

NORMAS

PARA EL PLANEAMIENTO Y

GESTIÓN DEL MODELO DE

GESTIÓN HUMANA

CORPORATIVO

EN SERPOST S.A.

SA-N-020.00



SA-N-020.00

I. OBJETIVO

Orientar la planificación y gestión del Modelo de Gestión Humana Corporativo y mediante las competencias y asignaciones de los responsables de los componentes.

II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación de todos los colaboradores que tengan vínculo laboral con la Empresa.

Para la gestión de este componente se debe considerar el análisis del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).

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. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas de Control Interno.
- 3.5. Reglamento Interno de Trabajo - SERPOST S.A.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 4.1. **Competencias:** Capacidad, real y demostrada, para realizar con éxito una actividad de trabajo específica.
- 4.2. **Gestión del talento humano:** Conjunto de procesos de recursos humanos integrados y diseñados para atraer, desarrollar, motivar y retener a los empleados de una organización.
- 4.3. **Indicadores:** Información cuantitativa o hechos relevantes que expresan el desempeño de un producto o proceso, en términos de eficiencia, eficacia o nivel de satisfacción, y, en general, permiten seguir su evolución a lo largo del tiempo.
- 4.4. **Modelo de gestión:** Es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública.
- 4.5. **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 4.6. **POI:** Plan Operativo Institucional

V. DESCRIPCIÓN

- 5.1. La visión y estrategia de la empresa requieren que la Subgerencia de Recursos Humanos cuente con un solo Plan Anual que integre el largo y corto plazo, además de metas de desempeño y de desarrollo organizacional.
- 5.2. La planificación y gestión de la estrategia de la Subgerencia de Recursos Humanos de la empresa tendrán como ejes principales el conocimiento, la implementación y el despliegue del Modelo de Gestión Humana Corporativo a los colaboradores, orientado tanto para la realización de los objetivos organizacionales como para el desarrollo de los colaboradores.
- 5.3. Prestando atención a las políticas y componentes de Gestión Humana existentes, se deben realizar las siguientes acciones:
 - 5.3.1. Desdoblamiento de la cadena de valor de la empresa



5.3.2. Desdoblamiento de la cadena de valor de Gestión Humana

5.3.3. Integración del modelo de Gestión Humana Corporativo

5.4. La Subgerencia de Recursos Humanos de la empresa actuará alineado a la estrategia Corporativa para la implementación de acciones de Recursos Humanos que apoyen el despliegue del PEI y POI de la empresa, considerando la misión, visión, objetivos y valores organizacionales, fortaleciendo la Cultura Corporativa meta. Para ello será necesario llevar a cabo lo siguiente:

5.4.1. Gestionar la estrategia, desdoblando el plan estratégico de la empresa en aspectos de Recursos Humanos y orientando el gobierno de componentes del Modelo de Gestión Humana Corporativo, mediante:

5.4.1.1 Desplegar el plan estratégico de la empresa en objetivos e iniciativas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

5.4.1.2 Desplegar el PEI y POI de la empresa en objetivos e iniciativas de Gestión Humana.

5.4.2. Gestionar las relaciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, desarrollando y fortaleciendo las relaciones en la Gerencia y/o área y adecuando los componentes a las exigencias del giro del negocio, mediante:

5.4.2.1. Incentivar una cultura colaborativa, alineada a prácticas empresariales y tomando en consideración los lineamientos propios de la empresa.

5.4.2.2. Participar activamente en los cambios organizacionales independientemente de su magnitud. Desarrollar las relaciones de la Gerencia y/o área mediante el comité de Gestión Humana con la empresa.

5.4.3. Definir indicadores de desempeño para cada uno de los componentes:

5.4.3.1. Implementar sistema de gestión y reportes necesarios por Gestión Humana para contribuir con la gestión integrada y la extracción y operación de la información generada.

5.4.3.2. Realizar periódicamente la evaluación de desempeño de la gestión, por medio del conjunto de indicadores asociados al Modelo de Gestión Humana, con el objetivo de identificar e implementar oportunidades de mejora.

5.4.3.3. Analizar los reportes: internos, corporativos y de terceros, para que contribuyan en la generación de planes de acción.

5.4.4. Mantener actualizada y disponible la información a los datos maestros de los colaboradores de la empresa, para soportar los componentes de Gestión Humana y favorecer la eficacia en el análisis de la información necesaria para su implementación.



SA-N-020.00

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Tratándose de supuestos no previstos en la presente norma, serán de aplicación las normas pertinentes a la normatividad vigente en Serpost.
- 6.2. El presente documento deroga al Procedimiento para la Planificación de Recursos Humanos (SA-P-008.00), aprobado con fecha 28 de diciembre de 2018

APROBACIÓN

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

31 DIC. 2019


CARLOS UGARTE MAUNY
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú

