Serpost
El Correo del Perú

NORMAS

DE ALTAS, BAJAS Y GASTOS VINCULADOS A LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SA-N-029.00

Organización O y P y Procesos

I. OBJETIVO

Establecer las acciones que garanticen el registro adecuado de las altas, bajas y gastos vinculados a la Subgerencia de Recursos Humanos.

II. ALCANCE

El presente documento es de uso y aplicación de todos los trabajadores de la empresa a nivel nacional, que hayan sido contratados a plazo indeterminado, plazo fijo o sujeto a modalidad y a los repuestos judicialmente.

III. BASE LEGAL

3.1. Decreto Legislativo N° 685.- Ley de Creación de Serpost S.A.

3.2. Estatuto de Serpost S.A.

3.3. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.

3.4. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.

3.5. Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

3.6. Normativa Interna.

IV. DESARROLLO

4.1 **Alta y/o ingreso del trabajador y practicante a la empresa**

De acuerdo con el **"Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de Personal y practicantes"**, los responsables de gestionar el alta y/o ingreso del trabajador y practicante son los siguientes:

a) Subgerencia de Recursos Humanos:

a.1 Gestionar la firma del contrato de trabajo, resolución o convenio de prácticas antes del inicio de sus labores en la empresa.

a.2 Remitir un correo electrónico a las áreas pertinentes informando el inicio de labores del nuevo ingresante antes del inicio de sus labores en la empresa.

a.3 Para los casos de puestos de Gerente, se proyectará una carta a la Gerencia General para su envío a FONAFE, indicando la designación del nuevo Gerente hasta 3 días luego de emitido el acuerdo de directorio de SERPOST S.A. con la designación del nuevo funcionario.

b) Departamento de Administración de Personal:

b.1 Grabar la huella digital del nuevo trabajador dentro de las 48 horas del inicio de labores. Asimismo, realizar el Alta en el T-Registro de SUNAT hasta el mismo día de ingreso del nuevo trabajador.

c) Área de Remuneraciones:

c.1 Registrar al nuevo trabajador en el sistema vigente de planillas dentro de las 48 horas del inicio de labores del nuevo trabajador.

4.2 **Control y registro de personal**

Conforme a las **"Normas para el control y registro del personal en SERPOST S.A."**, los responsables del control y registro de personal son los siguientes:

a) Área de Remuneraciones:

a.1 Asignar al nuevo trabajador un código de registro procedente del sistema de planillas dentro de las 48 horas del inicio de sus labores.

4.3 **Otorgamiento de Carnet de identidad**

De acuerdo con las **"Normas y procedimientos para el otorgamiento y uso del carnet de identidad (fotocheck)"**, los responsables son:

a) Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Personal:

a.1 Entregar el carnet de identidad (fotocheck) dentro del plazo de siete (07) días útiles en Lima y diez (10) días útiles en provincia.

a.2 Prevenir la caducidad de vigencia, programando la entrega de nuevos fotocheck.

4.4 **Acceso a internet, intranet y correo electrónico**

Conforme a las "**Normas para la administración de accesos informáticos, hardware, software y medidas de seguridad**", los responsables de gestionar los accesos a internet, intranet y correo electrónico son los siguientes:

a) Jefe de Departamento o Administrador Postal:

a.1 Solicitar al Departamento de Tecnologías y Comunicaciones, a través de la Mesa de Ayuda, la creación de la cuenta de usuario, precisando el perfil del usuario y el nivel de acceso requerido de acuerdo con sus funciones.

b) Subgerencia de Tecnologías de la Información:

b.1 Evaluar las solicitudes y gestionar dentro del plazo de 24 horas la creación de usuario por parte del proveedor del Centro de Datos Corporativos, proporcionando la cuenta de usuario, con su respectiva contraseña, relación de los derechos de accesos que posee, firmando el colaborador el Acta de Confidencialidad.

4.5 **Baja o desvinculación del personal**

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.

Al respecto, de acuerdo con las **"Normas para realizar desvinculación Laboral en SERPOST S.A."**, los responsables de gestionar Baja o desvinculación del personal son los siguientes:

a) Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Personal:

a.1 Comunicar el cese del vínculo laboral a los trabajadores en los siguientes casos:

- Renuncia voluntaria del trabajador
- Período de Prueba
- Fallecimiento del trabajador
- Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador
- Invalidez absoluta permanente
- Despido por comisión de falta grave
- Cese colectivo
- Término de contrato sujeto a modalidad
- Ceses por Jubilación
- Cualquier otra causa señalada por la Ley

b) El área de Control y Registro:

b.1 Enviar un reporte al Área de Remuneraciones con las incidencias del colaborador a cesar para que se proceda a calcular su liquidación dentro de las 48 horas después del cese del trabajador.

b.2 Desactivar el registro de la huella digital del trabajador cesado dentro de las 48 horas después del cese.

b.3 Solicitar vía correo electrónico, la desactivación del usuario y accesos a los sistemas/correo de la empresa, según corresponda dentro de las 48 horas después del cese.

c) Área de Remuneraciones:

c.1 Calcular la Liquidación de Beneficios Sociales.

d) Trabajador cesado:

Para el cobro de su liquidación deberá hacer entrega de lo siguiente:

- Entrega de Cargo
- Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas
- Constancia de No Adeudo
- Devolución del fotocheck

Asimismo, conforme a las "**Normas para la administración de accesos informáticos, hardware, software y medidas de seguridad**", los responsables de gestionar la baja de los accesos a internet, intranet y correo electrónico son los siguientes:

a) Departamento de Administración de Personal y jefe inmediato del trabajador cesado:

a.1 Notificar al Departamento de Tecnología y Comunicaciones, dentro de las 24 horas siguientes de producido el cese.

b) Departamento de Tecnología y Comunicaciones:

b.1 Coordinar con el Departamento de Sistemas de Información y/o Centro de Datos Corporativos, dentro de las 24 horas de tomar conocimiento del cese, a fin de que se realice la desactivación de todos los accesos asignados.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

5.1 De acuerdo con la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, la delegación de "facultades" quedarán automáticamente sin efecto a la extinción del vínculo laboral.

5.2 La presente norma sirve como guía descriptiva, no reemplaza las normativas vinculadas con las altas y bajas y gastos de personal vinculadas a la Subgerencia de Recursos Humanos.

5.3 Para casos no contemplados en la presente norma, se tomarán en consideración las normas laborales vigentes y serán resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos.

VI. AUTORIZACIÓN

La presente norma queda aprobada por la Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 27 SEP. 2024

ALEXANDER INFANTES POMA
Gerente General
Serpost