





## Procedimiento para el control de asistencia del Personal

Versión	Fecha	Puntos Modificados
02	28 DIC. 2018	• Versión dos

Responsables	Visto y Sello
<p><b>Elaborado:</b></p> <p>Departamento de Administración de Personal</p>	
<p><b>Revisado:</b></p> <p>Subgerencia de Recursos Humanos</p>	
<p><b>Validado:</b></p> <p>Gerencia de Administración de Recursos</p>	
<p><b>Aprobado:</b></p> <p>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 página web institucional.

**I. OBJETIVO**

Controlar los ingresos, salidas y puntualidad de los colaboradores de SERPOST S. A., conforme a las normas laborales vigentes.

**II. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación de todos los colaboradores que tengan vínculo laboral con la Empresa.

**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. 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.
- j. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas de Control Interno.
- k. Reglamento Interno de Trabajo - SERPOST S.A.

**IV. VIGENCIA**

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

**V. PROCEDIMIENTOS**

**5.1. REGISTRO DE PERSONAL PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA**

El control de asistencia se inicia con la toma de huella digital del personal con excepción de los Funcionarios y Directivos.

5.1.1. Al momento del ingreso del colaborador se le asignará un código, el mismo que se registrará en el Sistema de Planillas y servirá para toda acción administrativa a realizarse en la Empresa.

5.1.2. Contando con el código del colaborador generado por el área de Contratos, se procede a capturar la huella digital a nivel nacional.



## 5.2. CONTROL DE PERSONAL

5.2.1. Los colaboradores tienen diferentes horarios de labores, según el área en que hayan sido asignados dentro de la organización, cada colaborador es responsable de cumplir con su horario de ingreso y salida de la Empresa, así como también del horario de refrigerio y de permanecer en su puesto asignado de labores.

No está permitido a los colaboradores ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización verbal o escrita por su Jefe inmediato.

5.2.2. El registro de la asistencia se realiza con el reloj biométrico, Tarjeta de Control y Parte Diario de Asistencia, según sea el caso.

5.2.3 El personal tiene 10 minutos de tolerancia a la hora de ingreso, pasado este tiempo deberá de solicitar una autorización de ingreso por fuera de hora, la misma que es considerada tardanza.

5.2.4. El Dpto. de Administración de Personal, es el encargado de administrar las incidencias del personal de la sede central de Tomas Valle, en las Administraciones Postales y oficinas quedarán a cargo y bajo responsabilidad de cada Administrador Postal o quién hace las veces.

5.2.5. Los colaboradores que al término de su jornada laboral, necesitan continuar con sus labores, previamente deberán tener la autorización escrita de su Gerente de Área.

La permanencia debidamente autorizada genera sobretiempo, que en nuestra organización son compensadas a partir de una hora, por periodos equivalentes al mismo, la que se hará efectiva hasta dentro del mes calendario siguiente.

5.2.6. El resumen de incidencias para descuentos de las Administraciones Postales, en sus diferentes reportes, deberá contar con el visado del Administrador Postal o quien haga las veces, como responsable directo.

5.2.7. El Dpto. de Administración de Personal, ingresa, procesa y analiza las incidencias del personal de la sede central de Tomas Valle y las Administraciones Postales, la primera quincena de cada mes; a fin de emitir un resumen de incidencias para la planilla y liquidaciones.

5.2.8. El Dpto. de Administración de Personal, emitirá los reportes de absentismos para las los Procesos Administrativos y sanciones disciplinarias de ser el caso.

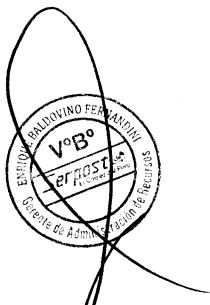
## 5.3. VACACIONES

5.3.1. El Dpto. de Administración de Personal ingresa la programación de vacaciones en el mes de diciembre una vez aprobada.

5.3.2. Se comunica oficialmente al colaborador el uso físico de sus vacaciones.

5.3.3. El Dpto. de Administración de Personal, bloqueara las huellas del personal cuando se encuentren de vacaciones.

5.3.4. 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.



**5.4. PERMISOS Y LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE:**

- 5.4.1. Los permisos y Licencias con goce y sin goce, serán ingresados la primera quincena de cada mes.
- 5.4.2. Los colaboradores tendrán derecho de solicitar hasta 3 horas por atención médica, las mismas que se ingresaran al control de asistencia la primera quincena de cada mes.
- 5.4.3 Los descansos médicos, son ingresados a diario al sistema antes de la primera quincena de cada mes, a fin de poder cerrar las incidencias mensuales.

**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.
- 6.2. El presente documento deja sin efecto las "Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Personal (SP-NP-001.06) aprobado con fecha 1 de agosto del 2016.

**VII. APROBACIÓN**

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

Lima,

