

NORMAS

PARA EL CONTROL DE

INGRESO Y DESPLAZAMIENTO

DE VISITAS EN SERPOST S.A.

SO-N-004.00

Organización
OYP
Procesos

SO-N-004.00

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de ingreso, permanencia y desplazamiento de visitas en el CCPL, Administraciones Postales y Oficinas a nivel nacional.

II. ALCANCE

A las Gerencias, Subgerencias, Departamentos, Administraciones y Oficinas Postales a nivel nacional.

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. Normativa interna

IV. DEFINICIONES

Visitas autorizadas: Son aquellas personas que están previamente autorizadas por los Gerentes, Subgerentes, jefes de Departamento, administradores postales y/o responsables de áreas para ingresar a alguna área de Serpost S.A.

Pueden ser:

- a. **Usuarios Externos:** Son aquellas personas que no tienen vínculo laboral con SERPOST S.A. y requieren efectuar gestiones en las oficinas de la Empresa como cobro de cheques, entrevistas de trabajo, reuniones programadas, atención a proveedores de bienes y servicios, entre otros aspectos.
- b. **Usuarios Internos:** Son aquellos trabajadores que en comisión de servicio se dirijan a alguna dependencia de SERPOST S.A (Tomás Valle, administración u oficina postal). La visita deberá ser comunicada previamente vía correo electrónico y deberá elaborarse con la respectiva papeleta de Autorización de Permiso, autorizada por el Jefe inmediato o Administrador Postal, según corresponda.

Las visitas que recibe la SUNAT, son autorizadas por personal de la misma entidad, quienes se encargan de guiarlos hasta sus oficinas y son responsables de su estadía en Serpost S.A.

V. NORMAS

GENERALIDADES:

- 1. El ingreso a Serpost se realizará dentro del horario de atención establecido por la Empresa.
- 2. El ingreso de todas las visitas a la sede central se realizará por Recepción ubicada en la Av. Tomás Valle cdra. 7-s/n Los Olivos. En el caso de las visitas oficiales con movilidad ingresarán por la puerta vehicular.

3. El ingreso a Serpost será sin equipos de grabación de audio y/o video, cámaras fotográficas u otros de naturaleza análoga, salvo autorización expresa de la Gerencia General.
4. Todo visitante externo que ingrese a Serpost deberá identificarse con su DNI, si es extranjero, presentará su pasaporte o carné de extranjería para que se le entregue una Papeleta de Visitante y un pase.
5. La papeleta de visitante que se le entrega al ingresar deberá consignar los siguientes datos: número de pase, nombre y apellido del visitante, número de DNI, oficina que visita, motivo de la visita, empresa que representa, hora de ingreso, hora de salida y fecha. Esta papeleta se entregará al visitante y a su salida, obligatoriamente deberá estar sellada y firmada por el área o áreas visitadas, indicando hora de ingreso y salida de cada área.
6. Durante su permanencia en Serpost, las visitas externas deberán portar el pase de ingreso en un lugar visible y deberán transitar y dirigirse únicamente al área que visita.

En caso que la visita comprenda varias áreas, el personal de recepción registrará en el Sistema de Registro de Visitas la totalidad de las áreas a visitar, debiendo verificar a la salida los sellos de las áreas visitadas.

7. Los usuarios externos que requieran entregar documentos lo harán por la ventanilla de Mesa de Partes.
8. El personal de la Empresa que no labore en Tomás Valle y que requieran entregar documentos de mero trámite o de aprobación automática deberán entregar sus documentos en la ventanilla de Mesa de Partes.
9. Las visitas de carácter personal se encuentran prohibidas de ingresar. Excepcionalmente serán atendidas con la autorización del jefe inmediato en el área de Recepción, por un período máximo de 10 minutos.
10. Una vez que se ingrese a los ambientes de la Empresa, está prohibido dirigirse a áreas no autorizadas, para lo cual el personal de Seguridad Postal podrá retirar de la Empresa a quien incumpla la presente disposición.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

A. De las visitas autorizadas

1. Las visitas autorizadas serán atendidas de lunes a viernes dentro del horario establecido de 08:00 a 17:00 horas.
2. Cada gerente, subgerente o jefe, a través del personal autorizado, comunicará previamente vía correo electrónico al Área de Seguridad Postal y a Recepción los nombres, apellidos, número de DNI del visitante y hora programada, asimismo, si el visitante cuenta con vehículo deberá indicar el número de placa y otras características del vehículo.
3. El personal de Recepción solicitará al visitante su DNI, pasaporte o carné de extranjería, verificará que se encuentre autorizado y entregará el pase y papeleta respectiva.

- Al retirarse la visita, el personal de Recepción devolverá el documento de identidad, recabando el pase y la papeleta de visitante debidamente firmada y visada por el funcionario que atendió al visitante.

En caso que la visita cuente con movilidad, el ingreso lo realizará por la puerta vehicular, donde el personal de seguridad verificará la placa del vehículo y/o identidad del visitante, finalmente canjeará el DNI, pasaporte o carné de extranjería por el pase y papeleta de visita.

Al retirarse la visita autorizada, el personal de seguridad de la puerta vehicular devolverá el documento de identidad; recabando el pase de ingreso correspondiente, para luego entregarlo al personal de Recepción.

B. De los usuarios externos

- El personal de Recepción solicitará al visitante el documento del área que sustenta la visita a la Empresa para efectuar reuniones, cobranzas u otro tipo de gestión, debiendo verificar el ingreso vía telefónica con el Área a ser visitada.
- El personal de Recepción solicitará al cliente o usuario su DNI, pasaporte o carné de extranjería y entregará el pase y papeleta respectiva dándole las instrucciones para dirigirse al área respectiva.
- Al retirarse el cliente o usuario, el personal de Recepción devolverá el documento de identidad; recabando el pase de ingreso correspondiente, verificando los sellos y firmas correspondientes por el área que fue atendido.

C. Usuarios Internos

- Los trabajadores que visiten alguna administración u oficina diferente de la sede central serán atendidos en el horario que sea coordinado previamente con el Administrador Postal o encargado de la Oficina Postal.
- En el caso de trabajadores de Administraciones u Oficinas Postales será el Administrador Postal quien autorice la papeleta de Autorización de Permiso, asimismo se deberá comunicar la visita, previamente, vía correo electrónico a la Administración, oficina postal u oficina de la sede central a ser visitada.
- En el caso de trabajadores de la sede central será el jefe inmediato quien autorice la papeleta de Autorización de Permiso, asimismo se deberá comunicar previamente vía correo electrónico a la Administración a ser visitada.
- Los Administradores Postales o los Jefes de departamento o Área, comunicarán previamente vía correo electrónico al Área de Seguridad Postal los nombres y apellidos del visitante y hora programada.
- La papeleta de comisión de servicios deberá tener el sello y firma del área visitada, la cual será presentada a su jefe inmediato.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Todas las visitas de usuarios externos e internos a la Empresa deberán someterse a las revisiones de maletines, bultos y/o paquetes que ingresen o se retiren de las diferentes instalaciones de SERPOST por parte del personal de Vigilancia.

VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 21 ENF. 2015


FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú

