

NORMAS

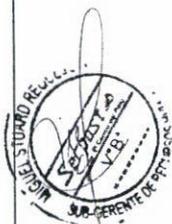
Y PROCEDIMIENTOS

PARA ADMINISTRAR

DESPLAZAMIENTOS DE

PERSONAL

SA-NP-031.01



SA-NP-031.01

I. OBJETIVO

Establecer las pautas necesarias que orienten y regulen el desplazamiento de los trabajadores de SERPOST S.A.

II. ALCANCE

El presente documento es aplicable en todas las dependencias y para todos los trabajadores de SERPOST S.A.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto social de SERPOST S.A.
- 3.3 TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97/TR y su Reglamento.
- 3.4 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 3.5 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.6 Reglamento Interno de Trabajo – RIT.
- 3.7 Normatividad interna.

IV. NORMAS

4.1 Desplazamiento de Personal

Es la acción administrativa mediante la cual un trabajador de SERPOST S.A. pasa a desempeñarse en diferentes funciones o lugares dentro de la empresa, teniendo en consideración las necesidades del servicio, formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional, categoría y nivel remunerativo.

Consideraciones:

- a) Es facultad exclusiva de la Subgerencia de Recursos Humanos el trámite de las solicitudes de desplazamiento de personal que soliciten los Subgerentes, Jefes de Departamento o Administradores Postales, siempre que estos justifiquen la necesidad del desplazamiento y que dicha solicitud sea formalizada mediante memorando del Gerente de área correspondiente.
- b) Los desplazamientos de personal procederán únicamente para los trabajadores de condición laboral permanente.
- c) Cualquier acto o disposición que contravenga lo dispuesto anteriormente, será sujeto al procedimiento disciplinario correspondiente, ello a efecto de determinar las responsabilidades respectivas.

4.2 Rotación

- Consiste en la reubicación del trabajador al interior de SERPOST S.A. para asignarle funciones respetando su grupo ocupacional, categoría y nivel remunerativo alcanzado.

Consideraciones:

- La Rotación sólo puede efectuarse a una plaza vacante de iguales condiciones, debiendo registrarse en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
- La plaza de origen del trabajador rotado quedará vacante.
- El trabajador propuesto para la Rotación deberá cumplir con la formación académica y la experiencia en funciones similares, establecidas en el Cuadro de Perfiles del Cargo por Nivel Ocupacional.
- La Subgerencia de Recursos Humanos aprobará o denegará la solicitud de Rotación dentro de un plazo razonable.

4.3 Ascenso

Es el desplazamiento del trabajador hacia un cargo vacante de mayor complejidad y responsabilidad, implica cambio de categoría y nivel remunerativo.

Consideraciones:

- Para la propuesta de Ascenso, el trabajador deberá tener como tiempo mínimo de permanencia un (01) año en el puesto que viene ocupando.
- El Ascenso no tendrá efecto para nombramientos de cargos de dirección ni de confianza.
- La máxima cantidad de categorías involucradas en los Ascensos será de dos (02).
- Se le otorgará al trabajador propuesto para el Ascenso el rango C de la nueva categoría, salvo que se justifique el otorgamiento de un rango superior.
- El Directorio de SERPOST S.A. aprobará o denegará la solicitud de Ascenso dentro de un plazo razonable.

4.4 Promoción

Es la acción por la que al trabajador le es incrementada su remuneración conservando su grupo ocupacional.

Consideraciones:

- Los requisitos para la Promoción, referidos al tiempo mínimo de permanencia, capacitación, evaluación de méritos, desempeño laboral y afines, están establecidos en la Política Remunerativa vigente de SERPOST S.A.

- b) Al trabajador propuesto para la Promoción se le otorgará el rango inmediato superior, salvo que se justifique el otorgamiento de un rango superior.
- c) El Directorio de SERPOST S.A. aprobará o denegará la solicitud de Promoción dentro de un plazo razonable.

4.5 Designación

Es la acción de personal mediante la cual se nombra a un trabajador en cargo vacante de dirección o confianza.

Consideraciones:

- a) La Designación se realizará una vez que el trabajador haya ganado la plaza vacante, esto de acuerdo con el Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal vigente de SERPOST S.A. y el Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para Selección de Gerentes y Cargos Equivalentes de las Empresas bajo el ámbito del FONAFE".
- b) Este nombramiento deja vacante la plaza original del trabajador designado.
- c) La Subgerencia de Recursos Humanos formalizará la Designación mediante un memorando.

4.6 Comisión de Servicio

Consiste en el desplazamiento del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos de SERPOST S.A.

Consideraciones:

- a) Se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir.
- b) La Comisión de Servicio puede ser a nivel local, nacional o internacional, de acuerdo con las normas y procedimientos para la formulación y aprobación de gastos de viaje en comisión de servicios.
- c) El documento que autoriza la Comisión de Servicio contendrá la fecha de inicio y término, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días naturales por vez, con un máximo de 180 días naturales por año, el mismo que deberá ser comunicado al trabajador con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, antes del inicio de la comisión, siempre que la Comisión de Servicio sea superior a siete (07) días.
- d) El trabajador comisionado continuará percibiendo sus remuneraciones y beneficios que le correspondan, así como la conservación de su plaza.
- e) Si la Comisión de Servicio es menor o igual a siete (07) días calendarios y consecutivos dentro de la localidad, se deberá usar el formato "Autorización de Permiso" (Anexo N° 1) y será autorizado por el jefe inmediato.
- f) La Comisión de Servicio será autorizada por los siguientes funcionarios:



- El jefe inmediato (Administrador Postal, de ser el caso) si la comisión se efectúa por horas hasta un máximo de dos (02) días dentro de la localidad, debiendo utilizar el formato "Autorización de Permiso" (Anexo N° 1).
- El Subgerente de Área hasta un máximo de quince (15) días calendarios, debiendo el trabajador hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o quien este designe.
- El Gerente de Área hasta un máximo de treinta (30) días calendarios, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o quien este designe.

g) La Comisión de Servicio deberá ser comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos para los fines de control de asistencia.

4.7 Comisión de Servicio para Capacitación

Es la acción mediante el cual se exonera al trabajador de la obligación de concurrir al centro de trabajo para participar en un proceso de capacitación en el país o en el extranjero, percibiendo las remuneraciones que le corresponda.

Consideraciones:

- a) Es responsabilidad del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, verificar el cumplimiento de la Comisión de Servicio para Capacitación y realizar el seguimiento correspondiente.
- b) La Subgerencia de Recursos Humanos aprobará o denegará la solicitud de Comisión de Servicio para Capacitación dentro de un plazo razonable.

4.8 Encargo de Puesto

Es la acción mediante el cual se autoriza a un trabajador el desempeño temporal de un cargo vacante.

Consideraciones:

- a) El Encargo de Puesto no da derecho a nombramiento definitivo, pero sí al cobro de la diferencia de sueldo básico a partir del encargo y por el tiempo que éste se prolongue, siempre que sea por un tiempo igual o mayor a treinta (30) días naturales. En ningún caso podrá superar el límite previsto por la normativa de FONAFE para esta modalidad.
- b) Procederá el Encargo de Puesto siempre que la diferencia entre la plaza titular y la plaza a ser encargada, sea igual o menor de dos (02) categorías remunerativas.
- c) El pago del diferencial del sueldo básico se calculará sobre el rango "C" de la categoría del puesto materia de encargo, salvo que se justifique el otorgamiento de un rango superior, en cuyo caso deberá estar aprobado por la Gerencia General.
- d) Para hacer efectivo el pago del encargo, se establecerá en la planilla de haberes un rubro denominado "Diferencia de haberes".



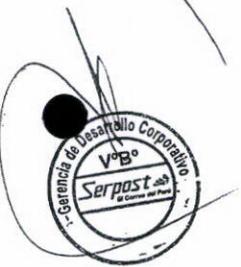
- e) El Encargo de Puesto será autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos, previo visto bueno de la Gerencia a la cual pertenezca el trabajador a ser encargado y la Gerencia a la que pertenezca la posición a ser encargada, mediante memorando y exclusivamente para los siguientes cargos: Subgerentes, Jefes de Departamento, Responsables de Área y Administradores Postales. En el caso de puestos que dependan del Directorio, el visto bueno será otorgado por el Presidente del Directorio.
- f) El Encargo de Puesto de los cargos gerenciales será aprobado por el Gerente General, por el plazo que resulte necesario para el normal desarrollo de las funciones de dichos cargos, debiendo cuidar de no superar en ningún caso, los tiempos máximos previstos para esta modalidad por la normativa aprobada por FONAFE.
- g) Para el caso del encargo del puesto de Gerente General, éste deberá ser aprobado por el Directorio.

4.9 Encargo de Funciones de Puesto

Es la acción mediante el cual se autoriza a un trabajador para el desempeño temporal de las funciones de un puesto no vacante y por el tiempo que dure la ausencia del titular.

Consideraciones:

- a) El Encargo de Funciones Puesto no da derecho a nombramiento definitivo, pero sí al cobro de la diferencia de sueldo básico a partir del encargo y por el tiempo que éste se prolongue, siempre que sea por un tiempo igual o mayor a treinta (30) días naturales. En ningún caso podrá superar el límite previsto por la normativa de FONAFE para esta modalidad.
- b) El Encargo de Funciones de Puesto procede, sólo cuando el titular de la plaza se encuentre:
- Desempeñando en forma temporal, un cargo vacante de mayor categoría al que tiene asignado (encargo de puesto).
 - De Licencia, incluye el periodo vacacional.
 - En viaje/comisión de servicio.
 - Siempre que la diferencia entre el puesto titular y el puesto encargado sea igual o menor de dos (02) categorías remunerativas.
- c) El pago del diferencial del sueldo básico se calculará sobre el rango "C" de la categoría del puesto materia de encargo, salvo que se justifique el otorgamiento de un rango superior, en cuyo caso deberá estar aprobado por la Gerencia General.
- d) Para hacer efectivo el pago del encargo, se establecerá en la planilla de haberes un rubro denominado "Diferencia de haberes".
- e) El Encargo de Funciones de Puesto será autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos, previo visto bueno de la Gerencia a la cual pertenezca el trabajador a ser encargado y la Gerencia a la que pertenezca la posición a ser encargada, mediante memorando y será exclusivamente para los siguientes cargos: Subgerentes, Jefes de Departamento, Responsables de Área y Administradores Postales. Tratándose de puestos que dependan del Directorio, el visto bueno será otorgado por el Presidente del Directorio.
- f) El Encargo de Funciones de Puesto de los cargos gerenciales será aprobado por el Gerente General, por el plazo que éste considere necesario para el normal desarrollo de las funciones de dicho puesto y siempre que no se supere el plazo máximo previsto para esta modalidad por la normativa aprobada por FONAFE.



- g) Tratándose del Encargo de Funciones del Puesto de Gerente General, será dispuesto por el propio Gerente General, siempre que no supere el plazo de quince (15) días. En caso supere dicho plazo, el encargo deberá ser aprobado mediante acuerdo de Directorio.

4.10 Permuta

Es la acción que consiste en el desplazamiento simultáneo por necesidad de servicio entre dos (02) trabajadores pertenecientes a un mismo Grupo Ocupacional e igual nivel remunerativo, provenientes de dependencias distintas, siempre y cuando se cuente con el sustento de los jefes inmediatos y visto bueno de la Gerencias respectivas.

Consideraciones:

- Los trabajadores propuestos para la Permuta deberán cumplir con la formación académica y la experiencia en funciones similares, establecidas en el Cuadro de Perfiles del Cargo por Nivel Ocupacional.
- La Subgerencia de Recursos Humanos aprobará o denegará la solicitud de Permuta dentro de un plazo razonable.

PROCEDIMIENTO

5.1 Área Solicitante

La Gerencia correspondiente emitirá un memorando dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, con el cual solicitará el desplazamiento de personal, detallando condiciones específicas del desplazamiento, excepto para los casos de Comisión de Servicio que puedan ser autorizados por el Jefe inmediato (Administrador Postal, de ser el caso), Subgerente de área o Gerente de área.

5.2 Departamento de Administración de Personal

Verificará que el trabajador reúna los requisitos exigidos para el desplazamiento de personal para lo cual elaborará un informe sustentatorio, el mismo que presentará a la Subgerencia de Recursos Humanos.

5.3 Aprobación: Subgerencia de Recursos Humanos/Directorio/Gerencia General

5.3.1. Subgerencia de Recursos Humanos

- Aprobará las propuestas de desplazamiento de personal de considerarlo pertinente y solo en los siguientes casos: Rotación, Comisión de servicio para capacitación, Permutas, Encargo de puesto (a excepción de puestos de Gerente General, Gerente de área y puestos que dependan del Directorio), Encargo de funciones de puesto (a excepción de puestos de Gerente General, Gerente de área y puestos que dependan del Directorio).
- Luego de la evaluación de los requisitos establecidos para el desplazamiento del trabajador, de ser aceptada la propuesta de desplazamiento, la

Subgerencia de Recursos Humanos proyectará el memorando correspondiente para la firma del trabajador, la misma que será dirigida en copia a su jefe inmediato, caso contrario, de no cumplir con los requisitos establecidos, la Subgerencia de Recursos Humanos proyectará el memorando denegando la solicitud, dirigido al área solicitante con el sustento respectivo.

- c) Para el caso de las Designaciones, estas serán formalizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante memorando, luego de que el trabajador haya ganado la plaza vacante.

5.3.2. Directorio de SERPOST S.A.

- a) Aprobará las propuestas de desplazamiento de personal de considerarlo pertinente y solo en los siguientes casos: Ascenso, Promoción, Encargo de Puesto (solo puesto de Gerente General y puestos que dependan del Directorio) y Encargo de Funciones de Puesto (Solo puestos de Gerente General siempre que supere los quince (15) días y puestos que dependan del Directorio).
- b) Luego de la evaluación del informe elevado al Directorio, de ser aceptada o denegada la propuesta de desplazamiento, el Directorio adoptará el Acuerdo respectivo, el mismo que será informado al trabajador mediante memorando de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c) El memorando deberá ser recepcionado por el trabajador, entregándose una copia a su jefe inmediato con el sustento respectivo.

5.3.3. Gerencia General

- a) Aprobará las propuestas de desplazamiento de personal de considerarlo pertinente y solo en los siguientes casos: Encargo de Puesto de cargos gerenciales, Encargo de Funciones de Puesto de cargos gerenciales y el de Gerente General hasta quince (15) días.
- b) Luego de la evaluación del informe elevado a la Gerencia General, de ser aceptada o denegada la propuesta de desplazamiento, ésta comunicará su conformidad o no conformidad a la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que será informada al trabajador mediante memorando.
- c) El memorando deberá ser recepcionado por el trabajador, entregándose una copia a su jefe inmediato con el sustento respectivo.

5.4 Trabajador

- a) De ser aprobado el desplazamiento, el trabajador elaborará la entrega del cargo correspondiente de acuerdo con la normativa vigente, bajo responsabilidad, a su jefe inmediato.
- b) En caso de Comisión de Servicio (más de 03 días), presentará un informe escrito a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de la labor.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. El trabajador que sea trasladado o desplazado a un lugar geográfico diferente al de su residencia habitual por razones exclusivas de trabajo, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado, según la escala de viáticos establecida por SERPOST S.A. y de acuerdo con su grupo ocupacional.
- 6.2. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, será la responsable de hacer cumplir lo dispuesto en la presente normativa sobre desplazamientos de personal.
- 6.3. Los encargos son de carácter excepcional y temporal, no pudiendo extenderse a un plazo mayor de un (01) año. En específico para los puestos de Gerente General, Gerentes o cargos equivalentes a posiciones gerenciales, el periodo del encargo no podrá ser mayor a los seis (06) meses.
- 6.4. Los Encargos de Puestos podrán ser asignados a cargos diferentes a los mencionados en el numeral 4.8 literal "e", a requerimiento expreso del Gerente de Área con el debido sustento y deberá ser autorizado por la Gerencia General mediante expedición de un memorando.
- 6.5. Los Encargos de Funciones de Puesto podrán ser asignados a cargos diferentes a los mencionados en el numeral 4.9 literal "e", a requerimiento expreso del Gerente de Área con el debido sustento y deberá ser autorizado por la Gerencia General mediante expedición de un memorando.
- 6.6. Cualquier situación no prevista en el presente documento, será resuelta por la Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- 6.7. El presente documento deja sin efecto a las "Normas y procedimientos para administrar los desplazamientos de personal" SA-NP-031.00, aprobado con fecha 4 de enero de 2023.

6.8. HISTORIAL DE CAMBIOS

CÓDIGO	DOCUMENTO	APROBACIÓN
SP-NP-006.00	Normas y procedimientos para administrar desplazamientos de personal	24.03.99
SP-NP-006.01	Normas y procedimientos para administrar desplazamientos de personal	28.06.01
SP-NP-006.02	Normas y procedimientos para administrar desplazamientos de personal	02.06.04
SP-NP-006.03	Normas y procedimientos para administrar desplazamientos de personal	10.08.06
SP-NP-006.04	Normas y procedimientos para administrar desplazamientos de personal	05.01.11
SP-NP-006.05	Normas y procedimientos para administrar desplazamientos de personal	28.08.12
SP-NP-006.06	Normas y procedimientos para administrar desplazamientos de personal	18.06.15
SA-NP-031.00	Normas y procedimientos para administrar desplazamientos de personal	04.01.23

VII. AUTORIZACIÓN

El presente documento queda autorizado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su suscripción.

Lima, 02 MAYO 2023




ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

Anexo N° 1

Serpost SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
AUTORIZACION DE PERMISO		FECHA	[][][][][][]
NOMBRE		CODIGO DEL TRABAJADOR	Serie N°
DEPENDENCIA			
MOTIVO DEL PERMISO			
PERMISO CON GOCE <input type="checkbox"/>		PERMISO SIN GOCE <input type="checkbox"/>	
SOLICITADO		REAL	
FECHAS DEL	HORAS DE	FECHAS DEL	HORAS DE
DESDE [][][][]	DESDE [][][]	DESDE [][][][]	DESDE [][][]
AI [][][]	A [][]	AI [][][]	A [][]
HASTA [][][][]	HASTA [][]	HASTA [][][][]	HASTA [][][]
_____ SOLICITANTE		_____ AUTORIZADO POR	

