

DIRECTIVA N° 017 -G/10

- PARA** : Todas las Gerencias
- ASUNTO** : **Atención de solicitudes de trabajo y asignación de área responsable para la administración del catálogo de formatos de la Empresa**

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para atender los requerimientos de los servicios auxiliares, de mantenimiento vehicular o de reproducciones, así como determinar el área responsable de la elaboración y actualización del catálogo de formatos de la Empresa.

II. ALCANCE

A todas las áreas de la Empresa.

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 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno
- 3.4 Normativa interna

IV. NORMAS

1. Toda Solicitud de Trabajo (anexo-1), deberá ser presentada a la Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, con una anticipación mínima de siete (7) días calendarios, salvo que se trate de un requerimiento de carácter “Muy Urgente”, debiendo ser recibida y numerada en orden cronológico en el cuaderno de “Registro de Solicitudes de Trabajo”.
2. Luego de consolidada la información respecto de las solicitudes de trabajo presentadas en el día, el Jefe del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales procederá a distribuirlas para su debida atención entre los responsables de las áreas de servicios auxiliares, mantenimiento vehicular o reproducciones, según corresponda.
3. Los responsables de las áreas de Servicios Auxiliares, Mantenimiento Vehicular y Reproducciones informarán al Jefe del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, a través de una Hoja de Coordinación, señalando al detalle aquellos requerimientos atendidos en la semana, respecto de los cuales deberán presentar la debida conformidad del área usuaria. La negativa u omisión del área usuaria a brindar las facilidades al personal asignado, así como a emitir la respectiva conformidad por el trabajo realizado, conllevará a la determinación de responsabilidades por parte del solicitante o quien haga sus veces.

4. En la referida Hoja de Coordinación deberán señalar también aquellos requerimientos de las diferentes áreas que no pudieron ser atendidos, señalando específicamente las causas y/o motivos, así como la posibilidad de que sean atendidos a través de terceros.
5. Teniendo en consideración lo informado por los responsables de las indicadas áreas respecto de las solicitudes no atendidas, corresponderá al Jefe del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales disponer la devolución de las mismas, instruyendo al área usuaria respecto al trámite a seguir.

Catálogo de formatos

6. El Catálogo de Formatos es un compendio donde se encuentran todos los formatos de la Empresa autorizados para su impresión en el área de Imprenta.
7. La Sub Gerencia de Logística a través del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales elaborará y mantendrá actualizado el Catálogo de Formatos, el cual será aprobado por la Gerencia General.
8. Cualquier modificación de alguno de los formatos del Catálogo, por ampliación, simplificación o desuso de alguna de las partes del mismo, será solicitado por la Gerencia interesada a la Gerencia de Desarrollo Corporativo.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deroga a la Directiva N° 10-96/G “Aprobación de la solicitud de trabajo para la impresión de formatos” aprobada con fecha 03/07/1996.
2. Cada Gerencia será responsable de difundir el presente documento al personal a su cargo.

VI. APROBACIÓN

La presente Directiva queda aprobada por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, **27/12/10**

Original firmado por Lic. Gabriel R. Rojas Aspilcueta
Gerente General (e)

ANEXO -1
SOLICITUD DE TRABAJO



Solicitud de Trabajo N° _____

Sr. Jefe del Dpto. de Abastecimientos y Servicios Generales: _____
Sírvasse autorizar la presente Solicitud de Trabajo: _____

Lima, dede 20

V° B°

FIRMA DEL SOLICITANTE

Al Jefe de

AUTORIZADO : Para su Ejecución Para su Revisión Para su Presupuesto

V° B°

TRABAJOS EJECUTADOS

CONFORMIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE

A _____

Conforme

Lima,de.....de20.....