

# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

## **PARA LA APLICACIÓN DE**

### **SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**SP-NP-004.03**

## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la aplicación de sanciones disciplinarias por cualquier infracción o incumplimiento de los deberes y obligaciones a cargo del colaborador.

## II. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los funcionarios y colaboradores de la Empresa a nivel nacional.

## 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 del Decreto Legislativo. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97/TR.

3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

3.5 Jurisprudencia.

3.6 Reglamento Interno de Trabajo.

## IV. DEFINICIONES

### A. Sanción Disciplinaria

Es la acción destinada a cumplir el objetivo correctivo como consecuencia de una falta disciplinaria.

### B. Falta Disciplinaria

Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes, derechos y obligaciones.

### C. Falta Grave

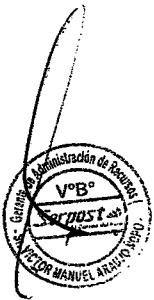
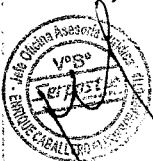
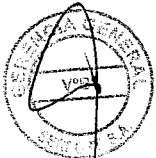
Es la infracción cometida por el colaborador de los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

### D. Falta Grave Flagrante

Es la comprobación inmediata de una infracción laboral grave donde la Empresa prescindirá de los plazos establecidos por la Legislación Laboral y procederá al despido inmediato.

### E. Descargo

Es el ejercicio del derecho de defensa que tiene el colaborador para desvirtuar la falta que se le imputa, incluyendo la presentación de pruebas que estime conveniente.



## F. Procedimiento Administrativo - Disciplinario

Se establece con el fin de garantizar la equidad y justicia en salvaguarda del derecho del colaborador y del interés de la Empresa cuando el primero incurre en una falta que, por su gravedad, pudiera ser causal de sanción disciplinaria.

### PRINCIPIOS

#### G. Legalidad

Los actos administrativos se deben regir respetando la Constitución, la Ley y el Derecho.

#### H. Debido procedimiento

Los colaboradores tienen derecho a ciertas garantías mínimas, destinadas a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso.

#### I. Razonabilidad

La sanción debe ser impuesta aplicando la gradualidad y proporción según la falta cometida.

#### J. Imparcialidad

Los colaboradores deben recibir un tratamiento igualitario sin ninguna clase de discriminación.

#### K. Presunción de veracidad

Se presume que los documentos y declaraciones formulados por los colaboradores responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

#### L. Conducta procedimental

Todos los partícipes del procedimiento deben realizar sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe.

#### M. Inmediatez

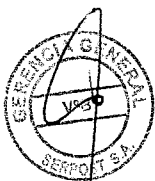
Es la circunstancia, en la cual, la Empresa da inicio a un procedimiento disciplinario dentro de un plazo razonable, contado desde el momento en que la Empresa tiene conocimiento pleno de la falta.

#### N. Tipicidad

Las infracciones deben estar previamente establecidas como tales, así como las sanciones que les corresponden.

#### O. Concurso de infracciones

Es la comisión de un conjunto de faltas, relacionadas o independientes entre sí, que puede cometer un colaborador. En este caso será aplicable la sanción que corresponda a la falta más grave.



**P. Continuación de infracciones**

La comisión de una misma falta en forma continua, no podrá ser sancionada dentro de un plazo menor a treinta (30) días desde la última sanción impuesta y se acredite haber solicitado al colaborador que demuestre el cese de la falta dentro de dicho plazo.

**Q. Causalidad**

Los colaboradores sólo deben ser sancionados por faltas cometidas por ellos mismos.

**R. Presunción de licitud**

Por el principio de presunción de licitud o presunción de inocencia, la empresa debe presumir que los colaboradores han actuado inclinados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia contraria.

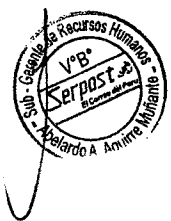
**S. Principio de NON BIS IN IDEM**

Por el principio de NON BIS IN IDEM ningún colaborador puede ser sancionado dos veces por la misma falta.



**V. NORMAS**

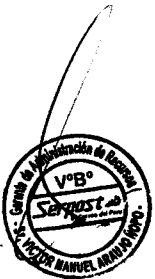
1. Las medidas disciplinarias que se aplicarán a fin de garantizar el orden, la disciplina y la moralidad, serán las siguientes:
  - a. Amonestación Verbal
  - b. Amonestación Escrita
  - c. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día de suspensión hasta sesenta (60) días de suspensión.
  - d. Despido
2. Si a criterio del Jefe de Departamento o Administrador Postal, la probable falta ameritara una sanción mayor a la amonestación verbal o escrita, deberá coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos las acciones a seguir y en forma inmediata enviarle la información necesaria, para actuar dentro del principio de inmediatez y razonabilidad, bajo responsabilidad.
3. En los casos de falta grave que implique robo, pérdida o deterioro de bienes de la Empresa, el Jefe de Departamento o Administrador Postal deberá realizar la denuncia policial correspondiente, coordinando con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Recursos Humanos, respectivamente.
4. La aplicación de cualquier sanción disciplinaria estará directamente relacionada a la falta cometida y se hará previa evaluación de la gravedad de la misma, los antecedentes del colaborador y a otras circunstancias coadyuvantes, observando los límites de la razonabilidad y dentro del principio de inmediatez.
5. Se considerará entre otras causales para sanción disciplinaria las transgresiones a las disposiciones mencionadas en el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Código de Ética y demás documentos normativos.



*Handwritten signature and date*

**SP-NP-004.03**

6. En función a su competencia, la Subgerencia de Recursos Humanos velará por el estricto cumplimiento de las sanciones impuestas por los Funcionarios y Directivos de la Empresa.
7. La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de la evaluación, resolución y aplicación de las medidas correctivas a los colaboradores de SERPOST S.A. que incurran en falta laboral y/o disciplinaria.
8. La Subgerencia de Recursos Humanos, se encargará en primer lugar en recibir las quejas o denuncias y realizar en el menor plazo posible las investigaciones a que hubiere lugar; en segundo lugar, recomendará por escrito la sanción disciplinaria a imponerse, según corresponda; y en tercer lugar, ejecutará las decisiones adoptadas.
9. El Gerente General tiene la facultad de imponer sanción de suspensión mínima de once (11) días y máxima de sesenta (60) días; el Gerente de área está facultado para aplicar hasta diez (10) días de suspensión temporal sin goce de remuneraciones; el Subgerente de área hasta cinco (05) días; el Jefe de Departamento o Administrador Postal están facultados para aplicar amonestación verbal o escrita; el Subgerente de Recursos Humanos, por delegación de la Gerencia General, tiene la facultad de aplicar medidas disciplinarias desde Amonestación hasta Suspensión de diez (10) días.
10. El colaborador de la Empresa se someterá a las investigaciones administrativas respectivas para determinar el grado de su responsabilidad en el hecho denunciado. No resultará necesario requerir al colaborador el descargo cuando la falta laboral ha sido comprobada con medios probatorios suficientes, a excepción de las causas justas de despido relacionadas con la conducta y la productividad del colaborador.
11. El colaborador comprendido en un procedimiento de despido justificado (falta grave) tendrá un plazo máximo de seis (6) días naturales para que efectúe su descargo respecto de las imputaciones que se le formulen, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación. Excepcionalmente y cuando existan causas debidamente justificadas se le podrá conceder una única prórroga de hasta seis (6) días adicionales para efectuar el referido descargo.
12. El procedimiento de investigación para el despido estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, como área encargada de evaluar, resolver y aplicar las medidas correctivas a los colaboradores que incurran en falta disciplinaria observando el principio de inmediatez y cumpliendo con el derecho de defensa del colaborador.
13. La Gerencia General es la autoridad encargada de despedir al colaborador después que haya presentado el descargo o una vez concluido el plazo de seis (6) días naturales otorgados o de la ampliación del mismo.



**VI. PROCEDIMIENTO**

**A AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA**

1. El Jefe de Departamento o Administrador Postal, evaluará la comisión de la falta laboral, y requerirá al colaborador que presente su descargo en el menor plazo posible o de acuerdo a la complejidad de la información a recabarse.



**SP-NP-004.03**

2. El Jefe de Departamento o Administrador Postal recibirá el informe de descargo y evaluará la falta, y de ser el caso, aplicará la medida disciplinaria de amonestación verbal o escrita debidamente fundamentada, remitiendo copia de la sanción impuesta a la Gerencia o Subgerencia respectiva, así como una copia a la Subgerencia de Recursos Humanos para el registro respectivo y anexar al Legajo Personal del colaborador.
3. En caso de disconformidad con la sanción aplicada, el colaborador podrá impugnar la misma, mediante recurso de reconsideración y/o apelación, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

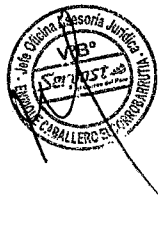
**B SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

1. El colaborador dentro del plazo que se le otorgue, presentará el descargo correspondiente desvirtuando las imputaciones que se le formulan.
2. El Gerente o Subgerente recibirá el informe de descargo y evaluará la falta laboral, de ser el caso, aplicará la medida disciplinaria de suspensión hasta el límite prescrito en el numeral 9, del capítulo V del presente documento.
3. El Gerente o Subgerente remitirá copia de la sanción a la Subgerencia de Recursos Humanos para el registro correspondiente, para la aplicación del descuento en la planilla de haberes, así como la anotación en el Legajo Personal del colaborador.
4. En caso de disconformidad con la sanción aplicada, el colaborador podrá impugnar la misma mediante recurso de reconsideración o apelación de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

**C DESPIDO POR FALTA GRAVE**

**Trámite Previo: Preaviso**

1. La Subgerencia de Recursos Humanos, cursará la carta de preaviso al colaborador, en la que se indicará con claridad de modo preciso y debidamente fundamentados los hechos que se le imputan al colaborador, otorgándole un plazo razonable no menor de seis (06) días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.
2. Mientras dure el trámite previo vinculado al despido por causa relacionada con la conducta del colaborador, se podrá exonerar a éste de la obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa. Esta exoneración debe constar explícitamente en la carta de preaviso.
3. El colaborador efectuará el descargo por escrito dentro del plazo establecido o de la ampliación del mismo, debiendo presentar las pruebas que desvirtúen las imputaciones en su contra, salvo el caso de falta grave flagrante donde se procederá al despido inmediato.
4. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar el apoyo oportuno de las autoridades internas o externas respecto de la documentación relacionada al tema investigado, igualmente podrá comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación que el colaborador presente en el descargo.



**Comunicación del Despido**

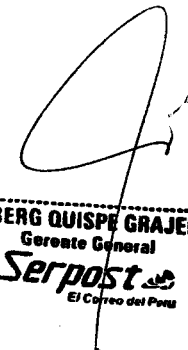
1. La Subgerencia de Recursos Humanos evaluará el descargo presentado por el colaborador una vez concluido el plazo de seis (06) días o la ampliación del mismo y proyectará la carta de despido para la firma del Gerente General, en la que se indicará de modo preciso la causa del mismo.
2. Las comunicaciones del preaviso, como del despido se entienden válidamente entregadas si son dirigidas al último domicilio proporcionado por el colaborador, aunque en el momento de su entrega no se encontrare en aquél. Igualmente, se podrá entregar al colaborador bajo cargo en el centro de trabajo. Si el colaborador se negara a recibirlo, se dejará constancia y se remitirá vía notarial, lo que se considerará como agravante de la falta que motivó la sanción.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. Los recursos impugnatorios de reconsideración y apelación se presentan dentro del plazo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, siempre que se presenten nuevos elementos de juicio o no expuestos en su oportunidad; corresponderá a quién emitió la sanción el pronunciamiento correspondiente tratándose de la reconsideración. En caso de la apelación corresponderá pronunciarse a la Gerencia de Administración o Gerencia General, previo informe de la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. La aplicación de medidas disciplinarias derivadas de Acciones de Control practicadas por el Órgano de Control Institucional y Auditorías Externas, serán canalizadas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, quien emitirá opinión y recomendará la sanción a aplicarse, correspondiendo a la Gerencia General la aplicación de la medida disciplinaria para el personal involucrado de las categorías II y III. El Gerente de Área está facultado para aplicar la medida disciplinaria a los colaboradores de las categorías IV a la XIII.
3. El presente documento deja sin efecto la norma SP-NP-004.02 "Normas y Procedimientos para la aplicación de Sanciones Disciplinarias", aprobado con fecha 01 de agosto del 2007.

**VIII. AUTORIZACIÓN**

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



**FRIBERG QUISPE GRAJEDA**  
Gerente General  
**Serpost**  
El Correo del Perú

Lima, 12 DIC. 2016

