





Procedimiento para el Diseño de Perfiles de Cargo

Versión	Fecha	Puntos Modificados
00	28 Dic. 2018	Versión inicial.

Responsables	Visto y Sello
<p>Elaborado:</p> <p>Departamento de Administración de Personal</p>	
<p>Revisado:</p> <p>Subgerencia de Recursos Humanos</p>	
<p>Validado:</p> <p>Gerencia de Administración de Recursos</p>	
<p>Aprobado:</p> <p>Gerencia General</p>	

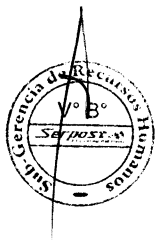
Este documento es propiedad de SERPOST S.A Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita.
Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la elaboración de perfiles de puesto, considerando que las actividades en Serpost S.A. por su naturaleza se van diversificando en el tiempo llegando a ser cambiantes sustantivamente.

Objetivos Específicos:

- 1.1. Crear y proponer perfiles de cargo en base al modelo de gestión por las necesidades que nos da el mercado moderno.
- 1.2. Analizar los modelos de gestión existentes que han generado la creación de cuellos de botella en la operatividad del servicio.
- 1.3. Crear descripciones de cargo para las nuevas necesidades de apoyo, logísticas, comerciales y operativas de Serpost S.A.
- 1.4. Propender al desarrollo de las actividades funcionales de manera ágil y permeable a los retos actuales.



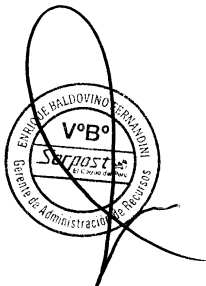
II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los colaboradores de Serpost S.A. a nivel nacional.



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. T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.4. Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.
- 3.5. Ley N° 28496 que modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1310 que orienta a crear las condiciones para tener un entorno competitivo que destaque en la confianza de la sociedad.
- 3.7. Plan Estratégico Institucional 2017-2021.
- 3.8. Reglamento Interno de Trabajo.

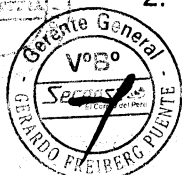


IV. GLOSARIO DE TERMINOS

1. **El proceso de diseño de perfiles de cargo.**- forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, específicamente del subsistema de organización del trabajo y su distribución.

Comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de cargo por nivel ocupacional.

2. **Procedimiento de diseño de perfiles de cargo.**- este documento de gestión, orienta de manera estructurada la elaboración de todos los perfiles de cargos de Serpost S.A., desarrollados a partir de su estructura orgánica,



el Manual de Organización y Funciones y las reales necesidades operativas como producto del accionar en el mercado moderno, competitivo y cambiante con la tecnología.

3. **Perfil de cargo por nivel ocupacional.**- es la información estructurada respecto de la ubicación de un grupo de puestos de trabajo por nivel ocupacional, dentro de la estructura orgánica, visión, misión, valores y funciones, así como también los requisitos académicos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un determinado nivel ocupacional.

V. PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO DE PERFILES DE CARGOS

1. Desarrollo Metodológico

Es necesario contar con los siguientes insumos:

- a) Manual de Organización y Funciones de Serpost S.A.
- b) Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE
- c) Determinación de esquema de los equipos funcionales y plan de trabajo del área solicitante.
- d) Normativa laboral vigente y normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento.

2. Pasos para la elaboración del perfil de cargo

a) Identificar el nombre del puesto

- Identificar el nombre del puesto de acuerdo a nuestro CAP (Cuadro de Asignación de personal) aprobado.
- Identificamos el Área del puesto.
- Identificamos la dependencia Jerárquica.
- Identificamos si supervisa o no a personal subordinado

b) Funciones Generales y Específicas

- Identificamos las funciones generales y específicas, aprobadas en el MOF (Manual de Organizaciones y Funciones).

c) Experiencia, Responsabilidad y toma de decisiones

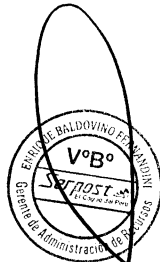
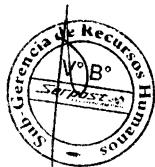
- Tomando como base las funciones generales, específicas, responsabilidades y objetivos del puesto se elabora un mínimo de años para el perfil de puesto.

d) Esfuerzo requerido y condición de trabajo

- Revisamos el MOF aprobado a fin de establecer los requisitos medio, alto y bajo de esfuerzo del perfil de puesto.
- Las condiciones de trabajo son establecidas por la entidad en función a su perfil de puesto.

e) Perfil de Competencias

- Para elaborar el Perfil de Competencias tendremos como base nuestra Diccionario de competencias alineado a nuestra cultura



organizacional donde se establecerá los niveles por cada perfil de puesto.

f) Otros conocimientos

- Para elaborar otros conocimientos se tendrá como base el MOF (Manual de Organizaciones y Funciones).

3. Validación para el Perfil de Puesto

- Para los Perfiles de puesto de nivel Gerencial serán aprobados por nuestro Directorio y refrendados por el Corporativo FONAFE.
- Para los puestos de Funcionarios, administrativos, operativos y demás serán aprobados por nuestro Directorio SERPOST.
- Se anexa la maqueta del Diseño de Perfiles de Puestos.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Tratándose de supuestos no previstos en la presente norma, serán de aplicación las normas pertinentes a la Legislación Laboral, normas conexas y el MOF (Manual de Organizaciones y Funciones).



VII. APROBACIÓN

El presente procedimiento será aprobado por el Gerente General de SERPOST y entrega en Vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima,



PERFILES DE PUESTOS:
(Maqueta)

I. Perfiles de puestos Gerencia General:

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	
Área:	
Dependencia Jerárquica:	
Supervisar a:	

B. FUNCIONES GENERALES:
Planificar,

C. PROFESIÓN/OCUPACION:			
		Grado Académico	
		Técnico	Título
		Bachiller	Maestría
(D = Deseable) / (I = Indispensable)			

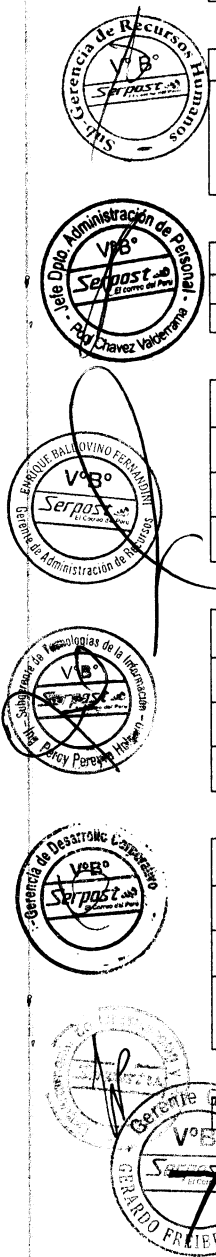
D. EXPERIENCIA:	
Laboral:	
En el Puesto:	

E. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:	Alto	Medio	Bajo
Supervisión / Coordinación:			
Económica / Financiera:			
Información:			

F. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:	Alto	Medio	Bajo
Estratégico:			
Táctico:			
Operativo:			

G. ESFUERZO REQUERIDO:	Alto	Medio	Bajo
Mental:			
Físico:			
Presión de tiempo:			

H. CONDICIONES DE TRABAJO:



Exposición al riesgo:

Ambiente de trabajo:

I. PERFIL DE COMPETENCIAS:

N°	Código	Tipo	Nombre	Nivel
1	A.01	Centrales	Calidad de Servicio	
2	A.02	Centrales	Compromiso y productividad	
3	A.03	Centrales	Conocimiento del negocio	
4	A.04	Centrales	Cumplimiento de normas	
5	A.05	Centrales	Orientación de resultados	
6	B.02	Liderazgo	Pensamiento estratégico	
7	B.03	Liderazgo	Capacidad para construir relaciones	
8	B.04	Liderazgo	Lidera, inspira, motiva y asesora a los demás	
9	B.06	Liderazgo	Toma de decisiones	
10	C1.01	Funcionales Generales	Capacidad de análisis	
11	C1.04	Funcionales Generales	Comunicación efectiva	
12	C1.07	Funcionales Generales	Resolución de problemas	
13	C2.01	Funcionales Técnicas	Gestión basada en la creación de valor	
14	C2.02	Funcionales Técnicas	Promoción y desarrollo de APPs	

J. OTROS CONOCIMIENTOS:

Específicos:

Idiomas:

Otros (especificar):

H. OTROS:

Colegiatura:

Habilitación Profesional:

Certificación:

Otros (especificar):

