

**NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO  
Y CONTROL DE PERSONAL**

**SP-NP-001.05**

## **SP-NP-001.05**

---

### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que permitan una adecuada gestión de las actividades referentes al registro y control del personal de SERPOST S.A., contribuyendo a la aplicación correcta de las normas laborales vigentes.

### **II. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación a todos los trabajadores 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 de SERPOST S.A.
- 3.3 Texto Único Ordenado Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo. N° 003-97/TR.
- 3.4 Decreto Legislativo. N° 713 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo. N° 012-92-TR. – Descansos Remunerados.
- 3.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.6 Ley N° 27409, Ley de Licencia Laboral por Adopción.
- 3.7 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.8 Reglamento Interno de Trabajo - SERPOST S.A.
- 3.9 Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas de Control Interno
- 3.11 Normativa Interna

### **IV. NORMAS**

#### **1. REGISTRO DE PERSONAL**

- a) Toda persona que ingrese a laborar en la Empresa deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:
  - ♦ Gozar de buena salud física y mental. Para lo cual, se deberá someter obligatoriamente a los exámenes médicos y pruebas toxicológicas, en especial para quienes vayan a realizar labores operativas o administrar fondos o recursos financieros y otros valores de la Empresa.
  - ♦ Tener la capacidad civil de ejercicio para ser contratado y no estar impedido de prestar sus servicios para la Empresa, ni para cualquier entidad del Estado.
  - ♦ No guardar parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad ni hasta el segundo grado de afinidad, con trabajadores de la Empresa que tengan facultad de nombramiento y/o proposición y/o contratación de personal.
  - ♦ Cumplir con los requerimientos mínimos del puesto.
  - ♦ No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
  - ♦ Presentar certificado de salud actualizado, con no más de 30 días de antigüedad.
  - ♦ Someterse y aprobar el proceso de selección de personal.

- ♦ Presentar los documentos requeridos por la Empresa en el plazo indicado.
  - ♦ Presentar declaración Jurada de Bienes y Rentas, para el caso de Gerentes, Subgerentes y personal que por las funciones a desempeñar administrará o manejará fondos de SERPOST S.A.
  - ♦ La Empresa deberá verificar que el trabajador que ingrese a laborar cumpla con el pago de la pensión alimenticia, de ser el caso.
- b) Todo trabajador con contrato a plazo indeterminado o a plazo fijo, contará con un legajo personal, de acuerdo a la norma interna que regule su organización y administración. Situación similar regirá para el trabajador con contrato sujeto a modalidad, quien contará con un legajo que permita su inmediata identificación.
- c) La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, asignará a cada trabajador un código único de trabajador, el mismo que se registrará en el Sistema de Planillas y servirá para toda acción administrativa a realizarse en la Empresa.

## **2. CONTROL DE PERSONAL**

- La jornada de trabajo establecida en la Empresa no superará las cuarenta y ocho (48) horas semanales, adecuando los horarios en función al tipo y método de trabajo en el área postal. Se ha establecido cuarenta y cinco (45) minutos diarios de refrigerio para el personal que realice sus labores en horario corrido.
- El horario de ingreso, refrigerio y salida del personal será fijado por la Empresa, y sólo si se considera por necesidad del servicio se establecerán jornadas atípicas y turnos especiales, en armonía con las disposiciones legales vigentes, reconociendo los respectivos descansos compensatorios.
- El ingreso y salida de personal deberá realizarse únicamente por la vía de acceso asignada por la Empresa, debiendo los trabajadores colaborar con los controles de seguridad, accediendo a la revisión de paquetes, bolsas, vehículos, u otros bienes que le sean requeridos.

### **A. Asistencia, Puntualidad y Permanencia**

1. Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a la Empresa, observando los horarios establecidos.

Asimismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso.

2. La asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo es responsabilidad directa de los respectivos jefes o supervisores inmediatos.

No está permitido ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización verbal o escrita del jefe inmediato.

### **B. Jornada u Horas Extraordinarias**

1. Constituye hora extraordinaria aquella que, previamente sea autorizada por el Gerente respectivo o quien lo reemplace, con el visto bueno del jefe

inmediato, para que el trabajador realice labores fuera de la jornada normal establecida y estarán orientadas a tareas estrictamente vinculadas con la actividad principal de la Empresa. El mínimo a considerar es de una hora al día. Por lo tanto, no se considerarán fracciones menores a una hora por día.

En las Administraciones Postales de Lima y provincias, dicha autorización la efectuará el Administrador Postal bajo su responsabilidad, debiendo comunicar previamente por correo electrónico al Subgerente de Administraciones Postales para su conocimiento, con copia a la Gerencia Postal.

2. El trabajo desarrollado en domingos y feriados, siempre que no sea sustituido por otro día de descanso (compensatorio durante la misma semana), será pagado con la sobretasa establecida por ley.
3. El trabajo en sobretiempo supone la prestación efectiva de servicios en beneficio del empleador. En consecuencia los tiempos que puedan dedicar los trabajadores fuera de la jornada ordinaria en actividades distintas a sus labores, no serán consideradas como sobretiempo.
4. El trabajo desarrollado fuera de la jornada laboral (horas extraordinarias) será de carácter compensatorio. La compensación se otorgará con autorización del jefe inmediato con conocimiento de la Gerencia respectiva o Subgerencia, en el caso de las Administraciones Postales, por jornada de trabajo completa, existiendo la posibilidad de acumular por horas que, como mínimo se contará a partir de una (01) hora por día.
5. La compensación del trabajo por sobretiempo con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso deberá constar por escrito y hacerse efectiva dentro del mes calendario vigente o siguiente del mes a aquel que se realizó dicho trabajo, salvo pacto en contrario.
6. En todo caso, la regla general a cumplirse, es evitar sobrecostos a la Empresa, reduciendo las autorizaciones de jornadas extraordinarias; en su lugar, se preferirá brindar descansos compensatorios. Debe recordarse que la hora extraordinaria de trabajo implica el veinticinco por ciento (25%) adicional al valor de la hora en jornada ordinaria.
7. Se considera jornada nocturna, la que se realiza desde las diez de la noche (10pm) hasta las seis de la mañana (6 am) y la sobretasa aplicable es del treintaicinco por ciento (35%) de la Remuneración Mínima Vital.

### C. Vacaciones

1. Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones después de cada año completo de servicios.

Para que el trabajador adquiera el derecho al descanso vacacional, tiene que cumplir dos (2) requisitos indispensables, que deben darse de manera oportuna.

1.1 Contar con un año continuo de labor.

1.2 Haber cumplido con un determinado número de días efectivos de labor durante dicho año. Así se tiene que:

El récord mínimo de 260 días efectivos de trabajo durante el año de servicios si su jornada de trabajo se extiende a seis (6) días a la semana.

- Si la jornada de trabajo se desarrolla en cinco (5) días a la semana, los trabajadores tendrán derecho al goce vacacional, siempre que su récord sea no menor a 210 días en ese período.
2. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el Empleador y el Trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del funcionamiento de la Empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, decidirá el empleador, en uso de su facultad directriz.
  3. El trabajador podrá convenir por escrito con su Empleador la acumulación de descanso vacacional hasta dos periodos vacacionales consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete días naturales, para lo cual deberá firmar el acuerdo de acumulación conforme al “Convenio de Acumulación de Vacaciones” (Anexo N° 15), correspondiendo al Departamento de Administración de Personal el control de la acumulación.
  4. El derecho al goce vacacional será otorgado por la Empresa siempre que el trabajador haya cumplido con los requisitos establecidos en las leyes vigentes.
  5. Es política de la Empresa dar preferencia al goce oportuno del descanso vacacional del trabajador, evitando así el agotamiento físico y mental, la consecuente reducción del rendimiento laboral y los sobrecostos por la contingencia de asumir el pago de indemnizaciones vacacionales acumuladas y no gozadas en su oportunidad, conforme al cronograma que se apruebe.
  6. Durante el descanso vacacional el trabajador no tiene obligación de prestar sus servicios y no deberá registrar su ingreso o salida a la Empresa, pero continúa sujeto a los demás deberes que le imponga la relación de trabajo que mantiene con la Empresa, señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.
  7. Todo trabajador hará uso de sus vacaciones dentro de los once (11) meses siguientes al año de trabajo cumplido. El período vacacional comenzará preferentemente el primer día de cada mes, el control respectivo estará a cargo del Departamento de Administración de Personal.
  8. El goce vacacional puede ser variado por modificación de la fecha de descanso (postergación, acumulación y/o reducción). Las solicitudes de los trabajadores para variaciones al rol vacacional deberán efectuarse, en lo posible, por lo menos con quince (15) días de anticipación al otorgamiento del mismo.
  9. La variación del rol vacacional implica la reprogramación del uso físico y pago de remuneraciones para la nueva fecha. Una vez realizado el pago de vacaciones el trabajador tendrá la obligación de hacer uso del respectivo descanso físico, bajo responsabilidad de su jefe inmediato, quien asumirá los costos por las posibles contingencias que el no uso del descanso genere, salvo caso debidamente sustentado, para lo cual deberá firmar el “Convenio de postergación del Goce Físico de Vacaciones” (Anexo N° 09).
  10. En casos excepcionales, a solicitud del trabajador, el descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) a quince (15) días, con la respectiva

compensación de quince (15) días de remuneración. Pero, antes de autorizar dicha reducción vacacional y el pago respectivo, se preferirá, como política de la Empresa, reprogramar el goce vacacional en períodos de 7 días o más, hasta completar todo el período vacacional que le asiste como derecho al trabajador. La reducción del goce vacacional procederá únicamente por necesidad del servicio y con aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos y consentimiento del trabajador, así como con el visto bueno de la Gerencia de Administración de Recursos, para lo cual deberá firmar el “Convenio de Reducción de Vacaciones” (Anexo N° 14).

11. El rol vacacional alcanzado por las diversas Gerencias conforme al formato “Programación Anual del Rol de Vacaciones Ejercicio \_\_\_\_\_” (Anexo N°8) deberá ser revisado por el Departamento de Administración de Personal en señal de conformidad y remitido para elevación de la Subgerencia de Recursos Humanos a la Gerencia de Administración de Recursos para su aprobación y posterior puesta en conocimiento de la Gerencia General.

#### **D. Licencias y Permisos**

1. La licencia es la autorización que otorga la Empresa para no asistir al centro de trabajo uno o más días.
2. El permiso es la autorización que otorga la Empresa para ausentarse por horas dentro de la jornada laboral.
3. Todas las licencias y permisos serán comunicadas con 24 horas de anticipación al día en que son otorgadas, por el jefe inmediato, al Departamento de Administración de Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos donde se llevarán los registros y estadísticas correspondientes, es responsabilidad del jefe inmediato dicha comunicación oportuna. En casos de grave afectación a la salud o accidentes o casos fortuitos e inesperados, esta comunicación se dará el mismo día.
4. Se otorgarán licencias o permisos por los siguientes motivos:

- **Licencias o permisos con Goce Remunerativo:**

- a) Licencia por enfermedad o accidente

Los primeros veinte (20) días remunerados por SERPOST S.A.

A partir del vigésimo primer día (21), remunerados como subsidio a cargo de ESSALUD.

- b) Licencia por maternidad (Pre y Post Natal)

Este descanso se goza de acuerdo a la normatividad legal vigente desde los cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable de parto, hasta los cuarenta y cinco (45) días posteriores.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

Se tiene derecho a percibir durante el descanso subsidio por maternidad pagado por ESSALUD.

La trabajadora gestante podrá solicitar con una anticipación no menor de dos meses a la fecha probable del parto, la acumulación parcial o total del goce de descanso pre natal al de post natal siempre y cuando, el médico tratante certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido, previamente deberá presentar la constancia del embarazo normal expedido por el médico tratante y contar con la autorización del responsable del Departamento de Administración de Personal, para que continúe laborando hasta la fecha próxima del parto.

El descanso post natal se extenderá por (treinta) 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

c) Licencia por lactancia

Deberá ser solicitada por la trabajadora para el goce del mismo; esta licencia consiste de una (01) hora diaria, hasta que el hijo de la trabajadora tenga un año de edad, este permiso puede ser fraccionado en dos (02) tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada laboral.

d) Licencia por matrimonio

De tres (03) días laborables y siempre que no afecte el desarrollo de la actividad empresarial; esta licencia se dará por única vez sea por ceremonia civil o religiosa para lo cual el trabajador deberá efectuar la solicitud al Departamento de Administración de Personal con quince (15) días de anticipación.

e) Licencia por adopción

El trabajador que solicitase la adopción de un niño tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido en Ley y siempre que el niño no tenga más de doce años de edad.

El trabajador que solicitase la adopción deberá comunicar a SERPOST S. A. en un plazo no menor de quince (15) días naturales anteriores a la entrega física del niño, la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impedirá al trabajador el goce de la misma.

La licencia por adopción no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta (30) días naturales durante un año calendario, independiente del número de procesos de adopción que inicie el trabajador.

De ser revocada la resolución de colocación familiar, la licencia concluye de pleno derecho y los días gozados serán tomados en cuenta en el plazo de la licencia que pudiera solicitar por adopción dentro del mismo año calendario.

El trabajador tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción.

- f) Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave

Derecho del trabajador a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

El trabajador comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

- g) Licencia por paternidad

Con goce de remuneraciones en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.

Será otorgada por el empleador al padre por cuatro (04) días hábiles consecutivos.

El inicio de la licencia se computará desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El trabajador deberá comunicar, al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

Este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

- h) Licencia por duelo

Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos. Será de tres (03) días naturales si el deceso acontece en la ciudad donde labora el servidor y de cinco (05) días naturales si ocurriera en otra ciudad.

Si el trabajador se encontrara laborando en la Empresa el día de la ocurrencia del deceso, estos días contarán a partir del día siguiente. En caso contrario se contarán a partir del día en que ocurra el deceso.

- i) Licencia por Onomástico

Que se hará efectivo sólo el mismo día del onomástico.

Dicho beneficio será aplicable a todos los trabajadores que tengan vínculo laboral con la Empresa.

j) Licencia o permiso por capacitación

Sólo cuando los estudios sean de interés de SERPOST S.A. o estén considerados en el Plan Anual de Capacitación.

k) Licencia o permiso por Representación Nacional Deportiva

Se concede a los trabajadores que sean designados para integrar delegaciones nacionales.

• **Licencia o permiso sin goce remunerativo:**

a) Licencia por Asuntos Particulares

Siempre que no afecte al desarrollo de la actividad empresarial; su concesión es potestad de la Empresa, en los casos de licencias será previa evaluación laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Las licencias por asuntos particulares serán concedidas por los siguientes Directivos y Funcionarios:

Gerente General	: Más de diez (10) días.
Gerentes de Área y Sub Gerencia de RR.HH.	: Hasta diez (10) días.
Subgerentes	: Hasta cinco (5) días.
Jefe de Departamento	: Un día con V°B° de la Subgerencia respectiva.
Administrador Postal	: Un día, con V°B° de la Subgerencia de Administraciones Postales y conocimiento de la Gerencia Postal. El V°B° será a través de correo electrónico.

b) Permisos

Para trámites de expedición de documentos personales y otros que solicite la Empresa para el Legajo de Personal, luego de iniciado el vínculo laboral.

En el caso de Licencias y Permisos donde no exista acuerdo de voluntades entre el trabajador y el supervisor directo, Jefe, Subgerente o Gerente, se solicitará la intervención y opinión vinculante de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**E. Atención Médica**

Los trabajadores tendrán derecho de solicitar hasta tres (03) horas más el término de la distancia, para ser atendidos en las clínicas de ESSALUD, hospitales del Ministerio, EPS, médicos particulares y otros centros asistenciales de salud. En caso de exceder dicho límite de 03 horas, deberán estar debidamente justificadas.

En todo caso, dichas salidas, excedan o no las 03 horas, deberán estar debidamente documentadas. En caso que el trabajador sea atendido en hospitales en otro ámbito geográfico en el que se encuentre laborando, la Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con su jefe y el trabajador sobre las horas de licencia pertinentes.

#### **F. Descanso Médico**

1. Podrán ser atendidos por el médico de la Empresa todos los trabajadores que tengan vínculo laboral con SERPOST S.A.
2. Constituyen descansos médicos los otorgados por el :
  - Médico de la Empresa.
  - Médico de ESSALUD.
  - Médico del Ministerio de Salud (Centro de Salud, Hospital, otros).
  - Médico particular, previamente visado por el médico de la Empresa hasta tres (3) días.
  - Médico particular visado por un Centro de Salud más de tres (3) días.
3. El médico de la Empresa sólo podrá otorgar descanso médico hasta por tres (03) días consecutivos. En caso de persistir la enfermedad, requiriendo el trabajador un descanso mayor de tres días, deberá atenderse en el ESSALUD, médico particular o Área de Salud.
4. Para tramitar el visado por el médico de la Empresa de la licencia por enfermedad otorgada por médico particular, se deberá presentar en forma obligatoria los siguientes documentos:
  - Certificado médico en formato membretado o especie valorada del Colegio Médico.
  - Receta e indicaciones médicas.
  - Recibo o factura por Honorarios Profesionales, indicando el RUC correspondiente por la consulta médica.
  - El Departamento de Administración de Personal y las áreas de apoyo a la gestión de personal de las Administraciones Postales de Lima y Provincias, verificarán que los documentos presentados referente a los descansos o certificados médicos que emita ESSALUD, Ministerio de Salud (centro de salud y/u hospitales) o médico particular, indiquen diagnóstico, tiempo de duración del descanso, razón social o membrete, con las respectivas firmas, nombres y apellidos, así como número de colegiatura del médico firmante.
5. La regularización de los descansos médicos, otorgados por médico particular, se tramitará ante el Área de Servicio Médico de la Subgerencia de Recursos Humanos, teniendo como plazo máximo 48 (cuarenta y ocho) horas contados a partir de la reincorporación al centro de trabajo, previa comunicación telefónica o por algún otro medio al jefe inmediato.

La constancia de atención de emergencia no es un documento que acredite el descanso médico.

En el caso de las Administraciones Postales, el tiempo máximo de presentación de los documentos para la regularización del descanso médico por parte del trabajador al Administrador Postal será de 48 (cuarenta y ocho horas), teniendo éste que colocar su visto bueno, sellar con la fecha

de recepción, así como remitirlo al Área de Servicio Médico, bajo responsabilidad.

6. En caso que el Área de Servicio Médico determinase la no procedencia del certificado médico, éste deberá ser devuelto, con las observaciones pertinentes, al trabajador, en un plazo máximo de 48 horas de recibido si es en Lima y 72 horas si es en provincia.
7. La determinación de no procedencia del certificado médico por parte del Área de Servicio Médico Departamento de Administración de Personal, involucra la comunicación al Departamento de Administración de Personal para el descuento respectivo.
8. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal realizará visitas selectivas al personal de la Empresa que se reporte enfermo, debiendo levantar el acta respectiva de ser el caso. Para lo cual el Departamento de Administración de Personal deberá remitir el listado de personal que se encuentra con licencia, permiso o descanso médico.

## **V. PROCEDIMIENTOS**

### **1. REGISTRO DE PERSONAL**

Toda persona incorporada a la Empresa deberá cumplir con llenar:

- El Formato “Ficha de Datos Personales” (Anexo N° 1), primer paso del registro de personal, que considera:
- Datos personales (edad, enfermedades crónicas, historial médico, peso, estatura, alergias, tipo de sangre, nombre de cónyuge o conviviente, hijos, personas dependientes, domicilio, número de documento de identificación, pasaporte, si lo tuviera, dos (02) fotografías a color, tamaño pasaporte en fondo blanco, que deben ser actualizadas cada dos años, etcétera)
- Nivel de instrucción.
- Otros estudios. Idiomas.
- Trayectoria laboral.
- Composición familiar.
- Otros documentos de acuerdo a la normativa vigente de Legajos.

Los datos que se consideran en los formatos “Ficha de Datos Personales” serán tramitados de acuerdo a lo establecido en las normas de Legajo Personal y tienen carácter de Declaración Jurada.

### **2. CONTROL DE PERSONAL**

#### **a) Control Diario**

Para el control diario de entrada, refrigerio y salida a la Empresa, se empleará lo siguiente:

- a.1. Registro de identificación sistematizado implementado por la Empresa.
- a.2. Tarjeta de Control, en caso de contar con reloj electrónico (Anexo N° 2).
- a.3. En áreas en las que no se cuente con reloj marcador, se utilizará el formato “Parte Diario de Asistencia” (Anexo N° 3).

El personal que cuente con *fotocheck* tendrá la obligación de portarlo dentro de las instalaciones de la Empresa, de acuerdo a las normas de uso de *fotocheck*, con el objetivo de identificarlo como trabajador de la misma.

El Departamento de Administración de Personal establecerá el procedimiento que se debe seguir en caso que el trabajador extravíe el *fotocheck* o no lo lleve consigo al momento de ingreso a la Empresa.

El personal de seguridad o Administrador Postal, no permitirá el ingreso del personal que llegue a la Empresa fuera del horario de tolerancia, salvo autorización expresa del responsable de área, quien formulará la “Autorización de Permiso” (Anexo N° 4).

El personal del Departamento de Administración de Personal, en caso de detectar alguna irregularidad en el ingreso o salida del trabajador, coordinará con el Área de Seguridad Postal a fin de que reporte por escrito las incidencias.

El Administrador que deba ausentarse de la Administración Postal por Comisión de Servicios, deberá encargar la misma al Supervisor Postal, debiendo remitir vía correo electrónico el motivo de la comisión a la Subgerencia de Administraciones Postales, con copia a la Gerencia Postal. Al retorno de la comisión se deberá registrar y archivar el motivo de la comisión, la fecha y tiempo por la comisión efectuada.

**b) Control Interno en el Área**

El control de asistencia y permanencia del trabajador en su puesto de trabajo estará a cargo del responsable del área en forma directa, desde el inicio de las labores hasta el final de las mismas, incluyendo el tiempo de refrigerio tanto en el área como fuera de ella. En caso que el servidor se ausentase de su puesto de trabajo sin la debida justificación, se informará inmediatamente por escrito al Departamento de Administración de Personal o a las áreas de apoyo a la gestión de personal en provincias, para tomar las medidas pertinentes, bajo responsabilidad.

**c) Récord de Incidencias de Personal**

El Departamento de Administración de Personal, a través de control y registro de asistencia, elaborará las incidencias del personal en el formato “Record de Incidencias de Personal” (Anexo N° 5), para los casos de extinción del vínculo laboral (cese, renuncia, despido, fallecimiento, otros); dicho formato debidamente visado por el responsable de su elaboración será enviado y utilizado por el Área de Remuneraciones para la elaboración de los beneficios sociales.

**d) Control de Descuentos de Personal**

El Departamento de Administración de Personal, llevará el control de descuentos mensuales de los trabajadores, teniendo en cuenta las faltas injustificadas (días), asuntos particulares (días, horas y minutos), sanciones (días), licencias (días) y tardanzas (horas y minutos). El responsable de control y registro alcanzará al área de Remuneraciones el formato “Relación de Descuentos” (Anexo N° 6), con la finalidad de que este último tenga la base de datos para los descuentos correspondientes. No se tendrá en cuenta las fechas, sólo en número de días, horas y minutos.

En el caso de las Administraciones Postales de Lima y Provincias, se usará previamente el formato “Cuadro Consolidado de Asistencia y Puntualidad” (Anexo N° 7), que deberá remitirse al Departamento de Administración de

Personal mensualmente, teniendo como máximo **cinco (5) días naturales** culminado el mes y es consecuencia del vaciado de las tarjetas de control o parte diario de asistencia, la misma que servirá para efectuar los descuentos correspondientes.

La información consignada en el “Cuadro Consolidado de Asistencia y Puntualidad” (Anexo N° 7), deberá contar con el visado del Administrador Postal, como responsable directo.

Las tarjetas de control, Partes Diario de Asistencia y Papeletas de Autorización de Permiso, quedarán a cargo y bajo responsabilidad de cada Administración Postal; de ser necesario, serán requeridas por el Departamento de Administración de Personal.

### **3. VACACIONES**

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, remitirá a las diferentes Gerencias u Oficinas, el Formato “Programación Anual del Rol de Vacaciones” (Anexo N° 8), con la información sobre vacaciones de los trabajadores a su cargo dentro de la primera quincena del mes de octubre de cada año.
- b) Las Gerencias elaborarán el Rol de Vacaciones, teniendo en cuenta lo normado con respecto al control de personal, punto IV.2.C., (vacaciones) del presente documento, el mismo que deberá estar visado por el Gerente de área y contar con la firma del trabajador, en señal de su conformidad, remitiéndolo luego al Departamento de Administración de Personal, en un plazo que no debe exceder de quince (15) días calendarios, para la verificación y validación respectiva para su posterior elevación a la Subgerencia de Recursos Humanos, para su visto bueno, de conformidad con las normas laborales vigentes.
- c) El Departamento de Administración de Personal registrará el rol vacacional de cada una de las Gerencias y Oficinas; de no cumplir con los requisitos, el rol será modificado para su aprobación, debiendo ser comunicado al trabajador para su conocimiento.
- d) Una vez aprobado el Rol Anual de Vacaciones por la Gerencia de Administración de Recursos, la Subgerencia de Recursos Humanos remitirá a cada Gerencia la programación de vacaciones del personal a su cargo.
- e) El personal programado en la relación mensual de vacaciones tiene la obligación de hacer uso de su descanso físico, el mismo que debe iniciarse el día primero de cada mes, pudiendo variarse la programación únicamente por necesidad del servicio y con la debida anticipación.
- f) Una vez abonada la remuneración vacacional e iniciado el descanso físico, éste puede suspenderse sólo por excepción y por necesidad urgente del servicio, como el caso de una huelga o paralización de labores, sea por causas voluntarias o ajenas o caso fortuito o desastre natural, violencia político – social u otra razón de fuerza mayor, debiendo el trabajador firmar previamente un “Convenio de Postergación de Uso de Descanso Físico” (Anexo N° 9).
- g) En caso de acumulación del descanso vacacional, en consideración de lo mencionado en la norma IV.2.C.3 del presente documento, el Gerente de Área o responsable del área, previa coordinación con el trabajador, remitirá al Departamento de Administración de Personal un memorándum firmado por ambas partes en original y copia, solicitando la acumulación del descanso vacacional, el mismo que deberá indicar:

## SP-NP-001.05

---

- Periodo a acumular.
- Número de días.
- Mes programado.
- Nueva programación.
- Oportunidad del descanso obligatorio.

El Departamento de Administración de Personal, recibirá y evaluará la solicitud realizando las observaciones y/o recomendaciones del caso. De estar conforme elaborará un Acuerdo de Acumulación de Vacaciones, remitiéndolo para la aprobación del Subgerente de Recursos Humanos, el cual remitirá una copia a la Gerencia General.

Las Gerencias u Oficinas deberán comunicar con **quince (15) días** de anticipación la postergación, reducción y/o acumulación de vacaciones.

- h) En caso de reducción del descanso vacacional, en consideración a lo mencionado en la norma IV.2.C.9 del presente documento, el Gerente de área o responsable de Jefe inmediato, previa necesidad exclusiva del servicio, remitirá un informe sustentatorio a la Subgerencia de Recursos Humanos solicitando la Reducción del Descanso Vacacional, el mismo que deberá indicar:

- Periodo Vacacional
- Número de días de reducción del descanso, de acuerdo a Ley.

La Subgerencia de Recursos Humanos recibirá y evaluará lo solicitado; de estar conforme elaborará el Acuerdo de Reducción, remitiéndolo a la Gerencia General para su aprobación.

Una vez aprobado el Acuerdo de Reducción, la Subgerencia de Recursos Humanos por intermedio del Departamento de Administración de Personal - Área de Remuneraciones procederá a la elaboración de la solicitud de cheque, remitiéndola a la Subgerencia de Finanzas para continuar con el trámite correspondiente.

## 4. PERMISOS Y LICENCIAS

### A. PERMISOS

1. Cuando el personal requiera salir de la Empresa, por las siguientes razones:
  - Comisión de servicios.
  - Asuntos Particulares por horas.
  - ESSALUD, EPS, Médicos particulares.
  - Capacitación por horas.
  - Otros.

Solicitará al jefe inmediato el visado y sellado del formato “Autorización de Permiso” (Anexo N° 4) y lo presentará al salir de la Empresa al personal de seguridad, conservando la copia como cargo.

El personal de Seguridad de la Empresa, bajo responsabilidad, remitirá en el día los formatos “Autorización de Permiso” al Departamento de Administración de Personal.

Los permisos para atención en ESSALUD, seguro particular, institución o médico particular de acuerdo a su horario de cita, los cuales se otorgarán hasta por tres (03) horas como máximo; salvo demoras por fuerza mayor, debidamente justificada.

Para regularizar su salida, el trabajador deberá presentar al Departamento de Administración de Personal la constancia de Atención de ESSALUD, Ministerio de Salud (Centro de Salud y/o Hospitales), Seguro Particular o Médico Particular, según corresponda con el sello y firma del médico o copia de las indicaciones con firma y sello del médico.

Asimismo, en caso de tratarse de terapias de rehabilitación en un centro particular, para efectuar la regularización de la salida, el trabajador presentará al Área de Servicio Médico el diagnóstico del médico tratante y el documento con los sellos de atención a las terapias. Con el visado del médico de la Empresa el interesado efectuará la regularización en el Departamento de Administración de Personal.

2. De acuerdo con lo establecido en la norma sobre licencias y permisos punto IV.2.D.3.del presente documento:
  - ♦ El Trabajador deberá:  
Regularizar la salida a su retorno, de ser el caso, mediante la utilización del formato “Autorización de Permiso” (Anexo N° 4).
  - ♦ El Departamento de Administración de Personal y las Administraciones Postales o quien haga sus veces, deberá:  
Recibir los formatos “Autorización de Permiso” (Anexo N° 4) entregados por los trabajadores.

## **B. LICENCIAS**

### **1. Solicitud de Licencia**

Para solicitar licencia con o sin goce de haber, de acuerdo a las circunstancias, el trabajador deberá llenar el formato “Solicitud de Licencia” (Anexo N° 10) por los siguientes motivos:

- Enfermedad
- Gravidez
- Asuntos Particulares
- Duelo
- Capacitación
- Matrimonio
- Adopción

## SP-NP-001.05

---

- Paternidad
- Representación Nacional Deportiva

### 2. Descanso Médico

El médico de la Empresa otorgará descanso médico mediante la utilización del formato “Parte de Descanso Médico”, (Anexo N° 11). Documento que será enviado al Departamento de Administración de Personal a la brevedad.

El médico de la Empresa recibirá el certificado médico particular respetándose lo establecido en el punto IV.2.F.4 del presente documento. Posteriormente elaborará el formato “Relación de Trabajadores con Descanso Médico” (Anexo N° 12), el mismo que remitirá al Departamento de Administración de Personal.

El responsable del área del trabajador que se reporte como enfermo, o la Subgerencia de Recursos Humanos podrá coordinar con el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal para que se realice una visita inopinada, anotando las ocurrencias en el formato de “Visita Médica Domiciliaria” (Anexo N° 13).

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deja sin efecto las “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”, SP-NP-001.04 aprobado con fecha 06 de diciembre del 2012.
2. Cualquier situación no contemplada en el presente documento será resuelta por el Departamento de Administración de Personal y con el visado de la Subgerencia de Recursos Humanos. En casos muy particulares, que implique la salud e integridad física y/o emocional de las personas, se pedirá la intervención del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.
3. La Empresa tiene la facultad de verificar que la documentación presentada esté ajustada a la verdad, en caso contrario será considerado como falta grave, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
4. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de sus áreas orgánicas, es responsable del cumplimiento y aplicación de lo aprobado en el presente documento.
5. Las Gerencias, Subgerencias, Departamentos y Administraciones Postales, están obligadas a difundir e informar sobre el presente documento a los trabajadores que tengan a su cargo, bajo responsabilidad.

## VII. AUTORIZACIÓN

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

**Lima, 17 de noviembre de 2014**  
**Original firmado por FIBERG QUISPE GRAJEDA**  
**Gerente General (e)**

SP-NP-001.05

ANEXO N° 1



SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO

### FICHA DE DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		FOTO DE FRENTE (RECIENTE)					
DIRECCIÓN DOMICILIARIA					(CALLE,MZ,AV,JR.)	(Nº, LOTE)	(URB, COOP, AA.HH)
					DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELEFONO					LIC. CONDUCIR Nº		
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)		LUGAR DE NACIMIENTO	Distrito	Provinc.			
D.N.I./L.E.		L. MILITAR Nº					
AUTOGENERADO		ESTADO CIVIL					
REGIMEN DE PENSIÓN	SNP [ ]    AFP [ ]	NOMBRE A.F.P		Nº AFP			
E-MAIL		TIPO SANGRE	RH [ ]	GRUPO [ ]			

### EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS	Año en que Concluyó
<b>PRIMARIA</b> Completa <input type="checkbox"/> Incompleta* <input type="checkbox"/>		
<b>SECUNDARIA</b> Completa <input type="checkbox"/> Incompleta* <input type="checkbox"/>		

\* Si es incompleta indicar último año o grado cursado

### ESTUDIOS SUPERIORES

NIVEL DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS	Carrera o Especialidad	Grado obtenido	Año en que concluyó
<b>INSTITUTO</b> Completa <input type="checkbox"/> Incompleta* <input type="checkbox"/>				
<b>UNIVERSIDAD</b> Completa <input type="checkbox"/> Incompleta* <input type="checkbox"/> Estudiante* <input type="checkbox"/>				
<b>MAESTRÍA</b> Completa <input type="checkbox"/> Incompleta* <input type="checkbox"/> Estudiante* <input type="checkbox"/>				

\* Indicar último ciclo o año cursado

### OTROS ESTUDIOS

MATERIA	PERIODO		INSTITUCIÓN	CERTIFICADO O DIPLOMA
	INICIO	TÉRMINO		

ESTUDIA ACTUALMENTE	¿QUE ESTUDIA ?	¿DONDE?
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	_____	_____

IDIOMAS QUE CONOCE	HABLA (Indicar Porcentaje Aproximado)	LEE (Indicar Porcentaje Aproximado)	ESCRIBE (Indicar Porcentaje Aproximado)	ENTIENDE (Indicar Porcentaje Aproximado)



ANEXO N° 2

“TARJETA DE CONTROL”

 <p style="text-align: center;">CÓDIGO _____ TARJETA _____</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>DEPENDENCIA: _____</p> <p>MES : _____ RELOJ N° _____</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">PRIMERA QUINCENA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DIA</th> <th colspan="3">HORARIO</th> <th colspan="2">EXTRA</th> </tr> <tr> <th>E</th> <th>REF. S</th> <th>REF. E</th> <th>S</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	DIA	HORARIO			EXTRA		E	REF. S	REF. E	S	S	1.						2.						3.						4.						5.						6.						7.						8.						9.						10.						11.						12.						13.						14.						15.						 <p style="text-align: center;">CÓDIGO _____ TARJETA _____</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>DEPENDENCIA: _____</p> <p>MES : _____ RELOJ N° _____</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SEGUNDA QUINCENA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DIA</th> <th colspan="3">HORARIO</th> <th colspan="2">EXTRA</th> </tr> <tr> <th>E</th> <th>REF. S</th> <th>REF. E</th> <th>S</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>16.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>26.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>27.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>28.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>29.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>31.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>FALTAS : _____</p> <p>TARDANZAS : _____</p> <p>ASISTENCIAS: _____</p>	DIA	HORARIO			EXTRA		E	REF. S	REF. E	S	S	16.						17.						18.						19.						20.						21.						22.						23.						24.						25.						26.						27.						28.						29.						30.						31.					
DIA		HORARIO			EXTRA																																																																																																																																																																																																												
	E	REF. S	REF. E	S	S																																																																																																																																																																																																												
1.																																																																																																																																																																																																																	
2.																																																																																																																																																																																																																	
3.																																																																																																																																																																																																																	
4.																																																																																																																																																																																																																	
5.																																																																																																																																																																																																																	
6.																																																																																																																																																																																																																	
7.																																																																																																																																																																																																																	
8.																																																																																																																																																																																																																	
9.																																																																																																																																																																																																																	
10.																																																																																																																																																																																																																	
11.																																																																																																																																																																																																																	
12.																																																																																																																																																																																																																	
13.																																																																																																																																																																																																																	
14.																																																																																																																																																																																																																	
15.																																																																																																																																																																																																																	
DIA	HORARIO			EXTRA																																																																																																																																																																																																													
	E	REF. S	REF. E	S	S																																																																																																																																																																																																												
16.																																																																																																																																																																																																																	
17.																																																																																																																																																																																																																	
18.																																																																																																																																																																																																																	
19.																																																																																																																																																																																																																	
20.																																																																																																																																																																																																																	
21.																																																																																																																																																																																																																	
22.																																																																																																																																																																																																																	
23.																																																																																																																																																																																																																	
24.																																																																																																																																																																																																																	
25.																																																																																																																																																																																																																	
26.																																																																																																																																																																																																																	
27.																																																																																																																																																																																																																	
28.																																																																																																																																																																																																																	
29.																																																																																																																																																																																																																	
30.																																																																																																																																																																																																																	
31.																																																																																																																																																																																																																	



ANEXO N° 4  
“AUTORIZACIÓN DE PERMISO”

 <small>SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.</small>		SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
		N°	Serie					
<b>AUTORIZACIÓN DE PERMISO</b>		FECHA	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33px;"></td> <td style="width: 33px;"></td> <td style="width: 33px;"></td> </tr> </table>					
NOMBRE		CÓDIGO DEL TRABAJADOR						
DEPENDENCIA								
MOTIVO DEL PERMISO								
PERMISO CON GOCE <input type="checkbox"/>		PERMISO SIN GOCE <input type="checkbox"/>						
SOLICITADO		REAL						
	FECHAS DEL	HORAS DE						
DESDE	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33px;"></td> <td style="width: 33px;"></td> <td style="width: 33px;"></td> </tr> </table>				<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33px;"></td> <td style="width: 33px;"></td> </tr> </table>			DESDE
	AI	A						
HASTA	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33px;"></td> <td style="width: 33px;"></td> <td style="width: 33px;"></td> </tr> </table>				<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33px;"></td> <td style="width: 33px;"></td> </tr> </table>			HASTA
	AI	A						
_____ SOLICITANTE		_____ AUTORIZADO POR						

**ANEXO N° 5**  
**“RÉCORD DE INCIDENCIAS DE PERSONAL”**



**RÉCORD DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES :  
CONDICIÓN LABORAL :  
CARGO :

CÓDIGO :  
FECHA DE INGRESO:  
TÉRMINO LABORAL:

Mes	Tardanza (hh:mm)	Falta Injustificada	Asuntos Particulares		Días Inactividad	Suspensión	Licencia Enfermedad	Comisión Servicios	IPSS hh:mm	Onomástico	Vacaciones
			Días	hh:mm							
ENERO											
FEBRERO											
MARZO											
ABRIL											
MAYO											
JUNIO											
JULIO											
AGOSTO											
SETIEMBRE											
OCTUBRE											
NOVIEMBRE											
DICIEMBRE											
<b>Total</b>											

Elaborado por: Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

T. TARDANZA  
CS: COMISIÓN DE SERVICIO

FI: FALTA INJUSTIFICADA  
ESSALUD: PERMISO ESSALUD (HORAS  
//MIMUT.)

AP. ASUNTOS PARTIC.  
V. VACACIONES

S. SANCIÓN  
O. ONOMÁSTICO

LE. LICENCIA ENFERMEDAD  
PI : PERIODO DE INACTIVIDAD (DÍAS)

LD: LICENCIA DUELO  
RC: RENOV.CONTRATO





**SP-NP-001.04**

**ANEXO N° 8**

**PROGRAMACIÓN ANUAL DEL ROL DE VACACIONES EJERCICIO \_\_\_\_**

**PROGRAMACIÓN ANUAL DEL ROL DE VACACIONES  
EJERCICIO \_\_\_\_**

CÓDIGO	APELLIDOS Y NOM BRES	FECHA INGRESO	MES PROGRAMADO	FIRMA DEL TRABAJADOR

V°B° JEFE INMEDIATO/ ADMINISTRADOR POSTAL

V°B° SUB GERENTE

VISADO POR GERENTE DE ÁREA

**SP-NP-001.04**

**ANEXO N° 9**

**“CONVENIO DE POSTERGACIÓN DEL GOCE FÍSICO DE VACACIONES”**

**CONVENIO DE POSTERGACION DEL GOCE FISICO DE VACACIONES**

Conste por el presente documento de Postergación del Goce Físico de Vacaciones, que celebran por una parte SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A. (SERPOST), con R.U.C. No. 20256136865, debidamente representada por su Jefe de Departamento de Administración de Personal, ....., con DNI No. ...., con domicilio legal en la Av. Tomás Valle S/N Cdra. 7, Los Olivos – LIMA 39, a quien en adelante se le llamará **LA EMPRESA** y por la otra parte el Sr. (Sra.) (Srta.) ..... con DNI No. ...., domiciliado en ..... a quien en adelante se le llamara **EL TRABAJADOR**, de acuerdo a las condiciones y cláusulas siguientes:

**PRIMERO: EL TRABAJADOR** ingreso a laborar a **LA EMPRESA** el .....de ..... del ....., con el cargo de ....., de la ..... desempeñando actualmente sus funciones en el Área .....

**SEGUNDO:** Que **EL TRABAJADOR** con fecha .....de ..... del ..... ha adquirido el derecho al descanso vacacional, habiendo cumplido con los requisitos indispensables de contar con un año continuo de servicio y los días efectivos de labor durante dicho año; por tal motivo **LA EMPRESA** le abona la remuneración vacacional correspondiente en el mes de ..... del .....

**TERCERO:** Bajo esta condición **EL TRABAJADOR** hará uso de sus treinta (30) días de descanso físico vacacional, que deberán ser gozados en forma continua en el mes de abono de las vacaciones.

Sin embargo, atendiendo al requerimiento de ..... a través del documento ....., que manifiesta la necesidad del seguir contando con su presencia por motivo de .....

**LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR**, de común acuerdo, pactan postergar el uso del descanso físico vacacional, de ..... ( ) días, el mismo que se hará efectivo desde el ..... al ..... de ..... del .....

En señal de conformidad las partes suscriben este documento en dos ejemplares, en la ciudad de Lima, el ..... de ..... del .....

.....  
**LA EMPRESA**

.....  
**EL TRABAJADOR**  
DNI No. ....

**ANEXO N° 10**  
**“SOLICITUD DE LICENCIA”**

			N° 00000 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>SOLICITUD DE LICENCIA</b>			FECHA:
<b>NOMBRE:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>			
<b>DURACIÓN DE LA LICENCIA</b>			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>DESDE:</b>		<b>HASTA:</b>	
<b>MOTIVO DE LA LICENCIA:</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>Solicitante</b>	<b>Jefe Inmediato</b>	<b>Gerente de Área</b>	

**ANEXO N° 11**  
**“DESCANSO MÉDICO”**

			
<b>DESCANSO MÉDICO</b>		<b>N° 0000</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>FECHA</b>	
		Reporte:	
<b>DEPENDENCIA</b>		<b>HORA</b>	
<b>DOMICILIO</b>		<b>TELF.</b>	
		<b>PERSONAL</b>	
<b>INFORME MÉDICO</b>			
ATENCIÓN EN DOMICILIO	ATENCIÓN EN CONSULTORIO	HORA DE ATENCIÓN	
RESULTADO O DIAGNÓSTICO:			
DESCANSO MÉDICO : _____ DÍAS DEL _____ AL _____			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
_____ FIRMA DEL RESPONSABLE		_____ MÉDICO DE SERPOST S.A	

**ANEXO N° 12**



SP-NP-001.05

“VISITA MÉDICA DOMICILIARIA”



**VISITA MÉDICA DOMICILIARIA**

N° \_\_\_\_\_

CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA		

DEPENDENCIA	
-------------	--

DOMICILIO		TELÉFONO	
-----------	--	----------	--

**RECONOCIMIENTO MÉDICO**

HORA DE INICIO		
----------------	--	--

HORA DE TÉRMINO		
-----------------	--	--

DIAGNÓSTICO:

TRATAMIENTO:

OBSERVACIONES:

**DESCANSO MÉDICO:** Si No \_\_\_\_\_ DÍAS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TÉCNICO Y/O ASISTENTE

\_\_\_\_\_  
MÉDICO DE SERPOST S.A.

**ANEXO N° 14**

“CONVENIO DE REDUCCIÓN DE VACACIONES”

**CONVENIO DE REDUCCIÓN DE VACACIONES**

Conste por el presente documento el Convenio de Reducción de Vacaciones que al amparo de lo dispuesto por el artículo 19° del Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados, celebran de una parte SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A. SERPOST S.A. identificada con RUC. N° 20256136865, debidamente representada por su Gerente General.....identificado con DNI N°....., según poder escrito en....., a quien en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y por otra parte....., identificado con DNI N°....., a quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos siguientes:

**PRIMERA: ANTECEDENTES**

1. **EL EMPLEADOR** es una empresa que se dedica a
2. **EL TRABAJADOR** ingresó a prestar sus servicios para **EL EMPLEADOR** el...de...de....., desempeñándose en el puesto de trabajo denominado....., a la fecha **EL TRABAJADOR** ha cumplido con los requisitos legales para obtener los treinta (30) días de descanso anual vacacional correspondiente al período..... Este descanso vacacional debe empezar a computarse desde el .....hasta el .....

**SEGUNDA: OBJETO**

**EL EMPLEADOR y EL TABAJADOR** al amparo de lo dispuesto por el artículo 19 del decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados, acuerdan que **EL TRABAJADOR** reduzca el descanso vacacional señalado en la cláusula primera del presente convenio a quince (15) días, los cuales se computarán de la siguiente manera:

- Desde el.....hasta el.....**EL TRABAJADOR** prestará servicios para **EL EMPLEADOR** desempeñando las labores correspondientes a su puesto de trabajo.
- Desde el.....hasta el.....**EL TRABAJADOR** gozará su descanso vacacional correspondiente al período.....

Por su parte **EL EMPLEADOR** se compromete a cancelar a **EL TRABAJADOR** los siguientes conceptos:

- Pago de remuneración ordinaria por quince (15) días de trabajo, correspondientes al período comprendido entre el..... hasta el.....
- Pago de remuneración vacacional por quince (15) días de vacaciones, correspondientes al período comprendido entre el..... hasta el.....

**TERCERA: DESCANSO VACACIONAL**

Las partes acuerdan que **EL TRABAJADOR** deberá hacer uso de los quince (15) días restantes de su descanso vacacional dentro del período de un (01) año computado desde..... (fecha a partir del cual el trabajador generó el derecho al descanso vacacional) hasta.....

Las partes dejan constancia que suscriben el presente Convenio sin la existencia de dolo, error, amenaza, presión, coacción o cualquier otro vicio en contra de **EL TRABAJADOR**.

Suscrito por duplicado, en la ciudad de.....a los .....días del mes de.....de 20.....

**EL TRABAJADOR**

**EL EMPLEADOR**

**ANEXO N° 15**  
**“CONVENIO DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES”**

**CONVENIO DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES**

Conste por el presente documento el Convenio de Acumulación de Vacaciones que celebran de una parte SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A. SERPOST S.A. identificada con RUC. N° 20256136865, domiciliado en AV. TOMAS VALLE CDRA. 07 S/N LOS OLIVOS, debidamente representada por su Gerente General.....identificado con DNI N°....., según poder escrito en la Ficha N°....., a quien en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y de la otra parte....., identificado con DNI N°....., con domicilio en .....a quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO: EL EMPLEADOR** es una empresa organizada como persona jurídica de derecho privado, constituida bajo el régimen de la actividad privada, cuya actividad principal es dedicarse a.....

**SEGUNDO: EL TRABAJADOR** ingresó a laborar para **EL EMPLEADOR** con fecha.....de.....de....., desempeñando actualmente el cargo de .....en el Departamento de....., percibiendo una remuneración mensual ascendente a S/.....

**TERCERO: EL TRABAJADOR** mediante carta simple de fecha.....de.....de.....solicitó a **EL EMPLEADOR** la acumulación de su descanso vacacional correspondiente a los períodos.....y.....

**CUARTO:** En virtud de las cláusulas precedentes, las partes acuerdan en practicar la acumulación de los períodos vacacionales de **EL TRABAJADOR** señalados en la cláusula anterior.

**QUINTO:** de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados, **EL TRABAJADOR** deberá hacer uso obligatorio de .....días de descanso físico vacacional, los que se computarán como anticipo del goce vacacional acumulado. Dicho descanso obligatorio se llevará a cabo los días.....al..... del mes de..... Del presente año.

**SEXTO:** Ambas partes acuerdan que el descanso vacacional acumulado de .....días será disfrutado por **EL TRABAJADOR** los días .....al.....del mes de.....de.....,debiendo este reincorporarse a sus labores el día.....del mes de.....de.....

**SÉPTIMO:** De producirse condiciones operativas o de cualquier otra naturaleza que hagan necesaria la variación de las oportunidades de descanso, las partes podrán modificarlas mediante *addendum* al presente convenio.

En señal de conformidad, las partes suscriben este documento en la ciudad de....., a los.....días del mes de.....de 20.....

**EL EMPLEADOR**

**EL TRABAJADOR**