

NORMAS

PARA EL PLAN DE INDUCCIÓN

AL PERSONAL NUEVO

DE SERPOST S.A.

SA-N-016.00



SA-N-016.00

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

La presente norma 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. DEFINICIÓN

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

V. FINALIDAD

- 5.1. Dar a conocer al personal, la cultura, valores y políticas de la empresa.
- 5.2. Establecer las relaciones que mantendrán al nuevo colaborador con la empresa.
- 5.3. Transmitir de manera sistematizada y precisa la información necesaria al nuevo colaborador para el correcto inicio de sus labores.
- 5.4. Maximizar la calidad de las contribuciones individuales.
- 5.5. Incrementar la integración grupal.
- 5.6. Mejorar los procesos de comunicación.
- 5.7. Crear una actitud favorable hacia la empresa.
- 5.8. Impulsar la intensificación personal con la visión, misión y objetivos de la empresa.
- 5.9. Preparar al nuevo colaborador para un desempeño eficiente.

SA-N-016.00

VI. NORMAS

Todo trabajador que se incorpore a la Empresa, se someterá a un programa de inducción y orientación en el centro de trabajo.

- 6.1. La Subgerencia 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.
- 6.2. En el caso de funcionarios y/o directivos el proceso de inducción y orientación se complementará con un directivo superior y/o del mismo nivel jerárquico.
- 6.3. Para la Inducción en las Administraciones Postales de Provincias, estará a cargo del responsable de la dependencia.
- 6.4. 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.
- 6.5. El proceso de inducción se llevará a cabo, luego de que el trabajador haya suscrito contrato de trabajo con nuestra Empresa.
- 6.6. 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.
- 6.7. Los temas que serán contemplados en el proceso de inducción son los que se encuentran en los Anexos 1 y 2.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El presente documento deja sin efecto el "Procedimiento Plan de Inducción al Personal Nuevo de Serpost S.A." (SA-P-014.00) aprobado con fecha 28.12.18.

VIII. AUTORIZACIÓN

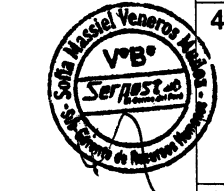
El presente procedimiento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 27 DIC. 2019


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

Anexo 1
Inducción del Personal (General)

Área / Temas	Responsable	
	Lima	Provincias
1. Bienvenida 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	Dpto. de Administración de Personal, Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal/ Capacitación	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
2. Conocimiento de SERPOST S.A. 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.	Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal / Capacitación	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
3. Relación Laboral con la Empresa 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 Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3.5 Código de Ética. 3.6 Integridad y Anticorrupción	Dpto. de Administración de Personal/ Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo / Sub-Gerencia de RRHH.	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
4. Aplicación de Evaluación y Encuesta de Inducción	Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal / Capacitación	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
5. Conocimiento de su Área y Puesto 5.1 Descripción del puesto: funciones generales, relaciones. 5.2 Aporte del área y del puesto al Plan Estratégico. 5.3 Organigrama del área. 5.4 Normas que rigen y afectan sus funciones. 5.5 Procedimientos donde involucra su puesto. 5.6 Indicadores por los que va a ser medido.	Jefes Inmediatos	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
6. Conocimiento y relación con otras áreas 6.1 Funciones principales de cada área. 6.2 Procedimiento con él o las áreas con las cuales se interactuará con mayor frecuencia.	Personal de cada área	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
Seguimiento y ajuste	Jefes Inmediatos	Jefes Inmediatos



Anexo 2
Inducción del Personal (Funcionarios)

Área / Temas	Responsable	
	Lima	Provincias
Bienvenida 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	Dpto. de Administración de Personal, Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal/ Capacitación	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
Conocimiento de SERPOST S.A. 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.	Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal/ Capacitación	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
Relación Laboral con la Empresa 3.1 Modalidad de Contratación, beneficios. Reglamento Interno de Trabajo (ingreso, deberes y derechos, horario, asistencia, permisos, licencias, vacaciones, régimen disciplinario). 3.2 Derechos y Obligaciones de los trabajadores 3.3 Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3.4 Código de Ética. 3.5 Integridad y Anticorrupción	Dpto. de Administración de Personal/ Seguridad y Salud en el Trabajo/ Subgerencia de RRHH.	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
Aplicación de Evaluación y Encuesta de Inducción	Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal/ Capacitación	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
Conocimiento de su Área y Puesto 5.1 Descripción del puesto: funciones generales, relaciones. 5.2 Aporte del área y del puesto al Plan Estratégico. 5.3 Organigrama del área. 5.4 Normas que rigen y afectan sus funciones. 5.5 Procedimientos donde involucra su puesto. 5.6 Indicadores por los que va a ser medido.	Jefes Inmediatos	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
Conocimiento y relación con otras áreas 6.1 Funciones principales de cada área. 6.2 Procedimiento con él o las áreas con las cuales se interactuará con mayor frecuencia.	Personal de cada área	Administrador Postal/ Supervisor/ Responsable Oficina
Seguimiento y ajuste	Jefes Inmediatos	Jefes Inmediatos

