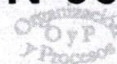


NORMAS PARA EL

INFORME DE ENTREGA DE CARGO

POR AUSENCIA

SA-N-003.03



I. OBJETIVO

Proporcionar las normas que regulen la elaboración del informe para la entrega de cargo por ausencia del trabajador.

II. ALCANCE




El presente documento alcanza a todas las áreas de la Empresa con su respectivo personal.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 685, Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.3 Estatuto social de SERPOST S.A.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 - CG.
- 3.5 Reglamento Interno de Trabajo.
- 3.6 Normativa Interna.

IV. NORMAS

1. Todo funcionario o colaborador de la Empresa deberá elaborar un informe para la entrega de cargo dirigido a su jefe o responsable inmediato antes de ausentarse por motivo de vacaciones, licencias, rotación u otros relacionados; siempre y cuando este sea mayor a siete (7) días naturales.
2. En el caso que la ausencia sea hasta siete (7) días naturales, el funcionario o colaborador deberá de entregar los documentos que tuviera asignados para su desarrollo; en el caso que se designara a un responsable para suplir sus funciones adicionalmente tendrá que entregar a su jefe inmediato su cuenta individual de los bienes patrimoniales asignados.
3. En el informe indicado en el numeral 1. se deberá indicar, según corresponda, la relación de trabajos de trámite urgente, pendientes y en proceso, elaborar el arqueo de fondos y valores, relación de bienes a cargo del trabajador (cuenta individual de los bienes patrimoniales), llaves y en general lo necesario para el correcto desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
4. Asimismo, deberá configurar en el correo electrónico (Microsoft Outlook) el envío de "Respuestas Automáticas", de tal forma que al recibir un correo electrónico en el período de ausencia, el remitente reciba inmediatamente una respuesta, por lo que deberá configurar un mensaje de respuesta indicando el tiempo que estará ausente y con qué persona se puede contactar. Para los fines de configuración del equipo podrá comunicarse con el personal de Mesa de Ayuda o efectuar lo indicado en el anexo - 1
5. El informe será dirigido al jefe o responsable inmediato del área quien coordinará con el colaborador al que se le entregará el cargo.

- 
- 
- 
6. El funcionario o colaborador de SERPOST S.A. que asuma el cargo será responsable de continuar los trabajos indicados en el informe, así como de las actividades que realice y los bienes patrimoniales entregados.
 7. En caso de tratarse de fondos y/o valores, se deberá indicar la relación de sellos postales, crédito de máquinas franqueadoras y la relación de crédito en efectivo para la entrega de vuelto.
 8. En caso de gerentes y/o subgerentes que se ausenten de la Empresa por vacaciones y licencias, podrán hacerlo conservando los equipos de telefonía móvil y laptop asignados.
 9. Cada Gerencia será responsable de hacer cumplir lo indicado en el presente documento.
 10. Cualquier excepción a la presente norma deberá ser autorizada por el Gerente General.





V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deroga a las "Normas para el Informe de entrega de cargo por ausencia" (SA-N-003.02) aprobado con fecha 22 de marzo de 2016.
2. HISTORIAL DE CAMBIOS

CÓDIGO	DOCUMENTO	APROBACIÓN
SA-N-003.00	Normas para el Informe de entrega de cargo por ausencia	30.04.01
SA-N-003.01	Normas para el Informe de entrega de cargo por ausencia	14.02.07
SA-N-003.02	Normas para el Informe de entrega de cargo por ausencia	22.03.16

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 31 OCT. 2023



ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

Anexo – 1

En el correo electrónico se coloca Archivo/Información/Respuesta Automática

