



## DEBERES DE LOS TRABAJADORES

El personal de SERPOST S.A. tiene los siguientes deberes:

- 1 **Neutralidad:** Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- 2 **Transparencia:** Ejecutar los actos del servicio de manera transparente, es decir, que los actos tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de las personas.
- 3 **Discreción:** Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- 4 **Ejercicio Adecuado del Cargo:** Realizar las funciones encomendadas sin adoptar represalia de ningún tipo y/o ejercer coacción alguna contra otros empleados.
- 5 **Uso Adecuado de los Bienes de la Empresa:** Proteger los bienes de la Empresa asignados para el cumplimiento de las funciones encomendadas, utilizándolos de manera racional y empleándolos sólo para el cumplimiento de las mismas.
- 6 **Responsabilidad:** Todo empleado de SERPOST S.A. debe tener en cuenta que la remuneración que percibe constituye la contraprestación por el trabajo realizado con responsabilidad, dedicación y eficiencia.
- 7 **Conservación del medio ambiente:** Velar en todo momento por la conservación del medio ambiente, a través de un adecuado tratamiento de desechos y la creación y cuidado de las áreas verdes.

### SANCIONES

El incumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de SERPOST S.A.

### DENUNCIAS

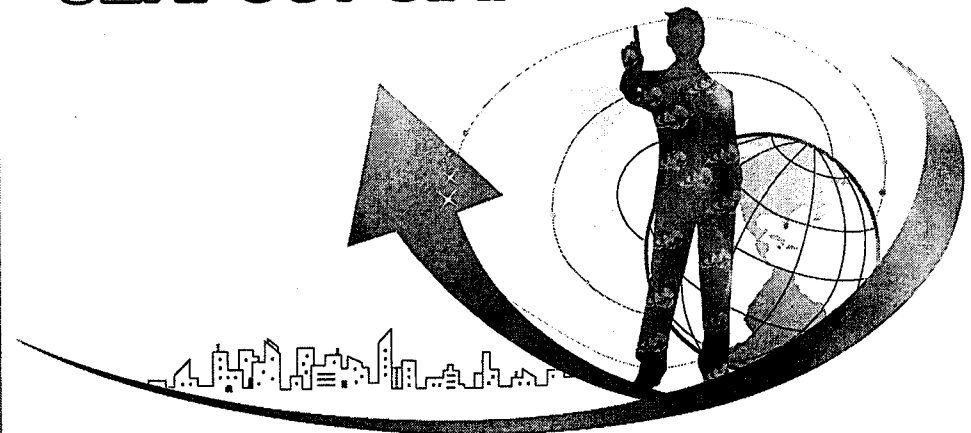
El personal tiene el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Ética, las quejas y denuncias contra el personal que contraenga el presente documento podrán ser presentadas directamente a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

# Serpost



**El Correo del Perú**

## Código de Ética de los trabajadores de SERPOST S.A.



# 2016

Gerencia de Administración de Recursos  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos  
Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal

APROBADO POR ACUERDO DE DIRECTORIO No. 017-2006, SESION No. 289 del 28.02.06

# Código de Ética

## AMBITO DE APLICACION

El presente Código de Ética alcanza a todo el personal de **SERPOST S.A.**, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o que realice actividades o funciones en nombre y representación de la Empresa. Asimismo, alcanza también a los Directores de Serpost S.A.:



## PRINCIPIOS RECTORES

El personal de **SERPOST S.A.** debe actuar de acuerdo a los siguientes principios:

- ① **Respeto:** Adecuar la conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Perú, las Leyes y la normatividad interna de la Empresa.
- ② **Probidad:** Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por otra persona. Profesar y practicar un claro rechazo a la corrupción y cumplir cabalmente con las normas vigentes.
- ③ **Eficiencia:** Demostrar calidad en cada una de las funciones asignadas, buscando el mejor resultado.
- ④ **Idoneidad:** Poseer aptitud moral, profesional y técnica, esto es, contar con una formación sólida acorde con la realidad en que se desempeña.
- ⑤ **Veracidad:** Expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la empresa y con terceros.
- ⑥ **Lealtad y Obediencia:** Actuar con fidelidad en la Empresa y solidaridad con los miembros del trabajo, cumpliendo las indicaciones del superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo y en función a los logros de la empresa.
- ⑦ **Justicia y Equidad:** Contar con permanente disposición para el cumplimiento de las funciones asignadas, respetando el trabajo de los demás, y manteniendo un trato igualitario y respetuoso con el personal de la Empresa y con terceros.



## PROHIBICIONES

El personal de **SERPOST S.A.** está prohibido de:

- ① **Mantener Intereses de Conflicto:** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- ② **Obtener Ventajas Indevidas:** Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- ③ **Realizar Actividades de Proselitismo Político:** Realizar estas actividades a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de la infraestructura, bienes o recursos a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- ④ **Hacer Mal Uso de Información Privilegiada:** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Empresa, y permitir el uso impropio de dicha información para beneficio de algún interés.
- ⑤ **Presionar, Amenazar y/o Acosar:** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros empleados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- ⑥ **Nepotismo:** Aprovecharse del cargo en su condición de Directivo, Funcionario o Trabajador con injerencia en la contratación de personal, a fin de favorecer el ingreso de trabajadores que tengan vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- ⑦ **Recibo de Regalos y Donaciones:** Recibir dádivas, donaciones y/o regalos provenientes de nuestros clientes externos, internos y público usuario con el propósito de omitir, favorecer o dilatar la ejecución de acciones inherentes al cargo, en beneficios de terceros.
- ⑧ **Pagos Impropios:** Solicitar, tramitar y/o recibir pagos provenientes del empleador o terceros, a sabiendas que el otorgamiento de dicho pago no corresponde al concepto consignado o sobredimensiona la función realizada.