

DIRECTIVA N° 006 -G/12

Asunto: Establecer las prendas de vestir del uniforme e implementos del personal operativo.

I. OBJETIVO

Establecer normas que regulen el trámite de solicitud, adquisición y asignación del uniforme e implementos del personal operativo de la Gerencia Postal.

II. ALCANCE

La presente Directiva alcanza a la Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia Postal y sus dependencias.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- 3.5 Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones
- 3.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.7 Normativa interna.

IV. DEFINICIONES

Uniforme: Es el conjunto de prendas de vestir e implementos de carácter peculiar y distintivo que utiliza el personal operativo de la Gerencia Postal.

V. NORMAS

PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS PRENDAS DEL UNIFORME:

1. La Gerencia Comercial a través de la Oficina de Marketing y Filatelia será responsable de elaborar los diseños de las prendas del uniforme del personal de la Empresa, el mismo que se ceñirá a los colores institucionales y a los lineamientos dados para la imagen institucional.
2. La Gerencia Postal determinará la asignación del uniforme a las Administraciones Postales, dependiendo del clima de la zona geográfica.
3. La Empresa establece que el uniforme e implementos del personal operativo consiste en las siguientes prendas:

3.1 Personal de Distribución:

a. Personal Nombrado:

- Camisa manga corta
- Camisa manga larga
- Pantalón de tela para caballero o dama

- Casaca (exclusivamente carteros)
- Casaca reflectiva (exclusivamente a motociclistas y chóferes)
- Capa para lluvia (exclusivamente para zonas lluviosas)
- Gorros
- Maletines o Mochilas

b. Personal Contratado:

- Chaleco
- Gorro
- Casaca reflectiva (exclusivamente motociclistas)
- Maletines o Mochilas

3.2 Personal Operativo:

a. Personal Nombrado:

- Guardapolvo
- Polo piqué manga corta
- Polo piqué manga larga
- Faja lumbar
- Chaleco

b. Personal Contratado:

- Chaleco
- Faja lumbar

3.3 Personal de Expendio:

- Blusa manga corta
- Blusa manga larga
- Pantalón
- Pullover

3.4 Personal de Seguridad Postal:

- Camisa manga larga
- Pantalón de tela
- Casaca

4. Las Administraciones Postales y las áreas operativas (Transporte, Seguridad Postal, Departamento EMS, Áreas Operativas, Clasificación y Distribución) elaborarán la solicitud de adquisición de uniformes para los carteros, mensajeros, choferes, operadores postales y expendedoras, según corresponda, teniendo en cuenta la estadística de adquisición de prendas realizada el año anterior y de acuerdo al presupuesto asignado para tal fin.
5. Las Administraciones Postales y las áreas operativas entregarán junto a la solicitud de uniformes un cuadro donde especifiquen cantidades, tallas, tipo de prenda, el personal beneficiado, código y condición laboral, el mismo que deberá estar visado por el Administrador Postal o Jefe de Departamento y Subgerente, según corresponda y de acuerdo al clima de la zona geográfica.
6. La Subgerencia de Administraciones Postales indicará el plazo máximo para que las Administraciones Postales presenten la solicitud de los uniformes.
7. La Subgerencia de Administraciones Postales es responsable de consolidar las solicitudes de uniformes y elaborar las especificaciones técnicas que garanticen la

calidad del material y confección del uniforme e implementos (tela, textura, gramaje, color, etc.).

8. La Subgerencia de Administraciones Postales solicitará a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial el monto del presupuesto aprobado para la adquisición de uniformes, a fin de elaborar los requerimientos de uniformes mediante las solicitudes de compra.
9. El requerimiento y la adquisición del uniforme se sujetará necesariamente a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
10. La Subgerencia de Administraciones Postales remitirá a la Subgerencia de Logística el requerimiento de uniformes para cada período presupuestal anual, adjuntando el cuadro donde indica las especificaciones técnicas (tallas, medidas, colores, materiales u otros) y la disponibilidad presupuestal para acceder a la compra de los bienes solicitados.
11. La Subgerencia de Logística programará el proceso de selección en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y realizará el estudio de mercado, a fin de efectuar la adquisición de los bienes de acuerdo a la normatividad interna y a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
12. La Subgerencia de Administraciones Postales designará una persona, quien verificará las prendas de vestir al momento de ingresar los uniformes al almacén, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas y dará conformidad del bien.
13. Se solicitará al proveedor muestras previas del uniforme final para la verificación de tallas y exigir la normalización de las mismas.

PARA LA ENTREGA Y USO DE UNIFORMES:

1. El personal operativo está obligado a utilizar correctamente el uniforme proporcionado por la Empresa y no está permitido que utilicen otras prendas de vestir que lo identifiquen con otra institución o empresa. El incumplimiento de esta disposición será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de SERPOST S.A.
2. Las prendas del uniforme serán entregadas al personal operativo (cartero y/o mensajero, expendedora, operarios, etc.), considerándose en principio la modalidad del servicio que presta.
3. Los Administradores Postales y áreas operativas remitirán al Almacén Central la PECOSA, solicitando la entrega de los uniformes, previo visto bueno de la Subgerencia de Administraciones Postales; asimismo, adjuntará el cuadro de requerimiento debidamente firmado.
4. La entrega de uniformes será de acuerdo al cuadro de requerimiento, debiendo el personal beneficiado firmar la conformidad de entrega. Asimismo, el personal con contrato modal deberá firmar una autorización de descuento por el valor del uniforme, en caso se retire de la Empresa en los primeros 6 meses de haber ingresado y este no devuelva el uniforme. Las prendas devueltas serán enviadas al área de rezagos definitivos en la Administración Postal del Callao, para que el comité de rezagos determine su tratamiento definitivo de acuerdo a la normativa interna.

5. Las Administraciones Postales y áreas operativas deberán remitir el original de la conformidad de entrega a la Subgerencia de Administraciones Postales, debidamente firmada por cada trabajador beneficiado.
6. La Subgerencia de Administraciones Postales consolidará toda la documentación de conformidad de entrega y la remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos.
7. La Subgerencia de Recursos Humanos verificará la autorización de descuento antes de efectuar los trámites de liquidación del personal modal.
8. Queda terminantemente prohibido que el personal operativo realice la venta, modificación u obsequio de las prendas e implementos del uniforme institucional a otros trabajadores o terceros, bajo responsabilidad.
9. La utilización del uniforme proporcionado por la Empresa será obligatorio durante toda la jornada laboral dentro y fuera de la planta, sedes, administraciones y oficinas postales.
10. En caso de robo y/o pérdida de uniformes, se aplicará el descuento por planilla respectivo.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deroga a la Directiva para Establecer las prendas de vestir del uniforme e implementos del personal operativo N° 015-G/09, aprobada con fecha 2 de diciembre de 2009.
2. El uniforme para el personal de distribución contratado para el servicio de clientes empresariales estará sujeto al análisis de rentabilidad aprobado por la Empresa.

VII. AUTORIZACIÓN

La presente directiva será aprobada por la Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Lima, 20 de diciembre de 2012

Original firmado por Jorge Calmet Aranguren

Gerente General (e)

AUTORIZACION DE DESCUENTO

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES	:	
CODIGO	:	
DEPENDENCIA	:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	:	
FECHA	:	

AUTORIZACION

AUTORIZO SE ME DESCUENTE DE MIS HABERES Y/O LIQUIDACION POR BENEFICIOS SOCIALES DE
 SER EL CASO, EL IMPORTE DE A RAZON DE MENSUAL
 SON: OCHENTA Y UNO Y 00/100 NUEVOS SOLES
 (en letras)

CONCEPTO

INDEMNIZACION	<input type="checkbox"/>	
REPOSICION DE CELULAR	<input type="checkbox"/>	
PERDIDA DE BIENES	<input type="checkbox"/>	
OTROS	<input type="checkbox"/>	

* EL MISMO QUE DEBERA EFECTUARSE EN MESES INCLUIDO GRATIFICACION

DESCRIPCION Y/U OBSERVACIONES

FIRMA
TRABAJADOR

FIRMA
JEFE DPTO. ADMON PERSONAL

* PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL