

PROCEDIMIENTO

PARA EL VISADO DE

CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A

MODALIDAD Y CONVENIOS DE

MODALIDADES FORMATIVAS

LABORALES

SP-P-001.01

SP-P-001.01

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y los plazos máximos a seguir para el visado y renovación de los contratos de trabajo sujetos a modalidad y convenios de modalidades formativas laborales, evitando el pago de tasas por registro extemporáneo ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

II. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todas las áreas de la Empresa que participan en el visado de los contratos de trabajo sujetos a modalidad y renovación de convenios de modalidades formativas laborales.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Decreto Legislativo N° 685, Ley de Creación de SERPOST S.A.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo.
- Estatuto de SERPOST S.A.
- TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución Ministerial N° 192-2008-TR, modificaciones a los requisitos en los procedimientos consignados en el TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- Normatividad interna.

IV. DEFINICIONES

Para el presente documento se considerarán las siguientes definiciones:

a. Prácticas preprofesionales

Es un tipo de aprendizaje en la que la persona en formación (practicante) durante su condición de estudiante, realiza su proceso formativo en el centro de formación profesional (institutos, centros educativos o universidades), y lo complementa en la Empresa por un tiempo determinado.

b. Prácticas profesionales

Es una modalidad de práctica que comprende a los egresados antes de la obtención del título profesional, estableciéndose que el tiempo de duración del convenio celebrado no puede ser mayor a doce (12) meses. Se podrá evaluar una extensión al plazo máximo en caso que el centro de formación profesional lo solicite con el debido sustento.

SP-P-001.01

c. Modalidades formativas laborales

Comprende a las prácticas preprofesionales y profesionales.

d. Contrato

Se refiere al Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad.

e. Convenio

Se refiere al Convenio de Modalidades Formativas Laborales.

f. Hoja de Recorrido

Es el formato utilizado en la Subgerencia de Recursos Humanos referido al sistema de trámite de vistos y firma de contratos modales (Anexo N°1)

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. La Gerencia solicitante hará llegar su requerimiento de contratación o renovación de contrato de trabajo sujeto a modalidad o convenio de modalidades formativas laborales a la Gerencia de Administración de Recursos con una anticipación mínima de diez días calendarios antes del inicio o el vencimiento del contrato o convenio, debidamente llenados y firmados por el jefe inmediato superior, adjuntando además la "Hoja de Recorrido" Anexo N° 1, con la finalidad de determinar el tiempo que permanecen los documentos en las diferentes áreas involucradas en el visado de contratos y/o convenio de prácticas.
2. El Departamento de Administración de Personal comunicará por escrito a las Gerencias correspondientes la fecha de inicio y término de los contratos sujetos a modalidad o convenio de modalidades formativas laborales que suscriba la Empresa, para que, de ser pertinente, soliciten su renovación con la debida anticipación. En dicha comunicación se deberá indicar los principales datos del trabajador que se detallan en el contrato o convenio.
3. En el caso de renovaciones de contratos de trabajo sujeto a modalidad o convenio de modalidades formativas laborales, se deberá adjuntar adicionalmente las fichas de evaluación mensual de desempeño laboral, para lo cual el Departamento de Administración de Personal, deberá de cumplir con remitir dichas fichas de evaluación a las áreas correspondientes a inicios del mes del vencimiento de los contratos modales o convenios de prácticas.
4. La solicitud de renovación de contratos de trabajo sujeto a modalidad o convenios de modalidades formativas laborales será remitida el mismo día de su recepción por la Gerencia de Administración de Recursos a la Subgerencia de Recursos Humanos, conjuntamente con las fichas de Evaluación del Desempeño Laboral, para que esta dependencia ordene al Departamento de Administración de Personal, la elaboración de los contratos o convenios, los cuales deberán ser efectuados y suscritos por los trabajadores o practicantes, según corresponda, antes del vencimiento, en el caso de renovaciones.

En el caso de Lima, para la renovación de contratos de trabajo sujeto a modalidad y convenios de modalidades formativas laborales, se deberá de comunicar al trabajador o

SP-P-001.01

practicante, según corresponda, para que firme el contrato o convenio antes del vencimiento del mismo. En el caso de provincias, el Departamento de Administración de Personal enviará los respectivos contratos o convenios antes del vencimiento, según corresponda, para la firma del trabajador y el registro ante la Autoridad Administrativa de Trabajo por el Administrador Postal respectivo, luego que haya sido visado por las diferentes áreas y haya sido firmado por la Gerencia General.

La solicitud de elaboración de contratos será tramitada por el Departamento de Administración de Personal con el trabajador y/o practicante para la suscripción del contrato y/o convenio, según corresponda, antes de que ingrese a laborar y/o realizar sus prácticas profesionales en la Empresa, debiendo contener el expediente de entrevista del área usuaria y la evaluación psicológica.

5. La Subgerencia de Recursos Humanos visará los contratos de trabajo sujeto a modalidad o convenios de modalidades formativas laborales en el plazo máximo de dos días calendarios de remitido por el Departamento de Administración de Recursos, debiendo canalizar a la Gerencia de Administración de Recursos, los contratos o convenios para el visto bueno, adjuntando el Anexo N° 1.
6. La Gerencia de Administración de Recursos visará los contratos de trabajo sujeto a modalidad y los enviará a la Oficina de Asesoría Jurídica adjuntando el Anexo N° 1, teniendo un máximo de dos días calendarios para ello.
7. La Oficina de Asesoría Jurídica visará los contratos de trabajo sujeto a modalidad y los remitirá en un máximo de dos días calendarios a la Gerencia General, con la hoja de recorrido (Anexo N°1).
8. La Gerencia General procederá a la suscripción de los contratos de trabajo sujeto a modalidad en el plazo máximo de dos días calendarios, remitiéndolos al Departamento de Administración de Personal, para que se encargue de escanear en formato PDF y se registren vía web los contratos de trabajo del personal modal que labora en la ciudad de **Lima**, a través del portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), utilizando la clave SOL de la SUNAT y siguiendo las instrucciones que aparecen en el sistema de registro ubicado en la página web del MTPE www.mintra.gob.pe "Sistema de contratos y convenios de Modalidades Formativas Laborales". En el caso de los contratos de trabajo sujeto a modalidad del personal que labora en **provincia**, estos contratos serán registrados por los Administradores Postales, los cuales deberán de tramitar el pago, utilizando el **fondo presupuestal** asignado a las Administraciones Postales, montos que deberán de prever con la anticipación del caso, para que los contratos sean registrados dentro del plazo de Ley, bajo responsabilidad.
9. El plazo máximo para el registro de los contratos y convenios ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo será de quince (15) días naturales contados desde la suscripción del contrato o convenio de prácticas profesionales.
10. El Departamento de Administración de Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos es la dependencia responsable de realizar el seguimiento del trámite de visado de los contratos y el pago de la tasa por prestación y registro en línea de los contratos de trabajo sujeto a modalidad y convenios Convenio de Modalidades Formativas Laborales, la misma que se realizará teniendo en consideración el plazo



SP-P-001.01

establecido en el TUPA del MINTRA, así como la normatividad vigente, bajo responsabilidad funcional.

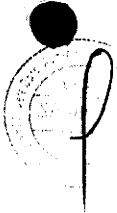


11. Cada Gerencia o área que realiza el visado de los contratos de trabajo sujeto a modalidad será responsable de cumplir con los tiempos estipulados en el presente documento; de existir retraso y como consecuencia de ello el pago de tasas mayores por prestación extemporánea, se procederá a realizar las investigaciones a fin de determinar el área causante del retraso, procediéndose a aplicar las sanciones administrativas pertinentes conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.



V. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

El presente documento deroga al PROCEDIMIENTO PARA EL VISADO DE CONTRATOS DE TRABAJOS Y CONVENIOS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES (SP-P-001.00) aprobado por Gerencia General con fecha 02/06/04.

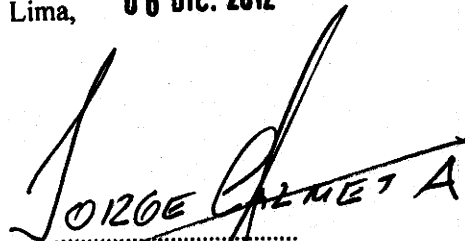


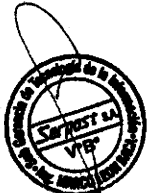
VI. AUTORIZACIÓN

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



Lima, 06 DIC. 2012


JORGE CALMET ARANGUREN
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú



SP-P-001.01

ANEXO N° 1

Serie:
N°

SISTEMA DE TRAMITE DE VISTOS Y FIRMA DE CONTRATOS MODALES
HOJA DE RECORRIDO

Documento _____
Fecha del documento _____
Area de procesamiento _____
Dirigido a _____
Ultimo día de registro en el MTPE _____

Derivar a (persona/área)	Para *	Prioridad (opcional) **	Fecha de Derivación	Fecha de Devolución	V*B* Anotación	Observaciones o Indicaciones

* Para

- 1. Elaborar contrato(s)
- 2. Visto
- 3. Pedir firma a G.G.
- 4. Devolver a la S. G. De RR.HH.
- 5. Remitir a provincia
- 6. Firma del Trabajador
- 7. Pago de la tasa por registro
- 8. Registro en el MTPE
- 9.

** Prioridad

- 1. Normal
- 2. Para hoy
- 3. Muy Urgente
- 4. Urgente
- 5. 2 Días
- 6. 3 Días
- 7. 4 Días

