



**REGLAMENTO DEL COMITÉ
ESPECIAL DE COMPENSACIONES
Y NOMBRAMIENTOS
DE SERPOST S.A.**

BGC-R-003.00


El presente documento es Copia Fiel del Original
Reg.: 2476
Fecha: 22/12/23

Lizette Lazabara Herrera
Fedataria



INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	2
II. APLICACIÓN Y VIGENCIA.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL DE COMPENSACIONES Y NOMBRAMIENTOS DE SERPOST S.A	2
V. DE LAS FUNCIONES	3
5.1. Funciones del Comité Especial.....	3
5.2. Funciones del Presidente del Comité Especial	3
5.3. Funciones del Secretario del Comité Especial	4
VI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ ESPECIAL	4
6.1. Periodicidad.....	4
6.2. Convocatoria.....	5
6.3. Dinámica de las sesiones.....	5
6.4. Actas de las Sesiones.....	5
VII. DEL CESE DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL	6
VIII. DISPOSICIONES VARIAS	7
8.1. Acceso a la Información	7
8.2. Conflictos de Interés e Incompatibilidad de Funciones	7
8.3. Monitoreo y Reportes.....	8
8.4. Asesoramiento Especializado	8
8.5. Retribución Económica	8
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
X. APROBACIÓN.....	9

Serpost
El Correo del Perú

El presente documento es Copia Fiel del Original

Reg.: 2476

Fecha: 22, 12, 23


 Lizette Lazabara Herrera
 Fedataria



I. OBJETIVO

Establecer el marco normativo y de procedimientos del Comité Especial de Compensaciones y Nombramientos de SERPOST S.A., fijando principios, competencias y responsabilidades de sus miembros, con el fin de alcanzar la máxima eficiencia de sus funciones y garantizar la actuación del Comité Especial con independencia, transparencia, eficiencia, diligencia y con total coherencia con los principios y valores de la empresa.

II. APLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente Reglamento es aplicable al Comité Especial de Compensaciones y Nombramientos de SERPOST S.A. y a cada uno de los miembros que lo componen, y se encuentra vigente desde el día siguiente de su aprobación por parte del Directorio.

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. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, Aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018 y sus modificatorias.
- 3.4. Código de Buen Gobierno Corporativo de SERPOST S.A. aprobado en sesión de Junta General de Accionistas del 29.08.2013.
- 3.5. Libro Blanco: Lineamientos para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAF, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 004-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018 y sus modificatorias.
- 3.6. Reglamento del Directorio de SERPOST S.A.
- 3.7. Manual de Procedimientos del Directorio

IV. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL DE COMPENSACIONES Y NOMBRAMIENTOS DE SERPOST S.A.

- 4.1. El Comité de Especial de Compensaciones y Nombramientos de SERPOST S.A. está compuesto por tres (03) integrantes de los cuales, mínimo dos (2) de ellos, deben ser miembros del Directorio. El tercer integrante será el Gerente de Administración de Recursos, en su condición de responsable de la gestión de recursos humanos en la empresa.
- 4.2. Para seleccionar a los directores que integrarán este Comité Especial, se deberá tener en cuenta los conocimientos, experiencia y aptitudes necesarias para cumplir con las funciones del Comité Especial, debiéndose privilegiar a aquellos con conocimientos y experiencia en Recursos Humanos.
- 4.3. El periodo de designación de los miembros del Comité Especial de Compensaciones y Nombramientos de SERPOST S.A. es de dos años, pudiendo ser reelectos; sin perjuicio de ello, continuarán ejerciendo

Serpost
El Correo del Perú

El presente documento es Copia Fiel del Original

Reg.: 2476

Fecha: 22/12/23

Libette Lazabara Herrera
Fedataria



sus funciones, aunque hubiese concluido su periodo, mientras no se produzca la elección de su reemplazo.

V. DE LAS FUNCIONES

5.1. Funciones del Comité Especial

El Comité Especial de Compensaciones y Nombramientos de SERPOST S.A. se constituye como un órgano de naturaleza consultiva, sin funciones ejecutivas. Le compete informar, asesorar, supervisar y constituirse como un mecanismo de apoyo al Directorio en temas relacionados a la compensaciones y beneficios de la plana Gerencial y los demás empleados en general. En tal sentido, compete a este Comité Especial:

- Emitir opinión sobre las modificaciones a la Estructura Salarial y Política Remunerativa de la Empresa, previo a su elevación al Directorio.
- Emitir opinión sobre las propuestas de modificaciones sustanciales a la estructura organizacional, previo a su elevación al Directorio.
- Emitir opinión previa sobre las propuestas de Designación de miembros de la Plana Gerencial, previo a su elevación al Directorio.
- Informar al Directorio las cuestiones de su competencia.
- Reportar e informar al Directorio -por intermedio de la Secretaría del Comité Especial- sobre los asuntos tratados en las sesiones del Comité Especial y las conclusiones de los análisis con sus respectivas recomendaciones.

El Directorio podrá asignar nuevas funciones al Comité Especial, siempre que se enmarquen en la naturaleza de este Comité Especial. El Directorio no puede delegar en los comités especiales las facultades que, conforme a la normativa vigente, la Ley General de Sociedades, y otras normas aplicables a SERPOST S.A., se asignen exclusivamente al Directorio de la empresa. En tal sentido, no se puede delegar las facultades que, en la Directiva de Gestión, Lineamientos, y Acuerdos de Directorio de FONAFE, se hayan establecido como competencia exclusiva del Directorio de la empresa.

5.2. Funciones del Presidente del Comité Especial

El Presidente del Comité Especial será designado por el Directorio entre los Directores que conforman el Comité, debiendo tener prioridad el Director que tenga la calidad de independiente y, si existiese más de un miembro del Comité Especial con dicha calidad, se preferirá a aquel cuyos conocimientos, experiencia y aptitudes sean las necesarias para cumplir con las funciones del Comité Especial.

Son funciones del Presidente del Comité Especial:

- Convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité Especial.
- Establecer la agenda para cada sesión del Comité Especial y organizar el debate de forma en que se promueva la participación de los demás miembros y asistentes.



 El presente documento es Copia Fiel del Original

Reg.: 2476
 Fecha: 22/12/23

Libette Lazabara Herrera
 Fedataria



- c. Decidir qué funcionarios deberán hacer presentaciones durante la sesión, para sustentar o ampliar información sobre cada punto de la agenda.
- d. Generar los lineamientos sobre cómo se reporta la gestión del Comité Especial al Directorio.
- e. Representar al Comité Especial frente al mismo y demás órganos sociales de la empresa.
- f. Elevar al Directorio un informe trimestral dando cuenta sobre la gestión del Comité Especial.
- g. Otros que establezca el Reglamento del Comité Especial o el Directorio.

5.3. Funciones del Secretario del Comité Especial

El Secretario Letrado del Directorio ejercerá también como Secretario del Comité Especial; si no hubiese un funcionario que exclusivamente ejerza la función de Secretario de Directorio, el Directorio deberá nombrar y designar un Secretario del Comité Especial, pudiendo optar por nombrar como tal a uno de sus miembros o a una persona diferente a los miembros integrantes del Comité Especial, siempre que tenga contrato de trabajo a plazo indeterminado.

Son funciones del Secretario del Comité Especial:

- a. Participar en las sesiones del Comité Especial.
- b. Apoyar al Comité Especial y al Presidente del Comité dentro del ámbito de su competencia.
- c. Apoyar al Presidente en la elaboración de la agenda, facilitando la información y documentación del Comité Especial.
- d. Apoyar al Presidente del Comité Especial en efectuar las convocatorias a las sesiones del Comité Especial.
- e. Elaborar el proyecto de Acta del Comité Especial, conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- f. Llevar la custodia de las Actas del Comité Especial.
- g. Comunicar a las diferentes Gerencias los acuerdos aprobados por el Comité Especial para su cumplimiento, así como el seguimiento de los acuerdos, cuando corresponda.
- h. Efectuar transcripciones al acta cuando corresponda y resguardarlas.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Directorio. y/o el propio Comité Especial.

VI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ ESPECIAL

6.1. Periodicidad

6.1.1 El Comité Especial debe reunirse de manera ordinaria cada 03 meses; el Presidente del Comité Especial con el apoyo del Secretario, presentará anualmente una agenda tentativa en la que se propongan las fechas en que se realizarán las sesiones.

6.1.2 Sin perjuicio de ello, cuando las circunstancias así lo requieran,



el Presidente del Comité Especial podrá convocar a una sesión extraordinaria, pudiendo también solicitarlo como mínimo 02 de sus miembros.

6.1.3 En la primera sesión del año, el Comité Especial debe establecer sus objetivos de gestión anuales y su plan de trabajo.

6.2. Convocatoria

6.2.1 La convocatoria es remitida por el Secretario del Comité Especial, conforme a las instrucciones impartidas por el Presidente del Comité Especial.

6.2.2 La convocatoria a la sesión debe realizarse con un mínimo de 05 días hábiles de antelación, mediante comunicación física o electrónica, incluyendo la agenda con los temas a tratar durante la sesión.

6.2.3 Sin perjuicio de lo anterior, podrá prescindirse del requisito de convocatoria previa en los casos en los que todos los miembros del Comité Especial manifiesten su conformidad con sesionar y tratar los asuntos de agenda.

6.2.4 El contenido de la convocatoria deberá incluir como mínimo los siguientes elementos: lugar, hora, fecha, agenda y documentación necesaria, considerando como mínima la relacionada a los puntos de agenda y el material informativo y/o documentación necesaria, cuando corresponda.

6.3. Dinámica de las sesiones

6.3.1 Las sesiones del Comité Especial sólo podrán celebrarse con la asistencia de todos sus miembros; en el caso de ausencia temporal del Gerente de Administración de Recursos, deberá asistir a la sesión la persona a quien se le haya otorgado la encargatura.

6.3.2 Las sesiones se llevan a cabo de manera presencial en el domicilio principal de SERPOST S.A. o donde el Comité Especial lo acuerde, pudiendo ser también sesiones no presenciales / virtuales.

6.3.3 Las decisiones del Comité Especial se adoptarán por mayoría simple.

6.4. Actas de las Sesiones

6.4.1 La Secretaría del Comité Especial deberá redactar las actas de las sesiones, en las que deberá dejar constancia del registro de los asistentes a la sesión, puntos de agenda, lugar, hora, fecha de la realización de la sesión, así como un resumen de los temas tratados, los acuerdos adoptados, las recomendaciones y los pedidos que se hubieran generado.

6.4.2 Una vez celebrada la Sesión del Comité Especial, la Secretaría del Comité Especial deberá elaborar, dentro de un plazo de 05 días hábiles siguientes a la fecha de su celebración, el proyecto

Serpost
El Correo del Perú

El presente documento es Copia Fiel del Original

Reg.: 2476

Fecha: 22/12/23

Lazabara
Lizette Lazabara Herrera
Fедataria



de Acta, el cual deberá ser remitido vía correo electrónico a los miembros del Comité Especial para su revisión. Los Directores tendrán un plazo de 05 días hábiles desde el día siguiente de recibido el proyecto de Acta para hacer llegar su conformidad, correcciones y/o comentarios a la Secretaría del Comité Especial.

- 6.4.3 Recibida la conformidad de la versión final de los proyectos de Acta, se procederá con su impresión y deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité Especial y por el Secretario del Comité Especial.
- 6.4.4 A continuación, el Secretario del Comité Especial deberá trasladar a la Gerencia General, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles desde recibidas las conformidades, los Acuerdos adoptados por el Comité Especial.
- 6.4.5 Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que los Acuerdos hayan sido adoptados con dispensa de la lectura y aprobación previa del Acta de Sesión del Comité Especial, el Secretario deberá trasladar el pedido a la Gerencia General, dentro del plazo de 03 días hábiles siguientes a la fecha de la sesión.
- 6.4.6 La Gerencia General tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil desde el día siguiente de notificados los Acuerdos por parte del Secretario del Comité Especial para derivarlos a la(s) Gerencia(s) correspondiente(s), atendiendo a la naturaleza del Acuerdo, así como al ámbito de competencia funcional de cada una de las Gerencias, para la atención de estos.
- 6.4.7 El resultado de la atención de el/los Acuerdo(s) del Comité Especial por parte de la(s) Gerencia(s) correspondiente(s) de SERPOST S.A. será comunicado al Comité Especial a través de la Gerencia General.

VII. DEL CESE DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL

- 7.1. Queda vacante el cargo de miembro del Comité Especial en los siguientes casos:
- Quando terminen su designación como Directores, por renuncia a su cargo de Director y/o Gerente o cuando FONAFE haya dado por concluida su designación como Director.
 - Por renuncia expresa a la designación de miembro del Comité Especial (aplicable sólo a Directores)
 - Quando hubiera terminado el periodo para el cual fueron designados.
 - Por acuerdo del Directorio.

 El presente documento es Copia Fiel del Original	
Reg.: 2476	 Lizette Lazabara Herrera Fedataria
Fecha.: 22/12/23	



- 7.2. El Director miembro del Comité Especial podrá renunciar a su cargo, mediante comunicación escrita al Presidente del Directorio, la misma que surte efectos desde su presentación, dando a conocer las razones de su decisión en sesión de Directorio. La renuncia al Comité Especial no implica la renuncia al cargo de Director de la empresa.
- 7.3. En el caso del Gerente de Administración de Recursos, su cese como miembro del Comité Especial sólo opera cuando se haga efectivo el cese en sus funciones.
- 7.4. Producido el cese en las funciones del Director miembro del Comité Especial, el Directorio deberá designar otro miembro del Directorio que lo reemplace. En el caso del Gerente de Administración de Recursos, la designación es inherente al cargo, por lo que no requiere acuerdo de Directorio al respecto, debiendo ejercer dicha función quien asuma la encargatura y/o el puesto en calidad de titular.

VIII. DISPOSICIONES VARIAS

8.1. Acceso a la Información

- 8.1.1. El Directorio define los mecanismos por los cuales el Comité Especial puede acceder a la información conforme a lo establecido en el Reglamento del Directorio y el Manual de Procedimientos del Directorio.
- 8.1.2. El Comité Especial, puede acceder libremente, por medio del Secretario del Comité, a cualquier tipo de información con la que cuente la empresa y sea relevante y necesaria para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

8.2. Conflictos de Interés e Incompatibilidad de Funciones

- 8.2.1. Para la conformación del Comité Especial, debe considerarse que no exista incompatibilidad entre las funciones de éste y las funciones de los Directores que lo conforman.
- 8.2.2. Si los miembros conformantes del Comité tuvieran conflictos de intereses o incompatibilidades respecto a las funciones que cumplan en el Comité Especial, deben comunicarlo al Presidente del Comité Especial al principio de la sesión, a fin de proceder con la designación del miembro suplente a la reunión. Si se tratase de un Director, deberá convocarse a otro miembro del Directorio que lo supla para la revisión del tema en específico; si se tratase del Gerente de Administración de Recursos, el Presidente convocará al Gerente General. En caso de ser el Presidente del Comité Especial el que se encuentra en la referida situación, debe solicitar su reemplazo al Director con mayor antigüedad.
- 8.2.3. Los conflictos de interés deben constar en el Acta correspondiente. El procedimiento en caso de conflictos de interés de los Directores se encuentra detallado en la Política de Administración de Conflictos de Interés de SERPOST S.A.

Serpost
El Correo del Perú

El presente documento es Copia Fiel del Original

Reg.: 2476

Fecha: 22/12/23

Lizette
Lizette Lozabara Herrera
Fедataria



8.2.4. El tener dudas frente a la situación que implique el potencial conflicto de interés no justifica o exime al miembro del Comité Especial de su deber de abstenerse de participar en la respectiva discusión. Ante una situación de conflicto de interés, se debe notificar al Presidente del Comité Especial.

8.3. Monitoreo y Reportes

8.3.1. El Comité Especial -por intermedio de la Secretaría del Comité Especial- deberá reportar al Directorio de manera trimestral sobre los asuntos tratados en las sesiones del Comité Especial y las conclusiones de los análisis con sus respectivas recomendaciones.

8.3.2. El Directorio deberá realizar una evaluación anual del desempeño del Comité Especial.

8.4. Asesoramiento Especializado

Si la naturaleza del tema a tratar así lo exige, el Comité puede disponer el apoyo o asesoramiento de profesionales externos en caso así se requiera, lo cual deberá ser canalizado a través de la Gerencia General.

8.5. Retribución Económica

La retribución económica a favor de los miembros Directores por su participación en el Comité Especial es fijada por la Junta General de Accionistas, conforme lo establecido el inciso e), acápite A.4 del numeral 6.19.2 del Libro Blanco, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Límite máximo de una (01) retribución al mes por la participación en uno o más Comités Especiales (si el Director ya es miembro de otro comité, sólo podrá percibir una retribución por la participación en uno sólo de los comités).
- b. El monto de la retribución es equivalente al 50% de la dieta que le corresponda al Director por su participación en el Directorio de SERPOST S.A.
- c. En caso de que el Director desempeñe cargo de servidor o funcionario público, no le corresponderá la retribución económica por su participación en el presente Comité Especial.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Reglamento del Directorio, el Manual de Procedimientos del Directorio y el Código de Buen Gobierno Corporativo de SERPOST S.A.
- 9.2. El Reglamento del Comité Especial es aprobado por el Directorio y sólo puede ser modificado a propuesta e iniciativa de los miembros

Serpost
El Correo del Perú

El presente documento es Copia Fiel del Original

Reg.: 2476

Fecha: 22/12/23

Lizette Lazabara Herrera
Lizette Lazabara Herrera
Fiscalista



del Directorio o del mismo Comité Especial, debiendo contar con el sustento respectivo.

9.3. El presente Reglamento debe interpretarse de conformidad con la normativa aplicable, el Código de Buen Gobierno Corporativo de SERPOST S.A., el Estatuto Social de la empresa y el Reglamento del Directorio. En caso de contradicción entre éstas y el presente Reglamento, prevalecerán las referidas normas.

9.4. En caso de duda o desacuerdo con la interpretación o aplicación de lo establecido en el Reglamento del Comité Especial, corresponde al Directorio resolver dichas dudas interpretativas.

X. APROBACIÓN

El presente Reglamento queda aprobado por el Directorio de SERPOST S.A. y deroga la anterior versión, aprobada por Acuerdo N° 045-2019, adoptado en Sesión de Directorio N° 628 de fecha 13.06.2019.

Serpost
El Correo del Perú

El presente documento es Copia Fiel del Original

Reg.: 2476

Fecha.: 22/12/23

Lizette Lazabara
Lizette Lazabara Herrera
Fedataria



TRANSCRIPCIÓN N° 147- 2023

La Abogada que suscribe en calidad de Secretaria de Directorio, designada como tal mediante Acuerdo N° 026-2022 adoptado en la sesión de Directorio N° 722 de fecha 11 de mayo de 2022 certifica que la presente transcripción es copia fiel de la parte pertinente del **Acta de Sesión Ordinaria de Directorio de SERPOST S.A. N° 774 de fecha 20 de diciembre de 2023**, la misma que se realizó bajo la presidencia del Sr. GUSTAVO MIGUEL EDUARDO GONZÁLEZ DE OTOYA LA TORRE, y contó con la participación de los señores Directores GERARDO CARLOS REINHOLD FREIBERG PUENTE, FELIX ALCIDES PINO FIGUEROA y ROSA EDELMIRA TORRES HUAYANÉ, dentro de la cual se aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:

"I. ORDEN DEL DÍA

1.2. Aprobación de las nuevas versiones de los Reglamentos de los Comités de CEAGR, Compensaciones y Nombramientos y Gestión (...)

ACUERDO N° 078 – 2023:

- 1° **APROBAR** la nueva versión del Reglamento del Comité Especial de Auditoría y Gestión de Riesgos de SERPOST S.A., en los términos expuestos en los documentos adjuntos al Informe N° 020-SLD/2023, que obra como antecedente de la presente sesión, dejando sin efecto la versión anterior del referido Reglamento.
- 2° **APROBAR** la nueva versión del Reglamento del Comité Especial de Compensaciones y Nombramientos de SERPOST S.A., en los términos expuestos en los documentos adjuntos al Informe N° 020-SLD/2023, que obra como antecedente de la presente sesión, dejando sin efecto la versión anterior del referido Reglamento.
- 3° **APROBAR** la nueva versión del Reglamento del Comité Especial de Gestión de SERPOST S.A., en los términos expuestos en los documentos adjuntos al Informe N° 020-SLD/2023, que obra como antecedente de la presente sesión, dejando sin efecto la versión anterior del referido Reglamento.
- 4° **DISPONER** que la gestión de la empresa cumpla con difundir los documentos normativos aprobados en los numerales precedentes.

Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación previa del Acta para su inmediata tramitación."

Los Olivos, 22 de diciembre de 2023



Firmado digitalmente por:
CAMARGO DEL AGUILA Carmen
Angelica FALU 20256136865 Haró
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/12/2023 14:15:22-0500

Carmen Angélica Camargo Del Águila
Secretaría Letrada del Directorio
SERPOST S.A.