas o corregirá cualquier error incurrido involuntariamente.

- i. **A representar a la SPDA en reuniones, seminarios, etc.**, con la autorización de la Dirección Ejecutiva o de los o las directoras de Programa o Unidad.
- j. **Al pago oportuno y completo de los beneficios sociales** que indica la ley. Si en situaciones excepcionales se presentasen errores en el cálculo o depósito de los salarios o beneficios sociales, esto deberá ser informado inmediatamente al trabajador a través de comunicación electrónica formal, debiendo corregirse el error a la brevedad debida.
- k. **A solicitar permisos** para atención médica.
- l. **A la observancia por parte de la SPDA de la jornada laboral**, la misma que no puede ser mayor a ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo al régimen laboral.
- m. **Al descanso remunerado** en la semana, así como a vacaciones.
- n. **A seguridad y salud en el trabajo.**
- o. **A libertad de género.**



## 20.2 OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA

- a. **Guardar el debido respeto** y consideración a los demás trabajadores y trabajadoras, manteniendo una buena relación profesional con sus compañeros.
- b. **Asistir al centro de labores** dentro de los horarios establecidos y bajo las formas y normas que corresponden a un clima laboral adecuado.
- c. **Comunicar en forma inmediata los cambios** de domicilio, teléfono y otras variaciones con relación a sus datos en sus documentos personales. Mientras el trabajador no comunique estos cambios de datos a la SPDA, esta actuará válidamente considerando todos los actos que hiciera tomando en cuenta la situación anterior a aquella no comunicada por el trabajador.
- d. **Guardar reserva absoluta**, ante cualquier persona, durante y después de su período de trabajo en la SPDA, sobre cualquier actividad e información confidencial de la entidad.
- e. **Devolver a la SPDA**, al momento de concluir el vínculo laboral, cualquier documento e información técnica que haya sido puesto a su disposición sin retener copia o guardar documentos pertenecientes a la SPDA.
- f. **Abstenerse de disponer de dinero**, materiales, útiles o bienes de la SPDA en beneficio personal o de terceros.
- g. **Informar a su jefe inmediato** o a la Dirección Ejecutiva sobre cualquier conflicto de interés o irregularidad observada en perjuicio de la SPDA.
- h. **Comunicar a la Unidad de Administración**, Control y Recursos Humanos el caso de afectación, daño o pérdida de equipos y materiales a su cargo, ya sea por accidente o negligencia. La SPDA deberá aplicar el protocolo de comunicación y acción ante dichas ocurrencias.
- i. **Comunicar a la Unidad de Administración**, Control y Recursos Humanos el caso de robo de equipos y materiales que se encuentren a nombre de la SPDA y que le hayan sido asignados.

21

# SEGURIDAD Y SALUD EN EL CENTRO DE TRABAJO



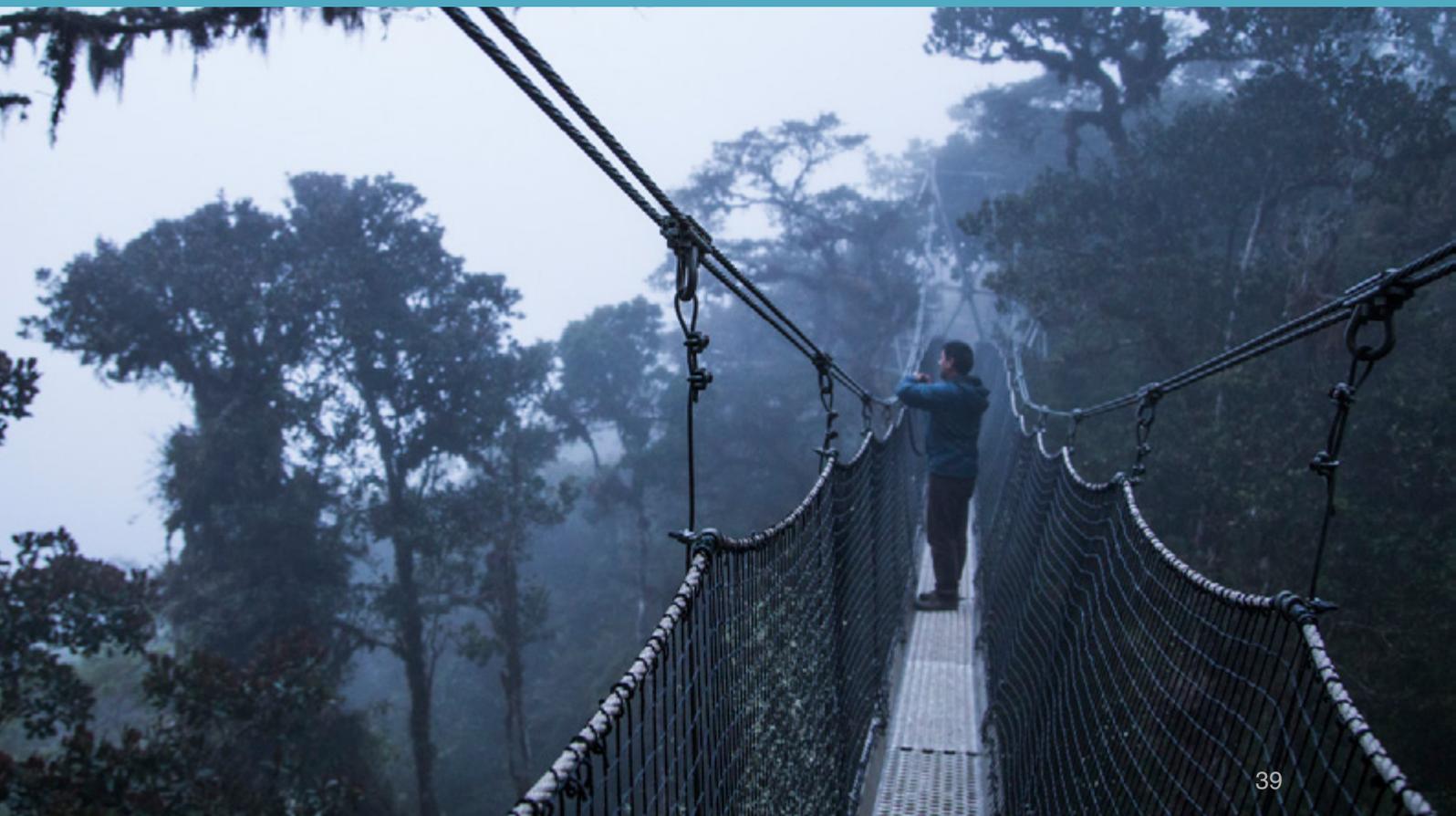
La SPDA cuenta con un "Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo" (RISST), cuya lectura y revisión es obligatoria para todo el personal; este documento se encuentra a disposición de las y los trabajadores en el sistema de intranet de la SPDA.



La SPDA cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conformado por dos (2) representantes de las y los trabajadores, elegidos cada dos (2) años, y por dos (2) representantes de la SPDA.



La SPDA cuenta con una "Política de seguridad y salud en el trabajo"; para información sobre ella, revisar dicho documento.



22

# EXÁMENES OCUPACIONALES



- a. **Se realizan con la finalidad de proteger y promover la seguridad y la salud de las y los trabajadores**, así como para generar ambientes de trabajo saludables que incluyan aspectos físicos, psicosociales y organizacionales del trabajo y servicios de salud ocupacional adecuados para los trabajadores.
- b. **El artículo 49° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**, Ley N° 29783, fue modificado por el artículo 2° de la Ley N° 30222, estableciendo que todo empleador tiene, entre otras obligaciones, la de practicar exámenes médicos ocupacionales a sus trabajadores y trabajadoras cada dos (2) años y que, en el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, estos están obligados a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral.

**Por lo tanto, la SPDA tiene la obligación de practicar exámenes médicos** ocupacionales cada dos (2) años, teniendo en cuenta los siguientes criterios a efectos de cumplir con la periodicidad establecida:

- > **En el caso de nuevos trabajadores**, se tendrá en cuenta su fecha de ingreso, por lo que su evaluación médica ocupacional se practicará una vez que la o el trabajador haya cumplido dos (2) años de servicios.
- > **Para el caso de los trabajadores con vínculo laboral vigente**, se tomará en cuenta la fecha del último examen médico ocupacional practicado por su empleador, por lo que su evaluación médica ocupacional se realizará dos (2) años después de la fecha de su último examen.

- c. **Es obligación de las y los trabajadores** realizar dichos exámenes médicos ocupacionales.

23

# DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



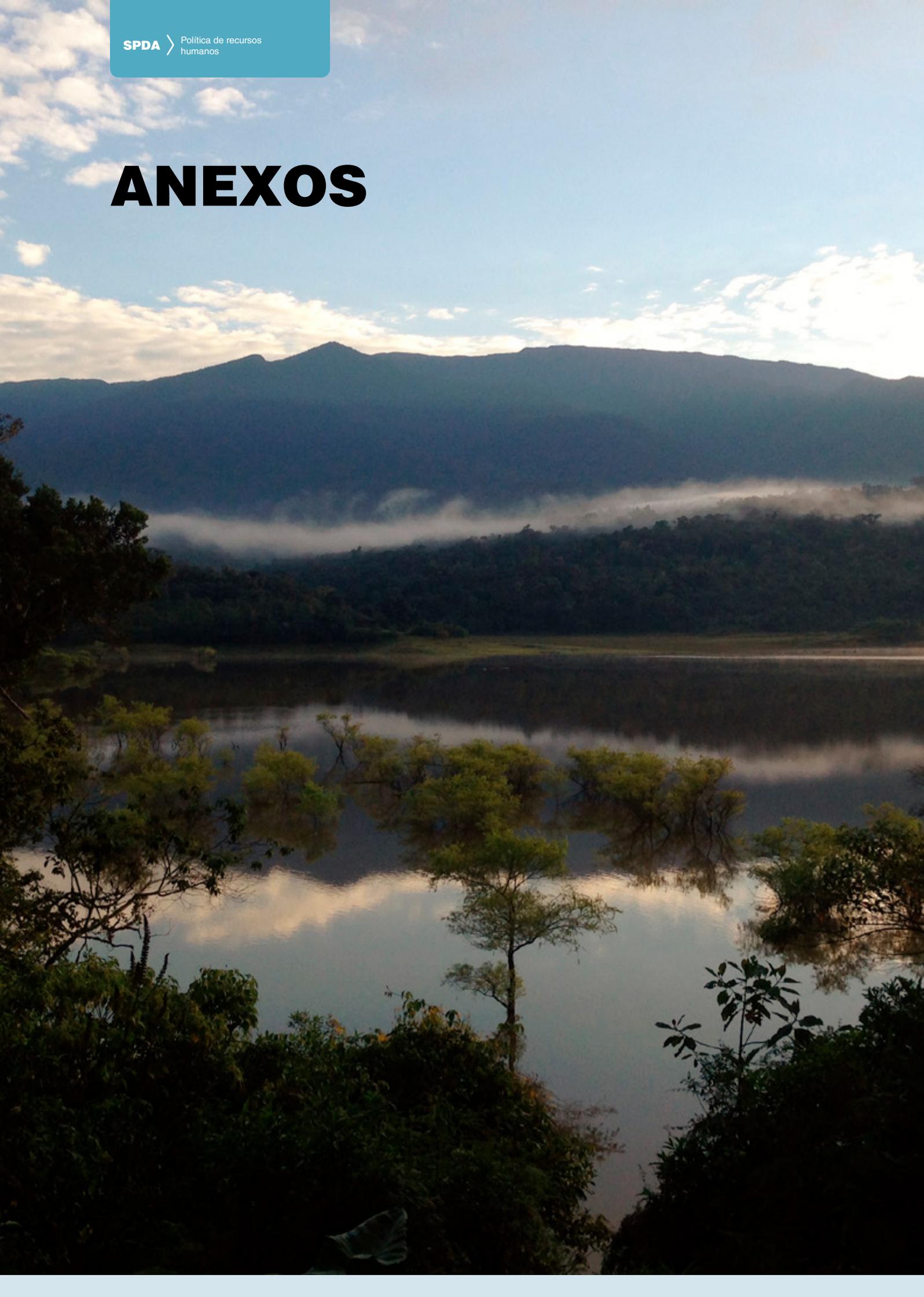
**La SPDA se reserva el derecho de ampliar y/o modificar** el presente documento con la debida autorización y de acuerdo con las normas legales vigentes.



**Los casos no previstos y/o las infracciones a las normas laborales no contempladas** expresamente en el presente documento serán resueltos por la SPDA de acuerdo a cada caso específico, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, daños, etc. que correspondan y aplicando los principios de razón y buena fe, además de la lógica y el sentido común.



# ANEXOS



## ANEXO 1.



### Ficha de datos personales

Relación laboral

Consultor independiente

Datos personales					
Tipo de documento	DNI <input type="checkbox"/>	Pasaporte <input type="checkbox"/>	Carnet de extranjería <input type="checkbox"/>	RUC <input type="checkbox"/>	
Nº de documento					
Apellido paterno					
Apellido materno					
Nombres					
Sexo	Femenino <input type="checkbox"/>	Masculino <input type="checkbox"/>	Género (especificar) <input type="checkbox"/>		
Estado civil	Soltero/soltera <input type="checkbox"/>	Casado/casada <input type="checkbox"/>	Viudo/viuda <input type="checkbox"/>	Divorciado/divorciada <input type="checkbox"/>	Conviviente <input type="checkbox"/>
Dirección actual					
Urbanización					
Distrito					
Otro (especificar)					
Provincia			Departamento		
Correo electrónico					
Teléfono móvil			Teléfono fijo		
Datos complementarios					
Lugar de nacimiento					
Distrito					
Otro (especificar)					
Provincia			Departamento		
Fecha de nacimiento			Edad		
Nacionalidad					
Contactos en casos de emergencia					
Nombres	1.				
	2.				
Teléfono móvil	1.		1.		
	2.		2.		
Parentesco	1.				
	2.				

Formación académica y profesional				
Nivel	Centro educativo	Mes o año de inicio	Mes o año de término	Trunco, en curso, concluido
<b>Primaria</b>				
<b>Secundaria</b>				
<b>Instituto</b>				
Grado o título obtenido				
<b>Universitario</b>				
Grado o título obtenido				
<b>Postgrado</b>				
Grado o título obtenido				
<b>Diplomado</b>				
Grado o título obtenido				
<b>Cursos</b>				
Grado o título obtenido				
<b>Otros</b>				
Grado o título obtenido				

Dominio de idiomas		
Lengua	Oral*	Escrito*
1.		
2.		
3.		

\* Indicar: básico / intermedio / avanzado

Experiencia laboral (desde la más reciente hasta la más antigua)			
<b>1</b>			
Empresa			
Jefe o responsable			
Teléfono de contacto			
<b>Dependiente</b>			
Puesto		Área	
Fecha de ingreso	Fecha de cese	Motivo	
<b>Independiente</b>			
Consultoría			
Fecha de ingreso	Fecha de cese	Motivo	
<b>Datos remunerativos u honorarios</b>			
Último pago		Soles <input type="checkbox"/>	Dólares <input type="checkbox"/>
<b>2</b>			
Empresa			
Jefe o responsable			
Teléfono de contacto			
<b>Dependiente</b>			
Puesto		Área	
Fecha de ingreso	Fecha de cese	Motivo	
<b>Independiente</b>			
Consultoría			
Fecha de ingreso	Fecha de cese	Motivo	
<b>Datos remunerativos u honorarios</b>			
Último pago		Soles <input type="checkbox"/>	Dólares <input type="checkbox"/>
<b>3</b>			
Empresa			
Jefe o responsable			
Teléfono de contacto			
<b>Dependiente</b>			
Puesto		Área	
Fecha de ingreso	Fecha de cese	Motivo	
<b>Independiente</b>			
Consultoría			
Fecha de ingreso	Fecha de cese	Motivo	
<b>Datos remunerativos u honorarios</b>			
Último pago		Soles <input type="checkbox"/>	Dólares <input type="checkbox"/>

Datos familiares**				
Apellido paterno		Apellido materno	Nombres	Parentesco
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Fecha de nacimiento		Sexo (F) (M)	Tipo de documento	Número de documento
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

\*\* Los datos familiares solo son llenados por personal con relación laboral.  
 Considerar a los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad; solo parientes existentes.  
 - Primer grado de afinidad: cónyuge, padre político, madre política, hijos políticos (yerno, nuera), hijo y/o hija de cónyuge.  
 - Primer grado de consanguinidad: hijas, hijos, padre, madre.  
 - Segundo grado de consanguinidad: abuelos, abuelas, hermanos, hermanas, nietos, nietas.

**Adjuntar a la presente ficha personal los siguientes documentos:**

A la presente ficha personal, se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Copia de DNI (ambas caras, a colores y visible).
2. Copias que acrediten los grados académicos detallados en la presente ficha personal.
3. Copia de las constancias de trabajo.

Declaro que la información que he detallado en el presente documento contiene datos fehacientes. En caso de probarse lo contrario cuando la SPDA ya me haya contratado, podrá prescindir de mis servicios en forma inmediata sin tener por mi parte derecho a ningún reclamo.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma

## ANEXO 2.



### Declaración jurada sobre conflicto de intereses

#### Declaración responsable sobre conflicto de intereses

Yo: \_\_\_\_\_,  
Identificado/identificada con DNI: \_\_\_\_\_, he leído la "Política sobre conflictos de intereses" de la SPDA y declaro que:

- Actualmente no me encuentro en ninguno de los supuestos establecidos de conflicto de intereses descritos en esta política.
- En caso de presentarse alguna duda o situación de conflicto de intereses, procederé de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 de esta política.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO 3.



### Declaración jurada de antecedentes

#### Declaración jurada de no registro de antecedentes, deudas por concepto de alimentos y gozar de buena salud

Yo, \_\_\_\_\_  
 identificado/identificada con DNI \_\_\_\_\_  
 con domicilio en \_\_\_\_\_

**Declaro bajo juramento** (indicar Sí o No en el recuadro que corresponda):

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| ➤ Tengo antecedentes penales                             | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| ➤ Tengo antecedentes judiciales                          | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| ➤ Tengo antecedentes policiales                          | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| ➤ Tengo deudas por obligación alimentaria (Ley N° 28970) | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| ➤ Gozo de buena salud física y mental                    | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |

En caso de tener algún problema de salud o alguna condición física, especificarla:

Ratifico la veracidad de lo declarado en el presente documento. De no ser así, me someto a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO 4.



### Solicitud de requerimiento de personal

#### I. Motivo de contratación o extensión del contrato de personal

- a. Nueva contratación
- b. Extensión de contratación
- c. Extensión de contratación

Explicar los motivos para la contratación de dicho personal.

#### II. Datos del puesto para la contratación

a. Cargo	
b. Remuneración mensual	
c. Tiempo de contratación	
d. Modalidad de contrato	
e. Partida presupuestal	

Revisado por \_\_\_\_\_

Aprobado por el director o directora de Programa \_\_\_\_\_

Aprobado por la Dirección Ejecutiva \_\_\_\_\_

Solicitado por \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## ANEXO 5.



## Términos de referencia (modelo)

### 1. Antecedentes

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) es una asociación civil sin fines de lucro, de derecho privado y con más de 30 años de experiencia, cuyo objetivo es promover y facilitar la efectiva aplicación de políticas y normas ambientales, participando activamente en el diálogo técnico y político, proponiendo el uso de herramientas de planeamiento y gestión, invirtiendo en programas de educación y capacitación, y promoviendo la responsabilidad ambiental y social de las empresas y de los demás actores sociales.

Antecedente del programa

### 2. Objetivo de la contratación

### 3. Puesto, características y funciones del cargo

### 4. Perfil del candidato

### 5. Criterios de selección (de ser el caso)

### 6. Duración de la contratación

### 7. Vigencia de la convocatoria

### 8. Plazos y presentación de currículum

Nota: la SPDA se reserva el derecho de solicitar los documentos que sustenten las capacidades del consultor o consultora solicitado.





## ANEXO 8.



### Evaluación de candidatos y candidatas

Postulantes	Calificación y experiencia (de 1 a 5 puntos)				Conocimiento y dominio de programas de Microsoft Office	Aptitudes y habilidades (de 1 a 5 puntos)							Otros idiomas		Referencias laborales (mínimo 3)	Pretensión salarial	Total
	Estudio de la especialidad	Especialización en gestión de recursos humanos	Experiencia de 3 años en el Área de Recursos Humanos (confirmar área específica)	Experiencia en temas: escala salarial, perfiles de puestos y evaluación de desempeño (confirmar temas específicos)		Conocimiento de sistema de inducción al personal	Conocimiento sobre elaboración de informes al Mintra (confirmar tema específico)	Energía y dinamismo para trabajar bajo presión	Habilidad para la coordinación con diferentes personas y oficinas	Capacidad para resolver problemas que se pueden presentar en el desarrollo de sus labores	Trabajo en equipo	Trato personalizado con entidades públicas	Inglés (nivel)				
<b>Ponderación</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>1 a 5</b>	<b>75</b>
Candidato 1																	
Candidato 2																	
Candidato 3																	
Candidato 4																	
Candidato 5																	

## ANEXO 9.



### Formato de solicitud de vacaciones

Nombres y apellidos:	
Cargo:	
Fecha de ingreso:	
Vacaciones correspondientes al período:	

a. Programación de vacaciones

Días de Vacaciones	
Desde	Hasta

b. Total de días de vacaciones a tomar

c. Fecha de la solicitud

\_\_\_\_\_  
Trabajador o trabajadora

\_\_\_\_\_  
Supervisor o supervisora

\_\_\_\_\_  
V° B° Administración

## ANEXO 10.



### Declaración jurada de cese de personal

Nombre del trabajador o trabajadora:	
Cargo:	
Área:	
Fecha de cese:	

Por medio del presente documento, y dado mi retiro de la SPDA en la fecha arriba indicada, a continuación, detallo la entrega del cargo:

- Se ha entregado al director del programa y a la Unidad de Gestión de Proyectos (UGP) toda la documentación, informes y productos relacionados con el cargo y los proyectos para los cuales he venido trabajando.
- Se ha completado un backup de toda la información existente en la computadora asignada a la persona encargada de mantenimiento y servicio técnico de equipos de la SPDA; backup que incluye tanto archivos como correos electrónicos.
- Se ha entregado todo el material bibliográfico institucional que estuvo en mi poder por motivos de consulta.
- A continuación, se realiza un detalle de las tareas pendientes entregadas a:

a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	

- Se ha hecho devolución formal de los equipos asignados a mi persona a la persona encargada de Logística, la cual los ha verificado de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Por medio del presente documento, que tiene calidad de declaración jurada, confirmo que no tengo ningún pendiente por entregar a la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental.

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador o trabajadora cesante

Fecha:	
Recibido (director o jefe inmediato):	
Comentarios:	



**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**  
Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú  
Teléfono: (+51 1) 6124700  
[www.spda.org.pe](http://www.spda.org.pe)