

DIRECTIVA N° 008-G/24

Asunto: Establecer las prendas de vestir del uniforme del personal operativo y del personal administrativo específico que, en cumplimiento de sus funciones, requiera prendas de vestir particulares.

I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulen el trámite de solicitud, adquisición y asignación del uniforme, así como su uso por parte del personal operativo de la Gerencia Postal, Gerencia de Administración de Canales y del personal específico de la Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia de Desarrollo Corporativo y Gerencia Comercial.

II. ALCANCE

La presente Directiva alcanza a todos los colaboradores beneficiados con prendas de vestir (uniforme), a la Gerencia Postal, Gerencia de Administración de Canales, Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia de Desarrollo Corporativo, Gerencia Comercial y sus dependencias.

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 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.6 Reglamento Interno de Trabajo.
- 3.7 Normativa Interna.

IV. DEFINICIONES

Uniforme: Conjunto estandarizado de prendas de vestir, que utiliza el personal de Serpost S.A., diseñadas específicamente para distintas áreas.

V. NORMAS

A. ADQUISICIÓN DE LAS PRENDAS DEL UNIFORME:

- 5.1. La Subgerencia de Marketing y Filatelia, bajo la Gerencia Comercial, es responsable de elaborar los diseños de las prendas del uniforme del personal de la Empresa, ajustándose a los colores institucionales y lineamientos para la imagen institucional. Estos diseños serán proporcionados a la Gerencia Postal, Gerencia de Administración de Recursos y Gerencia de Administración de Canales para asegurar que las especificaciones técnicas sean coherentes con los diseños propuestos.

GERENTE LEGAL
V°B°
SERPOST
MARCELO LUISSETTE DIEZGA GUERRA

Gerente de Desarrollo Corporativo
V°B°
SERPOST
ELENA CAMPOS VILLEGAS

Subgerente de Tecnologías de la Información
V°B°
SERPOST
ING. SHIRLEY MUÑOZ PLAZA

Subgerente de Marketing y Filatelia
V°B°
SERPOST
Mónica Macedo López

Gerente de Adm. de Canales
V°B°
SERPOST
JORGE SANTA CRUZ MONTERO

Gerente de Adm. de Recursos
V°B°
SERPOST
LUCIANO CASTREJÓN

Gerente Postal
V°B°
SERPOST
JORGE SANTA CRUZ MONTERO

JEFE DEL Dpto. ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
V°B°
SERPOST
JUAN PABLO FERNÁNDEZ MARTÍ

Subgerente de Logística
V°B°
SERPOST
ING. LUIS MUSTO QUIROGA

GERENTE COMERCIAL
V°B°
SERPOST
GIOVANI SANCHEZ

Gerente General
V°B°
SERPOST
ALEXANDER INFANTES POMAR

5.2. Las dependencias usuarias del uniforme son:

Gerencia Postal

- Dpto. de Clasificación
- Dpto. de Control de Cargos
- Dpto. de Distribución
- Dpto. de Áreas Operativas
- Dpto. EMS
- Área de Transporte
- Área de Encaminamiento
- Personal de Central de Boletines

Gerencia de Administración de Canales

- Administraciones y Oficinas Postales a nivel nacional

Gerencia de Administración de Recursos

- Área de Seguridad
- Área de Servicios Auxiliares – personal de reparación, mantenimiento, recepción y trámite documentario
- Área de Reproducciones
- Área de Almacén
- Dpto. de Seguridad y Salud en el Trabajo

Gerencia Comercial

- Subgerencia de Marketing y Filatelia (personal que participa en talleres, ferias, otros eventos en los que representa a la Empresa)
- Subgerencia de Ventas (personal que realiza visita a clientes)

Gerencia de Desarrollo Corporativo

- Subgerencia de Tecnologías de la Información (personal que realiza soporte técnico y personal que realiza mantenimiento y reparación de equipos)

5.3. La Gerencia de Administración de Canales determinará la asignación del uniforme del personal de las Administraciones y Oficinas Postales, dependiendo las condiciones climáticas, naturaleza del trabajo y de la zona geográfica.

5.4. La Gerencia Postal determinará la asignación del uniforme del personal operativo a su cargo, que labora en el Centro de Clasificación Postal de Lima – CCPL, basándose en la naturaleza del trabajo.

5.5. La Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Logística, determinará, de acuerdo con la particularidad de las labores, la asignación de uniformes para el personal de Seguridad, Servicios Auxiliares, Reproducciones, Almacén, Seguridad y Salud en el Trabajo, Recepción y Trámite Documentario, basándose en la naturaleza del trabajo.

5.6. La Gerencia Comercial determinará la vestimenta del personal de la Subgerencia de Marketing y Filatelia y de la Subgerencia de Ventas, que asiste a talleres, ferias, visitas a clientes, entre otros, donde su presencia represente la imagen de la Empresa.

5.7. La Gerencia de Desarrollo Corporativo determinará la asignación de uniformes de los colaboradores de la Subgerencia de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las labores que realizan.



5.8. La Empresa establece que el uniforme del personal consiste en las siguientes prendas, cuya cantidad dependerá de la disponibilidad presupuestal, teniendo la prioridad las áreas operativas:

Personal Operativo

- Polo cuello camisa manga corta
- Polo cuello camisa manga larga
- Camisa manga larga
- Camisa manga corta
- Pantalón de tela (drill)
- Pantalón de tela de mezclilla o vaquero
- Casaca reflectiva acolchada (zonas con baja temperatura)
- Casaca reflectiva ligera
- Cafarena de algodón (zonas con baja temperatura).
- Chaleco para el personal de distribución.
- Chaleco reflectivo (personal motorizado, ciclista, canje aéreo, marítimo)
- Poncho o capa de lluvia (exclusivamente para zonas lluviosas)
- Gorro tapa nuca removible (personal de distribución y/o personal expuesto a los rayos solares)

Servicios Auxiliares, Reproducciones y Almacén

- Polo cuello camisa manga corta
- Polo cuello camisa manga larga
- Casaca Institucional
- Chaleco reflectivo identificación entre Almacén y Servicios Auxiliares
- Pantalón de tela (drill)
- Camisa de tela (drill)
- Guardapolvo de tela (drill) - (personal de Imprenta)
- Pantalón jean (personal de Almacén)

Seguridad

- Camisa manga larga
- Pantalón de tela
- Casaca

Trámite Documentario y Recepción

- Blusa Manga Corta
- Blusa Manga Larga
- Pantalón
- Saco

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Polo cuello camisa manga corta
- Polo cuello camisa manga larga
- Mandil, chaqueta médica

Gerencia Comercial

- El que determine la Gerencia Comercial según la ocasión y tipo de evento.



Subgerencia de Tecnologías de la Información

- Polo cuello camisa manga corta
- Polo cuello camisa manga larga
- Guardapolvo de tela (drill) - (personal de mantenimiento y reparación de equipos)
- Casaca Institucional

5.9. En el penúltimo mes del año, antes del Proceso de Selección de Uniformes, las áreas usuarias deberán presentar un cuadro preliminar junto con la solicitud de uniformes. Este cuadro deberá incluir la siguiente información:

- Cantidades y tallas de cada tipo de prenda necesaria.
- Tipo de prenda requerido, acorde a la labor y el clima de la zona geográfica.
- Nombre del personal que recibirá los uniformes, basado en estimaciones y estadísticas del año en curso.
- Código y condición laboral de cada colaborador.

Este cuadro deberá estar aprobado por el Administrador Postal, el Jefe de Departamento y el Subgerente, según corresponda. Además, deberá ajustarse al presupuesto asignado y cumplir con lo establecido en el numeral 5.8 de esta directiva.

Una vez recopilada toda la información, las áreas usuarias enviarán sus solicitudes de uniformes a la Gerencia Postal para su consolidación a nivel de Empresa.

5.10. La Gerencia Postal es la responsable de consolidar las solicitudes de uniformes a nivel Empresa y elaborar las especificaciones técnicas que garanticen la calidad del material y confección de las prendas de vestir. En caso de ser necesario, se gestionará la contratación de un perito especializado a fin de elaborar las especificaciones técnicas.

5.11. La Gerencia Postal solicitará a la Gerencia de Desarrollo Corporativo el monto del presupuesto aprobado para la adquisición de uniformes, a fin de elaborar los requerimientos de las prendas de vestir mediante las solicitudes de compra.

5.12. El requerimiento y la adquisición del uniforme se sujetará necesariamente a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal, flujo de caja y medidas de austeridad establecidas por la Empresa, dando prioridad a las áreas operativas vinculadas al proceso postal.

5.13. La Gerencia Postal coordinará con la Subgerencia de Logística, para iniciar el proceso del requerimiento de uniformes para cada período presupuestal anual, dentro de las primeras dos semanas del año en curso. El requerimiento deberá incluir un cuadro con las especificaciones técnicas (tallas completas, medidas, colores, materiales u otros) y la disponibilidad presupuestal para acceder a la compra de los bienes solicitados.

5.14. La Subgerencia de Logística programará el proceso de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y realizará el estudio de mercado, a fin de efectuar la adquisición de los bienes de acuerdo con la normatividad interna y a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.15. Si el estudio de mercado determina que la adquisición de uniformes excede el presupuesto, la Gerencia Postal debe coordinar con las áreas usuarias para ajustar las cantidades o tipos de prendas solicitadas en el numeral 5.9, priorizando las áreas operativas.





5.16. La Gerencia Postal coordinará con la Gerencia de Administración de Recursos, para que a través de la Subgerencia de Logística gestione la contratación de un perito especializado quien evaluará la conformidad de las prendas en base a las Especificaciones Técnicas.



5.17. La Subgerencia de Logística deberá solicitar al proveedor muestras previas del uniforme final para verificar la adecuación de las tallas. Esto garantizará que las medidas proporcionadas por el proveedor correspondan a las tallas estándar reconocidas, asegurando una correcta asignación de uniformes al personal según sus medidas.



Este requisito deberá ser especificado por el área usuaria en las Especificaciones Técnicas, indicando claramente qué prendas requieren muestras de talla y el plazo para su presentación.

5.18. La Subgerencia de Logística comunicará a las áreas usuarias cuando se realice el ingreso de los uniformes en el almacén, a fin de que elaboren las PECOSAS.

B. ENTREGA Y USO DE UNIFORMES:

5.19. Una vez informadas las áreas usuarias que los uniformes están listos para ser recogidos en el Almacén Central, las áreas usuarias presentarán en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles la PECOSA, solicitando al área de Almacén la entrega de los uniformes. Esta solicitud debe contar con el visto bueno de la Subgerencia respectiva y deberá ir acompañada del cuadro de requerimiento debidamente firmado.

5.20. El Almacén realizará el despacho de los uniformes de acuerdo con lo indicado en el cuadro de requerimiento, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles.

5.21. Las áreas usuarias, en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, deberán remitir el original de la conformidad de entrega de uniformes directamente a la Subgerencia de Recursos Humanos. Este documento deberá estar debidamente firmado por cada colaborador beneficiado.

5.22. No estará permitido que utilicen otras prendas de vestir que identifiquen a los colaboradores con otra institución o empresa. Asimismo, deberán velar por la conservación, pulcritud y buena presentación de las prendas que componen el uniforme.

5.23. Queda terminantemente prohibido que el personal beneficiado con prendas de vestir realice la venta, modificación u obsequio de las prendas del uniforme institucional a otros colaboradores o terceros, bajo responsabilidad.

5.24. El uso del uniforme completo es obligatorio durante toda la jornada laboral; dentro y fuera de la planta, sedes, administraciones y oficinas postales, su incumplimiento se sancionará conforme al RIT.

5.25. Es responsabilidad del trabajador conservar las prendas de vestir y mantener a buen recaudo. Ante la **pérdida** del uniforme el trabajador deberá comunicar a su jefe inmediato y asumir la adquisición de una prenda similar por su cuenta para el reemplazo correspondiente.

En caso de **robo** de alguna prenda que conforma el uniforme, el trabajador deberá efectuar una denuncia policial sobre el hecho ocurrido y presentar a su jefe inmediato para la reposición por parte de la Empresa.

5.26. Los colaboradores que concluyan su vínculo laboral con la Empresa deberán devolver a su jefatura inmediata las prendas de vestir que tengan el logo de Serpost con la finalidad de destruirlas para evitar usos indebidos.





VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. El uniforme para el personal de distribución contratado para el servicio de clientes empresariales será el mismo que se asigna al resto de colaboradores de la Empresa.

Esta disposición garantiza la uniformidad y la imagen institucional de la Empresa en todas sus actividades. Además, el Departamento de Costos y Control Presupuestal evaluará y documentará la provisión de estos uniformes como parte del costeo integral del servicio de clientes empresariales.

6.2. En cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el personal operativo deberá usar, obligatoriamente y durante toda la jornada laboral, el equipo de protección personal - EPP que determine el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, según los riesgos propios de cada área. Asimismo, el personal administrativo que requiera ingresar a las áreas operativas del CCPL deberá hacer uso de los EPP's establecidos.

6.3. El incumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva será sancionado conforme al RIT.

6.4. El presente documento deroga a la Directiva para establecer las prendas de vestir del uniforme e implementos del personal operativo N° 006-G/22, aprobada con fecha 12 de septiembre de 2022.

6.5. HISTORIAL DE VERSIONES:

Table with 3 columns: Código, Nombre, Fecha. It lists previous versions of the uniform directive from 2009 to 2022.

VII. AUTORIZACIÓN

La presente directiva será aprobada por la Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Lima, 04 JUL. 2024

ALEXANDER INFANTES POMAR Gerente General Serpost