

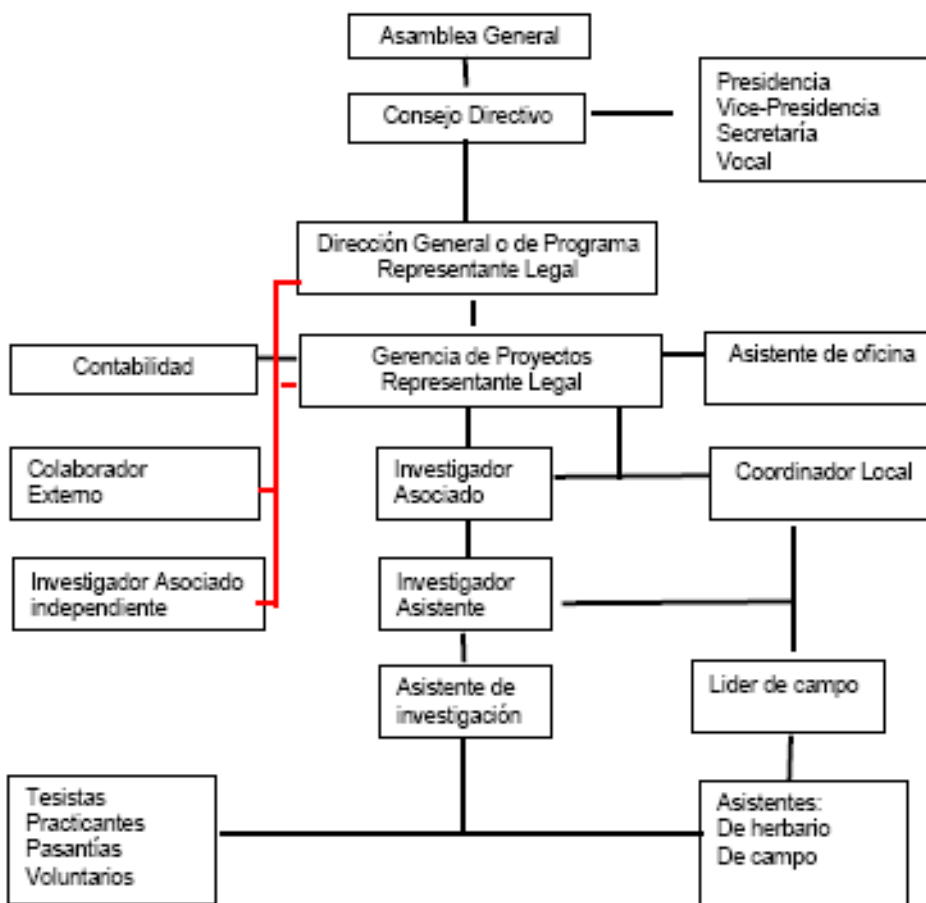
Reglamento Interno la ONG Jardín Botánico de Missouri

Capítulo
I

De la Organización

Artículo 1.

La O.N.G. Jardín Botánico de Missouri, es una organización sin fines de lucro, con personería jurídica, cuyo RUC es: 20411046517, el cual será usado para las transacciones comerciales a favor de la organización; bajo ningún motivo será usado para adquisiciones personales.



Artículo 2. El Organigrama simplificado es el siguiente:

Capítulo
II

De las Funciones y Obligaciones

Artículo 3.

Todas las Instancias, excepto el Departamento de Contabilidad y el Colaborador Externo, tienen como función primaria la Investigación Científica; para lo cual deberán tomar la información en el campo mediante: - Colección, herborización e identificación de muestras botánicas; -Toma de información ecológica, procesarla y escribirla; -Asistir en los programas de educación en varios niveles; y -Todas aquellas labores tendientes a cumplir nuestra misión que es: *“Maximizar las Oportunidades para el Estudio y la Investigación Científica en el Campo de la Botánica y Conservación de los Recursos Vegetales del Perú”*

Artículo 4.

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA.

- a) Dirigir el Programa de Investigación Científica en el País.
- b) Representar Legalmente a la Organización ante cualquier Institución cuando sea requerida.
- c) Firmar convenios y/o cartas de intención con las Instituciones que crea conveniente.
- d) Formular propuestas de investigación científica.
- e) Escribir reportes científicos.

Artículo 5.

DEL GERENTE DE PROYECTOS.

- a) Representar al director de Programa.
- b) Representar Legalmente a la Organización ante cualquier institución cuando sea requerida.
- c) Supervisar las actividades de los Proyectos y los reportes económicos.
- d) Firmar los contratos de trabajo o de servicios.
- e) Formular propuestas de investigación científica.
- f) Escribir reportes científicos.

Artículo 6.

DEL COORDINADOR DE PROYECTOS.

- a) Representar al director del Programa, cuando éste lo considere necesario.
- b) Preparar los requerimientos anticipadamente para los Proyectos que dirige, escribir los reportes económicos mensualmente y enviarlos al Gerente de Proyectos.
- c) Escribir reportes técnicos cuando se lo soliciten.
- d) Formular propuestas de investigación científica.
- e) Escribir reportes científicos.

Artículo 7.

DEL LIDER DE CAMPO

- a) Colaborar con el Coordinador y/o Gerente de Proyectos, para desarrollar las actividades de campo y de gabinete.
- b) Preparar los requerimientos anticipadamente para los Proyectos que ejecuta, escribir reportes económicos mensualmente y enviarlos al Coordinador o al Gerente según el caso.
- c) Escribir reportes técnicos cuando se lo soliciten.
- d) Colaborar con la formulación de propuestas de investigación científica.
- e) Supervisar el trabajo de los tesisistas, practicantes y voluntarios.
- f) Escribir reportes científicos.

Artículo 8.

DE LOS INVESTIGADORES ASOCIADOS Y ASISTENTES.

- a) Colaborar con el Coordinador y/o Gerente de Proyectos, para desarrollar las actividades de campo y de gabinete.
- b) Preparar los requerimientos anticipadamente para los Proyectos que ejecuta, escribir reportes económicos mensualmente y enviarlos al Coordinador o al Gerente según el caso.
- c) Escribir reportes técnicos cuando se lo soliciten.
- d) Colaborar con la formulación de propuestas de investigación científica.
- e) Supervisar el trabajo de los tesisistas, practicantes y voluntarios, cuando sea necesario.
- f) Escribir reportes científicos.

Artículo 9.

DEL CONTADOR.

- a) Colaborar con el Gerente de Proyectos en las actividades económicas.
- b) Mantener en orden la contabilidad y las obligaciones económicas con otras instituciones.

Artículo 10.

DEL INVESTIGADOR ASOCIADO INDEPENDIENTE.

- a) Hacer llegar con anticipación su propuesta de investigación, desarrollar su Proyecto y presentar su informe técnico y económico.

Artículo 11.

DEL COLABORADOR EXTERNO.

- a) Coordinar las actividades de su institución con el Jardín Botánico de Missouri y cumplir los compromisos adquiridos.

Artículo 12.

DE LOS TESISISTAS, PRACTICANTES Y VOLUNTARIOS.

- a) **Los tesisistas** serán aceptados dentro del Programa, previa selección por un comité de evaluación, con Proyecto aprobado por su Universidad, cuyo trabajo tenga un componente botánico, ecológico y conservacionista; deberán desarrollar su proyecto en el tiempo indicado; presentar su informe económico y técnico; la impresión final de la Tesis debe contener una página donde se inscriba el nombre del auspiciador.
- b) **Los practicantes** serán aceptados dentro del Programa, previa selección por un comité de evaluación, deberán desarrollar su(s) proyecto(s) de investigación y presentar un informe en formato de artículo científico.
- c) **Los voluntarios** colaborarán con las actividades del Proyecto en general, desarrollarán sus proyectos individuales y presentarán un informe técnico.

Artículo 13.

DE LOS ASISTENTES.

- a) **El asistente de oficina** colabora directamente con el Gerente de Proyectos.
- b) **El asistente de Investigación** colabora con las actividades de investigación en gabinete tales como: inventario, manejo de base datos, digitalización, montaje, herborización y trabajo de campo.
- c) **El asistente de campo**, aunque su mayor aporte esta referido al trabajo de campo, deberá realizar tareas de gabinete tales como: complementar las tareas de herborización y montaje; además realizarán otras tareas según sus habilidades.

Artículo 14.

El personal que presta servicios en la organización será contratado en base a una evaluación previa por un comité de selección, que evaluará las habilidades para las tareas que se desarrollan en los proyectos, básicamente se tomará en cuenta el C.V. actualizado no documentado, entrevista personal y condiciones físicas para trabajo de campo para el caso de personal que desarrollarán tareas en el campo.

Artículo 15.

Los mandatos son incluyentes y las peticiones son a través del jefe inmediato superior.

Artículo 16.

Debido a nuestros compromisos institucionales el personal que labora en la organización puede ser eventualmente transferido hacia nuestros colaboradores externos en calidad de intercambio de personal; sin que esto merme o aumente sus ingresos y su estabilidad laboral dentro de la vigencia de su contrato con la organización.

Artículo 17.

La numeración de muestras botánicas será realizada siempre por el funcionario de mayor rango, en el tiempo y espacio dado. Idealmente solo se coleccionarán muestras botánicas con órganos reproductivos desarrollados; excepcionalmente se permiten muestras sin órganos reproductivos (solo con ramitas y hojas “muestras estériles”) de nuestros proyectos ecológicos. Para proyectos de colaboración externa serán previamente consultados a la dirección del programa.

Artículo 18.

El procesamiento de la información botánica y ecológica es responsabilidad de quién la registra y los entregará en forma electrónica al Coordinador y/o Gerente de Proyectos, según el caso, los textos en Word, los datos cuantitativos en Excel y los datos botánicos en Access.

Capítulo III

De los Beneficios

Artículo 19.

Inigualable oportunidad para formarse como botánico de campo y trabajar al lado de respetables especialistas de la botánica tropical, realizar trabajo de herbario, escribir y publicar artículos científicos y progresar profesionalmente.

Artículo 20.

Todo el personal podrá participar en los eventos locales que la organización realice. La participación y subvención para personal científico a eventos científicos locales y/o nacionales será posible bajo las siguientes consideraciones: - Disponibilidad de fondos; - Participación como expositor y - Representar a la organización.

Artículo 21.

La promoción se basa en el esfuerzo y logro científico.

Artículo 22.

Modalidad de Trabajo.

- a) Las horas de trabajo están sujetas a lo que la ley señala; el trabajo extra es asumido voluntariamente.
- b) **El Gerente, Coordinador, Lider de campo, Investigador asociado, asistente y Asistentes** podrán elegir su modalidad de trabajo, sea como por honorarios profesionales o por planilla, ésta última incluye los beneficios que la ley señala; los contratos por honorarios profesionales son necesidad de servicios y los contratos por planilla son un máximo de 01 año calendario.
- c) **El personal de contabilidad** es contratado por honorarios profesionales.
- d) **El Investigador asociado independiente y el Colaborador externo** no son personal de la organización.
- e) **Los tesisistas** tienen un régimen especial de contrato.
- f) **Los practicantes y voluntarios** son personal adhonoren dentro de la organización.

Artículo 23.

- a) El personal elegirá como residencia la ciudad donde están nuestras oficinas; y esta será siempre la más cercana a la localidad para la cual fue contratado. Esto quiere decir que mientras se encuentren en la ciudad de su residencia todos sus gastos serán asumidos por el mismo.
- b) Los gastos de función en el campo o ciudad (cuando sea destacado) que incluye: hospedaje, alimentación y transporte, serán asumidos por la organización en la modalidad de “gastos de campo”, los que serán designados de acuerdo con el lugar donde este laborando.

Capítulo IV

De los Reportes

Artículo 24.

REPORTES ECONOMICOS:

- a) La contabilidad general será llevada por el departamento de contabilidad y la aprobación de la gerencia de proyectos y la dirección de programa, los que establecerán los mecanismos adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias dentro del país y los compromisos con las fundaciones auspiciadoras.
- b) El personal que maneje fondos está en la obligación de reportar los gastos mensual - y oportunamente en la moneda en que le fue asignada; en un formulario que le será entregado oportunamente; para toda compra o servicio a favor de la organización se usará el siguiente nombre y RUC: **Jardín Botánico de Missouri RUC 20411046517 – Oxapampa – PASCO.**
- c) Por razones de manejo de la contabilidad, óptimamente todos los comprobantes de compras y servicios deben tener un número de RUC o RUS; en caso de que se realicen gastos en lugares donde no es posible obtener un comprobante registrado, se optará por obtener recibos firmados en donde se indique el número de DNI de la persona que prestó el servicio o vendió el artículo; a esto la persona encargada de reportar el gasto adjuntará una declaración jurada notarial por el total de gastos sin comprobante registrado.
- d) Se entiende como gastos de función a todos aquellos gastos que sean realizados para desarrollar las tareas a favor de la organización, tales como: hospedaje, alimentación, transporte, combustible y mantenimiento para vehículos de la organización, botiquín de campo, materiales e insumos de oficina, materiales e insumos de campo, comunicaciones justificadas y contratación eventual de guías de campo.
- e) No se consideran gastos de función tales como: gastos de representación, auspicio de eventos y propaganda a nombre de la organización, tratamientos médicos especializados, gastos por aseo y belleza, gastos por documentación personal; y todos aquellos gastos del artículo 24, ítem “d)” que evidencien haber sido realizados a favor personal; en tal caso será responsabilidad del que reporta los gastos.

Artículo 25.

REPORTES TÉCNICOS. Contienen básicamente las secciones que se mencionan a continuación, sin embargo, el desarrollo del programa variará de acuerdo con las actividades que la Organización este realizando.

INTRODUCCIÓN
ANTECEDENTES
METAS
METODOS
MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
DESARROLLO DEL PROGRAMA
JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS
BALANCE ECONOMICO
SIGNIFICANCIA PERSONAL DEL PROYECTO

- a) Académicas. Incluir investigaciones científicas: proyectos individuales y publicaciones.
- b) Laborales. Desarrollo personal, expectativas cumplidas.
- c) Sociales. Relación con campesinos, autoridades, maestros y estudiantes rurales, estudiantes universitarios.

DISCUSIONES
RECOMENDACIONES
LITERATURA
ANEXOS

Capítulo V

De las Prohibiciones y Sanciones

Artículo 26.

Está prohibido la infidencia, prebenda, acoso sexual o laboral, usufructo personal de los materiales, equipos, información y nombre de la Organización; deterioro deliberado de los bienes de la organización; faltar a sus obligaciones, incurrir en insubordinación; usar información personal, sin autorización; encargar a terceros la toma de información en sus proyectos personales.

Artículo 27.

La ejecución de cualquiera de las actitudes mencionadas en el artículo 26, será causal de una sanción, la cual incluye la separación de la organización según la gravedad de la culpa.

Capítulo VI

Consideraciones Finales

Artículo 28.

Cualquier aspecto no considerado en el presente, será motivo de una evaluación previa tomando en cuenta nuestro **reglamento interno ampliado**, antes de tomarse una determinación.



Jardín Botánico de Missouri–Perú

Prolongación Bolognesi Mz. E Lote 6. Telf. 51-(063)462467

Oxapampa–PASCO <https://jbmperu.org.pe>