

NORMAS

PARA LA ASIGNACIÓN,

USO Y CONTROL DE LOS

CASILLEROS PERSONALES

EN SERPOST S.A.

SO-N-005.02

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

La presente norma alcanza al Área de Seguridad, Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, Departamento de Inspectoría, a las Administraciones Postales de Lima, Callao y provincias que cuenten con casilleros personales y a los colaboradores 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**A. GENERALIDADES**

- 4.1. El personal que dentro de sus funciones tenga contacto directo con envíos postales, cargos, balanzas y otros relacionados a la operatividad, no podrá ingresar a sus áreas de labores con artículos ni celulares personales, debiendo dejarlos obligatoriamente en los casilleros que Serpost pone a disposición.
- 4.2. El personal solo podrá ingresar a las áreas operativas con el celular corporativo que la empresa le haya otorgado para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.3. Serpost cuenta con 2 tipos de casilleros personales:
 - a. **Casilleros estándar**
Ubicación: CCPL y Administraciones Postales de Lima, Callao y provincias.
Uso: Objetos personales (ropa, bolsos, cascos, llaves, artículos de aseo, etc.)
 - b. **Casilleros para celulares**
Ubicación: CCPL.
Uso: exclusivo para celulares.
- 4.4. El Área de Seguridad es la responsable de la asignación y control de los **casilleros estándar** y **casilleros para celulares** del CCPL.
- 4.5. Los Administradores Postales de Lima, Callao y provincias son responsables de la asignación y control de los **casilleros estándar** ubicados en sus administraciones postales.
- 4.6. Los **casilleros estándar** deberán estar ubicados preferentemente dentro del área de vestuarios, servicios higiénicos o en un ambiente alejado de donde se realizan los procesos operativos de la empresa.



- 4.7. Los **casilleros para celulares** deberán estar ubicados (dentro de la planta) en un ambiente separado de las áreas donde se realizan las actividades operativas y en un lugar visible del monitoreo por el sistema de video vigilancia del Área de Seguridad.

En las administraciones de Lima, Callao y provincias, los celulares serán guardados en los casilleros estándar.

- 4.8. Los jefes de departamento de las áreas operativas y administradores pondrán a disposición de todo el personal a su cargo un número telefónico mediante el cual podrán recibir llamadas de emergencia. El jefe inmediato autorizará al colaborador la salida del área para hacer uso de su celular personal, solo en casos de emergencia.

B. ASIGNACIÓN DE LOS CASILLEROS PERSONALES

- 4.9. El uso de los casilleros personales es sólo para los colaboradores que realizan funciones operativas y se asignará obligatoriamente 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.
- 4.10. El personal operativo que requiera un casillero estándar, deberá solicitarlo al Área de Seguridad o al Administrador Postal, quienes obligatoriamente procederán con la asignación.
- 4.11. El personal operativo del CCPL que requiera un casillero para celular, en cumplimiento del numeral 4.1 de la presente norma, deberá solicitarlo al Área de Seguridad, quien obligatoriamente procederá a la asignación.
- 4.12. La solicitud de asignación de casillero (estándar o casillero para celular) es personal y sólo se asignará un casillero (de cada tipo) por colaborador.
- 4.13. El solicitante deberá llenar la Ficha de Asignación de Casillero Personal (Anexo 1).

C. USO DE LOS CASILLEROS PERSONALES

- 4.14. **Casillero estándar:** El usuario será responsable de proveer un candado con sus respectivas llaves y entregará una copia de la llave al Área de Seguridad o al administrador según corresponda.

Casillero para celular: El Área de Seguridad le entregará al solicitante una de las 3 llaves del casillero asignado, siendo su responsabilidad el cuidado de esta.

El Área de Seguridad entregará, inmediatamente después de la asignación y debidamente rotulados, todos los duplicados de las llaves de los casilleros personales ubicados en el CCPL al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales para su custodia.

- 4.15. El uso del casillero asignado es obligatorio e intransferible y sólo se podrá guardar objetos personales del usuario, precisando que en el casillero para celulares únicamente se podrá guardar celulares.
- 4.16. Está terminantemente prohibido guardar envíos, cargos o documentos relacionados al servicio postal, así como tampoco sustancias inflamables o tóxicas, objetos peligrosos (armas, navajas, herramientas, cuchillos, otros similares), dinero, ni objetos de valor, bajo responsabilidad.

4.17. Los casilleros deberán ser utilizados con el debido cuidado, sin rayarlos, forzarlos o dañarlos, asimismo deberán mantener limpio su interior.

4.18. No deberán colocarle ningún tipo de distintivo, calcomanía, letrero, otros.

4.19. La persona que deja de hacer uso de un casillero asignado por rotación o cese de labores, deberá comunicarlo en forma inmediata y obligatoria de acuerdo con el tipo de casillero:

Casillero estándar: comunicará al Administrador Postal o al Área de Seguridad, según sea el caso.

Casillero para celulares: comunicará al Área de Seguridad y/o al Jefe de su área.

D. CONTROL DE LOS CASILLEROS PERSONALES

4.20. El Área de Seguridad y las Administraciones Postales mantendrán un listado de los casilleros personales, consignando ubicación, tipo de casillero, numeración, fecha de asignación y nombre del usuario, dicho listado deberá mantenerse actualizado (Anexo 2). Las Administraciones Postales de Lima, Callao y provincias remitirán copia del listado al Área de Seguridad, cada vez que se actualice.

4.21. El Área de Seguridad, las Administraciones Postales de Lima, Callao y provincias supervisarán que los usuarios que cuenten con casillero asignado no ingresen a las áreas operativas con carteras, bolsos, mochilas, morrales, celulares personales u otros artículos personales, a excepción de los celulares corporativos otorgados por la empresa.

4.22. El Área de Seguridad o la Administración Postal, de tomar conocimiento del abandono de un casillero y que este se encuentre con candado (estándar) o cerrado con llave (casillero para celular), se solicitará el duplicado al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales y se levantará el acta respectiva. De contener objetos; los mantendrá en custodia por el período de 3 meses, de no ser reclamados por el usuario que ocupaba el casillero, se remitirá mediante documento al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales para su tratamiento de acuerdo con la Directiva para el control, registro, custodia y venta de material inservible que genera Serpost S.A.

E. INSPECCIONES DE LOS CASILLEROS PERSONALES

4.23. En las Administraciones Postales, las inspecciones a los casilleros se realizarán de manera aleatoria y de forma inopinada, contando con la presencia del usuario asignado, el agente de seguridad de turno de ser el caso, el Administrador Postal o supervisor.

4.24. En CCPL las inspecciones aleatorias y de forma inopinada serán llevadas a cabo por los jefes de departamento en compañía del Área de Seguridad.

4.25. El Área de Seguridad, los Jefes de Departamento o Administradores Postales, ante la sospecha del uso indebido de los casilleros, realizarán la revisión del casillero sin previo aviso y contando con la presencia del usuario asignado, pudiendo recurrir a la apertura con llave o al descerraje de ser necesario.

- 4.26. Ambas inspecciones deberán ser registradas en el formato Registro de Inspección de Casilleros (Anexo 3).
- 4.27. De encontrarse en los casilleros personales envíos postales, cargos u objetos de valor de la Empresa, el Jefe de Seguridad o administrador postal procederá a formular la denuncia ante la comisaría del sector, a fin de que actúe de acuerdo con sus atribuciones.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1. La Empresa no se hace responsable por la pérdida total o parcial del contenido de los casilleros personales.
- 5.2. Cualquier situación no prevista en la presente norma será sometida a consideración de la Gerencia Postal, Gerencia de Administración de Canales y Subgerencia de Recursos Humanos.
- 5.3. El Área de Seguridad, la Gerencia Postal y las Administraciones Postales de la Subgerencia de Administraciones Postales, según corresponda, deberán comunicar lo indicado en la presente norma al colaborador que se le asigne un casillero.
- 5.4. El Departamento de Inspectoría de la Subgerencia de Administraciones Postales, podrá realizar 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 o el agente de seguridad de turno, el Administrador Postal o supervisor, según sea el caso.
- 5.5. El presente documento es de estricto cumplimiento de los colaboradores de la Empresa. Ante su inobservancia, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- 5.6. El presente documento deja sin efecto a las Normas para la asignación, uso y control de los casilleros en Serpost S.A. (SO-N-005.01), aprobada por Gerencia General con fecha 26 de abril de 2023.

5.7. HISTORIAL DE VERSIONES

Código	Nombre	Fecha
SO-N-005.01	Normas para la asignación, uso y control de los casilleros personales en Serpost S.A.	26/04/2023
SO-N-005.00	Normas para la asignación, uso y control de los casilleros personales en Serpost S.A.	25/08/2017

VI. APROBACIÓN

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

Lima, 17 SEP. 2024


 ALEXANDER INFANTES POMAR
 Gerente General


ANEXO N° 1



FICHA DE ASIGNACIÓN DE CASILLERO PERSONAL

ASIGNADO A:

DEL ÁREA:

FECHA DE ASIGNACIÓN:

TIPO DE CASILLERO:

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 estricto cumplimiento.

FIRMA DEL COLABORADOR Y HUELLA DIGITAL

V°B° ADM. POSTAL/SEGURIDAD POSTAL

Serpost
El Correo del Perú

SEDE

TIPO

AMBIENTE :

[illegible]

RESPONSABLE DE LA SEDE :

