

**NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO
Y USO DEL CARNET DE
IDENTIDAD (FOTOCHECK)**

SP-NP-011.02

SP-NP-011.02

I. OBJETIVO

Establecer un adecuado control de ingreso y permanencia del personal de SERPOST S.A. mediante el uso del Carnet de Identidad (fotocheck) dentro de los ambientes de trabajo.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a todos los trabajadores que tengan vínculo laboral con la Empresa SERPOST S.A.

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 Normas Control Interno.
- 3.4 Reglamento Interno de Trabajo SERPOST S.A.

IV. NORMAS

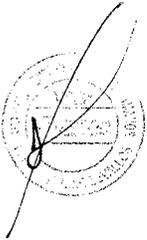
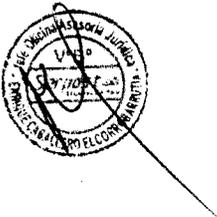
1. Los funcionarios y colaboradores de SERPOST S.A., están obligados a portar el carnet de identidad en un lugar visible (fotocheck), al ingresar, permanecer y desplazarse en las instalaciones de la Empresa a nivel nacional.
2. Los jefes inmediatos de cada dependencia están obligados a exigir al personal el uso permanente y adecuado del carnet de identidad.
3. El trabajador deberá devolver el fotocheck al Departamento de Administración de Personal cuando se extinga el vínculo laboral.
4. El diseño y elaboración del fotocheck, estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá prever de acuerdo al ejercicio presupuestal, los materiales necesarios para la elaboración del fotocheck.

V. PROCEDIMIENTO

1. Del Otorgamiento de Fotocheck

- La Subgerencia de Recursos Humanos por intermedio del Departamento de Administración de Personal, entregará el carnet de identidad al nuevo trabajador de la Empresa, siempre que exista un contrato que acredite el vínculo laboral.
- El plazo para la entrega del fotocheck, será de siete (7) días útiles para Lima y diez (10) días útiles para provincias, contados a partir del día siguiente de la fecha de inicio que indica el contrato respectivo.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y USO DEL CARNET DE IDENTIDAD (FOTOCHECK)



SP-NP-011.02

- El Departamento de Administración de Personal, deberá prevenir la caducidad de vigencia, programando la entrega de los nuevos fotocheck para el mes de Enero del año que corresponda.

2. La Solicitud de Duplicado

- En caso de pérdida o robo del fotocheck, el trabajador solicitará a la Subgerencia de Recursos Humanos el duplicado, presentando copia de la denuncia policial respectiva, llenando el formato de **“SOLICITUD DE DUPLICADO DE FOTOCHECK”** Anexo N° 1 en original y copia, distribuidas de la siguiente manera:

Original : Departamento de Administración de Personal

Copia : Área de Remuneraciones

- En caso de deterioro del fotocheck, el trabajador devolverá el mismo, para su destrucción respectiva.
- El Departamento de Administración de Personal de encontrar conforme la solicitud enviará una copia al Área de Remuneraciones para efectuar el descuento respectivo por el duplicado solicitado.
- El monto a descontarse al trabajador será el costo que determine la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Subgerencia de Finanzas, previo conocimiento de la Gerencia General.
- El Departamento de Administración de Personal otorgará el respectivo duplicado, en el plazo no mayor de tres (03) días, después de recibida la solicitud.

3. Del uso Correcto

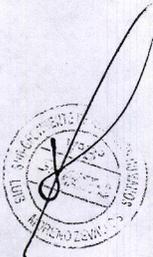
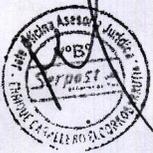
- El trabajador deberá hacer uso correcto del fotocheck, el mismo que será colocado en forma visible en la parte superior izquierda de su vestimenta.
- Si por alguna circunstancia el trabajador no tenga consigo el fotocheck al ingresar a la Empresa, el Área de Seguridad le proporcionará por el transcurso del día un carnet provisional, estando obligado el trabajador a devolverlo al término de la jornada de trabajo.

4. De las Medidas Disciplinarias

La inobservancia reiterada de las normas y procedimientos establecidos en la presente, serán sancionadas de acuerdo a las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, o la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

5. De la extinción del vínculo laboral

- Cuando se extinga el vínculo laboral el trabajador entregará bajo cargo el fotocheck al Departamento de Administración de Personal; este último le entregará un documento dirigido al Departamento de Tesorería indicando que el trabajador entregó su fotocheck.



SP-NP-011.02

- El trabajador entregará el documento proporcionado por el Departamento de Administración de Personal al Departamento de Tesorería - Caja, como requisito para el pago de la liquidación respectiva.
- De ser el caso el personal de Seguridad está autorizado para requisar dicho documento.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

1. Queda bajo responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos, hacer cumplir las respectivas normas y procedimientos.
2. El presente documento deja sin efecto las Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y uso del carnet de identidad (FOTOCHECK) SP-NP-011.01, aprobado con fecha 07 de Agosto del 2006.

VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima

01 AGO. 2016

FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

SP-NP-011.02

ANEXO - 1

SOLICITUD DE DUPLICADO DE FOTOCHECK

N°

Señor:

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Presente.-

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO : _____ CATEGORIA : _____

OFICINA : _____ GERENCIA : _____

Recurso a su Despacho, a fin de solicitar me expidan un DUPLICADO de mi Carnet de Identidad (FOTOCHECK) por motivo de:

ROBO EXTRAVIO

DETERIORO OTROS _____

ADJUNTO DENUNCIA POLICIAL

AUTORIZACION

Yo,....., con Código, autorizo el descuento por planilla la cantidad de S/., por concepto de Duplicado de Fotocheck.

Huella Digital

Firma

Código: _____

Al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa, declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son reales, en caso de falsedad, me someto a las sanciones o denuncias que puedan corresponder.

	-----/-----/-----	
FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DE RECEPCION	V°B° DPTO. ADM. DE PERSONAL

