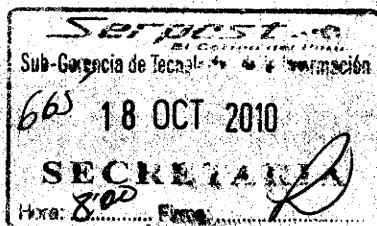


NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

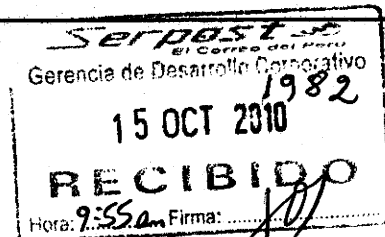
PARA LA PARTICIPACION

DE LA EMPRESA EN

PROCESOS DE SELECCION



SC-NP-001.04



SC-NP-001.04

I. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos para la participación de la Empresa en Procesos de Selección, definiendo responsabilidades y la secuencia a seguir para su adecuado funcionamiento.

II. ALCANCE

Gerencia Comercial, Gerencia Postal, Gerencia de Desarrollo Corporativo, Gerencia de Administración de Recursos y Oficina de Asesoría Jurídica.

III. BASE LEGAL

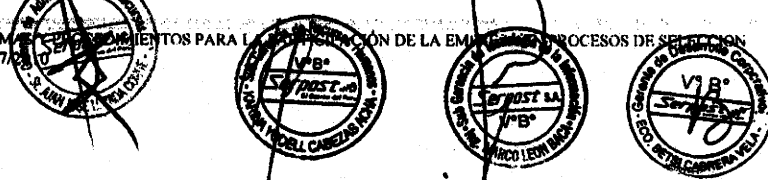
- 3.1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.2. Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1017. Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.6. Acuerdo de Directorio de FONAFE, Aprueban el Presupuesto Consolidado de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- 3.7. Normatividad Interna.

IV. NORMAS

1. Para efectos del presente documento se denominará "Procesos de Selección" a los Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía.
2. Las definiciones de los tipos de Procesos de Selección del Estado se encuentran en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y los montos relativos a cada uno se encuentran en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente y en el Acuerdo de Directorio de FONAFE para cada ejercicio presupuestal.
3. El Comité de Procesos de Selección tendrá el carácter de permanente y estará conformado por diez (10) integrantes, los cuales serán:
 - Sub Gerente de Ventas.
 - Sub Gerente de Operaciones Postales.
 - Sub Gerente de Administraciones Postales.
 - Sub Gerente de Finanzas.
 - Sub Gerente de Logística.
 - Sub Gerente de Recursos Humanos.
 - Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.
 - Sub Gerente de Tecnologías de la Información.
 - Jefe del Área de Encaminamiento.
 - Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Adicionalmente se podrá invitar a personas que laboren en las diversas áreas de la Empresa con el fin de resolver o debatir un tema específico (Tesorería, Contabilidad y a personas que laboren en las Sub Gerencias que conforman el Comité, entre otras.); estas personas tendrán voz pero no voto en las decisiones del Comité.

4. La participación de los integrantes del comité será de carácter obligatorio, en caso que los Sub Gerentes no puedan asistir a las reuniones, éstos deberán designar una persona para que lo represente. Dichos representantes tomarán decisiones.

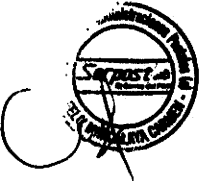


SC-NP-001.04

No participar tres (3) veces consecutivas o alternadas en el lapso de un (1) mes en las reuniones de Procesos de Selección será considerado como falta, la misma que se informará a la Gerencia General para su amonestación correspondiente.

5. El cargo de Presidente del Comité recaerá en el Sub Gerente de Ventas, quien tendrá la facultad de delegar dicha función a quien estime conveniente dentro de su propia Sub Gerencia.
6. El Presidente del Comité de Procesos de Selección será el responsable de consolidar las coordinaciones internas del mismo, así como de la convocatoria a reuniones, las mismas que se efectuarán previa coordinación. De la misma manera será quien supervise el cumplimiento de los plazos de actuación del Comité con el fin de no excederse en los plazos establecidos en las bases del Proceso de Selección. Así mismo, será el responsable de designar dentro de los miembros del Comité a un secretario quien elaborará las actas respectivas y las guardará en un Libro de Actas.
7. La Gerencia Postal será responsable de comunicar los plazos estándares de distribución en Lima y Provincia, a fin de que el comité evalúe la participación de la Empresa en los procesos y/o atención del cliente.
8. Las decisiones que tome el Comité deberán ser aprobadas por mayoría simple, en caso de empate, el voto del presidente será dirimente; ningún miembro del Comité podrá abstenerse en la votación.
9. Son responsabilidades del Comité:
 - Analizar y aprobar los requerimientos del servicio.
 - Decidir la participación de la Empresa en el proceso convocado.
 - Formular consultas u observaciones.
10. El Comité decidirá la viabilidad de la presentación a los Procesos de Selección en base a:
 - Plazos de distribución.
 - Penalidades aplicadas al servicio.
 - Recursos operativos requeridos.
 - Escasez de tiempo para elaborar la propuesta.
 - Análisis Costo-Beneficio.
 - Complejidad del Servicio requerido.
 - Otros.
11. Los Procesos de Selección calificados como Concurso Público, serán tratados por el Comité de Procesos de Selección, el resto de Procesos de Selección indicados en el numeral 1 serán tratados directamente por la Gerencia Comercial a través de la Sub Gerencia de Ventas en coordinación con las áreas involucradas en la prestación del servicio. Esta coordinación será por escrito y/o correo electrónico, el mismo que determinará la participación de la Empresa en los Procesos de Selección.

Así mismo, a criterio del Sub Gerente de Ventas u otro miembro, se convocará a comité a aquellos procesos que no sean Concurso Público, pero por la complejidad del mismo se requiera la participación de sus integrantes.
12. La identificación de las convocatorias de los Procesos de Selección a nivel nacional estará a cargo de la Gerencia Comercial, a través de la Sub Gerencia de Ventas, así mismo dicha Sub Gerencia registrará la participación de la Empresa solo para los procesos convocados en Lima y Callao y distribuirá las bases vía correo electrónico a los miembros del Comité y a las áreas respectivas.
13. En el caso de los Procesos de Selección convocados en provincias, el responsable de la compra de las bases y el registro de la Empresa será la Sub Gerencia de Administraciones



SC-NP-001.04

Postales a través de los Administradores Postales correspondientes, quienes remitirán las bases en forma inmediata a la Sub Gerencia de Ventas.

14. La Sub Gerencia de Ventas a través del encargado de Procesos de Selección será responsable de consultar diariamente en el SEACE, a fin de hacer seguimiento a los procesos en los cuales participa SERPOST S.A., así mismo, dicha persona bajará las bases del SEACE no siendo necesaria su compra para la remisión de las mismas a las áreas involucradas en el proceso.
15. Las especificaciones técnicas serán elaboradas por la Sub Gerencia de Operaciones Postales y la Sub Gerencia de Administraciones Postales, en caso que el Proceso de Selección requiera mejoras tecnológicas, éstas deberán ser coordinadas por ellos con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información; si la ejecución del servicio involucrara a una Administración Postal en particular, las especificaciones técnicas deberán ser elaboradas por dicha Administración en donde se indicarán los requerimientos que necesitarán para atender el servicio normalmente.
16. Para los Procesos de Selección en Lima y Callao, la Sub Gerencia de Operaciones Postales será responsable de consolidar las especificaciones técnicas de las áreas de la Gerencia Postal y remitir a los miembros del comité. En caso de Procesos de Selección en provincia, la Sub Gerencia de Administraciones Postales será la responsable de consolidar las especificaciones técnicas. Dichas especificaciones no podrá ser modificada por ninguna otra área, bajo responsabilidad.
17. El Plan de Trabajo será elaborado por la Sub Gerencia de Ventas, cuando corresponda, en base a las especificaciones técnicas presentadas y los términos de las bases, el mismo que deberá ser visado por las áreas que participaron en la elaboración de las especificaciones técnicas y por el Gerente Postal. En caso que el Plan de Trabajo presente innovaciones tecnológicas, deberá ser visado adicionalmente por el Sub Gerente de Tecnologías de la Información. Cuando se trate de un proceso dado en provincias, el Plan de Trabajo deberá ser visado obligatoriamente por el Administrador Postal que corresponda, así como por el Sub Gerente de Administraciones Postales.
18. Cuando las especificaciones técnicas elaboradas para un Proceso de Selección requiera la compra de bienes o la contratación de recursos humanos, estos requerimientos deberán ser sustentados, siendo esta acción responsabilidad de cada área solicitante; luego de lo cual se elaborará el análisis de rentabilidad, el mismo que será presentado a la Gerencia General para su aprobación.
19. Si la Gerencia General aprueba los requerimientos deberá visar el Análisis de Rentabilidad asegurando de esta manera el abastecimiento de los mismos en forma inmediata si SERPOST S.A. resultase favorecido con la buena pro; si la Gerencia General rechaza la compra de bienes y/o contratación de recursos humanos siendo estos requisitos indispensables para brindar un buen servicio, no se presentará la propuesta al proceso.
20. La Sub Gerencia de Ventas es responsable de efectuar el trámite de la Carta Fianza de Seriedad de la Oferta, el mismo que se realizará inmediatamente después de la aprobación del Análisis de Rentabilidad por la Gerencia General.
21. La Gerencia Comercial es responsable de remitir los requerimientos aprobados por el Gerente General a cada área solicitante en un plazo máximo de 2 días después de consentida la buena pro, a fin de que requiera a la Gerencia de Administración de Recursos en forma inmediata la adquisición del material y la asignación del personal previamente autorizados por FONAFE.
22. Las Sub Gerencias que generen requerimientos para la participación de la Empresa en Procesos de Selección serán responsables de solicitar dichos requerimientos a la Gerencia de Administración de Recursos. Así mismo, consentida la buena pro, la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Recursos Humanos serán responsables de abastecer los



SC-NP-001.04

requerimientos de bienes y/o recursos humanos generados para brindar el servicio, aprobados por el Gerente General, antes del inicio del servicio, tomando en cuenta los plazos establecidos de acuerdo a ley.

23. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información será responsable de implementar los soportes tecnológicos y proporcionar los equipos informáticos si el servicio empresarial lo requiere, conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas y las reuniones del comité.

V. PROCEDIMIENTO

1. La Sub Gerencia de Ventas a través del responsable de Procesos de Selección identificará las convocatorias a procesos de selección mediante la revisión diaria del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) y otros medios que considere conveniente.



2. Tras la adecuada identificación del proceso de selección a postular, la Sub Gerencia de Ventas de la Gerencia Comercial o la Administración Postal de provincia, según corresponda, comprará las bases del proceso y registrará como participante a la Empresa, en función al calendario establecido.

Si el Proceso de Selección se diese en provincias, las administraciones postales se encargarán de alcanzar las bases originales a la Sub Gerencia de Ventas.



3. El responsable de Procesos de Selección de la Sub Gerencia de Ventas remitirá vía correo electrónico, copia de las bases a los miembros del Comité, a fin de solicitar mediante un plazo perentorio las consultas u observaciones que las áreas crean convenientes;

Los procesos dados en los numerales uno (1), dos (2) y tres (3) se deberá realizar hasta el segundo día de publicación de las bases.



4. De presentarse interrogantes en las bases, las áreas involucradas en el proceso de selección formularán sus consultas y observaciones, las cuales remitirán a la Sub Gerencia de Ventas, teniendo para ello un (1) día útil de plazo, si dentro de este plazo no se formularan consultas u observaciones se sobreentenderá que está conforme bajo responsabilidad futura; paralelamente a esta actividad las Sub Gerencias de Administraciones Postales y Operaciones Postales de la Gerencia Postal iniciarán la elaboración de las especificaciones técnicas.



5. La Sub Gerencia de Ventas recibirá y consolidará las observaciones y/o consultas y las enviará a la entidad organizadora del proceso de selección teniendo para ello hasta el medio día.

6. El tiempo de espera para las respuestas de observaciones y/o consultas se considera de tres (3) días útiles, pudiendo éste variar, ya que depende del tipo de proceso y no de SERPOST S.A.; en el caso de los procesos de selección convocados por el Estado, durante el periodo de espera, el responsable de Procesos de Selección de la Sub Gerencia de Ventas revisará el SEACE a fin de obtener las respuestas a las observaciones y/o consultas y de ser necesario se comunicará con la entidad convocante con el objeto de efectuar las averiguaciones del caso.



7. La Sub Gerencia de Ventas efectuará la recepción de la respuesta a las observaciones y/o consultas formuladas por SERPOST S.A., dentro de la fecha establecida en el calendario del proceso, distribuyéndolas posteriormente entre los miembros del Comité, de ser el caso, y a las áreas pertinentes, el mismo día de recibida o hasta el día siguiente a primera hora.



8. El presidente del comité convocará a reunión a sus miembros con la finalidad de analizar las respuestas a las consultas y coordinar los requerimientos operativos del servicio. Esto se efectuará obligatoriamente para concurso público. En dicha reunión las áreas responsables indicarán la viabilidad de participar y adquirir los bienes logísticos, tecnológicos y recursos



SC-NP-001.04

humanos de requerirse en caso que se obtenga la buena pro; en caso no se pueda dar el servicio y obtener los requerimientos se desestimará la participación en el proceso.

Las Administraciones Postales a través de la Sub Gerencia de Administraciones Postales comunicarán al comité la capacidad operativa disponible y los requerimientos necesarios para brindar el servicio en forma eficiente de acuerdo a lo solicitado por el cliente.

9. De aprobarse la participación de la Empresa en el proceso de selección en el numeral precedente y de obtener las respuestas a las observaciones y/o consultas, la Sub Gerencia de Operaciones Postales y la Sub Gerencia de Administraciones Postales elaborarán las Especificaciones Técnicas para procesos efectuados en Lima, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Recursos Humanos, de ser el caso; si se tratase de Procesos de Selección efectuados en Provincias, las Especificaciones Técnicas serán elaboradas por la Administración Postal que corresponda.

En las Especificaciones Técnicas se detallarán los plazos de distribución, cantidad de envíos, pesos indicados de los términos de referencia de las bases y los requerimientos logísticos, tecnológicos y recursos humanos a utilizar, necesarios para brindar el servicio con la debida sustentación de la productividad de los agentes involucrados (operadores, mensajeros, controladores de cargos, etc.), expresada en envíos por horas-hombre, envíos por material u otro, según corresponda, así como el plan operativo a seguir necesario para brindar el servicio y evitar penalidades.

10. Dichos requerimientos serán remitidos al Departamento de Costos y Control Presupuestal de la Sub Gerencia de Finanzas con copia a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Sub Gerencia de Ventas.

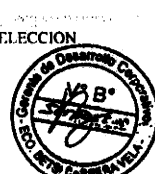
Para el desarrollo de las actividades citadas en el numeral siete (7), ocho (8), nueve (9) y diez (10) las áreas involucradas contarán con dos días y medio (2.5) útiles a partir de la recepción de dichas respuestas por parte de la Sub Gerencia de Ventas.

11. El responsable de Procesos de Selección de la Sub Gerencia de Ventas será quien elabore el Plan de Trabajo en base a las Especificaciones Técnicas, de ser el caso; concluido el Plan de Trabajo elaborará la Propuesta Técnica correspondiente al servicio a presentar en el proceso de selección. Dicha propuesta se elaborará en función a información proveniente de las Bases (especificaciones) y al Plan de Trabajo. Así mismo, se considerarán los comentarios técnicos y requerimientos logísticos y humanos remitidos por las áreas responsables de la elaboración de las Especificaciones Técnicas.

12. El Departamento de Costos y Control Presupuestal de la Sub Gerencia de Finanzas efectuará el proceso del costeo del servicio detallado en las Especificaciones Técnicas formuladas por la Sub Gerencia de Administraciones Postales y la Sub Gerencia de Operaciones Postales, siendo evaluada de ser necesario; luego remitirá los costos unitarios (costos fijos + costos variables) al Departamento de Estudios Económicos de la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial, la que determinará la propuesta de tarifa.

13. El Departamento de Estudios Económicos de la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial elaborará la Propuesta Económica; en caso lo permita los costos, se podrá elaborar una propuesta económica con diferentes escenarios al valor referencial y la entregará a través de la Gerencia de Desarrollo Corporativo a la Gerencia Comercial junto al análisis de rentabilidad; el Gerente Comercial evaluará los escenarios de las propuestas y determinará la mejor propuesta a presentar. El plazo para la ejecución de las labores citadas en los numerales doce (12) y trece (13)) será de un día y medio (1.5) útil como máximo.

14. Una vez elaborada la Propuesta Económica, ésta deberá consolidarse con la Propuesta Técnica Final por la Sub Gerencia de Ventas y si fuese el caso ésta última la remitirá a la



SC-NP-001.04

Administración Postal en Provincia dentro del plazo de presentación de la propuesta a los organizadores del Proceso de Selección.

15. La Sub Gerencia de Ventas o la Administración Postal en provincia según corresponda será quien represente a la Empresa ante los organizadores del Proceso de Selección, encargándose a su vez de presentar la propuesta ante los mismos en la hora y fecha indicados, siendo este hecho de su entera responsabilidad.
16. Culminado el Proceso de Selección, la Sub Gerencia de Ventas o la Administración Postal en provincia, según corresponda, será quien efectúe el seguimiento post-proceso, debiendo solicitar obligatoriamente a los organizadores el Acta de Evaluación y el detalle de las calificaciones otorgadas a las propuestas.
17. Cualquier resultado negativo del Proceso de Selección será coordinado directamente entre la Gerencia Comercial y la Oficina de Asesoría Jurídica.
18. La Gerencia Postal, la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Sub Gerencia de Administraciones Postales, coordinarán con la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, siendo los responsables de efectuar los requerimientos necesarios, de una manera oportuna y de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, Contrato, Solicitud de Servicios, Carta de Otorgamiento de la Buena Pro y otros establecidos por el Comité, bajo responsabilidad.
19. El Contrato elaborado por la entidad convocante será revisado y visado por la Gerencia Comercial, la Oficina de Asesoría Jurídica y suscrito por la Gerencia General.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Todo procedimiento que no esté contemplado en el presente documento, será resuelto por el Comité o la Sub Gerencia de Ventas según corresponda.
2. Son responsables de la aplicación de este documento todos los miembros del Comité, las personas designadas por estos en su reemplazo y las áreas designadas en el numeral II. (Alcance) del presente documento.
3. La recepción de información base para el trabajo se deberá efectuar antes de las 4:00 PM, si se excediera dicho plazo, se considerará como entregada al día siguiente. Para el caso de las provincias, los plazos establecidos se han considerado para tiempos de trabajo efectivos, no habiéndose incluido dentro de los mismos los periodos de remisión de documentación por vía oficial, ya que éstos varían de una Administración Postal a otra.
4. Las coordinaciones vía e-mail, que se efectúen para el desarrollo del procedimiento descrito en el presente documento, serán considerados oficiales, a fin de agilizar la comunicación entre las áreas involucradas.
5. Los plazos para Procesos de Selección que sean diferentes a Concursos Públicos (Adjudicación Directa y de Menor Cuantía) no se ajustarán a los plazos establecidos en el presente documento. Así mismo, los plazos están sujetos a variaciones de acuerdo a las disposiciones de la ley de contrataciones del estado y sus modificaciones.
6. El presente documento deja sin efecto a las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PARTICIPACION DE LA EMPRESA EN PROCESOS DE SELECCIÓN" (SC-NP-001.03) aprobado con fecha 09/04/2010.

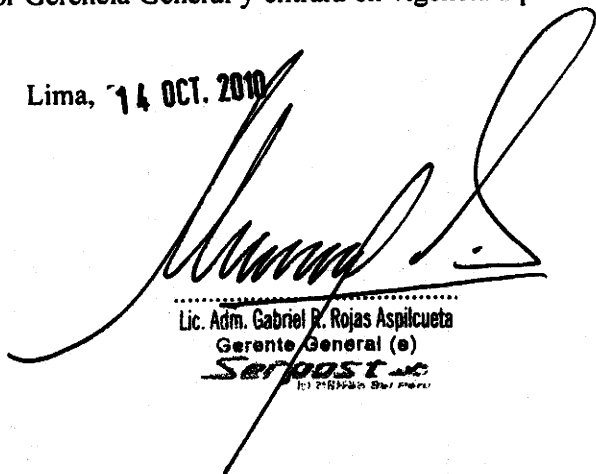


SC-NP-001.04

VII. AUTORIZACION

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

Lima, 14 OCT. 2010



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



SC-NP-001.04

