Serpost
El Correo del Perú

DIRECTIVA Nº 002 -G/17

ASUNTO : Procedimiento para asumir la Mayordomía para celebrar la Festividad de la Virgen del Carmen

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para asumir la Mayordomía de la celebración de la Festividad de la Virgen del Carmen, patrona de los carteros y mensajeros.

II. ALCANCE

A la Gerencia de Administración de Recursos, Subgerencia de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, Gerencia Postal, Subgerencia de Administraciones Postales y Administraciones Postales de Lima y Callao.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo Nº 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. DEFINICIÓN

MAYORDOMÍA: Es la responsabilidad que se le asigna a una o más Administraciones Postales de Lima-Callao, con la finalidad de que se encarguen de dirigir, coordinar y realizar la celebración de la festividad de la Virgen del Carmen, bajo la supervisión del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos.

V. PROCEDIMIENTO

1. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de un comunicado, convocará en el mes de mayo de cada año a las Administraciones de Lima y Callao para ejercer la Mayordomía de la Festividad de la Virgen del Carmen del siguiente año.

2. La Subgerencia de Recursos Humanos evaluará a las Administraciones Postales solicitantes, tomando en cuenta la experiencia que tengan en la realización de este evento, la antigüedad en su ejecución, entre otros criterios; mediante comunicado a las Administraciones Postales de Lima y Callao en el mes de junio se dará a conocer la Administración Postal elegida.

3. La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, será la responsable de coordinar y supervisar, antes y

después de su desarrollo, las actividades de la festividad de la Virgen del Carmen en las Administraciones Postales de Lima-Callao.

4. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal apoyará en las actividades previas y durante el desarrollo del evento a la Administración Postal que asumirá dicha celebración.

5. En caso que la Administración Postal no pueda asumir el compromiso de ejercer la mayordomía, se dará prioridad a las administraciones que postularon a dicha mayordomía; de no poder asumir el encargo alguna de ellas, otra Administración Postal podrá solicitarlo con una anticipación no menor a 30 días antes de la festividad, mediante un documento escrito dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos para que se le autorice la actividad durante el año.

6. Una vez que la Administración Postal asuma la mayordomía, esta deberá remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos la relación de trabajadores de la Comisión conformada, quienes serán responsables de organizar las actividades pro-fondos para el evento, así como el programa a desarrollarse el día central, asimismo, solicitará que se le otorgue los recursos financieros destinados por la Empresa a través del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, adjuntando tres cotizaciones que sustenten el gasto de la celebración.

7. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, emitirá la Solicitud de Cheque a nombre de la persona designada por la Administración Postal que haya obtenido la mayordomía.

8. Una vez culminada la actividad, la Administración Postal a través del Administrador Postal a cargo de la celebración o quien haga sus veces, deberá presentar al Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, en el lapso de una semana posterior a la culminación de la actividad, los comprobantes de pago (facturas) por los gastos realizados con el dinero que le otorgó la Empresa. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal supervisará la rendición de dichos gastos.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

1. Cualquier situación no contemplada en el presente documento, será resuelta por la Subgerencia de Recursos Humanos.

2. La Gerencia de Administración de Recursos, la Subgerencia de Recursos Humanos y el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal son los responsables del cumplimiento y aplicación de lo aprobado en la presente Directiva.

3. El presente documento deja sin efecto a la Directiva N° 015-G/10, aprobada por Gerencia General con fecha 02 de diciembre de 2010.

VII. APROBACIÓN

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

Lima, 12 MAYO 2017

ENRIQUE CABALLERO ELCORROBARRUTIA
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú