



## **Política Corporativa de Inversiones La Oroza SRL.**

INVERSIONES LA OROZA SRL. es una empresa con más de 10 años de operaciones en el sector forestal, cuenta con personería Jurídica de derecho privado con objetos sociales destinados a la actividad de extracción y transformación de la madera para luego exportar la madera y toda clase de productos afines, de acuerdo a lo establecido en sus respectivos estatutos.

Los principios de responsabilidad social, ética y sostenibilidad son uno de los ejes fundamentales en las políticas de la empresa, siendo este un compromiso con los actores sociales, vecinos, sociedad en general y Estado; así como proveedores, empleados y accionistas de la Empresa.

INVERSIONES LA OROZA SRL, cuenta con políticas internas para que sus actividades en especial las de aprovechamiento sostenible de los recursos forestales beneficien a la región, que minimicen los impactos ambientales y sociales negativos que la actividad podría causar, y que promueva el desarrollo local, elevando la calidad y nivel de vida de las poblaciones aledañas a partir de la generación de puestos de trabajo y contratación de bienes y servicios.

Son políticas internas de **Inversiones la Oroza SRL:**

### **1. *POLÍTICAS DE RESPETO Y CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE***

Cumplir con la normativa regional, nacional e internacionales vigentes. En especial con aquellas disposiciones relacionadas directa e indirectamente al rubro, gestión y actividades.

### **2. *POLÍTICAS DE MANEJO FORESTAL SOSTENIBLE***

#### **2.1. PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DEL FOREST STEWARDSHIP COUNCIL-FSC**

- Adhesión y cumplimiento de los Principios y Criterios del Forest Stewardship Council - FSC (Consejo de Certificación Forestal) en lo referente al Manejo, certificación de bosques.



- Implementar todos los requerimientos establecidos por el Forest Stewardship Council - FSC (Consejo de Certificación Forestal), promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos iniciados a través de mecanismos de monitoreo.

## **2.2. MANEJO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

Esta política ambiental tiene como objetivo la protección y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales, a fin de hacer posible el desarrollo integral de los individuos asentados en el área de influencia de las concesiones de la empresa y de garantizar una adecuada calidad de vida. Esta política ambiental incluye:

- Proteger el ambiente, es decir, la calidad de las fuentes de agua, los suelos, la calidad del aire, las áreas forestales, la diversidad biológica y la salud humana.
- Utilizar de manera óptima y diversificada las especies forestales.
- Prevenir los impactos ambientales, reduciendo los impactos negativos y ampliando los positivos en los procesos de producción.
- Impulsar el uso de tecnologías limpias y de elementos no contaminantes.
- Gestionar adecuadamente los residuos generados en los procesos productivos, logrando un mejoramiento constante de sus actividades.
- Desarrollar, en sus áreas de influencia, la conciencia sobre el beneficio que recibe el hombre que vive en un ambiente sano.
- Se prohíbe la caza de especies silvestres.

## **3. POLÍTICAS DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO**

### **3.1. RESPETO A LOS DERECHOS DE PUEBLOS INDÍGENAS, COMUNIDADES, POBLADORES LOCALES Y TERCEROS**

Respetar los derechos de los pueblos indígenas, comunidades, pobladores y terceros (sean personas naturales o jurídicas) locales que podrían ser afectados por el desarrollo de las actividades Empresa o que se encuentran en el área de influencia de trabajo de ésta.



### **3.2. ESTRATEGIA E INSTRUMENTOS PARA EL RELACIONAMIENTO COMUNITARIO**

Guiar las relaciones con los pueblos indígenas, comunidades, pobladores locales y terceros (sean personas naturales o jurídicas), colindantes y vecinos por un Plan de Relacionamiento Comunitario y un Protocolo de Resolución de Conflictos. El primero, presenta las diversas actividades que la empresa incorporará para mejorar la calidad de vida de los habitantes localizados en el área de influencia directa e indirecta de sus concesiones forestales, pues considera de vital importancia el respeto a la comunidad local, la protección a la vida y al medio ambiente, salud, educación y sus recursos naturales. El segundo, constituye un documento que describe el procedimiento a seguir ante contingencias o conflictos suscitados en el área de la concesión.

## **4. POLÍTICAS DE BENEFICIOS PARA TRABAJADORES Y LOCADORES DE SERVICIOS**

### **4.1. Política en Salud y Accidentes:**

La empresa buscara que toda persona que viaje posea un seguro contra accidentes propio o contratado por la empresa en caso este, no se de la empresa cubrirá con el íntegro de los gastos de traslado, atención y medicinas ante accidentes y problemas de salud de trabajadores y locadores de servicios ocasionados en el desempeño de sus actividades de trabajo y/o prestación de servicios.

### **4.2. Política de Capacitación:**

- ◆ Capacitar permanentemente al personal y a sus locadores de servicios para mejorar los niveles de eficiencia y desempeño funcional tanto individual como colectivo. Estas capacitaciones se brindarán a través de charlas, talleres y cursos especializados tales como cursos de Certificación Forestal Voluntaria, Seguridad Industrial, Primeros Auxilios, Aspectos Legales sobre sus términos contractuales, entre otros.
- ◆ Capacitar en diferentes áreas a los trabajadores a través del sistema rotativo de trabajo.



#### 4.3. Política de Reconocimientos y Estímulos:

- ◆ Otorgar distinciones a los trabajadores más destacados, en mérito a su asistencia, permanencia, puntualidad y/o labor desempeñada.
- ◆ Otorgar incentivos al personal de campo por adecuación a las normas de seguridad, políticas principios y criterios del FSC, orden y limpieza y por productividad,
- ◆ Efectuar las actividades técnicas necesarias para mantener un ordenamiento racionalizado de los puestos en la planta productiva, realizando un análisis detallado de las exigencias y responsabilidades que tiene cada uno de ellos, a fin de mantener una escala de remuneraciones coherente y acorde con su importancia.

#### 4.4. Política de Seguridad:

- ◆ Ambiente: Contar con un ambiente de trabajo adecuado y seguro, en áreas que cuentan con las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades diarias.
- ◆ Equipos de protección: Proporcionar a los trabajadores y locadores de servicios para el desempeño de sus labores y servicios, los implementos de seguridad necesarios, tales como: cascos, máscaras protectoras anti polvo, lentes protectores, tapones para los oídos, guantes, fajas protectoras, botas de jebe con punta de acero, chalecos de protección, entre otros.
- ◆ Compromiso: Crear conciencia sobre el derecho a la seguridad, así como, los deberes que ella impone. Comprometer con estas acciones a quienes trabajan en la empresa, de modo que cada uno sienta realmente que la seguridad es tarea de todos.

#### 4.5. Políticas de Trabajo y de Prestación de Servicios:

Horario: El horario es exigible de acuerdo a las actividades a realizar, respetando el máximo de cuarenta y ocho horas semanales que establece la Ley.



- ◆ En la Planta de procesamiento el horario de ingreso será de:

#### **Personal Administrativo**

- Lunes a Viernes, hora de inicio 08:00 am. y el horario de salida es a las 06:00 pm, teniendo 2 horas de refrigerio de 01:00 a 3:00 pm., el cual no está considerado como jornada laboral.
- Los días sábados el horario es de 08:00 am a 02:30 pm.

#### **Personal de Planta:**

- Lunes a Sabado, hora de inicio 08:00 am. y el horario de salida es a las 05:00 pm, teniendo 1 hora de refrigerio de 12:00 a 1:00 pm., el cual no está considerado como jornada laboral.

#### **4.6. Política de Salud y Salubridad:**

Evaluaciones médicas. Programar anuales de campañas de atención médica (exámenes preventivos y análisis fisionómicos) dirigidas a los trabajadores y los locadores de servicios, en coordinación con las dependencias regionales del Ministerio de Salud.

#### Salubridad:

- ◆ Desarrollar programas anuales de control de la salubridad, tal es el caso de la fumigación de los ambientes de las plantas de producción, oficinas administrativas, almacenes, talleres, entre otros.
- ◆ Contar con contenedores de desechos en donde se depositen los desperdicios clasificados según sus características (inflamables, tóxicos, perecibles, etc.).

#### **4.7. Política de Manutención y Traslado:**

Brindar a los trabajadores y locadores de servicios que desempeñen sus actividades directamente en las áreas de las concesiones forestales de la empresa, durante el período de actividad en bosque, los siguientes beneficios:



**La Oroza**

Líderes en innovación y excelencia en madera

- ◆ Alimentación. Proporcionar la alimentación principal (desayuno, almuerzo y cena).
- ◆ Alojamiento. Brindar estadía durante la vigencia de su contrato.
- ◆ Costeo de traslado de ingreso y salida al bosque. Costear al inicio del contrato los gastos de traslado desde las oficinas administrativas hasta el campamento de la concesión así como los gastos de salida al término de su contrato.

#### **4.8. Política de Actividades de Confraternización:**

Invitar al personal a participar en actividades, como día del trabajador, día de la madre, y cumpleaños del mes, con el objeto de buscar la confraternización y armonía entre todo el equipo humano de la empresa.

### **5. POLÍTICAS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

#### **5.1. Política de Género:**

Promover la contratación igual en ambos géneros. La empresa busca la participación real y efectiva tanto de la mujer como del hombre en sus diferentes unidades.

#### **5.2. Política de Selección y Contratación:**

- ◆ Privilegiar la contratación de mano de obra local. La empresa Inversiones la Oroza SRL orienta su selección y contratación de personal preferentemente hacia los sectores de poblaciones locales. En caso no se encuentre el perfil y las características del puesto en poblaciones locales se reserva el derecho de contratar a personas de otros lugares.



- ◆ Seleccionar al personal de acuerdo a los criterios establecidos en los Reglamentos Internos de Trabajo y en el Manual de Organización y Funciones.

### **5.3. Política de incorporación de locadores a planillas y ascensos de trabajadores:**

- ◆ Promover gradualmente la incorporación del personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios, en calidad de trabajadores, siempre que tengan un adecuado desempeño en la prestación de sus servicios.
- ◆ Promover el ascenso al interior de la estructura organizacional de la empresa de los trabajadores que demuestren óptima conducta laboral en el cargo o función que desempeñan e idoneidad personal y profesional para desempeñar funciones de mayor responsabilidad o calificación, en función de los intereses y necesidades de la empresa.

## **6. POLÍTICAS DE APOYO Y CAPACITACIÓN A ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **6.1. Política de Capacitación a estudiantes y egresados:**

Capacitar a estudiantes y egresados, tanto universitarios como técnicos, a través de convenios de prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

### **6.2. Política de apoyo para el desarrollo de investigaciones:**

Brindar, de conformidad con la normatividad vigente, facilidades para el desarrollo de investigaciones en las áreas de manejo forestal y/o sitios de actividades de la empresa tanto a estudiantes, egresados, tesis (para la obtención de título o post-gradados), académicos y científicos.

## **7. POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS LOCALES**

Adquirir y contratar bienes y servicios preferentemente locales y peruanos incentivando el desarrollo del mercado nacional, de las pequeñas y microempresa-PYMEs, de los comerciantes aledaños a los centros de operaciones de la empresa y para los que tienen una



manifiesta desventaja comparativa con relación a otros grupos sociales y/o comerciales solo en caso estos no representen costos que pongan en riesgo la competitividad de la empresa.

## **8. POLITICAS DE PAGOS**

### **Medios de pago**

La empresa usa como medios de pago cheques y transferencias busca evitar el uso del efectivo.

### **Pagos de personal**

#### **Personal en planilla**

Se abonara a las cuentas de los trabajadores los días 15 y 30 de cada mes. En caso 15 o 30 caiga domingo se hará el pago el sábado.

#### **Pago de personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios**

En el caso de los trabajadores contratados bajo esta modalidad dependerá del tiempo estimado el cual pueda durar su labor y del lugar en el cual se desempeñen las labores. En ambos casos el pago de la contraprestación se abonara a una cuenta en el banco previamente escogida e informada por el trabajador o través de giros de cheques con la cláusula no negociable. Sera necesario que se entregue antes de cada pago el debido comprobante de pago autorizado por SUNAT (recibo por locación de servicios por parte del trabajador o sus familiares

- Trabajo en concesión menos de 1 mes o trabajos de censo

El dinero será abonado a la cuenta de la persona al finalizar el trabajo correspondiente. Para ello el trabajador deberá presentar el comprobante de pago autorizado por SUNAT además de aquellos documentos encargados en su trabajos sean rendiciones y/o informes. La empresa tendrá 2 días útiles para responder sobre la aceptación de los documentos y los informes





**La Oroza**

Líderes en innovación y excelencia en madera

internos por parte de los jefes inmediatos para poder programar el pago. Teniendo como máximo 2 días para hacer efectivo el pago después de aprobación de los documentos. En caso los documentos no estén bien el encargado deberá corregirlos para poder recibir el pago.

- Trabajo en concesión más de un mes

Cada fin de mes después de la fecha de entrada será abonado la parte correspondiente al pago fijo a la cuenta elegida por la persona o se emitirá cheques. Para ello será necesario que se presenten previamente los comprobantes de pago autorizados por SUNAT. El resto de pago será abonado al finalizar el trabajo correspondiente cumpliendo con los procedimientos de pago anteriores.

- Trabajo en la ciudad de Iquitos

Se harán los depósitos quincenalmente dependiendo del trabajo efectivo que se ha hecho para lo cual se deberán presentar los respectivos comprobantes de pago.

### **Pago de facturas**

Para pagar la factura de un proveedor esta será realizado con transferencia bancaria o a través del giro de cheques.

### **Consultas o dudas de pago**

La empresa cree que la comunicación es la mejor manera de resolución de conflictos y desacuerdo por lo cual ha decidido otorgar un tiempo para la resolver cualquier consulta sobre pagos.

## **9. CONVOCATORIA DE PERSONAL Y/O SERVICIOS**



La empresa cuando tenga la necesidad de convocar personal o servicios lo hará de conocimiento público. Esto se hará colgando información en las instalaciones de la empresa o en el edificio donde se encuentra la oficina administrativa o publicándolo en algún medio de difusión sea televisión, radio o periódico. La entrega de documentos se hará únicamente en las oficinas administrativas a la encargada del área de recursos humanos única autorizada para la recepción. Será importante llevar una copia de la primera hoja para hacer un cargo con la fecha y hora entregada. La empresa no se responsabiliza por información de documentos que no tengan cargo o que no sean entregados a la persona indicada. La empresa está abierta a la recepción de documentos de personas que deseen integrarse al equipo de **Inversiones la Oroza SRL** en épocas que no haya convocatoria pero en este caso no les asegura la evaluación y además al igual que a todo el personal no será devuelto el documento.

#### **10. USO Y DIFUSION DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA**

Los trabajadores de INVERSIONES LA OROZA SRL deben mantener, de manera Confidencial, toda la información obtenida por cualquier medio o fuente que estuviera relacionada de cualquier forma con el objeto social y actividades de la empresa, del resto de trabajadores, sus clientes, proveedores, productos, servicios, bienes, tecnología de la información, planes de negocios, cualquier otra entidad con la que la empresa tenga relaciones.

Las imágenes y videos grabados en no pueden ser utilizados para ningún fin de marketing, comercialización o beneficio que no sea el de la empresa. Para hacer uso es necesario tener una autorización previa y por escrita de la Gerencia o del Área Administrativa.

#### **11. POLITICAS DE MANEJO DE EQUIPOS DE LA EMPRESA**

La empresa cree que es necesario brindar a sus trabajadores las herramientas necesarias para poder elaborar sus funciones. La empresa pone a disposición del trabajador los equipos de última generación y el resto de activos que este necesite para elaborar sus funciones. Los

