

**DIRECTIVA N°013 -G/10**

**PARA : TODAS LAS GERENCIAS**

**ASUNTO : ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN, EFICIENCIA Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL EN SERPOST S.A.**

**I. OBJETIVO**

- Establecer los lineamientos que regulan el proceso de elaboración, selección e implementación de proyectos remitidos por los trabajadores para mejorar la gestión de la Empresa e incrementar la eficiencia y productividad.

**II. ALCANCE**

La presente directiva alcanza a todo el personal de la Empresa a nivel nacional.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685, Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4 Normativa interna

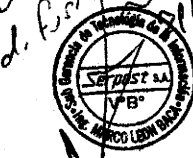
**IV. NORMAS**

- 1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos elaborará, promoverá y difundirá a través de sus unidades orgánicas la convocatoria para que el personal de SERPOST S.A. presente voluntariamente proyectos y/o sugerencias fundamentadas para mejorar la gestión de la Empresa e incrementar la eficiencia y productividad.
- 2. La inscripción de los proyectos o sugerencias se efectuará a través del Formato ANEXO - I, el cual estará a disposición de todo el personal en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, pudiendo ser solicitado y remitido vía e-mail a las demás sedes operativas a nivel nacional.
- 3. Un trabajador podrá presentar más de un proyecto.
- 4. Se podrá presentar proyectos elaborados por un máximo de tres (3) trabajadores.

ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN, EFICIENCIA Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL EN SERPOST S.A.

16/07/10

*DIM, DIS, DIO -  
Convocatoria y  
d. F. S. de*



5. El proceso de evaluación estará a cargo de una comisión designada por Gerencia General, la cual estará conformada por:

- Representante de la Gerencia Postal.
- Representante de la Gerencia Comercial.
- Representante de la Gerencia de Administración de Recursos.
- Representante de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- Representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Estos Representantes serán designados por cada Gerencia.

6. La comisión se reunirá una vez por mes cuando hayan proyectos o sugerencias remitidas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7. El plazo máximo para que la comisión analice un proyecto o sugerencia es de 15 días calendarios.

8. El proyecto o sugerencia de mejora deberá contener como mínimo con los siguientes aspectos:

- Justificación.
- Objetivos.
- Aspectos Metodológicos
- Beneficios.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

9. Concluida la evaluación se deberá informar a la Gerencia General sobre los proyectos que fueron pre calificados para que sean expuestos por el autor en Comité de Gerentes quienes lo calificarán.

10. El proyecto que se considere viable por parte del Comité de Gerentes se implementará en la Empresa.

11. La exposición se hará por un máximo de 45 minutos.

12. Los proyectos o sugerencias que no califiquen se deberán devolver por la comisión al autor, indicando el motivo de la no aceptación y agradeciendo su participación.

13. La Sub Gerencia de Recursos Humanos establecerá un programa de reconocimiento anual para premiar a los autores de los proyectos o sugerencias, dependiendo del grado de impacto en el beneficio de la Empresa, pudiendo ser: carta de felicitación, diploma, reconocimiento en un evento de la Empresa e inclusive algún beneficio económico.

## V. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

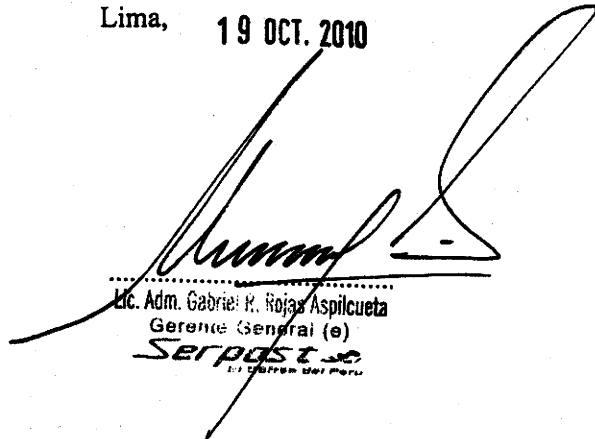
Cualquier aspecto no contemplado en el presente documento será resuelto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



**VI. AUTORIZACION**

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

Lima, 19 OCT. 2010



Lic. Adm. Gabriel R. Rojas Aspilcueta  
Gerente General (e)  
**Serpost**  
El Correo del Perú

- Departamento de Organización y Procesos
- Unidad Ejecutiva de Recursos Humanos
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración de Recursos
- Gerencia de Operación de la Empresa
- Gerencia de Desarrollo Corporativo

ANEXO - I

**PROYECTO PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y  
PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL  
EN SERPOST S.A.**

Señor Sub Gerente de Recursos Humanos:

Yo, .....  
Identificado con DNI N°....., Código N°.....,  
que labora en .....  
remito a usted el proyecto de mi autoría denominado.....  
.....

Los Olivos, ..... del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador



Handwritten signature or initials.

