

NORMAS

PARA LA ASIGNACIÓN,

USO Y CONTROL DE LOS

CASILLEROS PERSONALES

EN SERPOST S.A.

SO-N-005.00

SO-N-005.00

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la asignación, uso y control de casilleros personales asignados a los colaboradores de las áreas operativas del CCPL y de las Administraciones Postales de Lima y Callao.

II. ALCANCE

La presente norma alcanza al Área de Seguridad Postal, al Departamento de Inspectoría, a las Administraciones Postales de Lima y Callao que cuenten con casilleros personales y a los colaboradores de las áreas operativas que tengan asignado un casillero personal.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo 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 Reglamento Interno de Trabajo
- 3.5 Normativa interna

IV. NORMAS

1. El Área de Seguridad Postal de la Gerencia Postal es la responsable de la asignación y control de los casilleros personales del CCPL. En las Administraciones Postales de Lima y Callao será el Administrador Postal el responsable de la asignación y control.
2. El uso de los casilleros es sólo para el personal que realiza funciones operativas y se dará preferencia a aquellos trabajadores cuyas labores intervengan directamente en los procesos operativos de la empresa, es decir que tengan contacto directo con envíos postales, cargos, balanzas, otros.
3. Los casilleros personales deberán estar ubicados preferentemente dentro del área de vestuarios, servicios higiénicos o en un ambiente alejado a donde se realicen los procesos operativos de la empresa.

DE LA ASIGNACIÓN

4. El personal operativo que requiera un casillero, deberá solicitarlo al Área de Seguridad Postal o al Administrador Postal, quienes procederán a la asignación de acuerdo a la disponibilidad.
5. La solicitud de asignación es personal y sólo se concederá un casillero por colaborador.
6. El personal operativo que realiza sus funciones en contacto directo con envíos postales, cargos, balanzas, otros, y que cuenten con objetos personales a ser guardados, tienen la obligación de solicitar una asignación de casillero personal.
7. El solicitante deberá llenar la Ficha de Asignación de Casillero Personal (Anexo 1).

DEL USO

8. El usuario será responsable de proveer un candado, con sus respectivas llaves, para el casillero asignado.
9. El uso del casillero es obligatorio y sólo se podrá guardar objetos personales del usuario.
10. Está terminantemente prohibido guardar envíos, cargos o documentos relacionados al servicio postal, así como tampoco sustancias inflamables, objetos peligrosos, dinero, ni objetos de valor, bajo responsabilidad.
11. Los casilleros deberán ser utilizados con el debido cuidado, sin rayarlos, forzarlos o dañarlos, asimismo deberán mantener limpio su interior.
12. No deberá colocarle ningún tipo de distintivo, calcomanía, letrero, otros.
13. La persona que deja de hacer uso de un casillero asignado por rotación o cese de labores, deberá comunicarlo inmediatamente al Administrador Postal o al Área de Seguridad Postal, según sea el caso.

DEL CONTROL

14. El Área de Seguridad Postal y las Administraciones Postales, mantendrán un listado de los casilleros personales, consignando ubicación, numeración, fecha de asignación y nombre del usuario, dicho listado deberá mantenerse actualizado (Anexo 2). Las Administraciones Postales de Lima y Callao remitirán copia del listado al Área de Seguridad Postal.
15. El Área de Seguridad Postal y las Administraciones Postales de Lima y Callao supervisarán que los usuarios que cuenten con casillero asignado no ingresen a las áreas operativas con carteras, bolsos, mochilas, morrales, otros.
16. El Área de Seguridad Postal o la Administración Postal, según corresponda, de tomar conocimiento del abandono de un casillero y este se encuentre con candado, contando con la presencia de un representante del Departamento de Inspectoría en calidad de veedor, procederá al descerraje, si contiene objetos los mantendrá en custodia por el período de 3 meses, de no ser reclamados por el usuario que ocupaba el casillero, se enviarán a la Administración Postal del Callao para que sean eliminados conjuntamente con los rezagos definitivos.

DE LAS INSPECCIONES

17. El Departamento de Inspectoría de la Subgerencia de Administraciones Postales, realizará inspecciones aleatorias y de forma inopinada a los casilleros personales del CCPL y de las Administraciones Postales, contando con la presencia del usuario asignado y del Jefe de Seguridad Postal o Administrador Postal, según sea el caso.
18. El Área de Seguridad Postal y el Departamento de Inspectoría, ante la considerable sospecha de uso indebido de los casilleros personales del CCPL o de las Administraciones Postales, comunicada esta última por el Administrador Postal,

realizarán la revisión del casillero, contando o no con la presencia del usuario asignado y sin previo aviso, pudiendo recurrir al descerraje de ser necesario. En esta intervención participarán además en el CCPL el jefe inmediato del usuario del casillero y en las Administraciones Postales, el Administrador Postal.

19. Ambas inspecciones deberán ser registradas en el formato Registro de Inspección de Casilleros (Anexo 3).
20. De encontrarse en los casilleros personales envíos postales, cargos u objetos de valor de la Empresa, se solicitará la presencia del usuario, de no encontrarse, se procederá al lacrado del casillero con la finalidad de realizar en presencia del usuario el acta de levantamiento de las especies encontradas para la investigación correspondiente.
21. De tratarse de alguna actividad ilícita relacionada al tráfico ilícito de drogas, se procederá a comunicar a las áreas competentes para el tratamiento respectivo.

DE LAS SANCIONES

22. El usuario que infrinja alguna de las normas de uso de los casilleros, se le cancelará la asignación, pudiendo otorgársele a otro colaborador de forma inmediata. Asimismo se someterá a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

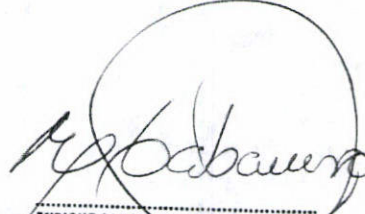
V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


1. La Empresa no se hace responsable por la pérdida total o parcial del contenido de los casilleros personales.
2. Cualquier situación no prevista en la presente norma será sometida a consideración de la Gerencia Postal y Subgerencia de Recursos Humanos.
3. El Área de Seguridad Postal o la Administración Postal, según corresponda, deberá comunicar lo indicado en la presente norma al colaborador que se le asigne un casillero.

VI. APROBACIÓN

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

Lima, 25 AGO. 2017



ENRIQUE CABALLERO ELCORROBARRUTIA
 Gerente General (e)

 El Correo del Perú

ANEXO N° 1



FICHA DE ASIGNACIÓN DE CASILLERO PERSONAL

ASIGNADO A:

DEL ÁREA:

FECHA DE ASIGNACIÓN:

NÚMERO DE CASILLERO:

UBICACIÓN DEL CASILLERO:

FECHA DE DEVOLUCIÓN:

OBSERVACIONES:

El colaborador declara tomar conocimiento del contenido de las "Normas para la asignación, uso y control de los casilleros personales en Serpost S.A." y se compromete a su escrito cumplimiento.

FIRMA DEL COLABORADOR

V°B° ADM. POSTAL/SEGURIDAD POSTAL



