

NORMAS

PARA EL CONTROL

DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

EN SERPOST S.A.

SA-N-018.00

I. OBJETIVO

Establecer las normas para el control del ingreso, salida y asistencia de los colaboradores de SERPOST S. A., conforme a las normas laborales vigentes.

II. ALCANCE

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

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 685 - Ley de Creación de SERPOST S. A.
- Estatuto Social de SERPOST S. A.
- T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 713 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 012-92-TR, referido a descansos remunerados.
- Decreto Legislativo N° 1405, Que establece regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional Remunerado favorezca la conciliación de la Vida Laboral y familiar, para el Sector Público y que modifica los artículos 10, 17 y 19 del Decreto legislativo N° 713.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27409, Ley de Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 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.
- 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.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas de Control Interno.
- Reglamento Interno de Trabajo – RIT

IV. NORMAS

1. Registro de Personal para el Control de Asistencia

- 1.1. El control de la asistencia se inicia con la toma de la huella digital del personal permanente y contratado, con excepción de los funcionarios.
- 1.2. 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.



- 1.3. Contando con el código del colaborador, generado por el responsable del ingreso al Sistema de planillas, se procede a capturar la huella digital a nivel nacional.



2. Control de Personal

Asistencia, Puntualidad y Permanencia

- 2.1. Los colaboradores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a la empresa, observando los diferentes horarios establecidos según el área en que hayan sido asignados dentro de la organización, el mismo que no deberá exceder las 48 horas semanales, incluido 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 serán fijados por la empresa.



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



- 2.3. El registro de la asistencia se realiza mediante el reloj biométrico, del mismo modo la ubicación de los equipos o medios de marcación serán determinados por la empresa, según sea el caso.

- 2.4. El personal cuenta con 10 minutos de tolerancia a la hora de ingreso; aquellos colaboradores que registren su ingreso dentro de este período de tolerancia será considerado TARDANZA, la misma que estará sujeta al descuento correspondiente.



Las tardanzas en ningún caso serán compensadas con el trabajo fuera del horario laboral.

- 2.5. Si el colaborador en un período de 30 días naturales, acumula cinco (5) o más tardanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad laboral vigente. Para efectos de las sanciones se considerará las tardanzas entre los seis (6) y diez (10) minutos luego del horario de ingreso.



- 2.6. Las sanciones a considerar son:

- 1ra y 2da vez, amonestación escrita.
- 3ra vez, un (1) día de suspensión sin goce de remuneraciones.
- 4ta vez, tres (3) días de suspensión sin goce de remuneraciones.
- 5ta vez, cinco (5) días de suspensión sin goce de remuneraciones.
- 6ta vez, despido por falta grave.



- 2.7. Luego de los 10 minutos de tolerancia, el colaborador podrá solicitar una papeleta de permiso para el ingreso por marcado fuera de hora con autorización de su jefe inmediato, la misma que se considerará tardanza y solo hasta un máximo de dos (2) veces en el mes. De ocurrir una tercera vez, no podrá ingresar a laborar y su inasistencia será considerada como falta injustificada.



- 2.8. El personal está obligado a presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso.



- 2.9. Toda papeleta de permiso deberá ser gestionada con 24 horas de anticipación y deberá contar con la firma del superior que autoriza dicho permiso. No se considerarán las papeletas que no estén correctamente llenadas.

Horas Extraordinarias

- 2.10. La labor fuera del horario normal establecido constituye horas extraordinarias, las mismas que deben ser previamente autorizadas por el Jefe de Departamento y visado por el Subgerente, siendo el mínimo a considerar de una (1) hora al día.
- 2.11. El trabajo de sobretiempo debe ser prestación efectiva en beneficio del empleador, actividades distintas no serán consideradas como sobretiempo.
- 2.12. En las Administraciones Postales de Lima y Provincias dicha autorización la efectuará el Administrador Postal o el que haga sus veces bajo su responsabilidad, informando al Subgerente la justificación del mismo.
- 2.13. Las horas extraordinarias, serán de carácter compensatorio; pero en aquellos casos que se decida pagar, se tendrá en cuenta el presupuesto para tal fin; previa autorización del Subgerente y Gerente del área.

Vacaciones

- 2.14. Todo colaborador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones después de cada año completo de servicios. Este período puede ser fraccionado de acuerdo a lo siguiente:
- Un primer bloque de quince (15) días calendario que se puede gozar de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos períodos uno de siete (07) y uno de ocho (08) días calendario ininterrumpidos.
 - El resto del descanso vacacional puede gozarse en períodos mínimos de un (1) día calendario.
 - El orden en que se gocen los días de vacaciones es previo acuerdo con la empresa.
- 2.15. Los Requisitos para adquirir el derecho al goce vacacional son los siguientes:
- Contar con un año de labor.
 - Haber cumplido con un determinado número de días:
 - Si la jornada de trabajo se extiende a seis (6) días a la semana, deberá laborar como mínimo 260 días efectivos.
 - Si la jornada de trabajo se desarrolla en cinco (5) días a la semana, deberá laborar como mínimo 210 días efectivos.
- 2.16. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el colaborador, teniendo en cuenta las



necesidades del servicio. A falta de acuerdo, decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

- 2.17. El colaborador podrá convenir por escrito con su empleador la acumulación de descanso vacacional hasta por dos periodos consecutivos, debiendo hacer uso como mínimo de siete (7) días naturales, para lo cual deberá firmar el "Convenio de Acumulación de Vacaciones" (anexo 1), debiendo llevar el control el Dpto. de Administración de Personal.
- 2.18. Durante el descanso vacacional el colaborador no tiene obligación de prestar sus servicios, por lo que su huella digital será bloqueada del sistema durante ese periodo.
- 2.19. Todo colaborador hará uso de sus vacaciones dentro de los once (11) meses siguientes de haber cumplido el año.
- 2.20. El rol anual vacacional será elevado a la Gerencia de Administración de Recursos para su aprobación y posterior puesta en conocimiento de cada Gerencia.
- 2.21. Toda modificación (postergación, fraccionamiento, acumulación y/o reducción) del goce vacacional deberá efectuarse por lo menos con quince (15) días de anticipación al otorgamiento del mismo.
- 2.22. La reducción del goce vacacional procederá únicamente por necesidad del servicio y con aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración de Recursos, con consentimiento del colaborador, el descanso se podrá reducir hasta un máximo de quince (15) días, previa firma del "Convenio de Reducción Vacacional" (anexo 2).

Control de Licencias y Permisos

- 2.23. Todo permiso y licencia, con goce o sin goce remunerativo, vacaciones, descansos médicos y compensativos se debe tramitar a través de la Papeleta de Permiso.
- 2.24. En el caso de licencias y permisos donde no exista acuerdo de voluntades entre el colaborador y el Administrador, Jefe de Departamento, Subgerente o Gerente, se solicitará la intervención y opinión vinculante a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Licencia

- 2.25. La licencia es la autorización que otorga la empresa al colaborador para no asistir temporalmente al centro de trabajo.

Se otorgará licencia por los siguientes motivos:

a. Licencia Sin Goce Remunerativo

- a.1. Licencia por Asuntos Particulares:** se otorgará siempre y cuando no afecte el desarrollo de la actividad empresarial; su concesión es potestad de la empresa. Estas serán solicitadas con anticipación y concedidas por los siguientes Directivos y Funcionarios:



Gerente General	: Más de diez (10) días
Gerentes de Área y Subgerencia de RR.HH.	: Hasta diez (10) días
Subgerentes	: Hasta cinco (5) días
Jefe de Departamento y/o Administrador Postal	: Un (1) día

b. Licencia Con Goce Remunerativo

b.1. Licencia por Matrimonio: Esta licencia se otorgará por única vez, por tres (3) días laborables, sea el matrimonio civil o religioso. Para lo cual el trabajador deberá solicitar la licencia con la debida anticipación y sustento al Dpto. de Administración de Personal.

b.2. Licencia por Adopción: El colaborador que tramitó la adopción de un niño tiene derecho a una licencia de 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, la misma que deberá presentar al momento de solicitar la licencia.

La licencia por adopción no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta (30) días naturales durante un año calendario.

b.3. Licencia de Familiar Directo por Enfermedad Grave o Terminal o Sufran Accidente Grave (Ley N° 30012): Esta licencia se otorga por el plazo máximo siete (7) días calendario; el colaborador comunicará al Dpto. de Administración de Personal dentro de las cuarenta y ocho (48) 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 con el objeto de asistirlo. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. Se consideran familiares directos a los hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente del colaborador.

b.4. Licencia por Paternidad: Es otorgada al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa y por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio de la licencia se computará desde la fecha que el colaborador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del



hijo(a) y la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo.

b.5. Licencia por Maternidad: Se le otorga a la madre gestante un periodo de noventa y ocho (98) días de descanso, este será solicitado por la madre gestante con la aprobación del médico tratante.

b.6. Licencia por Duelo: Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos. Será de tres (3) días naturales si el deceso acontece en la ciudad donde labora el colaborador y de cinco (5) días naturales si ocurriera en otra ciudad.

b.7. Licencia Sindical: Se otorga a los dirigentes sindicales con derecho a ello según ley, para asistir a actos o actividades sindicales máximo treinta (30) días naturales por año calendario. El exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones. La Licencia Sindical debe ser solicitada por el Secretario General del Sindicato y presentada a la empresa hasta un día antes de la licencia.

b.8. Licencia o Permiso por Representación Nacional Deportiva: Se concede a los colaboradores que sean designados para integrar Delegaciones Nacionales.

b.9. Licencia por Asistencia Médica y Terapia de Rehabilitación de Hijos con Discapacidad: Es el derecho del colaborador a gozar de licencia para la atención médica y la terapia de rehabilitación que requieren sus hijos con discapacidad en condición de dependencia. La licencia es hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente a cuenta del periodo vacacional o compensando con horas extraordinarias de labores.

Permisos

2.26. El permiso es la autorización que otorga la empresa para ausentarse por horas dentro de la jornada laboral; la misma que deberá ser solicitada con el formato de autorización de permiso.

Se otorgará permiso por los siguientes motivos:

a. Permisos Sin Goce Remunerativo:

El permiso por asuntos particulares, deberá ser comunicado con un día de anticipación. Su otorgamiento es potestad de la Empresa, de acuerdo a la operatividad del servicio.

b. Permiso Con Goce Remunerativo

b.1. Permiso por Atención Médica: Los colaboradores tendrán derecho de solicitar hasta un máximo de tres (03) horas más el término de la distancia, para ser atendidos en ESSALUD, hospitales del Ministerio de Salud, EPS, médicos particulares, clínicas y otros centros asistenciales de salud. El mismo, que deberá ser sustentado con la presentación de la constancia de atención médica.



b.2. Permiso por Capacitación: Sólo cuando los estudios sean de interés para Serpost o estén considerados en la Plan Anual de Capacitación.

b.3. Permiso por Lactancia: Este permiso consiste de una (1) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un año de edad.

b.4. Permiso por Onomástico: Podrá ser gozado el mismo día de su fecha de nacimiento; pero si el día de su nacimiento cae día sábado, domingo o feriado, este puede ser gozado o un día antes o un día después del mismo, previa coordinación con su jefe inmediato.

b.5. Permiso por Participación en Eventos Cívicos: Se otorga el día libre al personal que se encuentre sirviendo como miembro de mesa dentro de las elecciones electorales.

b.6. Permiso por Citación Expresa: Administrativa, Policial, Fiscal, Prejudicial, Judicial, Militar: Se otorga a requerimiento de la autoridad respectiva, acreditándose con la documentación oficial correspondiente.

Descansos Médicos

2.27. Todos los colaboradores que prestan servicios a la empresa podrán ser atendidos por el médico. Constituye descansos médicos los otorgados por:

- Médico de la Empresa.
- Médico de Essalud.
- Médico de EPS.
- Médico del Ministerio de Salud (MINSA).
- Médico particular.

2.28. El médico de la empresa podrá otorgar descanso médico hasta por un (1) día, si la enfermedad persiste el colaborador deberá acudir a ESSALUD, EPS, MINSA o cualquier otro Centro Médico.

2.29. El médico de la empresa visará los descansos particulares hasta por tres (3) días, debiéndose presentar:

- Certificado médico original donde indique los datos del trabajador, diagnóstico, tiempo de duración del descanso, con la respectiva firma, nombre y apellidos y número de colegiatura del médico firmante.
- Copia de la receta médica.
- Recibo por honorarios o comprobante de pago por atención recibida.

2.30. Los descansos médicos particulares que superen los tres (3) días, deberán ser visados en un centro de salud del MINSA, a excepción de los otorgados por la aseguradora EPS, siempre y cuando no superen los 20 días que corresponden a la empresa.

2.31. A partir del veintiuno (21) día corresponde Subsidio por lo que se tramitará la validación ante el Centro de Validación de Incapacidades



Temporales (CEVIT) de Essalud; para lo cual deberá presentar los siguientes documentos según la contingencia:

- Certificado médico original.
- Copia de receta médica.
- Recibo por honorarios o comprobante de pago por atención recibida.
- Copia de resultados de exámenes (radiografías, ecografías, análisis, etc.), que sustente el diagnóstico.
- En caso de hospitalización e intervención quirúrgica, deberá adjuntar copia de la Epicrisis y del Reporte Operatorio.
- Copia del Parte Policial en caso de accidente de tránsito.
- En caso de accidentes de trabajo, deberá adjuntar copia del Aviso de Accidente y a partir de la segunda atención médica, la copia de la solicitud de atención.

2.32. La comunicación del descanso médico, deberá realizarse a través del colaborador o algún familiar utilizando los medios de comunicación existentes (teléfono, correo electrónico, mensaje) al Jefe inmediato dentro de las 24 horas de su inasistencia. Asimismo, deberá regularizar la documentación sustentatoria del descanso médico en un plazo máximo de 48 horas contadas a partir de la reincorporación al centro de trabajo, de lo contrario, su presentación extemporánea solo se considerará como falta justificada.

2.33. En caso de que el certificado médico no proceda por no cumplir con los requisitos establecidos en la presente norma, este será devuelto al trabajador para la regularización correspondiente, otorgándosele un plazo de 72 horas, al no cumplir con la regularización se considerará como falta. La recurrencia será sujeta a sanción de acuerdo a la normatividad vigente.

2.34. Considerar que toda novedad: licencia, permiso con o sin goce de haber y descanso médico (Constancia de Matrimonio, bautizo, atención médica, receta médica, exámenes médicos, Constancia de Adopción, Partida de Nacimiento, documentos judiciales, etc.) tendrá que ser sustentado dentro del plazo de dos (2) días calendarios, caso contrario se considerará como falta injustificada sin efecto a reclamo.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Tratándose de supuestos no previstos en la presente norma, serán de aplicación las normas pertinentes a la Legislación Laboral y normas conexas.
2. El presente documento es de estricto cumplimiento, su inobservancia será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
3. La presente norma deroga el PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL (SA-P-013.00), aprobado con fecha 28 de diciembre de 2018.



SA-N-018.00



VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima,

31 DIC. 2019




CARLOS UGARTE MAUNY
Gerente General (e)
Serpost 



ANEXO 1

"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. TOMÁS VALLE CDRA. 07 S/N LOS OLIVOS, debidamente representada por su Gerente General (e) con DNI N°, según nombramiento inscrito en el Asiento del rubro Nombramiento de Mandatarios de la Partida N° 00329444 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, Zona N° IX – Sede Lima, 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 la Actividad Postal.

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 solicitud simple de fecha de de..... solicitó a **EL EMPLEADOR** la acumulación de su descanso vacacional correspondiente a los periodos y

CUARTO: En virtud de las cláusulas precedentes, las partes acuerdan en practicar la acumulación de los periodos 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 díasal..... 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



ANEXO 2

"CONVENIO DE REDUCCIÓN VACACIONAL"

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 Descanso Remunerados, celebran de una parte **SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.** identificada con RUC N° 20256136865, debidamente representada por su Gerente General identificado con DNI N°, según poder inscrito en la Partida N° 00329444 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, a quien 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 la Actividad Postal.
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 periodo..... Este descanso vacacional debe empezar a computarse desde el hasta el

SEGUNDA: OBJETO

EL EMPLEADOR y **EL TRABAJADOR** al amparo de lo dispuesto por el artículo 19 del Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descanso Remunerados, acuerdan que el **TRABAJADOR** reduzca el descanso vacacional señalado en la cláusula primera del presente convenio a diez (10) días, los cuales se computarán de la siguiente manera:

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

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

- Pago de remuneración ordinaria por diez (10) días de trabajo, correspondientes al periodo comprendido entre el de hasta el de de 20....
- Pago de remuneración vacacional por diez (10) días de vacaciones, correspondientes al periodo comprendido entre el de al ... de del 20....

TERCERA: DESCANSO VACACIONAL

Las partes acuerdan que **EL TRABAJADOR** deberá hacer uso de los veinte (20) días restantes de su descanso vacacional dentro del periodo de un (01) año.

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 Lima a los días del mes de de 20....

EL TRABAJADOR

EL EMPLEADOR








