

	CAMBIO DE UNIFORME	Código:	SGI-P-24-04
		Versión:	05
		Fecha:	08/07/2014
		Página 1 de 2	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para el proceso de cambio de uniformes y los pasos para la distribución de los mismos.

2. ALCANCE

De aplicación a toda solicitud de asignación, cambio o renovación de prendas de vestir a nivel nacional.

3. RESPONSABILIDAD

El Jefe de **Logística** es el responsable de hacer cumplir el presente procedimiento y el Asistente de Logística es el responsable de cumplir con este procedimiento para poder realizar la correcta distribución de los uniformes.

En provincia, el Líder Zonal es responsable de realizar la solicitud y distribución de los uniformes al personal solicitante.

4. DEFINICIONES

Ninguna


5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Procedimiento de Evaluación y Reevaluación de Proveedores (SGI-P-24-02)
- ✓ Procedimiento de Compras (SGI-P-24-01)

6. PROCEDIMIENTO

A todo personal nuevo que ingrese a la empresa se le hará entrega de un juego completo del uniforme establecido por la DICSCAMEC (como mínimo).

Actividad	Descripción	Registro
Solicitud	<p>La solicitud de cambio de uniforme se realiza bajo tres modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por requisito del cliente. ✓ Por deterioro evidente del uniforme (pedido del agente). ✓ Por pérdida. <p>Las solicitudes se realizarán por escrito, vía e-mail (correo electrónico) al Asistente de Logística, o apersonándose a las instalaciones con el uniforme deteriorado (firmarán el cuaderno de Entrega de Equipos de Protección personal a los trabajadores de J&V Resguardo como evidencia).</p>	<p>Uniformes (Outlook Express)</p> <p>Entrega de Equipos de Protección personal a los trabajadores de J&V Resguardo.</p>

 J & V RESGUARDO S.A.C.	CAMBIO DE UNIFORME	Código:	SGL-P-24-04
		Versión:	05
		Fecha:	08/07/2014
		Página 2 de 2	

Verificación y Evaluación	El área de Logística se encargará de verificar en el registro Constancia de Entrega , el último cambio de uniforme que se hizo al agente solicitante para evaluar el motivo del cambio y finalmente determinar si procede o no el cambio respectivo.	Constancia de Entrega
Respuesta de solicitud	<p>La respuesta de la solicitud de cambio de uniformes puede ser de dos tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Inmediata</u>: cuando se cuenta con el stock, se informa al solicitante para la entrega del uniforme en forma inmediata, o se entrega al Líder Zonal (Lima). ✓ <u>Tiempo de espera</u>: se tiene que realizar la solicitud respectiva al proveedor, para lo cual se informará al solicitante un tiempo aproximado de reposición del uniforme. <p>La respuesta dada por el área de Logística se hará en forma escrita vía e-mail, en donde indicará la conformidad de entrega del uniforme, o en caso contrario indicará el motivo por el cual no procede la solicitud realizada. Esta información queda registrada en la carpeta Uniformes del Outlook Express.</p>	Uniformes (Outlook Express)
Entrega de prendas	<p>En Lima, el solicitante deberá hacer entrega al Asistente de Logística de la prenda deteriorada para hacer el cambio por la prenda solicitante. En caso de que el solicitante no pueda realizar el trámite personalmente, el Líder Zonal será el responsable de hacer las coordinaciones respectivas para el cambio de las prendas.</p> <p>La entrega de la prenda se registrará con la firma del solicitante o responsable de la distribución en el registro Entrega de Equipos de Protección personal a los trabajadores de J&V Resguardo.</p> <p>Para el caso de provincias, el área de Logística se encargará del envío de las prendas a los Líderes Zonales vía courier, adjuntando la Guía de Remisión correspondiente.</p> <p>Finalmente, el área de Logística llevará el control de la distribución de las prendas de vestir en base a la información almacenada en el registro Constancia de Entrega.</p> <p>En provincia, el Líder Zonal es responsable del control de esta distribución en sus registros respectivos.</p>	<p>Guía de Remisión</p> <p>Entrega de Equipos de Protección personal a los trabajadores de J&V Resguardo</p>
Eliminación del logo	<p>El Asistente de Logística se encargará de sacar todo logo y/o distintivo de la empresa de las prendas de vestir devueltas y/o cambiadas por el personal, para evitar el mal uso de ellos. Posteriormente estos distintivos serán eliminados.</p> <p>En provincia, el Líder Zonal es responsable de este proceso.</p>	