

**NORMAS**

**PARA LA REVISIÓN**

**PERIÓDICA DEL**

**ROF Y MOF**

**SD-N-006.01**

SD-N-006.01

## 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 con 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

1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
2. Estatuto Social de SERPOST S.A.
3. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
5. Normativa interna.

## IV. DEFINICIONES

**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.

**MOF.-** El Manual de Organización y Funciones es la herramienta de gestión que describe 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.

**ROF.-** El Reglamento de Organización y Funciones es la herramienta de gestión que establece la estructura organizacional y las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, alineados al Plan Estratégico, giro del negocio y capacidad operativa de la misma.

## 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 recibirá de las gerencias las solicitudes de cambios significativos en las actividades que se realizan en las áreas bajo su cargo.



SD-N-006.01

- De existir sugerencias sustentadas para modificar el ROF y/o MOF de la Empresa, de acuerdo con la información proporcionada por las Gerencias, la Gerencia de Desarrollo Corporativo elaborará un informe dirigido a la Gerencia General solicitando la aprobación del mismo en sesión de Directorio.

En caso de que la modificación del ROF y/o MOF involucre al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el informe será elaborado por la Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y dirigido a la Gerencia General con copia al Departamento de Organización y Procesos de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.

- El ROF, MOF y CAP serán aprobados por el Directorio de la Empresa mediante acuerdo.
- La Gerencia General remitirá a la Gerencia de Desarrollo Corporativo la copia de la transcripción del Acuerdo de Directorio que aprueba la modificación del ROF y/o MOF para la publicación de la modificación en la intranet de la Empresa.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El presente documento deroga a las "Normas para la revisión periódica del ROF y MOF" (SD-N-006.00), aprobado con fecha 16 de enero de 2017.
- HISTORIAL DE CAMBIOS

DOCUMENTO	CÓDIGO	APROBACIÓN
Normas para la revisión periódica del ROF y MOF	SD-N-006.00	16.01.17

## VII. APROBACIÓN

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

Lima, 13 JUL. 2023

  
ALEXANDER INFANTES POMAR  
Gerente General  
SERPOST  
El Correo del Perú

