

**NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA LA ORGANIZACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN
DEL LEGAJO PERSONAL**

SP-NP-010.03

SP-NP-010.03

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la organización y administración del Legajo Personal del Trabajador de SERPOST S.A., fijando las pautas para permitir el registro, clasificación y archivo de los documentos, que faciliten una rápida ubicación y/o actualización de datos.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a todos los trabajadores de SERPOST S.A. a nivel nacional, que tengan vínculo laboral con la Empresa.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.4 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.5 Reglamento Interno de Trabajo SERPOST S.A.

IV. NORMAS

1. Se consolidará en el Legajo personal (archivo individual sistematizado) todos los documentos referentes al trabajador, desde su ingreso hasta su retiro de la Empresa, siendo su contenido de carácter CONFIDENCIAL y fuente de información respecto a la trayectoria y desarrollo laboral del mismo.
2. El Departamento de Administración de Personal solicitará al trabajador que ingrese a laborar en la Empresa, la presentación de los siguientes documentos:
 - a. Curriculum vitae documentado (copias simples del grado o título profesional, y de cualquier otro grado obtenido (bachiller, maestría, u otros post grados)
 - b. Fotocopia D.N.I. o Carnet de Extranjería.
 - c. Certificado domiciliario (Original)
 - d. Certificado de salud (Original)
 - e. Fotocopia de brevet (sólo para choferes)
 - f. Certificado de Antecedentes Policiales (Original)
 - g. Declaración jurada (Anexo N° 1-a, 1-b según corresponda)
 - h. Certificado de Antecedentes Judiciales (Original)
 - i. Certificado de Antecedentes Penales (Original)
 - j. Certificado de Habilitación expedido por el respectivo Colegio Profesional, de ser el caso y de requerirlo el puesto (Original)
 - k. Partida de nacimiento de hijos menores de 18 años (Original)
 - l. Declaración jurada de bienes y rentas (Anexo N° 2) exclusivamente para gerentes, sub gerentes y personal que por funciones a desempeñar administrará o manejará fondos de SERPOST S.A.

SP-NP-010.03

- m. Cargo de entrega del Boletín Informativo conteniendo las características de los sistemas pensionarios SPP – SNP (Art.45 y 16° de la Ley N° 28991).
- n. Declaración Jurada de no tener ninguna obligación alimentaria, ni estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos.
- o. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Los documentos que presentará el trabajador podrán ser en original o copias simples, estando en ambos casos sujeto a lo establecido en las disposiciones de la presente norma.

- 3. El legajo personal estará estructurado por secciones o compartimentos y en cada uno de ellos se archivarán, según corresponda, los documentos del trabajador, clasificados de acuerdo a su naturaleza.

- ♦ Sección 1 - Datos personales
- ♦ Sección 2 - Estudios realizados
- ♦ Sección 3 - Trayectoria laboral
- ♦ Sección 4 - Ingresos y desplazamientos
- ♦ Sección 5 - Ausencias en el servicio
- ♦ Sección 6 - Desempeño laboral
- ♦ Sección 7 - De los méritos
- ♦ Sección 8 - De los deméritos
- ♦ Sección 9 - Otros documentos
- ♦ Sección 10 - De la extinción del vínculo laboral

- 4. Los documentos del trabajador serán registrados y archivados de acuerdo al orden y estructura de las secciones establecidas al más breve plazo, bajo responsabilidad del encargado de legajos.

Sección 1

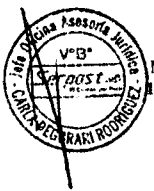
De los datos personales

- ♦ Ficha de datos personales.
- ♦ Curriculum vitae no documentado
- ♦ Certificado de Antecedentes Policiales
- ♦ Certificado de Antecedentes Penales
- ♦ Certificado de Antecedentes Judiciales
- ♦ Partida de nacimiento de hijos menores de 18 años
- ♦ Fotocopia de D.N.I. ó Carnet de Extranjería
- ♦ Fotocopia de brevet (solo para choferes)
- ♦ Certificado de salud
- ♦ Cargo de entrega del Boletín Informativo conteniendo las características de los sistemas pensionarios SPP – SNP (Art.45 y 16° de la Ley N° 28991
- ♦ Declaración Jurada (Anexo N° 1-a, 1-b según corresponda)
- ♦ Declaración Jurada de bienes y rentas
- ♦ Declaración Jurada de no tener ninguna obligación alimentaria, ni estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos
- ♦ Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- ♦ Fotografía reciente tamaño carnet.

Sección 2

De los estudios realizados

- ♦ Certificado de estudios



SP-NP-010.03

- ♦ Fotocopia del grado o título profesional, y de cualquier otro grado obtenido (bachiller, maestría, u otros post grados)
- ♦ Constancia de colegiatura
- ♦ Certificado de Habilitación expedido por el respectivo Colegio Profesional (De ser el caso).
- ♦ Certificados de capacitación

Sección 3

De la trayectoria laboral

- ♦ Certificado de trabajo
- ♦ Otros documentos que acrediten haber laborado en otras entidades

Sección 4

De los ingresos y desplazamientos

- ♦ Evaluación de ingreso (psicotécnica, psicológica, etc.)
- ♦ Documentos que acrediten al trabajador su:
 - Contrato
 - Ascenso
 - Promoción
 - Reasignación
 - Designación
 - Rotación
 - Destaque
 - Permuta
 - Encargo de puesto
 - Comisión de servicio.

Sección 5

De las ausencias en el servicio

- ♦ Licencias o permisos:
 - Por asuntos particulares
 - Por enfermedad y/o gravidez
 - Por capacitación
 - A cuenta de vacaciones
 - Por sufragio electoral
 - Representación nacional deportiva
 - Por litigio policial o judicial
 - Por fallecimiento de familiar directo
 - Autorización del goce de vacaciones

Sección 6

De la evaluación del desempeño laboral

- ♦ Evaluaciones de rendimiento
- ♦ Otras evaluaciones.

Sección 7

De los méritos

- ♦ Documentos por:
 - Agradecimiento o felicitación
 - Menciones o distinciones



SP-NP-010.03

- Conformación de comisiones de trabajo
- Publicación de trabajos de investigación.

Sección 8

De los deméritos

- ♦ Documentos por:
 - Documentos de exhortación, advertencias, amonestaciones
 - Medidas disciplinarias
 - Sentencias judiciales relacionadas con el campo laboral

Sección 9

De otros documentos

En esta sección se archivarán los documentos que no estén contemplados en las secciones citadas.

Sección 10

De la extinción del vínculo laboral

- ♦ Resolución de contrato
 - ♦ Vencimiento de contrato
 - ♦ Retiro de confianza
 - ♦ Renuncia
 - ♦ Despido
 - ♦ Jubilación
 - ♦ Fallecimiento
5. En el caso de extinción del vínculo laboral y a solicitud escrita del ex trabajador (excepto por fallecimiento), el Departamento de Administración de Personal, procederá a devolver los documentos ORIGINALES requeridos por el interesado, dentro de los noventa (90) días de producido el cese, registrando y reemplazando cada documento a entregar por su respectiva fotocopia, firmada en señal de conformidad.
6. Queda terminantemente prohibido, mostrar y/o prestar el legajo a terceras personas, salvo autorización expresa del Sub Gerente de Recursos Humanos.

V. PROCEDIMIENTO

1. Del Legajo Personal

Presentación

1. La carátula del legajo personal deberá contener en forma clara y precisa, los nombres, apellidos y código del trabajador a quien corresponda.
2. Los legajos personales deberán conservar correlativamente un orden alfanumérico (código del trabajador), a fin de facilitar su ubicación y/o actualización de datos.
3. El código del trabajador, es el que se asigna al trabajador de acuerdo al procedimiento establecido en las Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Personal.

Control y Custodia

1. La custodia del legajo personal estará a cargo del responsable de la Administración del Legajo, bajo la supervisión directa del Jefe del Departamento de Administración de Personal, asumiendo ambos la responsabilidad, de su conservación, ubicación y contenido. Asimismo, se deberá comunicar al Sub Gerente de Recursos Humanos

cualquier eventualidad que se presente en la custodia, a fin de tomar las acciones pertinentes.

2. Similar responsabilidad asumen, quienes por la función que desempeñan manipulan regularmente los legajos personales.
3. Los gerentes de área podrán solicitar por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el legajo personal de trabajadores por un período máximo de cinco (05) días útiles contados a partir del momento en que el archivo es recibido por el solicitante, el cual podrá ser ampliado a solicitud por igual término. Los sub gerentes de área podrán revisar el legajo de personal en el mismo archivo a solicitud del Gerente de área dirigida al Sub Gerente de Recursos Humanos.
4. Para mantener el control sobre desplazamiento físico del legajo personal, se registrará cronológicamente los datos correspondientes al movimiento de éste y sus autorizaciones.
5. El trabajador podrá solicitar exclusivamente su legajo personal, sólo para verificar el contenido de la documentación, en presencia del encargado de su custodia.

2. De los documentos

1. El trabajador que ingrese a prestar servicios a la Empresa, estará obligado a presentar todos los documentos citados en el numeral IV.2, bajo su responsabilidad.
2. Todos los documentos que presente el trabajador para la organización de su legajo personal, deberán ser fidedignos, claros, legibles, sin enmendaduras, bajo su responsabilidad.
3. Los documentos entregados por el trabajador o expedidos por la Empresa, serán procesados y archivados de acuerdo a la sección que corresponda, registrándose el ingreso en los anexos adjuntos a la contratapa de los compartimentos del legajo personal (Anexos 3-4-5-6-7-8-9-10-11-12). Dichos anexos podrán ser modificados a solicitud de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y con aprobación de la Gerencia de Administración de Recursos.
4. Los documentos emitidos por instituciones del exterior de país, deberán contener el correspondiente visado del Ministerio de Relaciones Exteriores para poder ser reconocido como tal.

Requerimiento

1. Todo personal contratado por la Empresa está obligado a presentar hasta antes del primer día de trabajo la siguiente documentación: Curriculum vitae documentado (copias simples del grado o título profesional y de cualquier otro grado obtenido como bachiller, maestría, u otros post grados), fotocopia D.N.I. o carnet de extranjería, certificado domiciliario, certificado de salud, fotocopia de brevet profesional o para motocicleta, según corresponda (sólo para choferes), Certificado de Antecedentes Policiales, Declaración Jurada (Anexo N° 1-a y 1-b si corresponde), tal como se indica en el punto IV Normas, numeral 2, incisos a,b,c,d,e,f,g. El resto de documentos deberá presentarlos indefectiblemente dentro de los veinte (20) días posteriores del ingreso a la Empresa.
2. Aquellos trabajadores o funcionarios que no presenten los documentos en el plazo establecido, estarán incurriendo en falta de carácter disciplinario, pasible de sanción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

SP-NP-010.03

3. El trabajador en periodo de prueba, que no cumpla con presentar los documentos requeridos, acumulará un factor negativo para los efectos de su evaluación y calificación.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La adulteración, sustracción o pérdida de cualquier documento que forme parte del contenido del Legajo Personal, dará lugar a la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias, sobre quienes resulten responsables.
2. La Empresa al iniciar el vínculo laboral con el trabajador verificará o constatará la veracidad de los documentos presentados obligatoriamente hasta la quinta categoría del CAP, en las otras categorías lo realizará mediante la selección de una muestra aleatoria.
3. Cualquier situación, no contemplada en la presente norma, será resuelta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. La estructura del legajo personal, deberá adecuarse a los requerimientos establecidos en las normas administrativas del presente documento.
5. Todo trabajador está obligado a presentar la Declaración Jurada Anexo N° 1-a antes de ingresar a la Empresa.
6. Los funcionarios y el personal de cada Gerencia que la Sub Gerencia de Recursos Humanos determine, deberán presentar la Declaración Jurada del Anexo N° 1-b a fin de cumplir lo establecido en la Ley 27588 referente a la prohibición de proporcionar información privilegiada de la entidad, bajo su responsabilidad.
7. Cada Gerencia deberá difundir lo establecido en el presente documento a su personal, bajo su responsabilidad.
8. El presente documento, deja sin efecto lo establecido en las Normas y Procedimientos Para la Administración y Elaboración del Legajo Personal (SP-NP-010.02) aprobado con fecha 15/07/08.

VII. AUTORIZACIÓN

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia en la fecha de su suscripción.

Lima, 18 DIC. 2009


Lic. Adm. Gabriel R. Rojas Asplicueta
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú

ANEXO N° 1-a

DECLARACION JURADA

NOMBRE:.....
 FECHA DE INGRESO/...../..... CODIGO D.N.I./L.E.
 CONTRATO: A) INDETERMINADO B) MODAL
 CARGO :.....
 DOMICILIO:.....

Declaro bajo juramento:

- No estar comprendido en ningún programa de renuncia voluntaria con incentivos de entidades estatales o de Empresas de la actividad empresarial del Estado, que impida prestar servicios en SERPOST S.A.
- No estar inhabilitado por sentencia judicial, ni tener impedimento legal para prestar servicio en entidades del Estado, bajo cualquier forma o modalidad.
- No Si
 tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio con directivos, funcionarios, asesores, ni trabajadores al momento de mi ingreso a la Empresa, ni a la fecha que suscribo el presente documento que contravenga la Ley 26771, su reglamento aprobado por el D.S. 021-2000-PCM, así como el Art. 12 del R.I.T.
 De ser afirmativo lo indicado en el numeral 3, detallo lo siguiente:

NOMBRE DEL FAMILIAR : GRADO DE PARENTESCO

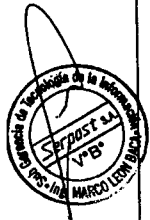
NOMBRE DEL CONYUGE : FECHA DE MATRIMONIO

- Los datos consignados en la presente son exactos y verdaderos, asimismo, los documentos presentados para ser contratado en SERPOST S.A. En caso de faltar a la verdad, me someto a las sanciones que la Ley y la Empresa establece sobre el particular.

FECHA:.....

.....
 FIRMA DEL TRABAJADOR

- Ley N° 26771, Art. 1 "Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidas de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio".
- Reglamento Interno de Trabajo. Art. 12 "No podrán ingresar a prestar servicios en SERPOST S.A., las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Empresa que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal (.....)"



ANEXO Nº 1-b

DECLARACION JURADA

NOMBRE:.....
FECHA DE INGRESO...../...../..... CODIGO D.N.I./L.E.
CONTRATO: A) INDETERMINADO..... B) MODAL
CARGO :.....
DOMICILIO:.....

Declaro bajo juramento:

- 1. Que en caso de culminar mi vínculo laboral con SERPOST S.A., cumplir con lo establecido en la Ley 27588 referida a la no divulgación de información privilegiada o relevante de la Empresa a la que haya tenido acceso, empleando dicha información en beneficio propio o de tercero, y en perjuicio del Estado o terceros.
2. Conocer y comprender el objeto de la Ley 27588, así como los impedimentos estipulados en dicha Ley, los mismos que figuran en la presente declaración Jurada.

Artículo 1º de la Ley 27588.- Objeto de la Ley

Los directores, titulares, altos funcionarios, miembros de Consejos Consultivos, Tribunales Administrativos, Comisiones y otros órganos colegiados que cumplen una función pública o encargo del Estado, los directores de empresas del Estado o representantes de éste en directorios, así como los asesores, funcionarios o servidores con encargos específicos que, por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligadas a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter. Tampoco podrán divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros. La violación de lo dispuesto en el presente artículo implicará la trasgresión del principio de buena fe y será sancionada con la inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

Artículo 2º de la Ley 27588.- Impedimentos

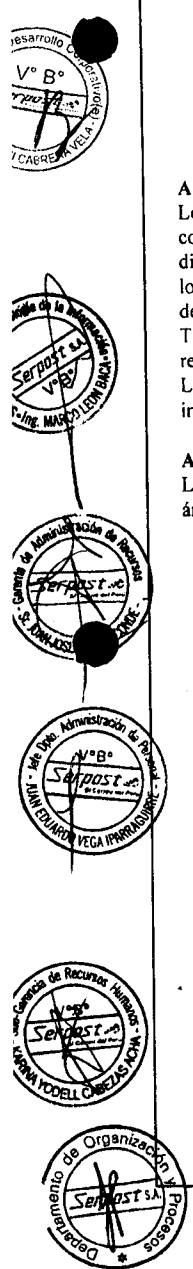
Las personas a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley, respecto de las empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública, tienen los siguientes impedimentos:

- a. Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad;
b. Aceptar representaciones remuneradas;
c. Formar parte del Directorio;
d. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica;
e. Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas;
f. Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato o resolución contractual.

FECHA:.....

FIRMA DEL TRABAJADOR



ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulo yo, trabajador de la Empresa de SERPOST S.A. en ejercicio del cargo con Libreta Electoral y/o D.N.I. N° Libreta Militar N° de estado civil; dando cumplimiento, a las Normas y Procedimientos en la Administración y Organización del Legajo Personal vigente.

Declaro percibir y poseer lo siguiente:

Primero

- 1. Remuneración total por todo concepto de S/. proveniente del cargo de
2. Otros Ingresos
3. Bienes Inmuebles
4. Acciones Nominativas y/o al portador
5. Imposiciones Bancarias
6. Alhajas y objetos de arte
7. Vehículos Motorizados
8. Otros

Segundo

- 1. Bienes y rentas del cónyuge

Tercero

- 1. Bienes y rentas de hijos bajo la patria potestad.

Lima, de del 20....

FIRMA



ANEXO N° 3

SECCION 1



**DATOS PERSONALES
DOCUMENTOS ENTREGADOS**

Código: _____

DOCUMENTO	SI	FECHA	OBSERVACIONES
Ficha de Datos Personales			
Curriculum Vitae			
Certificado de Antecedentes Policiales			
Certificado de Antecedentes Penales			
Certificado de Antecedentes Judiciales			
Partida de Nacimiento (hijos)			
Copia de Libreta Electoral, DNI Carnet Ext.			
Copia de Brevete			
Certificado de Salud			
Declaración Jurada			
Declaración Jurada de Bienes y Rentas			
Otros documentos:			

Desarrollo
V° B°
SERPOST S.A.
CARRERA VELA

Comisión de Recurso de Recurso de Recurso
SERPOST S.A.
V° B°
VEGA

Comisión de Recurso de Recurso de Recurso
SERPOST S.A.
V° B°
VEGA

Comisión de Recurso de Recurso de Recurso
SERPOST S.A.
V° B°
VEGA

Comisión de Recurso de Recurso de Recurso
SERPOST S.A.
V° B°
VEGA

Comisión de Recurso de Recurso de Recurso
SERPOST S.A.
V° B°
VEGA

Comisión de Recurso de Recurso de Recurso
SERPOST S.A.
V° B°
VEGA

SP-NP-010.03

ANEXO N° 4

SECCION 2



ESTUDIOS REALIZADOS

Código: _____

TIPO (*)	CARRERA/ESPEC./CURSO/ SEMINARIO	INSTITUCION	FECHA	OBSERVACIONES

de Desarrollo Organizacional
V°B°
SERPOST
RETZI CABREJA

de la Información
SERPOST
V°B°
DR. MARCO LOPEZ BUCK

de Administración de Recursos
SERPOST
V°B°
DR. ALBERTO LOZADA CERRO

de la Oficina de Administración de Recursos
SERPOST
V°B°
DR. CARLOS VEGA IPARRAGUIRRE

de Recursos Humanos
SERPOST
V°B°
DR. FRANCISCO YODELL CABREJA PEREZ

de Organización y Procesos
SERPOST
V°B°

(*) Especificar si es Certificado, Diploma, Constancia, Bachillerato, Título, etc.

ANEXO Nº 7

SECCION 5



**AUSENCIAS EN EL SERVICIO
SOLICITUD DE LICENCIA**

Código: _____

Nº	NºDOC	FECHA	MOTIVO	Nº	NºDOC	FECHA	MOTIVO
1.				21.			
2.				22.			
3.				23.			
4.				24.			
5.				25.			
6.				26.			
7.				27.			
8.				28.			
9.				29.			
10.				30.			
11.				31.			
12.				32.			
13.				33.			
14.				34.			
15.				35.			
16.				36.			
17.				37.			
18.				38.			
19.				39.			
20.				40.			

OTROS DOCUMENTOS

TIPO	Nº	ASUNTO	FECHA	Nº DE HOJAS



ANEXO N° 8

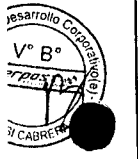
SECCION 6



DESEMPEÑO LABORAL

Código: _____

HOJA DE EVALUACION	PERIODO DE EVALUACION	FECHA DOC.		



ANEXO N° 10

SECCION 8



DE LOS DEMERITOS

Código: _____

TIPO	N° DCTO.	ASUNTO	FECHA	OBSERVACIONES



ANEXO Nº 11







SECCION 9



OTROS DOCUMENTOS

Código: _____

TIPO	Nº DCTO.	ASUNTO	FECHA	OBSERVACIONES

SP-NP-010.03

ANEXO N° 12

SECCION 10



DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Código: _____

TIPO	N° DCTO.	ASUNTO	FECHA	OBSERVACIONES

Desarrollo
V°
ETSU CABRERA VELA

Sub-Gerencia de la Información y el Recurso Humano
V°
MARCOS

Gerencia de Administración de Recursos
V°
SEBASTIÁN

Sub-Gerencia de Administración de Procesos
V°
CARLOS VEGA PARRAGUIRE

Sub-Gerencia de Recursos Humanos
V°
YORDAN YODELL CABEZAS RIVERA

Departamento de Organización y Procesos
V°
SERPOST SA