

Administración de Personas

Versión	Fecha	Puntos Modificados
00	28 DIC. 2018	Versión inicial.

Responsables	Visto y Sello
<p>Elaborado: Departamento de Administración de Personal</p>	
<p>Revisado: Subgerencia de Recursos Humanos</p>	
<p>Validado: Gerencia de Administración de Recursos</p>	
<p>Aprobado: Gerencia General</p>	

Este documento es propiedad de SERPOST S.A Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita.
Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o pagina web institucional.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan una adecuada gestión de la administración de los recursos humanos, referidos a la contratación, administración y seguimiento del file personal, declaraciones juradas de los funcionarios obligados, certificados y constancias de trabajo, vacaciones y administración de sanciones.

II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los colaboradores de Serpost S.A. a nivel nacional.

III. BASE LEGAL

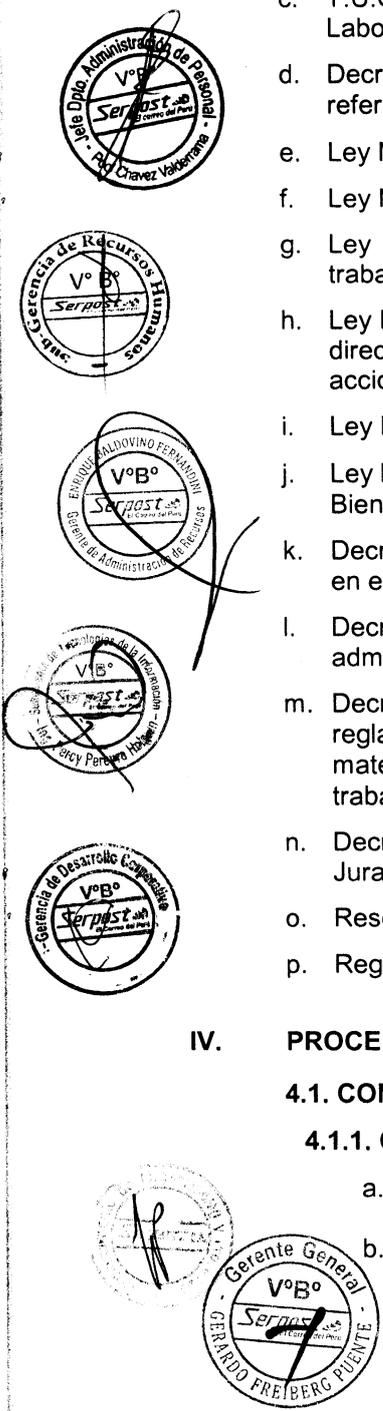
- a. Decreto Legislativo N° 685 - Ley de Creación de SERPOST S. A.
- b. Estatuto Social de SERPOST S. A.
- c. T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- d. Decreto Legislativo N° 713 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 012-92-TR, referido a descansos remunerados.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N° 27409, Ley de Licencia Laboral por Adopción.
- g. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- h. 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.
- i. Ley N° 28496, que modifica la ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.
- k. Decreto Legislativo N° 1246, que elimina el registro de contratos del ámbito laboral en el MTPE.
- l. Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos por parte del Estado N° 096-2007-PCM.
- m. Decreto Supremo N° 002-2016-TR, Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- n. Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, que modifica el formato único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- o. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas de Control Interno.
- p. Reglamento Interno de Trabajo - SERPOST S.A.

IV. PROCEDIMIENTOS

4.1. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

4.1.1. Contratos CAP

- a. Los requerimientos son estrictamente solicitados por cada Gerencia para cubrir una plaza CAP y las suplencias
- b. Se inicia con la generación del requerimiento del área usuaria, canalizado con el sustento respectivo.



- c. Recursos Humanos es el encargado de hacer la evaluación y convocar a concurso por transparencia la plaza a cubrir.
- d. Después de contar con el resultado del proceso de Reclutamiento y Selección, se elabora el informe a la Gerencia General para que autorice hacer el contrato respectivo.

4.1.2. Contratos modales

4.1.2.1. Los contratos sujetos a modalidad en cualquiera de sus formas, son para atender el incremento de la demanda de nuestros servicios postales, los que sumados sus periodos no deben de exceder los dos años y seis meses, como política de la empresa:

- a. Contratos empresariales, se dan cuando la Gerencia Comercial gana una licitación para atender un determinado servicio.
- b. Contratos por incremento de la actividad postal, en este caso se genera por el efecto de las compras por internet.
- c. Contratos por campaña, se dan en fechas determinadas como el día de la madre y navidad.

4.1.2.2. Para llevar a cabo estos contratos se procede de la siguiente manera:

- a. Contando con el requerimiento de las áreas usuarias y las autorizaciones del FONAFE.
- b. Se convoca, recluta y selecciona al personal de acuerdo a lo requerido.
- c. Concluido con los procesos, se elabora los contratos.

4.1.3. Aspectos comunes a la contratación:

- a. Todos los contratos son generados en el Departamento de Administración de Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b. Los contratos pasan para el visto de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Legal.
- c. Los contratos una vez visados, son firmados por la Gerencia de Administración de Recursos.
- d. Luego se entrega una copia al colaborador ingresante.

4.2. ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL FILE PERSONAL

4.2.1. Los colaboradores que ingresen, presentaran los documentos requeridos en el momento de su contratación, los mismos que formaran parte del Legajo Personal desde el ingreso hasta su retiro de la empresa.

4.2.2. El legajo personal del colaborador comprenderá:

- a. Sección 1 - Datos personales (filiación)
- b. Sección 2 - Estudios realizados y Capacitación
- c. Sección 3 - Trayectoria laboral
- d. Sección 4 - Ingresos y desplazamientos
- e. Sección 5 - Ausencias en el servicio
- f. Sección 6 - Desempeño laboral
- g. Sección 7 - De los méritos
- h. Sección 8 - De los deméritos
- i. Sección 9 - Otros documentos
- j. Sección 10- De la extinción del vínculo laboral
- k. Sección 12- Producción Intelectual y cultural
- l. Sección 13- Otros

4.2.3. El Jefe del Departamento de Administración de Personal es el responsable de fiscalizar la documentación y los datos proporcionados por el colaborador ingresante.



- 4.2.4. En el caso de extinción del vínculo laboral y a solicitud del ex trabajador se procederá a resolver los documentos originales proporcionados por el interesado, excepto por fallecimiento.
- 4.2.5. Queda terminantemente prohibido mostrar y prestar el legajo a terceras personas. Siendo este de carácter confidencial.

4.3. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DDJJ DE FUNCIONARIOS OBLIGADOS

4.3.1. Obligación, están obligados los funcionarios, directivos y los que administran fondos de Serpost S.A., están comprendidos:

- a. Presidente del directorio
- b. Directores
- c. Gerente General
- d. Gerentes
- e. Subgerente de Finanzas y Logística
- f. Contador General
- g. Jefe del Departamento de Contabilidad
- h. Jefe del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales
- i. Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales
- j. Jefe del Departamento de Gestión y Presupuesto
- k. Jefe del Departamento de Tesorería

4.3.2. Periodicidad, la periodicidad es de inicio, cese y anual.

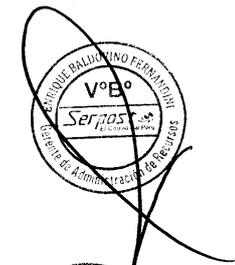
- a. La DDJJ de inicio se presenta dentro de los 15 días hábiles posteriores al inicio del cargo, función o labor.
- b. La DDJJ periódica anual, se presenta durante los 15 días hábiles de cumplir los 12 meses en dicha gestión.
- c. La DDJJ de cese, se presenta dentro de los 15 días hábiles posteriores al cese.

4.3.3. Registro y Publicidad

- a. Registro, los funcionarios obligados a presentar las declaraciones juradas, se denominan usuario declarante, quienes tienen acceso al sistema de declaraciones juradas SISDJ de la Contraloría General de la República por medio de un Link y su correo, en las diferentes periodicidades, para poder realizar el registro de su información personal.
- b. El SISDJ de la Contraloría al término de registrar la información personal, emite un reporte para publicidad, que el funcionario lo imprimirá, firmará y entregará a Recursos Humanos, para el trámite respectivo.
- c. Transparencia Institucional, una copia de la declaración jurada de intereses se remitirá a la Gerencia de Desarrollo Corporativo a fin de que el encargado del portal de transparencia estándar se sirva publicarlo.

4.4. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO

- 4.4.1. Los Certificados de Trabajo, son elaborados y entregados al ex colaborador al momento de hacer entrega de su Liquidación de Beneficios Sociales.
- 4.4.2. Las Constancias de Trabajo que son requeridas por los Colaboradores en actividad, son elaborados por el Área de Remuneraciones.
- 4.1.3. Los mismos que deben ser entregados en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.



4.5. VACACIONES DEL PERSONAL

- 4.5.1. El Dpto. de Administración de Personal ingresa la programación de vacaciones en el mes de diciembre una vez aprobada, para tener de referente contra quién controlarla.
- 4.5.2. Se comunica oficialmente al colaborador el uso físico de sus vacaciones.
- 4.5.3. El Dpto. de Administración de Personal, bloqueará las huellas del personal cuando se encuentren de vacaciones.
- 4.5.4. Los fraccionamientos y/o reprogramación de vacaciones deberán ser comunicados con quince (15) días de anticipación de sucedido el hecho, previo V° B° del Subgerente correspondiente.
- 4.5.5. El uso físico de vacaciones, los acuerdos de acumulación y reducción de vacaciones son ingresados al sistema de asistencia, de acuerdo a la programación solicitada en el mes.

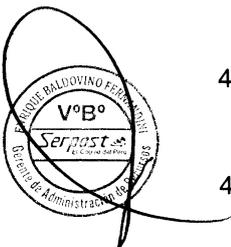
4.6. ADMINISTRACIÓN DE SANCIONES

- 4.6.1. Las medidas disciplinarias que se aplican en SERPOST S.A. son
 - a. Amonestación Verbal
 - b. Amonestación Escrita
 - c. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día de suspensión, hasta 60 días.
 - d. Despido
- 4.6.2. 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 otras circunstancias coadyuvantes, observando los límites de la razonabilidad y dentro del principio de inmediatez.
- 4.6.3. 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.
- 4.6.4. Las medidas disciplinarias son aplicadas por:

Gerente General	Suspensión temporal sin goce de remuneraciones desde once (11) días hasta sesenta (60) días, y el Despido.
Gerentes de Área	Suspensión temporal sin goce de remuneraciones hasta diez (10) días.
Subgerente de Área	Suspensión temporal sin goce de remuneraciones hasta cinco (5) días.
Jefe de Departamento o Administrador Postal	Amonestación Verbal y/o Escrita.
Subgerencia de Recursos Humanos	Desde Amonestación Verbal y/o Escrita, hasta suspensión temporal sin goce de remuneraciones de diez (10) días.

4.6.5. Trámite de despido por falta grave:

- a. Preaviso: La Subgerencia de Recursos Humanos cursará la Carta de Preaviso al colaborador, indicando con claridad los hechos imputados, otorgándole un plazo no menor de seis (6) días calendario para que presente su descargo.
- b. Mientras dure el trámite se podrá exonerar al colaborador de la obligación de asistir al centro de trabajo, debiendo constar dicha exoneración en la carta de preaviso.



- c. Excepcionalmente se podrá conceder una única prórroga de hasta seis (6) días calendario.
- d. La Subgerencia de Recursos Humanos evaluará el descargo presentado y proyectará la carta de despido para la firma del Gerente General.
- e. La comunicación de preaviso así como la de despido, son válidas al entregarlas en el último domicilio proporcionado por el colaborador, pudiendo ser dejadas bajo puerta. Si el colaborador se negara a recibirla, se dejará constancia y se remitirá por conducto notarial.
- f. Cuando el colaborador es sorprendido en flagrancia por los supervisores y/o personal de seguridad, no es necesario requerir el descargo para su cese por falta grave.
- g. En casos de procesos por la conducta y la productividad del colaborador, es necesario someter a las investigaciones para determinar el grado de su responsabilidad en el hecho denunciado, así como atender sus descargos antes del despido.

4.6.6. Trámite para aplicación de sanciones:

- a. El funcionario que corresponda, recibido el descargo, evaluará y aplicará la medida disciplinaria que considere pertinente de acuerdo a su facultad.
- b. Cuando las sanciones no sean aplicadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, se remitirá copia de la sanción para el registro respectivo, y su anexo en el legajo del colaborador.
- c. En caso de disconformidad con la sanción aplicada, el colaborador podrá impugnarla, mediante recurso de reconsideración y/o apelación, dentro del plazo de quince (15) días hábiles de notificada, debiéndose resolver dicho recurso dentro de los treinta (30) días hábiles, quedando sin efecto lo indicado en el RIT(Reglamento Interno de Trabajo) en el CAPITULO XXI Artículos N°148,149.

4.6.7. La aplicación de medidas disciplinarias derivadas de Acciones de Control practicadas por el Órgano de Control Institucional y/o Auditorías Externas, serán canalizadas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

- a. Corresponde aplicar las sanciones a la Gerencia General, al personal de la categoría II y III (Gerentes y Subgerentes).
- b. El Gerente de Área está facultado para aplicar la medida disciplinaria a los colaboradores de las categorías IV a la XII.

V. OTROS ASPECTOS

- 5.1. Las quejas y/o denuncias de los colaboradores que no constituyen hechos o situaciones irregulares, los atenderá la Subgerencia de Recursos Humanos según sea el caso a través del Departamento de Bienestar y Capacitación del Personal y/o Administración de personal.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Tratándose de supuestos no previstos en la presente norma, serán de aplicación las normas pertinentes a la Legislación Laboral y normas conexas.

VII. APROBACIÓN

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

Lima,

