



**REGLAMENTO**





**DE ORGANIZACION**

**Y FUNCIONES**

**SERPOST S.A.**



## INDICE

<b>TÍTULO I</b>	<b>DE LA NATURALEZA Y DOMICILIO.....4</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>DE LA MISIÓN, FINALIDAD Y OBJETO DE SERPOST S.A.....4</b>
<b>TÍTULO III</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....5</b>
<b>TÍTULO IV</b>	<b>DE LA ALTA DIRECCIÓN.....6</b> CAP. I: Directorio CAP. II: Gerencia General
<b>TÍTULO V</b>	<b>DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS GERENCIAS.....9</b>
 <b>TÍTULO VI</b>	<b>DEL ÓRGANO DE CONTROL.....10</b> Órgano de Control Institucional
 <b>TÍTULO VII</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....12</b> CAP. I: Oficina de Asesoría Jurídica CAP. II: Gerencia de Desarrollo Corporativo
 <b>TÍTULO VIII</b>	<b>DEL ÓRGANO DE APOYO.....16</b> Gerencia de Administración de Recursos
 <b>TÍTULO IX</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.....18</b> CAP. I: Gerencia Comercial CAP. II: Gerencia Postal
<b>TÍTULO X</b>	<b>DEL REGIMEN LABORAL.....20</b>
<b>TÍTULO XI</b>	<b>DEL REGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO.....21</b>
<b>TÍTULO XII</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....21</b>





## PRESENTACIÓN



La Empresa Servicios Postales del Perú S.A. - SERPOST S.A., es una persona jurídica de derecho privado organizada de acuerdo a la Ley de Actividad Empresarial del Estado y a la Ley General de Sociedades, cuya actividad principal es la prestación de los servicios postales en todas sus modalidades con ámbito de acción a nivel nacional e internacional.



El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERPOST S.A. es el instrumento técnico normativo de gestión empresarial, orientado a contribuir con el logro de los objetivos y metas fijadas por la Alta Dirección, debiendo utilizarse como un medio para efectuar el proceso de dirección, ejecución y control.



El contenido del presente Reglamento, el cual contiene de 35 artículos, establece y norma la finalidad y objetivos de SERPOST S.A., así como de su estructura orgánica, funciones de los órganos que la conforman, en armonía con lo dispuesto en la Ley de Creación de SERPOST S.A. y demás dispositivos legales.



El ámbito de acción del presente Reglamento comprende y es de aplicación por todos los órganos de SERPOST S.A.



El ROF de SERPOST S.A. ha sido elaborado basándose en la estructura orgánica aprobada mediante Acuerdo N° 028-2002, en la Sesión de Directorio N° 195, de fecha 13 de febrero del año 2002, modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 140-2003 de fecha 31 de enero de 2003 y Acuerdo de Directorio N° 180-2003 de fecha 26 de junio de 2003





## TÍTULO I

### DE LA NATURALEZA Y DOMICILIO

- Art. 1°. SERPOST S.A. actúa como Empresa del Estado, sujeta al régimen legal de las personas jurídicas de derecho privado en calidad de sociedad anónima; con autonomía económica, financiera, técnica y administrativa y sujeta a las políticas de FONAFE y del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Art. 2°. El domicilio de la sociedad es la ciudad de Lima, pudiendo establecer oficinas, agencias, sucursales y representaciones en cualquier lugar de la República y/o del extranjero.



## TÍTULO II

### DE LA MISIÓN, FINALIDAD Y OBJETO DE SERPOST S.A.

- Art. 3°. La misión de la Empresa es garantizar a nuestros clientes un servicio postal oportuno y de calidad, fortalecer la integración social y contribuir al desarrollo del País.
- Art. 4°. Tiene por finalidad la prestación de los servicios postales, impulsando su desarrollo, de acuerdo al avance tecnológico y a la modernización.
- Art. 5°. El objeto de SERPOST S.A. es:
- Prestar el servicio postal en todas sus modalidades, en el ámbito nacional e internacional, así como servicios y actividades conexas y complementarias al servicio postal.
  - Prestar servicios de asesoría y consultoría nacional e internacional en materia postal.
  - Realizar actos y contratos relacionados con operaciones comerciales y de servicios o cualquier otra actividad, conexas con su objeto social, sin más limitaciones que las emanadas del ordenamiento legal del país.
  - En general toda clase de operaciones afines y/o complementarias permitidas por la ley, siempre y cuando sean acordadas por la Junta General de Accionistas.





### TÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 6°. Para el cumplimiento de sus fines y objetivos SERPOST S.A. cuenta con la estructura orgánica siguiente:

**A. Alta Dirección**

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

**B. Órgano de Control**

- Órgano de Control Institucional

**C. Órganos de Asesoramiento**

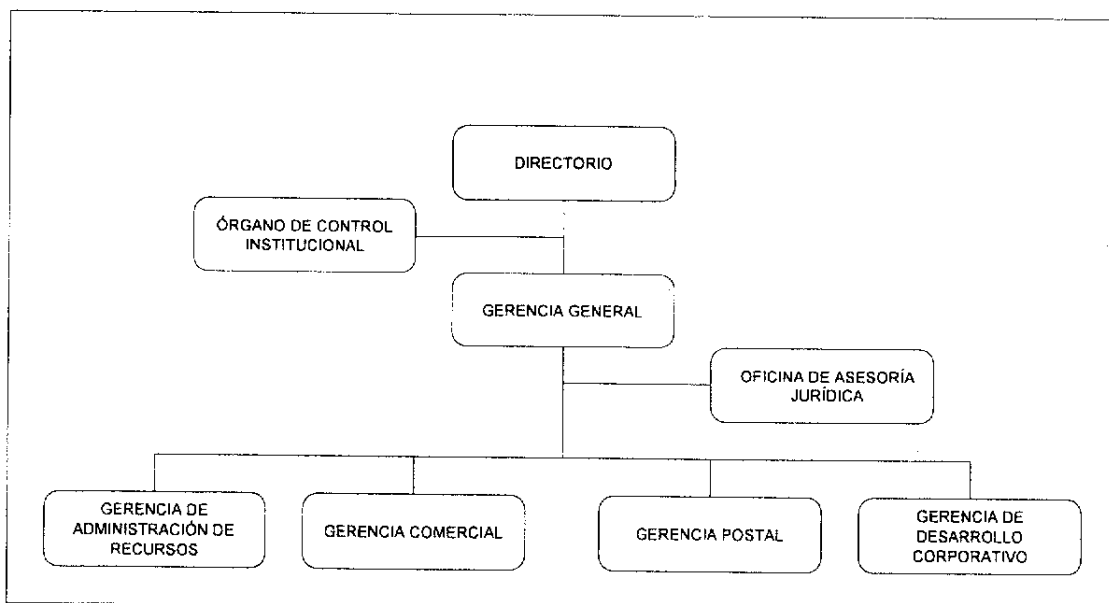
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Desarrollo Corporativo

**D. Órgano de Apoyo**

- Gerencia de Administración de Recursos

**E. Órganos de Ejecución**

- Gerencia Comercial
- Gerencia Postal





**TÍTULO IV**  
**DE LA ALTA DIRECCIÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**DIRECTORIO**

Art.7º. La administración general de la sociedad y la dirección de los negocios de la misma, están a cargo de un Directorio, conformado por cinco integrantes.

Art.8º El Directorio administra la sociedad y ejerce los derechos y atribuciones necesarias para su dirección, exceptuándose únicamente las facultades reservadas por la Ley o por el Estatuto de SERPOST S.A. a la Junta General de Accionistas.

Art.9º. Funciones del Directorio:

- a) Dirigir y administrar los negocios de la sociedad, acordando las medidas que estimen adecuadas, estableciendo las reglas generales sobre las actividades sociales y decidiendo en los casos particulares que le someta la Gerencia y/o en los que juzgue conveniente intervenir.
- b) Presentar a la Junta General de Accionistas los Estados Financieros y la Memoria.
- c) Nombrar y remover al Gerente General. El nombramiento de los demás Gerentes ocurrirá a propuesta del Gerente General.
- d) Señalar las atribuciones y remuneraciones del Gerente General y demás Gerentes, así como autorizar los incrementos de remuneraciones de todo el personal. Esta atribución deberá sujetarse al trámite y autorización previa del FONAFE.
- e) Supervisar los negocios y operaciones de la sociedad, velar por el cumplimiento del Estatuto, de las disposiciones de la Junta General de Accionistas y del propio Directorio.
- f) Determinar la aplicación o inversión de los fondos de la sociedad, dentro de las pautas que establezca la Junta General de accionistas y la legislación vigente.
- g) Enajenar y gravar los bienes inmuebles y muebles de la sociedad.
- h) Otorgar fianzas solidarias a terceros para negocios que tengan relación con los de la sociedad, cumpliendo los requisitos legales que fueren necesarios para tal efecto.





- i) Otorgar y obtener préstamos y financiamientos con arreglo a las normas legales vigentes.
- j) Promover, continuar, desistir o transigir toda clase de asuntos o someterlos a arbitraje, sin más limitaciones que las previstas en la Ley y Al Estatuto de SERPOST.S.A.
- k) Convocar a Junta General de Accionistas.
- l) Celebrar todos los actos y contratos que requieran el desenvolvimiento de los negocios de la sociedad, salvo los que constituyen atribución específica de la Junta General de Accionistas conforme a Ley y al Estatuto de SERPOST.S.A.
- m) La enumeración de las funciones y atribuciones que antecede es meramente declarativa mas no limitativa, quedando facultado el Directorio para realizar todas las operaciones, actos y/o contratos que considere necesarios para el logro de los fines empresariales, siempre que no estén reservadas por la Ley o por el Estatuto de SERPOST S.A. a la Junta General de Accionistas.

## CAPÍTULO II

### GERENCIA GENERAL

Art.10°. La Gerencia General es el órgano de dirección de la Empresa y depende jerárquicamente del Directorio.

Art.11° El Gerente General es el encargado de ejercer la representación legal, comercial y administrativa de SERPOST S.A., quien goza de las facultades previstas para dicho cargo en el Estatuto y las demás que sobre la base de dicho instrumento y la Ley General de Sociedades acuerden otorgarle el Directorio o la Junta General de Accionistas.

Art.12°. Funciones generales de la Gerencia General:

- a) Dirigir, planear, organizar, coordinar y controlar la marcha integral de SERPOST S.A. a fin de asegurar su óptimo funcionamiento de acuerdo a los objetivos y políticas de la Empresa.
- b) Gestionar ante las entidades de crédito y financieras del país y/o del extranjero, los préstamos, habilitaciones y en general la obtención de los recursos que requiera la Empresa, suscribiendo para tales efectos los contratos que sean necesarios en representación de SERPOST S.A.



- c) Informar al Directorio las acciones tomadas, así como también someter a su consideración los planes y proyectos que convengan para el desarrollo de SERPOST S.A.
- d) Proponer al Directorio la contratación de los gerentes.
- e) Contratar y/o nombrar y/o designar, promover, amonestar, suspender y despedir a los trabajadores de SERPOST S.A., de acuerdo a las disposiciones vigentes, así como conceder licencia al personal.
- f) Representar a SERPOST S.A. ante los Juzgados y Tribunales y todo órgano judicial y jurisdiccional de cualquier fuero, tanto en procesos contenciosos como no contenciosos y en general ejercer individualmente dicha representación en todo tipo de procesos a nivel nacional con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil.
- g) Velar por las operaciones de la sociedad, los libros de contabilidad, cuidar que dicha contabilidad esté al día y suscribir la correspondencia de la sociedad, cuando sea necesario.
- h) Planificar, organizar y mantener una positiva imagen de SERPOST S.A. ante la colectividad y los trabajadores, propiciando los canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad y vigencia de SERPOST S.A. ante la opinión pública.
- i) Delegar cualquiera de sus atribuciones en funcionarios de menor jerarquía, con conocimiento del Directorio, debiendo en este caso observar las restricciones que las normas legales y los dispositivos establezcan.
- j) Girar, aceptar y endosar letras; abrir cuentas corrientes, girar cheques y endosar los mismos; firmar vales y pagarés; retirar depósitos; contratar sobregiros y avances en cuenta corriente, así como firmar contratos en representación de SERPOST S.A.
- k) Aprobar el Sistema de Tarifas de todos los servicios que presta SERPOST S.A.
- l) Aprobar y difundir los documentos normativos de la Empresa, con excepción de los que en virtud de este instrumento y la normatividad vigente se encuentren reservados para aprobación del Directorio y/o la Junta General de Accionistas.
- m) Actuar como Secretario de la Junta General de Accionistas
- n) Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa.












o) Someter para aprobación y/o modificación del Directorio:

- El proyecto de Presupuesto Anual, conforme a las disposiciones que para el efecto emita el FONAFE.
- El Reglamento de Organización de Funciones (ROF), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y demás instrumentos técnico normativos de la Empresa en el marco de la normatividad vigente.
- Estados Financieros y la Memoria Anual del Ejercicio.
- La designación del Oficial de Cumplimiento para la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- El Manual para la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

## TÍTULO V

### FUNCIONES GENERALES DE LAS GERENCIAS

Art.13°. Los órganos y sus componentes, que dependen de la Alta Dirección, complementariamente a sus funciones propias, tienen como funciones generales las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Formular, proponer y ejecutar las políticas y estrategias concordantes con las establecidas por el Directorio.
  - b) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades específicas en materias de su competencia.
  - c) Coordinar y brindar asesoramiento a los diferentes órganos de SERPOST S.A., en lo concerniente a su ámbito de competencia y especialidad.
  - d) Participar en la formulación de los diferentes planes y el presupuesto correspondiente al ejercicio presupuestal.
  - e) Formular los requerimientos de bienes y servicios de su área.
  - f) Conocer y aplicar el presente reglamento y los manuales de organización y funciones, proponiendo su actualización y/o modificaciones.
  - g) Proponer normas y procedimientos para el mejor cumplimiento de sus objetivos.




- h) Evaluar y propiciar el desarrollo permanente del personal de su área, proponiendo programas de capacitación, entrenamiento y especialización.
- i) Recopilar, clasificar, aplicar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con las actividades de su área y de SERPOST S.A.
- j) Mantener informada a la Gerencia General sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- k) Velar por el estricto cumplimiento de de los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo de la Empresa y los mecanismos relacionados con el sistema de control interno.


## TÍTULO VI

### DEL ÓRGANO DE CONTROL

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL


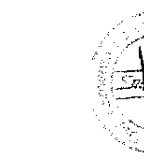



Art.14°. El Órgano de Control Institucional - OCI, tiene a su cargo programar, conducir, ejecutar y evaluar las labores de control gubernamental en el ámbito de SERPOST, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, mantiene dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la Republica, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.



Art.15°. Para los fines exclusivos de un desempeño independiente del control gubernamental, el OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de SERPOST S.A.

Art.16°. Funciones del Órgano de Control Institucional:

- 
- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la contraloría General. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República).
  - b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
  - c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución
- 
- 



se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

- d) Ejercer el Control Preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir, los Informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Empresa se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándose el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad Empresa como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.  
Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad el presupuesto Anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.





- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

## TÍTULO VII

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### CAPÍTULO I

##### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Art.17°. La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de prestar asesoramiento jurídico legal oportuno a la Gerencia General y las demás unidades orgánicas de la Empresa en las actividades que desarrolla SERPOST S.A., así como absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia con la finalidad de coadyuvar a una adecuada toma de decisiones. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Art.18°. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:



- a) Asesorar en aspectos jurídicos y legales a la Alta Dirección como a las Unidades Orgánicas de SERPOST S.A., emitiendo dictámenes en asuntos de su competencia.
- b) Patrocinar y representar a SERPOST S.A. ante el Poder Judicial y Ministerio Público en vía de acción o de defensa de los derechos que le hubieren sido afectados.
- c) Prestar asesoramiento para la solución extrajudicial de los asuntos litigiosos, tanto los que se encuentran en trámite judicial como en etapa previa, cuando medien circunstancias que justifiquen aplicar esta alternativa.
- d) Representar y asumir la defensa de SERPOST S.A. ante las Entidades Administrativas del Estado.
- e) Informar en forma permanente sobre la normativa que se apruebe y que impacte en el ámbito de acción de la Empresa.
- f) Participar en la formulación de anteproyectos de reglamentos, leyes y normas en general relacionadas con aspectos operativos y administrativos de la Empresa.
- g) Mantener actualizado los compendios sobre legislación y jurisprudencia, relativos a SERPOST S.A. y los servicios que ella presta.
- h) Elaborar y/o revisar y opinar en los proyectos de contratos y convenios en que participa SERPOST S.A.
- i) Revisar y opinar en todos los proyectos de normativa interna para aprobación de SERPOST S.A.
- j) Participar previamente a solicitud de otros sectores en el examen de aquellas contingencias que por sus características permitan prever que puedan derivarse en una acción judicial.
- k) Elaborar las Actas del Directorio con las formalidades establecidas en la Ley General de Sociedades.
- l) Acreditar y certificar la documentación relativa a los Acuerdos del Directorio.
- m) Elaborar y archivar las agendas y antecedentes de las Sesiones de Directorio.
- n) Remitir mensualmente al FONAFE las Actas del Directorio.





- o) Cursar por encargo del Presidente de Directorio las esuelas de convocatoria a las Sesiones del Directorio, respetando el plazo y las formalidades establecidas por ley para tal fin.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y que correspondan a su ámbito de competencia funcional.

## CAPÍTULO II

### GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

Art.19°. La Gerencia de Desarrollo Corporativo es el órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección y a los órganos de la Institución en asuntos relacionados a la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización institucional. Depende de la Gerencia General.



Art.20°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Corporativo:

- a) Asesorar a la Gerencia General en la formulación de las políticas, objetivos, planes y estrategias empresariales dispuestas por la Alta Dirección de la Empresa y organismos del Sector.
- b) Formular planes, proyectos, normativa interna, entre otros en materia de competencia de SERPOST en coordinación con los demás órganos de la Empresa.
- c) Formular el Presupuesto Institucional de SERPOST.
- d) Desarrollar, formular, consolidar y efectuar el seguimiento, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional, de acuerdo a los lineamientos de la alta Dirección y en armonía con el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Plan Estratégico de FONAFE.
- e) Elaborar el proyecto de Memoria Anual e informes de gestión institucional en coordinación con los órganos de SERPOST.
- f) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la actualización de los sistemas de planeamiento, presupuesto, evaluación, estadística, desarrollo organizacional y racionalización administrativa, acorde con la normatividad vigente.
- g) Evaluar, desarrollar y proponer el sistema de oferta y determinación de tarifas de los servicios postales de acuerdo a la política de la Empresa y las condiciones del mercado.







- h) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario en sus diversas etapas de programación, formulación, seguimiento y evaluación, articulado con los lineamientos objetivos, planes institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
- i) Proponer y aplicar el nivel de actualización de las tarifas de los servicios postales afines, acordes a los canales de venta.
- j) Formular y actualizar el Reglamento de Organización de Funciones y el Manual de Organización de Funciones en coordinación con órganos de SERPOST.
- k) Dirigir los estudios de investigación de mercado a nivel nacional que conlleven a la incursión en nuevos sectores de mercado y la creación de nuevos servicios postales;
- l) Conducir, orientar y evaluar las acciones vinculadas al proceso de modernización, en coordinación con la Alta Dirección y los órganos de la Empresa.
- m) Asesorar a la Alta Dirección y órganos de la Empresa en materias de su competencia,
- n) Proponer la política en los temas y asuntos internacionales, velando por el adecuado cumplimiento de las normas, convenios, acuerdos y disposiciones establecidas por la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
- o) Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la Empresa.
- p) Dirigir, asesorar y supervisar el uso de los recursos informáticos de las diferentes áreas de la Empresa, evaluando y planteando alternativas de optimización de dichos recursos de acuerdo al avance tecnológico y a una adecuada relación entre ellos.
- q) Evaluar las diferentes alternativas de utilización de sistemas de información y procesamiento automático de datos, de herramientas de hardware y software proponiendo las que resulten más ventajosas.
- r) Desarrollar las tecnologías de información y comunicación y brindar el soporte técnico necesario.
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y que correspondan a su ámbito de competencia funcional






Art.21° La Gerencia de Desarrollo Corporativo está conformada por las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Desarrollo Empresarial
- Subgerencia de Tecnologías de la Información

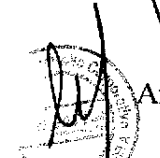
## TÍTULO VIII

### DEL ÓRGANO DE APOYO





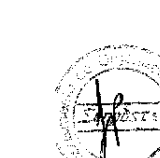
#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS



Art.22°. La Gerencia de Administración de Recursos es el órgano de apoyo responsable de programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos, y las actividades vinculadas al trámite documentario y seguros generales, en el marco de la normatividad vigente. Depende de la Gerencia General.



Art.23°. Funciones de la Gerencia de Administración de Recursos:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de gestión financiera, tesorería, contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos, y las actividades vinculadas al trámite documentario y seguros generales, en el marco de la normatividad vigente.
  - b) Apoyar y asesorar a todas las áreas de SERPOST S.A. en lo concerniente a la administración de los recursos humanos, financieros, logísticos y de control presupuestal.
  - c) Representar a SERPOST S.A. en materia laboral en las negociaciones ante la autoridad administrativa de trabajo, sindicato, FONAFE, MEF y otras instituciones.
  - d) Conducir y ejecutar los estudios de análisis, evaluación y categorización de puestos de trabajo a nivel empresa tendientes a mantener una estructura salarial coherente, administrando y evaluando el sistema de remuneraciones de SERPOST S.A.
  - e) Programar, planificar, dirigir, evaluar, proponer, establecer y ejecutar todas las actividades vinculadas a la integración y desarrollo del potencial humano, capacitación, bienestar social, servicio médico y otras que permitan la efectiva administración del recurso humano.





- f) Planificar, dirigir y ejecutar los procesos de contratación de personal en función a las necesidades de SERPOST S.A., en el marco de lo establecido en las normas vigentes y en el Cuadro de Asignación de Personal.
- g) Programar, planificar, coordinar, controlar y evaluar los aspectos relacionados con la contratación de bienes, servicios y obras requeridos a nivel corporativo, en función a los procesos técnicos en armonía con la normatividad vigente.
- h) Planificar, coordinar, controlar y evaluar los aspectos relacionados con el almacenamiento de los bienes que adquiere la Empresa.
- i) Dirigir, coordinar y controlar la programación y contratación de servicios en general a nivel corporativo, tales como servicios públicos, comunicaciones, equipos, impresiones y otros, en función a los procesos técnicos y a las normas vigentes.
- j) Dirigir, planificar y coordinar la oportuna obtención de los recursos económicos y financieros que permitan cubrir las necesidades diversas de SERPOST S.A.
- k) Controlar la ejecución del presupuesto de SERPOST S.A. en concordancia con los lineamientos de las políticas establecidas.
- l) Velar que todos los procedimientos contables que afecten al patrimonio de la Empresa se lleven a cabo en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- m) Dirigir las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores y créditos garantizando una adecuada gestión y posición de liquidez de SERPOST S.A.
- n) Dirigir y controlar los procesos y definir políticas referidas a seguros, cobranzas y créditos a fin de que sean eficientes y adecuados para cautelar el patrimonio de SERPOST S.A.
- o) Establecer los registros contables y sistemas de información económica financiera que constituya un oportuno y eficaz mecanismo de planeación, coordinación y evaluación periódica, a través de la formulación de los estados financieros, así como todo tipo de información analítica para la toma de decisiones.
- p) Diseñar e implementar un sistema de costos que permita contar con información para la toma de decisiones de gestión, celebración de convenios y contratos, determinación de rentabilidad, entre otros aspectos relacionados.





q) Cautelar el pago oportuno de los tributos a que está afecto SERPOST S.A.

r) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica los asuntos contractuales relacionados con las operaciones logísticas, financieras y de recursos humanos, para una adecuada relación con terceros.

s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y que correspondan a su ámbito de competencia funcional.

Art.24° La Gerencia de Administración de Recursos está conformada por las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Finanzas
- Subgerencia de Logística
- Subgerencia de Recursos Humanos

## TÍTULO IX

### DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

#### CAPÍTULO I



#### GERENCIA COMERCIAL

Art.25°. La Gerencia Comercial es el órgano responsable de planear, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de marketing y ventas de los servicios postales de acuerdo a los fines que ofrece la Empresa. Depende de la Gerencia General.


Art.26°. Funciones de la Gerencia Comercial:

- Elaborar el Plan Comercial bianual que contenga los objetivos, estrategias o políticas de venta para la oferta de los servicios postales y afines.
- Elaborar el Plan Operativo Comercial en el marco del Plan Comercial bianual y del Plan Operativo de la institución, que contenga objetivos, metas y el Presupuesto Anual de Marketing y Ventas.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Marketing y Publicidad que contenga los objetivos, estrategias y las campañas promocionales publicitarias.
- Desarrollar el Sistema de Marketing que permita comunicar las bondades del servicio postal y afines al público objetivo; y evaluar la respuesta de los usuarios del servicio postal.




- 
- 
- e) Dirigir, planificar y coordinar las actividades para el desarrollo del mercado filatélico interno y externo.
- f) Elevar a la Gerencia General la propuesta para el Calendario Anual de Sellos Postales (temática y diseños).
- g) Proponer sistemas de información gerencial que permitan conocer y controlar los servicios brindados y la toma de decisiones en forma eficaz.
- h) Evaluar en forma periódica los resultados de las ventas de los servicios postales por unidades de negocio y puntos de venta, así como el impacto de las campañas promocionales y publicitarias.
- i) Definir las políticas de comercialización de los servicios postales para los diferentes segmentos del mercado.
- j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y que correspondan a su ámbito de competencia funcional.

Art.27° La Gerencia Comercial está conformada por las siguientes Subgerencias:

- 
- Oficina de Marketing y Filatelia
  - Subgerencia de Ventas



## CAPÍTULO II

### GERENCIA POSTAL



Art.28°. La Gerencia Postal es el órgano responsable de dirigir ejecutar los procesos operativos de admisión, clasificación, encaminamiento, distribución de los servicios y productos que brinda SERPOST S.A. a nivel nacional e internacional. Depende de la Gerencia General.

Art.29°. Funciones de la Gerencia Postal:

- 
- 
- a) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y garantizar la continuidad de los procesos operativos de admisión, clasificación, encaminamiento y distribución en las diferentes etapas de los mismos.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con los Giros Postales.
- c) Plantear y aplicar oportunamente alternativas de solución a los problemas que pudieran presentarse en la operatividad del ciclo postal.



- d) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los planes y programas del servicio postal a nivel nacional, así como velar por su eficaz y eficiente ejecución buscando la seguridad y optimización del servicio en las administraciones postales y en general en las diferentes etapas del ciclo postal.
- e) Remitir y expedir los despachos de correspondencia por los medios de transporte más eficaces y que ofrezcan la seguridad de entrega en los plazos previstos a las oficinas de destino.
- f) Planificar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades relacionadas con el uso de la flota vehicular.
- g) Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos para la contratación de los servicios de transporte de acuerdo a las normas vigentes y la normativa interna de la Empresa.
- h) Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades de Seguridad de la Empresa.
- i) Efectuar la facturación de clientes empresariales captados por la Gerencia Comercial.
- j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y que correspondan a su ámbito de competencia funcional.

Art.30° La Gerencia Postal está conformada por las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Operaciones Postal
- Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras
- Subgerencia de Administraciones Postal

## TÍTULO X

### DEL RÉGIMEN LABORAL

Art.31°. Los trabajadores de SERPOST S.A, están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada.

Art.32°. Los recursos humanos necesarios para la realización de las actividades de asesoría, operativas y administrativas de SERPOST S.A. que no forman parte del Cuadro de Asignación de Personal - CAP deberán ser contratados conforme a la legalidad vigente.



## TÍTULO XI

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Art.33°. SERPOST S.A. está regida en lo económico y financiero por el Decreto Legislativo N° 1031 que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y bajo el ámbito de la Ley N° 27170 Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), sus Reglamentos y modificatorias respectivamente.

Art.34°. Los recursos propios que genera SERPOST S.A. financian totalmente su operación, sin subsidios, ni subvenciones por parte del Estado.

Art.35°. SERPOST S.A. transfiere las utilidades generadas en el ejercicio presupuestal a FONAFE, por ser la entidad representante del Estado que ejerce la titularidad de la totalidad de las acciones de la Empresa.

## TÍTULO XII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Los órganos señalados en el presente Reglamento, formularán sus respectivos anteproyectos de Manual de Organización y Funciones en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento con aprobación del Directorio de SERPOST S.A. podrá ser modificado en función de los cambios ocurridos por la dinámica empresarial.

**TERCERA.-** Es responsabilidad de cada gerencia la difusión del presente Reglamento en sus respectivas dependencias.

**CUARTA.-** El presente Reglamento deja sin efecto al Reglamento de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio N° 202 de fecha 30 de mayo de 2002.

## **TRANSCRIPCIÓN N° 073-2013**

El Abogado que suscribe en calidad de Secretario de Directorio (e) certifica que la presente transcripción es copia fiel de la parte pertinente del Acta de Sesión de Directorio SERPOST N° 473, celebrada con fecha 10 de diciembre de 2013, la misma que se realizó bajo la presidencia ( e ) del Sr. RAÚL PÉREZ – REYES ESPEJO y contó con la presencia de los señores Directores MANUEL ANTONIO HOLGUIN ROJAS, LILIANA CELINDA MUGUERZA GUADALUPE y RAUL JESUS CAMARGO PORTA respectivamente.

### **"VI.- ORDEN DEL DÍA**

**Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del SERPOST S.A.**

#### **ACUERDO N° 079-2013**

#### **VISTO:**

*El memorándum N° 758-D/13 de la Gerencia de Desarrollo Corporativo del 28.11.2013; y,*

#### **CONSIDERANDO:**

*Que, el Artículo 29° del Estatuto Social de SERPOST S.A. establece que compete al Gerente General elaborar y someter a aprobación del Directorio el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa;*

*Que, el Reglamento de Organización y Funciones de SERPOST S.A. es el instrumento técnico normativo de gestión empresarial, orientado a contribuir con el logro de objetivos y metas fijadas por la Alta Dirección, debiendo utilizarse como un medio para efectuar el proceso de dirección, ejecución y control;*

*Que, mediante el memorándum de Visto, la Gerencia de Desarrollo Corporativo con el V° B° de la Gerencia General, pone a consideración del Directorio la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de SERPOST S.A., el cual ha sido elaborado basándose en la estructura orgánica aprobada mediante Acuerdo N° 028-2002, de fecha 13.02.2002, modificado mediante Acuerdo de Directorio N° 140-2003 de fecha 31.01.2003 y Acuerdo de Directorio N° 180-2003 de fecha 26.06.2003;*

*En uso de las facultades conferidas en el artículo 22° del Estatuto Social y de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley General de Sociedades, el Directorio por unanimidad y luego de una breve deliberación;*

#### **ACORDÓ:**

**1° APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones, cuyo texto se anexa al memorándum N° 758-D/13 de la Gerencia de Desarrollo



*Corporativo de fecha 28.11.2013 y obra como antecedente de la presente sesión.*

2º **DISPONER** su publicación en la página web de la empresa, para su adecuada difusión.

*Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación previa del Acta."*

Los Olivos, 11 de diciembre de 2013



ENRIQUE CABALLERO EL CORROBARRUTIA  
Secretario del Directorio (e)  
**Serpost**  
la empresa del Perú