

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA APLICACIÓN DE

SANCIONES DISCIPLINARIAS

SA-NP-036.00

SA-NP-036.00

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la aplicación de sanciones disciplinarias por cualquier infracción o incumplimiento de los deberes y obligaciones a cargo del trabajador.

II. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los trabajadores de la Empresa a nivel nacional.

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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Reglamento Interno de Trabajo.

IV. DEFINICIONES

A. Sanción Disciplinaria

Acción correctiva aplicada al trabajador por parte del empleador, en ejercicio de la potestad disciplinaria de este último, ante los casos de inconducta o comisión de una infracción por parte del trabajador.

B. Falta Disciplinaria

Es toda acción u omisión, voluntaria o no, por parte del trabajador que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes, derechos y obligaciones.

C. Falta Grave

Es la infracción cometida por el colaborador de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

D. Falta Grave Flagrante

Es la comprobación inmediata de una infracción laboral grave donde la Empresa prescindirá de los plazos establecidos por la Legislación Laboral y procederá al despido inmediato.

E. Descargo

Es el ejercicio del derecho de defensa que tiene el colaborador para desvirtuar la falta que se le imputa, incluyendo la presentación de pruebas que estime conveniente.

F. Procedimiento Disciplinario

Se establece con el fin de garantizar la equidad y justicia en salvaguarda del derecho del trabajador y del interés de la Empresa cuando el primero incurre en una falta que amerite la imposición de una sanción disciplinaria.

PRINCIPIOS

G. Debido procedimiento

Los colaboradores tienen derecho a ciertas garantías mínimas, destinadas a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del procedimiento, respetando siempre sus derechos como trabajador y como persona.

H. Razonabilidad

La sanción debe ser impuesta aplicando los criterios de proporcionalidad y razonabilidad según la falta cometida.

I. Imparcialidad

Los colaboradores deben recibir un tratamiento igualitario sin ninguna clase de discriminación.

J. Presunción de veracidad

Se presume que los documentos y declaraciones formuladas por los colaboradores responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

K. Conducta procedimental

Todos los partícipes del procedimiento deben realizar sus respectivos actos guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe laboral.

L. Principio de Inmediatez

Constituye un límite temporal a la facultad sancionadora del empleador ante una falta cometida por el trabajador. Este principio establece que el empleador debe aplicar la sanción correspondiente al trabajador en un plazo razonable después de conocida la falta cometida por este último.

M. Principio de Tipicidad

Las infracciones/faltas sancionables por parte del empleador deben estar previamente establecidas como tales en algún instrumento de la Empresa.

N. Presunción de licitud

Por el principio de presunción de licitud o presunción de inocencia, la empresa debe presumir que los colaboradores han actuado inclinados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia contraria.

O. Principio de Non Bis In Idem

Por el principio de NON BIS IN IDEM ningún colaborador puede ser sancionado dos veces por la misma falta.

SA-NP-036.00

V. NORMAS

1. Las medidas disciplinarias que se aplican a fin de garantizar el orden, la disciplina y la moralidad dentro de la Empresa, consisten en las siguientes:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación Escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día de suspensión hasta treinta (30) días de suspensión.
- d. Despido.

2. Si a criterio del Administrador Postal, Jefe de Departamento o Subgerente, la falta cometida por el trabajador amerita una sanción mayor a la que éstos se encuentran facultados a imponer según el Reglamento Interno de Trabajo, deberán realizar las investigaciones del caso (recabar información, documentación, pedir declaraciones de los involucrados, entre otros) y, en forma inmediata, remitir toda la información obtenida a la Subgerencia de Recursos Humanos para realizar las acciones correspondientes. Cabe precisar, que dicha información deberá ser proporcionada de manera inmediata, bajo responsabilidad.

3. En los casos de falta grave que implique robo, pérdida o deterioro de bienes de la Empresa o que se encuentran bajo su custodia (envíos, encomiendas, entre otros), el Administrador Postal o Jefe de Departamento deberá realizar la denuncia policial correspondiente por dicho suceso conforme a la normativa interna de la empresa, debiendo informar lo acontecido a la Subgerencia de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

4. En todo procedimiento disciplinario, previo a la imposición de una sanción, el empleador deberá brindar al trabajador la posibilidad de presentar sus respectivos descargos (salvo en el caso de las amonestaciones verbales), indicándole además la falta que se le está imputando conforme a las normas y procedimientos internos de la Empresa.

5. La aplicación de cualquier sanción disciplinaria estará directamente relacionada a la falta cometida y se hará previa evaluación de la gravedad de la misma, los antecedentes del trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, observando los límites de la razonabilidad y dentro del principio de inmediatez.

6. Se considerará, entre otras causales para sanción disciplinaria, las transgresiones a las disposiciones mencionadas en el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Código de Ética y demás documentos normativos.

7. La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de la evaluación, resolución y aplicación de las medidas correctivas a los trabajadores de SERPOST S.A. que incurran en falta laboral, en aquellos casos que sean sometidos a su conocimiento y evaluación.

8. La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de investigar, evaluar y resolver los casos de denuncias o quejas presentadas por los trabajadores y dirigidas a dicho despacho.

9. Las competencias para la imposición de sanciones en SERPOST S.A. comprenden lo siguiente:



- El Gerente General se encuentra facultado para aplicar las siguientes sanciones: Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones hasta treinta (30) días y despido.
- Los Gerentes de área están facultados para aplicar las siguientes sanciones: Amonestación verbal, amonestación escrita y suspensión sin goce de remuneraciones hasta diez (10) días.
- Los Subgerentes de área están facultados para aplicar las siguientes sanciones: Amonestación verbal, amonestación escrita y suspensión sin goce de remuneraciones hasta cinco (05) días.
- Los Jefes de Departamento y los Administradores Postales están facultados para aplicar las siguientes sanciones: Amonestación verbal, amonestación escrita y suspensión sin goce de remuneraciones hasta un (01) día.

10. El trabajador de la Empresa deberá someterse a las investigaciones administrativas respectivas y a proporcionar la información que le sea requerida en los procedimientos disciplinarios que la Empresa les haya iniciado.
11. El trabajador comprendido en un procedimiento de despido justificado (falta grave) tendrá un plazo mínimo de seis (06) días naturales para que efectúe su descargo respecto de las imputaciones que se le formulen, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación. Excepcionalmente y cuando existan causas debidamente justificadas se le podrá conceder una única prórroga de hasta seis (6) días adicionales para efectuar el referido descargo.
12. El procedimiento de investigación para el despido estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, como área encargada de evaluar las faltas en las que hubiera incurrido el trabajador, debiendo observar en todo momento el principio de inmediatez y garantizando el derecho de defensa del trabajador.
13. La Gerencia General es la autoridad competente encargada de resolver los procedimientos de despido iniciados a los trabajadores luego de la presentación de los descargos por parte de estos o una vez culminado el plazo otorgado para la presentación de los mismos.

VI. PROCEDIMIENTO

A. AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA

1. Para la imposición de una sanción de amonestación a un trabajador, el empleador, luego de advertir la falta sancionable, deberá solicitar al trabajador la remisión de sus respectivos descargos, otorgándole un plazo razonable para la presentación de los mismos y debiendo indicarle claramente cuál es la falta que se le está imputando, ello conforme al Reglamento Interno de Trabajo y/o demás normativa interna de la empresa.
2. Cabe señalar que la solicitud de descargos no es exigible para los casos de amonestaciones verbales.
3. Una vez impuesta la sanción de amonestación escrita, el responsable de haber impuesto dicha sanción deberá remitir copia de la misma a la Subgerencia de Recursos Humanos para su respectiva inclusión en el legajo del trabajador sancionado.

SA-NP-036.00

4. Una vez aplicada la sanción, el trabajador podrá impugnar la misma, presentando uno de los recursos contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo, es decir, mediante recurso de reconsideración o recurso de apelación.
5. Cabe mencionar, que únicamente se podrá presentar uno de los recursos impugnatorios previstos en el Reglamento Interno de Trabajo, correspondiendo la elección de los mismos a los criterios establecidos en dicho Reglamento.

B. SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIONES

1. Para la imposición de una sanción de suspensión sin goce de haberes a un trabajador, el empleador, luego de advertir la falta sancionable, deberá solicitar al trabajador la remisión de sus respectivos descargos, otorgándole un plazo razonable para la presentación de los mismos y debiendo indicarle claramente cuál es la falta que se le está imputando, ello conforme al Reglamento Interno de Trabajo y/o demás normativas internas de la empresa.
2. Cabe precisar que la imposición de sanciones de suspensión sin goce de haberes deberá producirse respetando el límite prescrito en el numeral 9 del capítulo V del presente documento.
3. El Gerente, Subgerente, Jefe de Departamento o Administrador Postal que imponga una sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, deberá remitir inmediatamente copia de la sanción impuesta al trabajador a la Subgerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad. Una vez recibida copia de la sanción, la Subgerencia de Recursos Humanos se encargará del registro correspondiente, la aplicación del descuento en la planilla, así como la anotación de dicha sanción en el Legajo Personal del trabajador sancionado.
4. La fecha en que la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones del trabajador se hará efectiva será determinada por el órgano o área correspondiente, y esta deberá ser comunicada previamente a la Subgerencia de Recursos Humanos para que el área de Control y Registro tome las acciones correspondientes. Por tanto, el Gerente, Subgerente, Jefe de Departamento o Administrador Postal que impongan la sanción son responsables de dicha comunicación bajo responsabilidad.
5. Una vez aplicada la sanción, el trabajador podrá impugnar la misma, presentando uno de los recursos contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo, es decir, mediante recurso de reconsideración o recurso de apelación.
6. Cabe mencionar, que únicamente se podrá presentar uno de los recursos impugnatorios previstos en el Reglamento Interno de Trabajo, correspondiendo la elección de los mismos a los criterios establecidos en dicho Reglamento.

B. DESPIDO POR FALTA GRAVE

Trámite Previo: Preaviso de Despido

1. La Subgerencia de Recursos Humanos, cursará la carta de preaviso al colaborador, en la que se indicará con claridad de modo preciso y debidamente fundamentados los hechos que se le imputan al trabajador,

SA-NP-036.00



otorgándole un plazo razonable no menor de seis (06) días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.

2. Mientras dure el procedimiento de preaviso de despido vinculado al despido por causa relacionada con la conducta del colaborador, se podrá exonerar a éste de la obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa. Esta exoneración debe constar explícitamente en la carta de preaviso.
3. El trabajador deberá remitir su descargo por escrito dentro del plazo establecido otorgado por la Empresa, debiendo presentar las pruebas que desvirtúen las imputaciones en su contra, salvo el caso de falta grave flagrante.
4. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar el apoyo oportuno de las autoridades internas o externas respecto de la documentación relacionada al tema investigado, pudiendo además comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación que el colaborador presente en el descargo.

Comunicación del Despido

1. La Subgerencia de Recursos Humanos evaluará el descargo presentado por el colaborador una vez concluido el plazo de seis (06) días o la ampliación del mismo y proyectará la carta de despido para la firma del Gerente General, en la que se indicará de modo preciso la causa del mismo.
2. Tanto las comunicaciones del preaviso como del despido se entienden válidamente entregadas si son dirigidas al último domicilio proporcionado por el trabajador a la Empresa. De igual manera, las notificaciones se podrán efectuar directamente al trabajador en el centro de trabajo. Si el trabajador se negase a recibir el documento, este le será remitido vía notarial, dejándose constancia de la negatoria, lo que se considerará como agravante de la falta que motivó la sanción.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los recursos impugnatorios de reconsideración y apelación se presentan dentro del plazo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, siendo posible únicamente la presentación de uno de ellos.
2. En el caso del recurso de reconsideración, este podrá ser presentado siempre que se presenten nuevos elementos de juicio en el caso o aquellos no expuestos en su oportunidad. El encargado de resolver dicho recurso será aquel que emitió la sanción.
3. En el caso del recurso de apelación, este podrá ser presentado siempre que la impugnación consista en una interpretación distinta de los hechos imputados y sancionados o un cuestionamiento a los dispositivos empleados para considerar la falta cometida. El recurso de apelación deberá ser presentado ante el funcionario que impuso la sanción, el cual procederá a elevarlo al superior jerárquico para que lo resuelva. En el caso de las sanciones impuestas por el Gerente General, únicamente cabe interponer recurso de reconsideración.

SA-NP-036.00

4. La aplicación de medidas disciplinarias derivadas de Acciones de Control practicadas por el Órgano de Control Institucional y Auditorías Externas, serán canalizadas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, quien emitirá opinión y recomendará la sanción a aplicarse, correspondiendo a la Gerencia General la aplicación de la medida disciplinaria para el personal involucrado de las categorías II y III. El Gerente de Área está facultado para aplicar la medida disciplinaria a los trabajadores de las categorías IV a la XII.
5. El presente documento deja sin efecto la norma SP-NP-004.03 "Normas y Procedimientos para la aplicación de Sanciones Disciplinarias", aprobado con fecha 12 de diciembre del 2016.
6. Historial de Versiones:

Código	Nombre	Fecha
SP-NP-004.03	Normas y procedimientos para la aplicación de sanciones disciplinarias	12/12/2016
SP-NP-004.02	Normas y procedimientos para la aplicación de sanciones disciplinarias	01/08/2007

VIII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 05 DIC. 2024


ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General


