

NORMAS

PARA REALIZAR

DESVINCULACIÓN LABORAL

EN SERPOST S.A.

SA-N-019.00

I. OBJETIVO

Establecer las normas para dar por terminada la relación laboral con el personal por: renuncia voluntaria, mutuo acuerdo, término de contrato a plazo fijo, término de contrato con o sin justa causa, jubilación, con el fin de garantizar la plena observancia de las normas legales aplicables.



II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación de 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

La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Área de Control y Registro comunicará el cese a todos los involucrados para seguir con el proceso.

Renuncia Voluntaria

Toda renuncia voluntaria será dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos.



Términos de Contrato de Colaboradores Sujeto a Modalidad

Previa coordinación con las dependencias involucradas y de acuerdo a la fecha de vencimiento de contratos, la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Dpto. de Administración de Personal, tendrá la lista de los colaboradores a cesar por esta modalidad, la cual deberá enviar con copia a todos los involucrados.



Período de Prueba

En los casos de Período de Prueba, la Subgerencia de Recursos Humanos enviará carta al colaborador con copia a la Dependencia y a la Gerencia involucrada.



Ceses por Falta Grave

En los casos de cese por falta grave se seguirá el proceso sancionador y administrativo que corresponda de acuerdo a la normativa laboral vigente y a las normas de Serpost.



Ceses por Jubilación

La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Área de Control y Registro identificará los casos de colaboradores a cesar por límite de edad (70 años) y procederá a comunicar a los Departamentos y demás involucrados.

En los casos de ceses no contemplados en el presente documento, se seguirá la normatividad laboral vigente.

Carta de Aceptación de Renuncia

Para los casos de Renuncia Voluntaria, y previa verificación de la información recibida, la Subgerencia de Recursos Humanos responderá con carta de aceptación y/o exonerando o no del plazo de ley, con copia al jefe inmediato.



Comunicación de cese a la Superintendencia de Aduanas

Para el caso de colaboradores cesados pertenecientes a la Gerencia Postal, con acreditación ante Aduanas, estos ceses deben ser comunicados a la Superintendencia de Aduanas, de acuerdo a la Ley General de Aduanas.



Formato de Declaración Jurada de Bienes Rentas

Se deberá comunicar a las entidades correspondientes la relación de los colaboradores a cesar y que estén obligados a presentar dichos formatos.



Entrega de Cargo

Los colaboradores cesados en general deben realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior de acuerdo a la normatividad interna.

Constancia de No Adeudo – Colaborador cesado

Todo colaborador cesado deberá llenar el formato de Constancia de No Adeudo para garantizar que no tiene pendientes con la empresa. En este formato se incluye el uniforme entregado al colaborador, bienes patrimoniales entregados para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones y otros pendientes que pueda tener el colaborador.



SA-N-019.00

Incidencias para Cálculo de Liquidación

El Área de Control y Registro enviará un reporte al Área de Remuneraciones con las incidencias del colaborador a cesar para que se proceda a calcular su liquidación.

Cálculo de la Liquidación de Beneficios Sociales

Con la información recibida en cuanto a incidencias del colaborador y constancia de No Adeudo, el Área de Remuneraciones procederá a realizar el cálculo de la Liquidación de Beneficios Sociales considerando los beneficios truncos, llámense Gratificación, Vacaciones y CTS truncos.

Entrevista de Salida

Se realizará sólo para los casos que el motivo de la renuncia sea voluntaria.

Documentos de Cese

Los documentos a entregar al colaborador que cesa son:

- Liquidación de Beneficios Sociales
- Carta de CTS
- Certificado de Trabajo

Desactivar Huella y Acceso a Correo y Sistemas

La Subgerencia de Recursos Humanos procederá a desactivar la huella digital. Así también el Área de Control y Registro solicitará, vía correo electrónico, a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la desactivación del usuario y accesos a los sistemas/correo, de corresponder.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente documento es de estricto cumplimiento, su inobservancia será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

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
El Correo del Perú

