
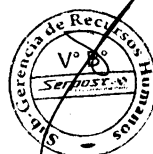




## Procedimiento Plan de Inducción al Personal Nuevo de Serpost S.A.

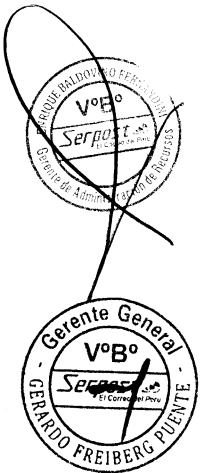
Versión	Fecha	Puntos Modificados
00	28 DIC. 2018	• Versión inicial.

Responsables	Visto y Sello
<p><b>Elaborado:</b></p> <p>Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal</p>	
<p><b>Revisado:</b></p> <p>Sub-Gerencia de Recursos Humanos</p>	
<p><b>Homologado:</b></p> <p>Gerencia de Administración de Recursos y Gerencia de Desarrollo Corporativo</p>	
<p><b>Aprobado:</b></p> <p>Gerencia General</p>	

Este documento es propiedad de SERPOST S.A Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

INDICE

I.	Objetivo.....	3
II.	Alcance.....	3
III.	Base Legal.....	3
IV.	Vigencia.....	3
V.	Definición .....	3
VI.	Finalidad.....	3
VII.	Normas .....	3-4
VIII.	Contenido.....	3
IX.	Anexos y formatos.....	3
X.	Anexo 01.....	5
XI.	Anexo 02.....	6



## I. OBJETIVO

Facilitar el proceso de adaptación e integración del personal nuevo que ingrese a la Empresa, así como propiciar el desarrollo de sus sentidos de permanencia, alineados a nuestra Cultura y Valores de la empresa.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio de todos los nuevos colaboradores que ingresan a laborar a Serpost, contratados a plazo indeterminado y/o bajo modalidad.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo No. 685.- Ley de Creación de SERPOST S.A
- 3.2. Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.
- 3.4. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE
- 3.5. Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- 3.6. Normativa Interna

## IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

## V. DEFINICION

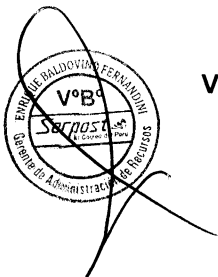
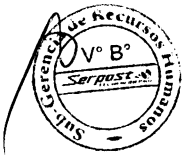
**Inducción Laboral:** Proceso mediante el cual se proporciona al nuevo colaborador la información básica y necesaria que le permita integrarse rápidamente a su función.

## VI. FINALIDAD

- 6.1 Dar a conocer al personal, la cultura, valores y políticas de la empresa.
- 6.2 Establecer las relaciones que mantendrán al nuevo colaborador con la empresa.
- 6.3 Transmitir de manera sistematizada y precisa la información necesaria al nuevo colaborador para el correcto inicio de sus labores.
- 6.4 Maximizar la calidad de las contribuciones individuales.
- 6.5 Incrementar la integración grupal.
- 6.6 Mejorar los procesos de comunicación.
- 6.7 Crear una actitud favorable hacia la empresa.
- 6.8 Impulsar la intensificación personal con la visión, misión y objetivos de la empresa.
- 6.9 Preparar al nuevo colaborador para un desempeño eficiente.

## VII. NORMAS

- 7.1 Todo trabajador que se incorpore a la Empresa, se someterá a un programa de inducción y orientación en el centro de trabajo.
- 7.2 La Sub-Gerencia de Recursos Humanos a través del Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal, administrará y será responsable de desarrollar el proceso de inducción y orientación de personal, que se ejecutará en la última semana de cada mes.



- 7.3 En el caso de funcionarios y/o directivos el proceso de inducción y orientación se complementara con un directivo superior y/o del mismo nivel jerárquico.
- 7.4 Para la Inducción en las Administraciones Postales de Provincias, estará a cargo del responsable de la dependencia.
- 7.5 La información que se proporcionará en el proceso de inducción contendrá datos referidos a los valores, cultura, misión visión, objetivos, historia de la empresa, normativas, directivas procedimientos, obligaciones, responsabilidades, servicios ofrecidos, entre otros por parte de la organización.
- 7.6 El proceso de inducción se llevará a cabo, luego de que el trabajador haya suscrito contrato de trabajo con nuestra Empresa.
- 7.7 El personal ingresante deberá ser presentado por un jefe inmediato ante su nuevo supervisor y compañeros de labores en su futura área, quien le informará del puesto y la función a desempeñar.



#### VIII. CONTENIDO

Las áreas de interés, los temas las actividades que se irán añadiendo dentro del proceso de inducción y los responsables de llevar a cabo las mismas se presentan en los anexos 1 y 2.



#### IX. ANEXOS Y FORMATOS

- ANEXO N° 01 : Formato de Inducción de Personal (General)
- ANEXO N° 02 : Formato de Inducción de personal (Funcionarios)



**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE INDUCCION DE PERSONAL (GENERAL)**

Área / Temas	Responsable	
	Lima	Provincias
<b>Bienvenida</b> 1.1 Bienvenida a la Empresa. 1.2 Explicación del proceso de inducción. 1.3 Recursos Humanos se encargará no solamente de transmitir la Información que le corresponda según se detalla, sino que evaluará el proceso de inducción, aclarará dudas y contestará preguntas e inquietudes que el nuevo colaborador tenga. 1.4 Seguimiento de todo el proceso de inducción	Jefe Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal/Capacitación	Administrador Postal / Supervisor / Responsable Oficina
<b>Conocimiento de SERPOST S.A.</b> 2.1 Historia, Ley de Creación. 2.2 Misión, Valores y Cultura. 2.3 Importancia de Serpost. 2.4 Estructura Organizacional: Organigrama general, Directorio, Plana Gerencial. 2.5 Normas y directivas internas.	Jefe Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal/Capacitación	Administrador Postal / Supervisor / Responsable Oficina
<b>Relación Laboral con la Empresa</b> 3.1 Modalidad de Contratación, beneficios. 3.2 Reglamento Interno de Trabajo (ingreso, deberes y derechos, horario, asistencia, permisos, licencias, vacaciones, régimen disciplinario). 3.3 Derechos y Obligaciones de los trabajadores 3.4 Código de Ética.	Jefe Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal/Capacitación/Dpto. de Administración de Personal/Subgerencia de RRHH.	Administrador Postal / Supervisor / Responsable Oficina
<b>Conocimiento de su Área y Puesto</b> 4.1 Descripción del puesto: funciones generales, relaciones. 4.2 Aporte del área y del puesto al Plan Estratégico. 4.3 Organigrama del área. 4.4 Normas que rigen y afectan sus funciones. 4.5 Procedimientos donde involucra su puesto. 4.6 Indicadores por los que va a ser medido.	Jefe Inmediato	Administrador Postal / Supervisor / Responsable Oficina
<b>Conocimiento y relación con otras áreas</b> 5.1 Funciones principales de cada área. 5.2 Procedimiento con él o las áreas con las cuales se interactuará con mayor frecuencia.	Personal de cada área	Administrador Postal / Supervisor / Responsable Oficina
<b>Seguimiento y ajuste</b>	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato



**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE INDUCCION DE PERSONAL (FUNCIONARIOS)**

Área / Temas	RESPONSABLE
<p><b>Bienvenida</b></p> <p>1.5 Bienvenida a la Empresa. 1.6 Explicación del proceso de inducción. 1.7 Recursos Humanos se encargará no solamente de transmitir la Información que le corresponda según se detalla, sino que evaluará el proceso de inducción, aclarará dudas y contestará preguntas e inquietudes que el nuevo colaborador tenga. 1.8 Seguimiento de todo el proceso de inducción</p>	<p>Gerente y/o Sub-Gerente / Jefe Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal/Capacitación</p>
<p><b>Conocimiento de SERPOST S.A.</b></p> <p>2.1 Historia, Ley de Creación. 2.2 Misión, Valores y Cultura. 2.3 Importancia de Serpost. 2.4 Estructura Organizacional: Organigrama general, Directorio, Plana Gerencial. 2.5 Normas y directivas internas.</p>	<p>Jefe Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal/Capacitación</p>
<p><b>Relación Laboral con la Empresa</b></p> <p>3.1 Modalidad de Contratación, beneficios. 3.2 Reglamento Interno de Trabajo (ingreso, deberes y derechos, Horario, asistencia, permisos, licencias, vacaciones, régimen Disciplinario). 3.3 Derechos y Obligaciones de los trabajadores 3.4 Código de Ética.</p>	<p>Jefe Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal/Capacitación/Dpto. de Administración de Personal/Subgerencia de RRHH.</p>
<p><b>Conocimiento de su Área y Puesto</b></p> <p>4.1 Descripción del puesto: funciones generales, relaciones. 4.2 Aporte del área y del puesto al Plan Estratégico. 4.3 Organigrama del área. 4.4 Normas que rigen y afectan sus funciones. 4.5 Procedimientos donde involucra su puesto. 4.6 Indicadores por los que va a ser medido.</p>	<p>Gerente y/o Sub-Gerente</p>
<p><b>Conocimiento y relación con otras áreas</b></p> <p>5.1 Funciones principales de cada área. 5.2 Procedimiento con él o las áreas con las cuales se interactuará Con mayor frecuencia.</p>	<p>Gerente y/o Sub-Gerente</p>
<p><b>Visita guiada</b></p> <p>6.1 Se efectuará un recorrido a las instalaciones del CCPL.</p>	<p>Gerente / Sub-Gerente / Jefe Inmediato</p>
<p><b>Seguimiento y ajuste</b></p>	<p>Jefe Inmediato</p>

