

NORMAS

PARA LA REVISIÓN

PERIÓDICA DEL

ROF Y MOF

SD-N-006.00

SD-N-006.00

I. OBJETO

Establecer las normas para la revisión periódica del Reglamento de Organización y Funciones-ROF y del Manual de Organización y Funciones-MOF con la finalidad de actualizarlos de acuerdo a las funciones que se realizan en las diferentes áreas de la empresa.

II. ALCANCE

El documento alcanza a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, a través del Departamento de Organización y Procesos, en coordinación con las Gerencias de SERPOST S.A.

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 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4 Normativa interna

IV. DEFINICIONES

ROF.- El Reglamento de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión empresarial orientado a contribuir con el logro de los objetivos y metas fijadas por la Alta Dirección, contiene la estructura orgánica, misión, visión y funciones generales de los órganos que la conforman, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

MOF.- El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión empresarial en el que se describen las funciones generales y específicas de cada cargo contenido en el Cuadro de Asignación y Funciones - CAP, así como también las líneas de autoridad y los niveles de coordinación.

Estructura Orgánica.- Es la disposición sistemática de los órganos que integran la empresa en relación a criterios de jerarquía y funciones, ordenados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos, sus relaciones de dependencia y responsabilidades.

V. NORMAS

1. El Departamento de Organización y Procesos revisará anualmente el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Manual de Organización y Funciones-MOF para lo cual a través de la Gerencia de Desarrollo Corporativo



SD-N-006.00

consultará a las demás gerencias de la empresa sobre la existencia de cambios significativos en las actividades que se realizan en las áreas bajo su cargo.

2. De existir sugerencias para modificar el ROF y/o MOF de la empresa, de acuerdo a la información proporcionada por las Gerencias, se solicitará a la Gerencia General la autorización de actualización. De no contar con la aprobación; el Departamento de Organización y Procesos emitirá un documento a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, dejando constancia de la revisión del ROF y MOF, quedando validada su vigencia.
3. De contar con la autorización del Gerente General para actualizar el ROF y/o MOF de la empresa, el Departamento de Organización y Procesos elaborará un cronograma que comprenda desde la elaboración del proyecto por cada Gerencia hasta su aprobación final, según corresponda.
4. El ROF será aprobado mediante acuerdo en Sesión de Directorio y el MOF será aprobado por el Gerente General.



VI. APROBACIÓN

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



Lima, 16 ENE. 2017

FRIDBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú