

NORMAS

PARA LA ORGANIZACIÓN

Y ADMINISTRACIÓN

DEL LEGAJO PERSONAL

SA-N-027.02

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la organización y administración del Legajo Personal del Colaborador de SERPOST S.A., fijando las pautas para permitir el registro, clasificación y archivo de los documentos que faciliten una rápida ubicación y/o actualización de datos.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a todos los colaboradores de SERPOST S.A. a nivel nacional, 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 Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.4 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.5 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.6 Decreto Legislativo N°1246 Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.7 Reglamento Interno de Trabajo de SERPOST S.A.

IV. NORMAS

Generales

- 4.1. Se consolidará en el Legajo personal (archivo individual) todos los documentos referentes al colaborador, desde su ingreso hasta su retiro de la Empresa, siendo su contenido de carácter CONFIDENCIAL y fuente de información respecto a la trayectoria y desarrollo laboral del mismo.
- 4.2. El Departamento de Administración de Personal solicitará al colaborador que ingrese a laborar a la Empresa, la presentación de los siguientes documentos:
 - a. Curriculum vitae documentado. Para los cargos de Dirección y Confianza las copias del grado o título profesional y de cualquier otro grado obtenido (Bachiller, Maestría u otros Post Grados) el resto del personal presentará copia simple.
 - b. Copia simple del D.N.I. vigente o Carné de Extranjería.
 - c. Copia simple de recibo de servicio donde figure el domicilio actual (luz, agua, otro).
 - d. Copia simple del brevete (sólo para choferes).
 - e. Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MINTRA. (Certijoven o Certiadulto).
 - f. Certificado de Habilitación expedido por el respectivo Colegio Profesional, de ser el caso y de requerirlo el puesto (copia simple).

- g. Partida de nacimiento y/o copia DNI de hijos menores de 18 años (copia simple).
- h. Partida de Matrimonio o constancia de convivencia.
- i. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (formato de la Contraloría General de la República) exclusivamente para gerentes, subgerentes y personal que por funciones a desempeñar administrará o manejará fondos de SERPOST S.A.
- j. Foto reciente tamaño carné con fondo blanco.

Adicionalmente deberá completar la siguiente información:

- k. Ficha de Datos Personales (Ficha 1 y 2).
- l. Declaración Jurada de Conocimiento de Directores y Trabajadores (Ficha 3).
- m. Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo (Ficha 4).
- n. Declaración Jurada de Domicilio (Ficha 5).
- o. Ficha Médica Ocupacional (Ficha 6).
- p. Declaración Jurada de Rentas de Quinta Categoría (Ficha 7).
- q. Pago de Asignación Familiar (Ficha 8).
- r. Declaración Jurada Patrimonial del Trabajador (Ficha 9).
- s. Formato de Elección del Sistema Pensionario (Ficha 10).
- t. Declaración Jurada de Apertura de Cuenta (Ficha 11).
- u. Ficha de Depósito de CTS (Ficha 12).
- v. Declaración Jurada – No Registro en el REDAM (Ficha 13).
- w. Declaración Jurada Confidencialidad de la Información (Ficha 14).
- x. Declaración Jurada (Manual para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Código de Conducta para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Política de Manejo de Información No Pública) (Ficha 15).
- y. Constancia de Recepción de Documentos (Ficha 16).
- z. Constancia de Inducción (Ficha 17).
- aa. Declaración Jurada de Compromiso Específico (Modelo de Prevención del Delito - MPD) (Ficha 18).
- bb. Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades – Ley Nro. 31564 (Ficha 19).

4.3. El legajo personal estará estructurado por secciones o compartimentos y en cada uno de ellos se archivarán, según corresponda, los documentos del colaborador clasificados de acuerdo con su naturaleza.

- Sección 1 - Datos personales
- Sección 2 - Estudios realizados
- Sección 3 - Trayectoria laboral
- Sección 4 - Ingresos y desplazamientos
- Sección 5 - Ausencias en el servicio
- Sección 6 - Evaluación del Desempeño laboral
- Sección 7 - De los méritos
- Sección 8 - De los deméritos



Sección 9 - Otros documentos

Sección 10 - De la extinción del vínculo laboral

4.4. Los documentos del colaborador serán registrados y archivados a la brevedad, de acuerdo con el orden y estructura de las secciones establecidas, bajo responsabilidad del encargado de legajos:

Sección 1

De los datos personales

- a. Ficha de datos personales (Ficha 1 y 2).
- b. Curriculum vitae no documentado.
- c. Declaración Jurada de Conocimiento de directores y trabajadores (Ficha 3).
- d. Certificado Único Laboral del MINTRA (Certijoven o Certiadulto).
- e. Partida de nacimiento y/o copia del DNI de hijos menores de 18 años.
- f. Pago de Asignación Familiar (Ficha 8).
- g. Partida de Matrimonio o constancia de convivencia.
- h. Copia de D.N.I. o carné de Extranjería.
- i. Copia de breveté (solo para choferes).
- j. Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo (Ficha 4).
- k. Declaración Jurada de Domicilio (Ficha 5).
- l. Ficha Médica Ocupacional (Ficha 6).
- m. Declaración Jurada de Rentas de Quinta Categoría (Ficha 7).
- n. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (formato de la Contraloría General de la República).
- o. Fotografía reciente tamaño carné (fondo blanco).
- p. Copia simple de recibo de servicio donde figure su domicilio actual (luz, agua, teléfono, otro).

Sección 2

De los estudios realizados

- a. Certificado de estudios.
- b. Copia del grado o título profesional, y de cualquier otro grado obtenido (Bachiller, Maestría u otros Post Grados).
- c. Constancia de colegiatura.
- d. Certificado de Habilitación expedido por el respectivo Colegio Profesional (de ser el caso).
- e. Certificados de capacitación.

Sección 3

De la trayectoria laboral

- a. Certificado de trabajo.
- b. Otros documentos que acrediten haber laborado en otras entidades (recibos por honorarios, contratos, boletas, otros).

Sección 4

De los ingresos y desplazamientos

- a. Evaluación de ingreso (psicotécnica, psicológica, etc.).
- b. Documentos que acrediten al colaborador su:



- Contrato.
- Constancia de entrega de contrato.
- Acta de reposición (repuesto judicial).
- Ascenso.
- Promoción.
- Designación.
- Rotación.
- Permuta.
- Encargo de puesto.
- Encargo de funciones de puesto.
- Comisión de servicio.



Sección 5

De las ausencias en el servicio

- ◆ Licencias:
 - a. Por asuntos particulares (con goce y sin goce).
 - b. Por gravedad.
 - c. Por descanso médico.
 - d. Solicitud de permiso por lactancia.
 - e. Por matrimonio.
 - f. Por paternidad.
 - g. Por adopción.
 - h. Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, de familiar directo.
 - i. Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de hijos con discapacidad.
 - j. Por licencia sindical.
 - k. Por capacitación.
 - l. A cuenta de vacaciones.
 - m. Por sufragio electoral.
 - n. Representación nacional deportiva.
 - o. Por citación proveniente de autoridad competente.
 - p. Por fallecimiento de familiar directo.
 - q. Autorización del goce de vacaciones.



Sección 6

De la evaluación del desempeño laboral

- a. Evaluaciones de rendimiento.
- b. Otras evaluaciones.



Sección 7

De los méritos

- ◆ Documentos por:
 - a. Agradecimiento o felicitación.
 - b. Menciones o distinciones.
 - c. Conformación de comisiones de trabajo.



- d. Publicación de trabajos de investigación.

Sección 8

De los deméritos

- ♦ Documentos por:
 - a. Documentos de amonestaciones.
 - b. Medidas disciplinarias.
 - c. Sentencias judiciales relacionadas con el campo laboral.



Sección 9

De otros documentos

- ♦ En esta sección se archivarán los documentos que no estén contemplados en las secciones antes citadas.
 - a. Declaración Jurada Patrimonial del Trabajador (Ficha 9).
 - b. Formato de Elección del Sistema Pensionario (Ficha 10).
 - c. Declaración Jurada de Apertura de Cuenta (Ficha 11).
 - d. Ficha de Depósito de CTS (Ficha 12).
 - e. Declaración Jurada – No Registro en el REDAM (Ficha 13).
 - f. Declaración Jurada - Confidencialidad de la Información (Ficha 14).
 - g. Declaración Jurada (Manual para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Código de Conducta para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Política de Manejo de Información No Pública) (Ficha 15).
 - h. Constancia de Recepción de Documentos (Ficha 16).
 - i. Constancia de Inducción (Ficha 17).
 - j. Declaración de Compromiso Específica (MPD) (Ficha 18).
 - k. Cargos de entrega de información o documentación obligatoria entregada por el empleador (RIT, Reglamento de SST, otros).
 - l. Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades – Ley Nro. 31564 (Ficha 19).



Sección 10

De la extinción del vínculo laboral

- a. Resolución de contrato.
- b. Vencimiento de contrato.
- c. Retiro de confianza.
- d. Renuncia.
- e. Despido.
- f. Jubilación.
- g. Fallecimiento.
- h. Mutuo descenso.

- 4.5. En el caso de extinción del vínculo laboral y a solicitud escrita del excolaborador (excepto por fallecimiento), el Departamento de Administración de Personal, procederá a devolver los documentos ORIGINALES (de darse el caso) requeridos por el interesado, dentro de los noventa (90) días de producido el cese, registrando



y reemplazando cada documento a entregar por su respectiva copia, firmada en señal de conformidad.

- 4.6. Queda terminantemente prohibido, mostrar y/o prestar el legajo a terceras personas, salvo autorización expresa del Subgerente de Recursos Humanos.

Legajo Personal

- 4.7. La carátula del legajo personal deberá contener en forma clara y precisa, los nombres, apellidos y código del colaborador.

- 4.8. Los legajos personales deberán conservar el orden alfabético, a fin de facilitar su ubicación y/o actualización de datos.

- 4.9. El código del colaborador es el que se le asigna de acuerdo con el procedimiento establecido en las Normas para el control y registro del personal en Serpost S.A.

Control y Custodia del Legajo Personal

- 4.10. La custodia del legajo personal estará a cargo del responsable de la Administración del Legajo, bajo la supervisión directa del jefe del Departamento de Administración de Personal, asumiendo ambos la responsabilidad de su conservación, ubicación y contenido. Asimismo, se deberá comunicar al Subgerente de Recursos Humanos cualquier eventualidad que se presente en la custodia, a fin de tomar las acciones pertinentes.

- 4.11. Similar responsabilidad asume quienes por la función que desempeñan manipulan regularmente los legajos personales.

- 4.12. Los Gerentes de área podrán solicitar, por escrito, a la Subgerencia de Recursos Humanos el legajo personal de los colaboradores bajo su cargo por un período máximo de cinco (05) días útiles contados a partir del momento en que el legajo es entregado al solicitante, el cual podrá ser ampliado, a solicitud, por igual término. Los Subgerentes de área podrán revisar el legajo de su personal en la misma área de archivos a solicitud del Gerente de área dirigida al Subgerente de Recursos Humanos.

- 4.13. Para mantener el control sobre el desplazamiento y manipulación del legajo personal, se registrará cronológicamente, en el cuaderno de Circulación de Legajos, los datos correspondientes a los movimientos (desplazamientos, manipulación, consultas y devoluciones) debidamente firmados por solicitante o con el documento de autorización respectivo.

- 4.14. El colaborador podrá solicitar exclusivamente su legajo personal, previa identificación, sólo para verificar el contenido de la documentación, en presencia del encargado de su custodia.


De los documentos

- 4.15. El colaborador que ingrese a prestar servicios a la Empresa estará obligado a presentar todos los documentos citados en el numeral 4.2, bajo su responsabilidad.






- 4.16. Todos los documentos que presente el colaborador para la organización de su legajo personal deberán ser fidedignos, claros, legibles, sin enmendaduras, bajo su responsabilidad.

- 4.17. Los documentos entregados por el colaborador o expedidos por la Empresa, serán procesados y archivados de acuerdo con la sección que corresponda, registrándose

el ingreso en los anexos adjuntos a la contratapa de los compartimentos del legajo personal (Secciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10). Dichos anexos podrán ser modificados a solicitud de la Subgerencia de Recursos Humanos y con aprobación de la Gerencia de Administración de Recursos.

-  4.18. Los documentos emitidos por Instituciones del exterior de país deberán contener el correspondiente visado del Ministerio de Relaciones Exteriores para poder ser reconocido como tal.
- 4.19. La Subgerencia de Recursos Humanos solicitará actualización del Certificado de Habilitación expedido por el respectivo Colegio Profesional, de ser el caso y de requerirlo el puesto.
- 4.20. Aquellos colaboradores o funcionarios que no presenten los documentos en el plazo establecido estarán incurriendo en falta de carácter disciplinario, pasible de sanción, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- 4.21. El colaborador en periodo de prueba, que no cumpla con presentar los documentos requeridos, acumulará un factor negativo para los efectos de su evaluación y calificación.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

-  5.1. La adulteración, sustracción o pérdida de cualquier documento que forme parte del contenido del Legajo Personal, dará lugar a la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias, sobre quienes resulten responsables.
- 5.2. Para el caso del Legajo de los miembros del Directorio, se tomará como referencia lo establecido en el numeral 6.3.1 del Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE vigente a la fecha.
-  5.3. La Empresa al iniciar el vínculo laboral con el colaborador verificará o constatará la veracidad de los documentos presentados obligatoriamente hasta la quinta categoría del CAP, en las otras categorías lo realizará mediante la selección de una muestra aleatoria.
-  5.4. Así también, se realizarán verificaciones periódicas de manera anual, hasta la quinta categoría del CAP, incluyendo el legajo de los miembros del Directorio.
- 5.5. Cualquier situación, no contemplada en la presente Norma, será resuelta por la Subgerencia de Recursos Humanos.
-  5.6. La estructura del legajo personal deberá adecuarse a los requerimientos establecidos en las normas administrativas del presente documento.
- 5.7. Todo colaborador está obligado a mantener actualizado su legajo, respecto a cambio de domicilio, declaración de hijos, cambio en su estado civil, capacitaciones, otros documentos de las secciones 1 y 2, bajo responsabilidad.
- 5.8. Cada Gerencia deberá difundir lo establecido en el presente documento a su personal, bajo su responsabilidad.
-  5.9. El presente documento, deja sin efecto lo establecido en las Normas para la Organización y Administración del Legajo Personal (SA-N-027.01) aprobado con fecha 13 de noviembre de 2023.

5.10. HISTORIAL DE CAMBIO

Código	Documento	Fecha
SA-N-027.01	Normas para la organización y administración del legajo personal	13.11.2023
SA-N-027.00	Normas para la organización y administración del legajo personal	31.03.2023
SP-NP-010.03	Normas y procedimientos para la organización y administración del legajo personal	16.12.2009
SP-NP-010.02	Normas y procedimientos para la organización y administración del legajo personal	15.07.2008
SP-NP-010.01	Normas y procedimientos para la organización y administración del legajo personal	26.06.2001
SP-NP-010.00	Normas y procedimientos para la organización y administración del legajo personal	14.06.1999

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, **02 OCT. 2024**


ALEXANDER INFANTES POMAR
 Gerente General




FICHA 1



1

FICHA DE DATOS PERSONALES

CODIGO

APELLIDOS Y NOMBRES			
DIRECCION DOMICILIARIA		(CALLE, MZ. AV. JR)	(NO. LOTE)
		(DISTRITO)	(PROVINCIA)
		(URB. COOP. AA.HH)	(DEPARTAMENTO)
TELEFONO FIJO		TEL. CELULAR	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)		LUGAR DE NACIMIENTO	Distrito
			Provinc
D.N.I		ESTADO CIVIL	
Nº AUTOGENERADO		LIC. DE CONDUCIR	
REGIMEN DE PENSION	SNP <input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/>	NOMBRE A.F.P	Nº AFP
E-MAIL		TIPO DE SANGRE	RH <input type="checkbox"/> GRUPO <input type="checkbox"/>

EDUCACION

NIVEL DE ESTUDIOS		CENTRO DE ESTUDIOS	Año en el que concluyo
PRIMARIA	Completa <input type="checkbox"/>		
	Incompleta* <input type="checkbox"/>		
SECUNDARIA	Completa <input type="checkbox"/>		
	Incompleta* <input type="checkbox"/>		

*si es incompleta indicar el último año o grado cursado

ESTUDIOS SUPERIORES

NIVEL DE ESTUDIOS		CENTRO DE ESTUDIOS	Carrers o Especialidad	Grado obtenido	Año o Ciclo en que concluyo
INSTITUTO	Completa <input type="checkbox"/>				
	Incompleta* <input type="checkbox"/>				
	Estudiante* <input type="checkbox"/>				
UNIVERSIDAD	Completa <input type="checkbox"/>				
	Incompleta* <input type="checkbox"/>				
	Estudiante* <input type="checkbox"/>				
MAESTRIA	Completa <input type="checkbox"/>				
	Incompleta* <input type="checkbox"/>				
	Estudiante* <input type="checkbox"/>				
DOCTORADO	Completa <input type="checkbox"/>				
	Incompleta* <input type="checkbox"/>				

*Indicar el último ciclo o año cursado

OTROS ESTUDIOS

MATERIA	PERIODO		INSTITUCION	CERTIFICADO O DIPLOMA
	INICIO	TERMINO		

ESTUDIA ACTUALMENTE SI NO ¿QUE ESTUDIA? _____ ¿DONDE? _____

Gerente Legal VºBº
Gerente de Desarrollo Corporativo (E) ELENA CAMPOS VILLEGAS
Gerente de Tecnologías de la Información (E) SHIRLEY M. NOZ ALVARADO
Gerente de Administración de Recursos (E) ELIZABETH LUCANO CASTELLON
Asesoría Miranda Suarez
JEFE DEL DPTO. ORGANIZACION Y PROCESOS JUAN PABLO FERNANDEZ HURTADO

Gerente General VºBº
ALEXANDER INFANTES POMAR

Organización
OyP
Y Procesos

FICHA 2



2

IDIOMAS

INDIQUE QUE IDIOMA CONOCE	HABLA (Indique porcentaje aproximado)	LEE (Indique porcentaje aproximado)	ESCRIBE (Indique porcentaje aproximado)	ENTIENDE (Indique porcentaje aproximado)

TRAYECTORIA LABORAL

PERIODO		EMPRESA/INSTITUCION	ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO	MOTIVO DEL CESE
INICIO	TERMINO			

DERECHOHABIENTES

APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO			DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, LE, FF.PP, EXTRANJERIA, DPL)				
		Día	Mes	Año					
1.- Cónyuge o concubina (Consigñar datos completos y como figuran en el documento de identidad)									
2.- Hijos menores de 18 años									
		DOC. De identidad no Autogenerado o Nº de Partida de Nacimiento (8 dígitos)							
3.- Hijos mayores de 18 años									
		DOC. De identidad no Autogenerado o Nº de Partida de Nacimiento (8 dígitos)							
4.- Otros familiares (No derecho habientes)									
	SEXO	Día	Mes	Año	OCUPACIÓN ACTUAL				
Padre:									
Madre:									
Hermanos:									
EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A:					Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos y verdaderos, autorizando a la empresa efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; así mismo me comprometo a presentar los documentos que me soliciten. Cualquier actualización o modificación de sus datos personales deberán ser informados por escrito a la brevedad posible. En caso de faltar a la verdad me someto a las que el RIT y la ley establecen sobre el particular.				
NOMBRE: _____									
DIRECCION: _____									
TELEFONO: _____ PARENTESCO: _____									
CELULAR: _____									
<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> FECHA: _____ FIRMA: _____ Apellidos y Nombres: _____									

PARA USO EXCLUSIVO DE SERPOST S.A

Cargo:		Fecha de Ingreso:	
Grupo Ocupacional:		Categoría:	
Dependencia:		Rem. Mensual:	
Desplazamiento:		Condición Laboral:	
Observación:			
_____ Dpto. de Administración de Personal		_____ Sub Gerencia de Recursos Humanos	

FICHA 3

3



DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTORES Y TRABAJADORES

(Para uso del concesionario postal y operador designado autorizados a prestar el servicio postal de remesa y/o giro postal, supervisados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo)

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son verdaderos y actuales. En caso de cambio, me obligo frente a mi empleador a comunicarlo en un plazo máximo que no excederá de quince (15) días calendario de producido el cambio.

I. ANTECEDENTES PERSONALES

1. DATOS PERSONALES

1 Nombres: _____ Apellidos: _____

2 Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda):

DNI	Pasaporte	Carné de Extranjería	Otro: _____	N°
-----	-----------	----------------------	-------------	----

3 Estado Civil: soltero casado conviviente divorciado viudo

4 Nombres: _____ Apellidos: _____
(De ser el caso, consignar la información del cónyuge o conviviente)

5 Domicilio: _____

Jr - Av. - Calle - Pasaje	N°	Dpto-Int N°
Urb / Complejo / Zona / Sector	Distrib	Provincia
		Departamento

6 Teléfono _____ correo electrónico _____

7 Ocupación y/o cargo en el sujeto obligado: _____

8 Profesión u oficio: _____

2 ESTUDIOS

Señale los estudios profesionales y capacitaciones especializadas recibidas:

3. ANTECEDENTES

Declaro tener antecedentes policiales: Sí No De ser positivo indicar la razón:
 Marque "X" según corresponda. Si la respuesta fue "SI", indique la razón

Declaro tener antecedentes penales: Sí No De ser positivo indicar la razón:
 Marque "X" según corresponda. Si la respuesta fue "SI", indique la razón

II. ANTECEDENTES LABORALES

1. EXPERIENCIA LABORAL EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS (de la más reciente a la más antigua)

N°	Nombre de la Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión
			Mes - Año	Mes - Año
1				
2				
3				

III. ANTECEDENTES PATRIMONIALES

1. Información Patrimonial (haciendo referencia al número bienes inmuebles y valor)	SI.
2. Otros ingresos	
TOTAL	

Elaborado y suscrito en:

Ciudad	Fecha (dd/mm/aaaa)
--------	--------------------

FIRMA DEL TRABAJADOR/DIRECTOR DECLARANTE

Nota: Para ser conservada por el sujeto obligado, en su caso, exhibida a solicitud de la UIF-Perú en las visitas de supervisión. No se requiere remitir a la UIF-Perú, salvo solicitud expresa.

GERENTE LEONOR JONNE LISSETTE

Gerente de Desarrollo Corporativo (C) ELENA CAMPOS VILLEGAS

Gerente de Tecnologías de la Información (C) SHIRLEY M. NOZ ALVARADO

Gerente de Administración de Recursos Humanos (C) ELIZABETH UCANO CASTELLANO

Miranda Suarez

Gerente de Organización y Procesos (C) JUAN PABLO FERNANDEZ MART



FICHA 4



4

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Apellidos y Nombres:			
Domicilio:			
D.N.I.:	Fecha de Ingreso:	/ /	Código:
Contrato:	Plazo Indeterminado:	Sujeto a Modalidad:	
Cargo:	Dependencia:		

Declaro bajo juramento:

- NO estar comprendido en ningún programa de renuncia voluntaria de entidades estatales de empresas de la actividad Empresarial del estado, que implique prestar servicios a SERPOST S.A.
- NO estar inhabilitado por sentencia judicial, ni tener impedimento legal para prestar servicios en empresas del Estado bajo cualquier forma o modalidad.
- Declaro bajo juramento **SI** _____ **NO** _____ (Marcar con una X) tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad ni estar casado con funcionarios de dirección y/o de confianza de SERPOST S.A. Asimismo, no tener parentesco con trabajadores que tengan facultad de nombramiento y/o contratación de personal, ni injerencia en los procesos de selección, además de no estar incurso en las prohibiciones establecidas en la ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, así como el Art. 23° del R.I.T.

De ser afirmativo la indicación en el numeral 3, detallo los siguientes familiares que trabajan en la empresa:

Nombre de Familiar	Grado de Parentesco	Dependencia
Nombre del Cónyuge	Fecha de Matrimonio	Dependencia

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y sus modificatorias.

Declaro, bajo juramento que los datos consignados en la presente son exactos y verdaderos. En caso de faltar a la verdad, me someto a las sanciones de Ley establecidos sobre el particular

.....
Firma del Trabajador

.....
Fecha

- Ley 26771 Art. 1 "Los funcionarios de dirección y/o personal de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como las Empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio".
- Ley 27444 Art. IV, numeral 1.7 "Principio de Presunción de la Veracidad - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responder a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- Reglamento Interno de Trabajo. Art. 23 "No Podrán ingresar a prestar servicios a SERPOST S.A., las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad ni estar casado con funcionarios de dirección y/o de confianza de SERPOST S.A. Asimismo, no tener parentesco con trabajadores que tengan facultad de nombramiento y/o contratación de personal, ni injerencia en los procesos de selección. (...)".

FICHA 5



5

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Ley N° 28882

(Texto Único Ordenado de la Ley del procedimiento Administrativo General, D.S. N° 004-2019-JUS) (Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, D.L. N° 1246)

Yo, _____ de nacionalidad peruana; con DNI N° _____; domiciliado en _____ en el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 004-2019-JUS.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad en los datos señalados me someto a las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.

Lima, _____ de _____

FIRMA

*croquis y referencias de mi dirección al reverso

ESTE DOCUMENTO NO NECESITA LEGALIZACIÓN DE CONFORMIDAD A LEY; CARECE DE VALOR EN CASO DE BORRÓN, ENMIENDA O DETERIORO. DE USO EXCLUSIVO SÓLO PARA TRÁMITE LABORAL, ESTUDIOS, VIAJE, MATRIMONIO Y ADMINISTRADOS.



FICHA 6

Serpost FICHA MEDICA OCUPACIONAL
El Correo del Perú

FECHA: _____

1. Datos Personales del Trabajador

Apellidos y Nombres: _____ D.N.I.: _____
 Edad: _____ Grupo Sanguíneo: _____ Factor: _____
 Distrito residencial: _____ Lugar de nacimiento (Dpto./Prov./Dist): _____
 Persona de contacto (nombre y parentesco): _____

Marcar con una X aquellas opciones de importancia (Si actualmente Ud. tiene o ha tenido estas enfermedades)

Patología	NO	SI	Patología	NO	SI
Ocular Glaucoma, Aterias, Retinopatías			Endocrino Obesidad, Diabetes, Gota, Brides		
Auditivo Otitis, Trauma acústico, Hipoacusia			Colágeno Polimiositis		
Respiratorio Asma, Bronquitis, Sinusitis, Rinitis, Faringitis			Reumatólogicas Artritis reumatóides, Fibromialgia		
Card-Vascul. Arterias, trombosis, angina, varicopata, micapases			Generales Cáncer, Adenopatías		
Digestivo Úlceras, gastritis, EPOC, Hemorroides, Reflujo			Infecciones Hepatitis, TBC, Toxoides, HIV, paratubos		
Hematológicas Anemia, Coagulopatía			Ginecológicas Embarazo, Menstruación, dismenorrea		
Urinarias Inf. Renal, Infección urinaria, Cistitis			Dermatológicas Psoriasis, vitiligo, onicomicosis		
Geriatricas ETS, Contactos de riesgo			Alergias Medicamentos, alimentos, polvo		
S. Nervioso Epilepsia, Vertigo, Apraxia, Migraña			Use anteojos		
Psiquiátricas Ansiedad, fobias, Depresión			Use algún aparato correctivo de salud		
Osteomuscul. Lumbalgia, Esguince, Fractura, Artralgia, Miopatías			Describir		
Quirúrgico Herida quirúrgica o dental, Apendicitis, Colelitiasis			Otras etiologías o dolencias		
			Describir		

MUJERES PARTO N C N° PARTO PERDIDAS

2. Antecedentes patológicos personales (Gastritis, Faringitis, Anemia y otros)

FECHA	DIAGNOSTICO	DE TRATAMIENTO	COMENTARIOS

HABITOS

	Café	Alcohol	Drogas	Tabaco
Consumo Antes				
Consumo Ahora				
Cantidad de consumo				
Tiempo de consumo				

Vacunación

SI NO

Mencionar vacunas: _____

¿Has tenido operaciones? SI NO

¿Has tenido internamiento por emergencia? SI NO

Fecha: _____ Diagnóstico: _____

3. Accidentes

Enfermedades o causa de muerte: _____ Detallar: _____
 Parentesco: _____

Personales (Detallar)

FECHA	DIAGNOSTICO	LUGAR DE TRATAMIENTO	OBSERVACIONES

Trabajo (Detallar)

FECHA	DIAGNOSTICO	LUGAR DE TRATAMIENTO	OBSERVACIONES

4. Síntomas

Detallar (A la fecha):

5. Atenciónes médicas

¿En caso de sentir alguna dolencia que hace? (Cuál es el establecimiento médico que Usted visita con mayor frecuencia?)

Asiste a consulta médica	<input type="checkbox"/>	Es Salud	<input type="checkbox"/>
Asiste a la farmacia a comprar medicamento	<input type="checkbox"/>	Posta médica	<input type="checkbox"/>
Se trata con medicina casero	<input type="checkbox"/>	Hospital	<input type="checkbox"/>
Espera a que pase el dolor	<input type="checkbox"/>	Clinica	<input type="checkbox"/>
		Otros (Detallar):	<input type="checkbox"/>

Certifico que, todos los datos proporcionados son verídicos

Declaro bajo juramento que gozo de buen estado de salud físico mental, firmando la presente declaración, de conformidad con lo establecido por el TUG de la Ley No 27444 - Ley de Procedimiento administrativo General y el Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley No 27444 - Ley de Procedimiento administrativo General y deroga la Ley No 29060. En caso de comprobarse falsedad, me someto a todas las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar.

Firma del Trabajador

DNI: _____

6



FICHA 7



7

DECLARACION JURADA DE RENTAS DE QUINTA CATEGORIA

(TUO de la ley del Impuesto a la Renta D.S. No. 054-99-EF
Reglamentada por D.S. Nro. 122-94-EF)

Lima, __ de _____ de _____

Señor: GERENTE GENERAL DE SERPOST S. A.

Presente:

Yo, _____, identificado con Documento de Identidad Nro. _____, domiciliado en _____, declaro haber recibido Renta alguna generada por quinta categoría (Trabajador Dependiente) durante el presente año. y en aplicación del Artículo 44° inciso b) del reglamento de la Ley de Impuesto a la renta, les autorizo a que me efectúe las Retenciones establecidas por ley con respecto al Impuesto a la renta del Ejercicio Gravable _____ en base a las siguientes rentas obtenidas en :

EMPRESA	RUC	TOTAL INGRESO PERCIBIDO S/.	TOTAL IMPUESTO RETENIDO S/.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
D.N.I. Nro.

-
-
-
-
-
-
-
-

FICHA 8

8



Solicito: Pago de Asignación Familiar

Señor: GERENTE GENERAL DE SERPOST S. A.

Yo, Identificado con el DNI N° ante usted me presento y declaro bajo juramento que:

Si No

Tengo hijos menores de 18 años y/o hijos menores de 24 años que se encuentren cursando estudios superiores.

De ser afirmativo y de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 25129 y su Reglamento Decreto Supremo N° 035-90- TR, solicito a usted ordene a quien corresponda, me considere el beneficio de percibir la asignación familiar.

Por tanto, ruego acceder a lo solicitado de acuerdo a lo normativa laboral vigente.

Adjunto:

- ✓ Copia de DNI de mi (s) hijo (s).
✓ Constancia de Estudios vigente (De ser el caso).

(*) El pago de la asignación familiar se realizará desde el momento de la acreditación correspondiente.

FIRMA DEL TRABAJADOR

DNI N°:

Los Olivos, de de



FICHA 9



9

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTORES Y TRABAJADORES

(Para uso del concesionario postal y operador designado autorizados a prestar el servicio postal de remesa y/o giro postal, supervisados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo)

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son verdaderos y actuales. En caso de cambio, me obligo frente a mi empleador a comunicarlo en un plazo máximo que no excederá de quince (15) días calendario de producido el cambio.

I. ANTECEDENTES PERSONALES

1. DATOS PERSONALES

1	Nombres:		Apellidos:			
2	Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda):					
	DNI	Pasaporte	Carné de Extranjería	Otro: _____	N°	
3	Estado Civil:	soltero	casado	conviviente	divorciado	viudo
4	Nombres: _____		Apellidos: _____			
	(De ser el caso, consignar la información del cónyuge o conviviente)					
5	Domicilio:		Jr - Av. - Calle - Pasaje		N°	Dpto-Int N°
	Urb / Complejo / Zona / Sector		Distrito		Provincia	Departamento
6	Teléfono _____		correo electrónico _____			
7	Ocupación y/o cargo en el sujeto obligado: _____					
8	Profesión u oficio: _____					

2. ESTUDIOS

Señale los estudios profesionales y capacitaciones especializadas recibidas:

3. ANTECEDENTES

Declaro tener antecedentes policiales: Sí No De ser positivo indicar la razón:
 Marque "X" según corresponda. Si la respuesta fue "SI", indique la razón

Declaro tener antecedentes penales: Sí No De ser positivo indicar la razón:
 Marque "X" según corresponda. Si la respuesta fue "SI", indique la razón

II. ANTECEDENTES LABORALES

1. EXPERIENCIA LABORAL EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS (de la más reciente a la más antigua)

N°	Nombre de la Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio Mes - Año	Fecha de Conclusión Mes - Año
1				
2				
3				

III. ANTECEDENTES PATRIMONIALES

1. Información Patrimonial (haciendo referencia al número bienes inmuebles y valor)				
2. Otros ingresos				
TOTAL				

Elaborado y suscrito en:

	Ciudad	Fecha (dd/mm/aaaa)
--	--------	--------------------

FIRMA DEL TRABAJADOR/DIRECTOR DECLARANTE

Nota: Para ser conservada por el sujeto obligado, en su caso, exhibida a solicitud de la UIF-Perú en las visitas de supervisión. No se requiere remitir a la UIF-Perú, salvo solicitud expresa.

FICHA 10



FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

10

I. DATOS DEL TRABAJADOR											
APELLIDO PATERNO:											
APELLIDO MATERNO:											
NOMBRE:											
TIPO DE DOCUMENTO:	DNI										
	Carnet de Extranjería										
	Pasaporte										
	Otro								Nº		
SEXO:	F	M									
FECHA DE NACIMIENTO:	Día			Mes				Año			
DOMICILIO:	Avenida	Calle	Jirón	Otros:							
	Distrito										
	Provincia										
	Departamento										
II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA											
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	SERPSOT S.A.										
Nº DE RUC:	2	0	2	5	6	1	3	6	8	6	5
DEPARTAMENTO DE DOMICILIO FISCAL:	Av. Tomas Valle Cdra. 7 S/N, Los Olivos - Lima										
III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL:											
FECHA DE INICIO DE LA RELACION LABORAL:	Día			Mes				Año			
REMUNERACIÓN:											
IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO											
1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)	<input type="checkbox"/>					2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)	<input type="checkbox"/>				
Firma de Trabajador: _____											
Ciudad de _____ de _____ de _____ de _____											



NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL



FICHA 11

11



DECLARACIÓN JURADA DE APERTURA DE CUENTA

Yo, _____, con nacionalidad _____ Identificada (o) con DNI N° _____, domiciliada (o) en _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que la operación solicitada Apertura de cuenta de Haberes 5ta Categoría, del Banco _____ con el número de cuenta: _____, está activa y que el titular de esta cuenta es el que suscribe la presente declaración.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Adjunto:

- ✓ Voucher y/o comprobante de cuenta del banco

Firma del Trabajador

DNI N°: _____

Los Olivos, _____ de _____ de _____



FICHA 12



12

Solicito: Depósito de CTS

Señor: GERENTE GENERAL DE SERPOST S. A.

Yo, identificado con DNI N°: ante usted me presento y expongo:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Derecho Legislativo N° 650, comunico a usted mi voluntad de que las sumas de dinero que correspondan por concepto de Compensación por Tiempo de Servicio (CTS), con efecto cancelario, tanto del primer depósito como los posteriores que puedan corresponder en la Institución que señala a continuación, según el tipo de cuenta y moneda que cotizo:

- a) Institución Depositaria:
b) Tipo de Moneda:

Por tanto, ruego acceder a lo solicitado de acuerdo a lo normado.

FIRMA DEL TRABAJADOR

DNI N°:

Los Olivos, de de



FICHA 13



13

DECLARACIÓN JURADA - NO REGISTRO EN EL REDAM

Yo,
debidamente identificado con DNI N°:, con domicilio en
declaro mediante el presente documento no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, tal como se encuentra regulado en la Ley N° 28970 "Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos", a la misma que se encuentra vigente.

Declaro, bajo juramento que los datos consignados en el presente son exactos y verdaderos. En caso de faltar a la verdad, me someto a las sanciones que la Ley establece sobre el particular.

Firma:

DNI N°:

Los Olivos, de.....de

-
-
-
-
-
-
-
-



FICHA 14



14

DECLARACIÓN JURADA - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo, _____ identificado con DNI N°: _____, por medio de este documento declaro bajo juramento:

- ✓ Guardar la máxima reserva y secreto sobre la información privilegiada a la que acceda en virtud de las funciones encomendadas.
✓ Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir mis obligaciones.
✓ Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos a los que tenga acceso.
✓ No ceder en ningún caso a terceras personas los datos a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación, salvo autorización legal o instrucción expresa y por escrito.

Dichos compromisos subsistirán inclusive tras la extinción de la relación laboral que pudiera existir extendiéndola a no conservar en mi poder copia alguna de los datos que hubiere accedido en función de mis tareas.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N° 31564: LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

FIRMA DEL TRABAJADOR

DNI N°: _____

Los Olivos, dede



FICHA 15



15

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado(a) con DNI N°:, me comprometo a tomar conocimiento de los siguientes documentos que obran en intranet de la Empresa:

1. MANUAL PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
2. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.
3. POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN NO PÚBLICA.

Por lo que firmo el presente documento en señal de compromiso de lectura y el estricto cumplimiento de las mismas.

FIRMA

Los Olivos,de.....de



FICHA 16



16

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Yo, identificado con DNI N°:, por medio de este documento doy constancia que me están haciendo entrega de los siguientes documentos:

1. El Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
3. Ley libre desafiliación informada, pensiones mínimas y complementarias, y régimen especial de jubilación anticipada (Ley 28991).
4. Boletín informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
5. Código de Ética y Conducta de Serpost S.A.
6. LEY N° 31564: Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público.
7. Mapa de Procesos Nivel 0, Nivel 01 y Nivel 02.
8. Gestión Integral de Riesgos (GIR)
9. Políticas de los Sistemas de Gestión: Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Antisoborno, Seguridad de la Información)
10. Política y Objetivos del Modelo de Prevención de Delito (MPD)

FIRMA DEL TRABAJADOR

DNI N°: _____

Los Olivos, dede



FICHA 17



17

CONSTANCIA DE INDUCCIÓN

Yo,, identificado con DNI N°....., deajo expresa constancia de haber recibido, previamente al inicio de mis labores como trabajador, la charla de inducción programada por el Departamento de Administración de Personal de la Subgerencia de Recursos, respecto de los siguientes temas:

- ✓ Remuneraciones
 - Fechas de pago
 - Escala remunerativa según sea el cargo
 - Entrega de Boletas
 - Beneficios de Ley

- ✓ Control y Registro de Asistencia
 - Jornada de Trabajo
 - Tardanzas y Tolerancia
 - Refrigerio

- ✓ Proceso Administrativo Disciplinario
 - Faltas y Medidas Disciplinarias
 - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
 - Código de Ética

- ✓ Bienestar Social

Firma del Trabajador

DNI N°.....

Los Olivos, dede

FICHA 18



18

ANEXO 01 DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ESPECÍFICOS

El que suscribe ..., identificado con RUC/DNI/ CE N.º ..., declaro bajo juramento lo siguiente:

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de conflicto de intereses, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1. Que, es mi interés apoyar la Política y Objetivos del MPD como aspecto transversal de la eficiencia del Modelo de Prevención de Delitos de SERPOST S.A.
2. Que, el conflicto de intereses representa un conflicto entre el deber propio de SERPOST S.A. y mis intereses privados, los cuales podrían influir de forma real, aparente o potencialmente en la forma correcta del ejercicio mis funciones y responsabilidades.
3. Que, conozco y me adhiero al Código de Ética y Conducta de SERPOST S.A. y la Política Antisoborno y Objetivos del MPD de SERPOST S.A.
4. Que, conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de ... (completar con cargo/función) como servidor o trabajador en SERPOST S.A.
5. Que, no tengo conflicto de intereses económicos, financieros, contractuales, profesionales, laborales, corporativos familiares, amicales y de cualquier otro tipo de similar naturaleza, relacionados con las labores asignadas en mi calidad de ... (completar con cargo/función).
6. Que, me comprometo a informar y reportar de forma inmediata a mi jefe inmediato superior o quien haga las veces y en el caso de ser miembro de Comité de Selección, además informar y reportar al Área Usuaria y al Órgano de las Contrataciones, frente a un real, aparente o potencial conflicto de intereses.
7. Que, frente a un conflicto de intereses, aparente, real o potencial, me comprometo a inhibirme de iniciar o continuar con las funciones de ... (completar con cargo/función) como servidor o trabajador en SERPOST S.A. bajo responsabilidad.

Razón por la cual a continuación me permito declarar mis:

Actividades económicas (participación en sociedades)

Las siguientes son las sociedades, empresas, negocios y organizaciones sin ánimo de lucro de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo, empleado o lo he sido en los últimos 5 años.

Table with 3 columns: Entidad o negocio, Tipo de participación, Fechas

Grados de consanguinidad

Registro de intereses de cualquiera de las personas con las cuales se tiene relaciones cercanas: por matrimonio, unión de hecho, convivencia, compañeros (as) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Table with 3 columns: Entidad o negocio, Descripción del potencial conflicto, Fechas



Firma

Lima, ___ de ___ del 20__

FICHA 19



19

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES - LEY N° 31564

Yo, ..., identificado con D.N.I. Nro. ..., en mi calidad de ... de la Empresa Servicios Postales del Perú S.A. - SERPOST, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley Nro. 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada...
b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley Nro. 31564...
c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley Nro. 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: ... de ... del 2024.

Firma
Nro. D.N.I.



SECCIÓN 5



**AUSENCIAS EN EL SERVICIO
SOLICITUD DE LICENCIA**

Código: _____

Nº	Nº DOC	FECHA	MOTIVO	Nº	Nº DOC	FECHA	MOTIVO
1.				21.			
2.				22.			
3.				23.			
4.				24.			
5.				25.			
6.				26.			
7.				27.			
8.				28.			
9.				29.			
10.				30.			
11.				31.			
12.				32.			
13.				33.			
14.				34.			
15.				35.			
16.				36.			
17.				37.			
18.				38.			
19.				39.			
20.				40.			

OTROS DOCUMENTOS

TIPO	Nº	ASUNTO	FECHA	Nº DE HOJAS



