

NORMAS

PARA REALIZAR

DESVINCULACIÓN LABORAL

EN SERPOST S.A.

SA-N-019.01

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, entre otros, con el fin de garantizar la plena observancia de las normas legales aplicables.

II. ALCANCE

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

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. T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 713 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 012-92-TR, referido a descansos remunerados.
- 3.5. 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.
- 3.6. Decreto Supremo N° 002-2019-TR que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.9. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas de Control Interno.
- 3.11. Reglamento Interno de Trabajo – RIT

IV. NORMAS

4.1. PROCESO DE DESVINCULACIÓN

La desvinculación tiene lugar cuando concluye el vínculo laboral del trabajador con la Empresa, sea ésta por causas relacionadas con la capacidad o la conducta del trabajador, tales como: vencimiento de plazo o resolución de contrato (para los casos de contratos de trabajo temporales), renuncia voluntaria del trabajador, comisión de falta grave, invalidez absoluta permanente, fallecimiento, así como cualquier otra forma prevista en la legislación vigente.

La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, comunicará el cese del vínculo laboral a los trabajadores en los siguientes casos:



- a. **Renuncia voluntaria del trabajador:** el trabajador que voluntariamente decide renunciar deberá presentar un documento dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, señalando el último día de labores, el cual no podrá ser fijado con menos de treinta (30) días calendario previos al cese. Este plazo podrá ser exonerado por el Subgerente de Recursos Humanos previa coordinación con el superior jerárquico inmediato del trabajador, debiendo hacer de conocimiento del trabajador dicha exoneración mediante una carta de aceptación de renuncia.
- b. **Período de Prueba:** En los casos de desvinculación de trabajadores que se encuentren dentro del período de prueba, la Subgerencia de Recursos Humanos enviará una carta al trabajador con copia a la dependencia y a la Gerencia involucrada en la que se indique el cese del mismo.
- c. **Fallecimiento del trabajador:** con el fallecimiento del trabajador se extingue el vínculo laboral. En dicho caso, la liquidación de beneficios sociales correspondiente podrá ser cobrada por los herederos legales, previa presentación de la sucesión intestada.
- d. **Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador:** El acuerdo para poner término a una relación laboral por mutuo disenso debe constar por escrito o en la liquidación de beneficios sociales.
- e. **Invalidez absoluta permanente:** Este caso extingue de pleno derecho y automáticamente la relación laboral desde que es declarada conforme al Art. 13 del D.S. N° 003-97-TR.
- f. **Despido por comisión de falta grave:** La falta grave es la infracción cometida por el trabajador contra los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Dicho despido se producirá en los términos y condiciones establecidas por la legislación laboral vigente.
- g. **Cese colectivo:** Esta forma de desvinculación laboral se producirá sobre la base de los criterios objetivos previstos por la legislación laboral vigente, tales como: el caso fortuito y la fuerza mayor, los motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos, así como la disolución y liquidación de la empresa y la quiebra. Este tipo de desvinculación se llevará a cabo siguiendo el procedimiento previsto en la legislación vigente aplicable.
- h. **Término de contrato sujeto a modalidad:** Previa coordinación con las áreas involucradas y de acuerdo con la fecha de vencimiento o extinción de la causa objetiva de los contratos sujetos a modalidad, la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, comunicará a los trabajadores el término del contrato de trabajo.
- i. **Ceses por Jubilación:** La jubilación es obligatoria y automática en caso de que el trabajador cumpla 70 años. La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Personal identificará los casos de trabajadores a cesar por límite de edad (70 años) y procederá a comunicar a los trabajadores y áreas donde pertenecen.
- j. **Cualquier otra causa señalada por la Ley:** En los casos de ceses no contemplados en el presente documento, se seguirá la normatividad laboral vigente.



4.2. DOCUMENTOS Y ACCIONES A REALIZARSE

Los trabajadores que cesan se encuentran obligados a:

- a. **Entrega de Cargo:** De acuerdo con la normativa vigente, todos los trabajadores que cesan por cualquiera de los motivos señalados están obligados a efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato superior.
- b. **Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas:** Al término del vínculo laboral los extrabajadores obligados, deberán presentar en el plazo de 15 días hábiles, a la Contraloría General de la República la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas conforme lo establece la Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos, así como la Declaración Jurada de Intereses, según lo dispuesto en la Ley 31227.
- c. **Constancia de No Adeudo:** Al término del vínculo laboral, todo trabajador que cesa deberá solicitar al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales la constancia de no adeudo de bienes.
- d. **Devolución del Fotocheck:** Al término del vínculo laboral, el trabajador entregará el fotocheck al Departamento de Administración de Personal, quienes le entregarán un documento dirigido al Departamento de Tesorería comunicando la devolución del fotocheck, dicho documento será requisito para el pago de la liquidación respectiva.

A consecuencia del cese del trabajador, la empresa realizará las siguientes acciones:

- e. **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.
- f. **Cálculo de la Liquidación de Beneficios Sociales:** Con la información recibida en cuanto a incidencias del trabajador y constancia de No Adeudo, el Área de Remuneraciones procederá a realizar el cálculo de la Liquidación de Beneficios Sociales, en la cual se considerarán todos aquellos beneficios truncos (gratificación, vacaciones y CTS).
- g. **Documentos de Cese:** Los documentos por entregar al colaborador que cesa son:
 - Liquidación de Beneficios Sociales
 - Carta de CTS
 - Certificado de Trabajo
- h. **Desactivación del Registro de Huella y Acceso a Correo y Sistemas:** Con ocasión del cese del trabajador, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá a desactivar el registro de la huella digital de este último. Asimismo, el área de Control y Registro solicitará a la Subgerencia de Tecnologías de la Información, vía correo electrónico, la desactivación del usuario y accesos a los sistemas/correo de la empresa, según corresponda.
- i. **Comunicación de Cese a Entidades Externas:** Para el caso de trabajadores cesados pertenecientes a la Gerencia Postal con representación legal ante entidades vinculadas con las operaciones de la empresa (Aduanas, LAP, otros), la Gerencia Postal, inmediatamente de ocurrido el cese, proyectará el



SA-N-019.01

documento para la firma del Representante Legal, comunicando el cese del colaborador y el nombramiento de su reemplazo, de ser el caso. De estar permitido por la entidad externa, el documento podrá ser firmado por el Gerente Postal, por delegación del Gerente General.

Asimismo, si la entidad externa así lo exige, deberá devolver el fotocheck u otro documento de identificación que haya sido entregado para su ingreso a la entidad externa.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1. El presente documento es de estricto cumplimiento, su inobservancia será sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- 5.2. El presente documento deroga a las "Normas para realizar desvinculación laboral en Serpost S.A." (SA-N-019.00), aprobado con fecha 31 de diciembre del 2019.
- 5.3. HISTORIAL DE VERSIONES

Código	Nombre	Fecha
SA-N-019.00	Normas para realizar desvinculación laboral en Serpost S.A.	31/12/2019

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 29 DIC. 2023

ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

