Serpost
El Correo del Perú

REGLAMENTO

DE

CAPACITACIÓN

INTERNA Y EXTERNA

Serpost
El Correo del Perú
Gerencia de Desarrollo Corporativo
686 26 MAY 2017
RECIBIDO
Hora: 15:15 Firma:

R-006.04

R-006.04

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos y formas de capacitación del personal, para promover su actualización y perfeccionamiento técnico y formativo en función a los requerimientos del servicio, para garantizar la calidad del mismo.

II. FINALIDAD

Apoyar a la Empresa en el logro de sus objetivos generales a través de la preparación y capacitación permanente y adecuada del personal, que permita elevar su nivel de conocimiento y hacer uso de nuevas herramientas metodológicas, elevando su productividad en beneficio propio y de la Empresa.

III. ALCANCE

El presente reglamento alcanza a todo el personal de la Empresa.

IV. BASE LEGAL

- Estatuto Social de SERPOST S.A
- Decreto Legislativo N° 685 Creación de SERPOST S.A.
- T.U.O. Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Titulo III Aprobado por D.S. N° 003-97-TR.
- Decreto Supremo N° 001-96 –TR del 24.01.96, Reglamento del TUO del Decreto Legislativo N° 728.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Directiva de Gestión de FONAFE
- Ley N° 27050. Ley General de la persona con discapacidad
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- Normativa interna

V. DEFINICIONES

Capacitación Interna

Se entiende por Capacitación Interna al conjunto de actividades de carácter educativo (enseñanza-aprendizaje) desarrollado por capacitadores o expositores, siendo estos trabajadores de la Empresa (profesionales o técnicos calificados), dentro o fuera de las instalaciones de SERPOST S.A. en Lima o provincias.

Capacitación Externa

Se entiende por Capacitación Externa a la participación de uno o más servidores de la Empresa en cursos, seminarios o talleres en una institución educativa y/o centros de enseñanza especializados. Esta capacitación podrá ser desarrollada por estas instituciones en las instalaciones de SERPOST S.A. en Lima o provincias.

Becas

Es la concesión de estudios de capacitación, perfeccionamiento o actualización que brindan los organismos postales u otras instituciones educativas sin costo para la Empresa.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1°. El presente Reglamento de Capacitación contiene normas básicas específicas que regulan el cumplimiento de los deberes y derechos que observan los trabajadores de la Empresa de Servicios Postales del Perú (SERPOST S.A.), al ser beneficiarios de un curso de capacitación interna y/o externa.

Art. 2°.El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, es el encargado del planeamiento, organización y elaboración de programas de capacitación, teniendo en cuenta las necesidades corporativas de la Empresa para promover su desarrollo.

CAPÍTULO II

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 3°. La capacitación se efectuará al personal con vínculo laboral de la Alta Dirección, del órgano de control (Órgano de Control Institucional), de asesoría (Gerencia de Desarrollo Corporativo y Gerencia Legal), de apoyo (Gerencia de Administración de Recursos) y de línea (Gerencia Postal y Gerencia Comercial).
La capacitación contemplará lo siguiente:

a) Capacitación interna.

b) Capacitación Externa (en el ámbito local, nacional e internacional).

c) Becas (en el ámbito local, nacional e internacional), promovidas por los organismos postales internacionales y otras organizaciones educativas nacionales o extranjeras, y

d) Becas de capacitación con participación de expertos, a través de la Cooperación Técnica Internacional.

Art.4°. La capacitación interna se imparte con personal de la Empresa en locales propios o externos.

Art 5°. Los eventos de capacitación de cada uno de los niveles son programados en el Plan Anual de Capacitación de la Empresa, que es elaborado por el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Art 6°. Los gastos en capacitación de los trabajadores de la Empresa deberán contribuir a la consecución de su objeto social y estar en función al Plan Anual de Capacitación y políticas que apruebe el Directorio u órgano equivalente, en el marco del presupuesto aprobado para dicho concepto.

Art.7°. Los talleres de enseñanza guiada a todo evento por entrenamiento y capacitación que deseen realizar las áreas con el personal a su cargo, deben ser coordinados con el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de ser orientados con un sustento técnico pedagógico que garantice el alcance de las metas y objetivos de la Empresa.

Art.8°. Para el proceso de capacitación externa el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal tomará en cuenta:

a) Formulación del Programa de Capacitación a nivel corporativo por niveles ocupacionales, para atender las carencias de formación y desarrollo humano que no permiten el cumplimiento de metas y objetivos.

b) Existir relación entre la capacitación y el trabajo que desarrolla el personal.

c) Existir disponibilidad presupuestal para la capacitación.

d) La capacitación no deberá exceder los seis (6) meses.

e) El monto económico que involucre la capacitación.

f) El beneficio que conllevará la capacitación para la Empresa y el trabajador.

g) Los viajes de trabajadores al exterior del país para recibir capacitación contará con el V°B° del Gerente General y del Directorio.

Art.9°. Para acceder a las becas que otorgan los organismos postales u otras instituciones educativas se tomará en cuenta:

a) La Gerencia involucrada con el tema, teniendo en consideración los requisitos y exigencias de la institución que otorga la beca, presentará al candidato ante la Gerencia General, instancia que dará la aprobación correspondiente.

b) Cumplir con los requisitos para la capacitación externa.

CAPÍTULO III

DE LOS PARTICIPANTES

Art.10°. Los participantes de la capacitación están sujetos a las siguientes regulaciones:

a) Los cursos de capacitación además de contribuir con el desarrollo de SERPOST S.A. son una forma de estímulo laboral que la Empresa brinda al trabajador. Por tanto, debe observar dedicación, vocación de servicio y deseo de superación.

b) Los beneficiarios de la capacitación deberán generar el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos.

c) En caso que los cursos de capacitación sean requisitos indispensables para la obtención de permisos, licencias y/o acreditaciones ante instancias y/u organismos normativos que supervisan a la Empresa, el trabajador seleccionado deberá cumplir con la obtención de dicho permiso, licencia y/o acreditación, previo informe del área usuaria que solicitó la actividad de capacitación.

De no obtener la acreditación correspondiente en el plazo máximo de doce (12) meses, el participante asumirá el costo del curso, señalado en el Acta de Compromiso (Anexo N°1).

El área usuaria será la responsable de realizar el seguimiento respectivo del trabajador seleccionado con la finalidad de que obtenga dicha acreditación.

d) El servidor seleccionado para el curso tendrá la obligación de cumplir las normas educativas que el instituto u organismo de capacitación disponga. Por consiguiente deberán aprobar y optar la certificación correspondiente.

e) El participante asumirá el costo del curso cuando:

e.1. Desapruebe o abandone el curso.

e.2. Habiendo aprobado el curso, no acredite la certificación correspondiente por incumplimiento de las disposiciones de las entidades capacitadoras.

f) En caso que el beneficiario de una capacitación externa, cuyo costo supere el veinticinco por ciento (25%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), renuncie a la Empresa o sea despedido por falta grave, deberá asumir el costo de las capacitaciones recibidas mayores al monto indicado en los seis (6) últimos meses, contados a partir del término de la capacitación.

g) El beneficiario de una capacitación externa, cuyo costo supere una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), suscribirá un convenio de compromiso (Anexo 02) y permanecerá laborando en la Empresa por un período de tiempo equivalente al doble de duración de la capacitación recibida (máximo un año), de lo contrario deberá asumir el costo de las capacitaciones recibidas.

h) La asistencia a los cursos de capacitación será preferentemente fuera del horario de trabajo, excepto cuando las condiciones y horarios de dictado del curso no lo permitan, en cuyo caso la Gerencia involucrada coordinará los aspectos necesarios con la Subgerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

DE LA CERTIFICACIÓN

Art.11°.En los programas de capacitación interna, el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal es el encargado de otorgar la certificación correspondiente, la misma que será debidamente registrada en el file personal del trabajador como un documento de mérito.

Art.12°.Al término del curso de capacitación externa cada participante hará llegar al Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, dentro de los diez (10) días útiles de culminado el curso, copia del certificado obtenido u otro documento emitido por la entidad capacitadora, un informe escrito de los conocimientos adquiridos (Anexo N° 3), copia del material de trabajo entregado en el evento y/o archivo informático del mismo, para efectos del registro de capacitación de la Empresa y para que se archive en el file del trabajador como un documento de mérito.

De no cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de los quince (15) días útiles posteriores al plazo fijado líneas arriba, para que tome las acciones pertinentes.

Estarán exonerados de la presentación del informe antes citado, los cursos de capacitación interna y externa que tengan una duración hasta 09 horas.

CAPÍTULO V

DE LOS INSTRUCTORES

Art.13°. Los instructores de los cursos de capacitación interna serán preferentemente profesionales ó técnicos calificados de la Empresa que acrediten su experiencia en las labores que desarrollan en sus respectivas áreas o que demuestren tener un amplio conocimiento de la materia a impartir.

Art.14° Los cursos de capacitación externa deberán ser desarrollados en instituciones de buen prestigio o por capacitadores reconocidos.

Art.15°.Todos los cursos tendrán un coordinador perteneciente al Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal que se encargará de velar por el aspecto logístico y asistencial, además de llevar el control y registro hasta la certificación de los participantes.

CAPÍTULO VI

DEL PRESUPUESTO

Art.16°.La encargada de generar los cursos de capacitación es la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal el cual proyecta los diferentes cursos en el Plan Anual de Capacitación. En el caso de capacitación externa evalúa la parte técnica con relación a las necesidades de la Empresa.

Art.17°. La Sub Gerencia de Finanzas no admitirá solicitudes de cheques o pagos por concepto de cursos u otros eventos de capacitación y educativos generados por otras áreas o Gerencias, siendo este aspecto de potestad exclusiva del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.

Art.18°. Todas las actividades de capacitación requeridas estarán sujetas a la disponibilidad económica en el presupuesto de la Empresa.

CAPÍTULO VII

DE LAS EXCEPCIONES

Art.19°.Los trabajadores que estén laborando bajo una condición diferente a la de permanente o sujeto a modalidad podrán acceder a los cursos internos de capacitación si la necesidad del servicio lo amerita, previo requerimiento expreso de la Gerencia del área a la que pertenece.

Art.20°.La Empresa otorgará facilidades para la licencia respectiva al trabajador que tramite y obtenga una beca o curso de capacitación por gestión propia, teniendo goce de remuneración cuando los estudios tengan relación con su trabajo.

Art.21°.No se procederá con el descuento señalado en el Artículo 9°, inciso c) cuando el trabajador no pueda concluir un curso de capacitación (interno y/o externo) por los siguientes casos:

a. Enfermedad (debidamente acreditada con el respectivo descanso médico)
b. Rotación interna
c. Viaje por comisión de servicios
d. Extinción del vínculo laboral por término de contrato, dispuesto por la Empresa.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Art.22°.El presente Reglamento será difundido por cada gerencia a todas sus áreas, a fin de manejar los mismos criterios en la Empresa.

Art.23°.Los casos no previstos y los que se generen circunstancialmente de los aspectos de capacitación serán vistos por el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal y resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Art.24°. El presente documento deja sin efecto el anterior Reglamento de Capacitación Interna y Externa (R-006.03) aprobado con fecha 27 de julio de 2010.

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 26 MAYO 2017

ENRIQUE CABALLERO ELCORROBARRUTIA
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú

ANEXO N° 1

ACTA DE COMPROMISO

En las instalaciones de SERPOST S.A. se reunieron por una parte el (la) servidor(a) don (ña): ----------
----------, con código N° _____ y DNI N° _____ a quien en adelante se la denominará el (la) BENEFICIARIO (A) DE CAPACITACIÓN, y por otra parte el RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y BIENESTAR DEL PERSONAL, para celebrar el compromiso por el beneficio de capacitación externa, en los siguientes términos:

1. El beneficio de la capacitación externa es una forma de estímulo laboral que la empresa realiza a favor del trabajador para revertirlo en mejora del servicio.

2. El (la) trabajador (a) seleccionado (a) se compromete a llevar eficientemente el curso y optar el certificado o diploma al término del mismo y la acreditación laboral ante el ente normativo correspondiente, de darse el caso. Para el efecto se somete al Reglamento de Capacitación de la SERPOST S.A. y de la institución educativa que brinda el curso.

3. El beneficiario (a) se compromete a reembolsar el costo del curso en caso incumpla el Reglamento de Capacitación de SERPOST S.A. o de la institución educativa y como consecuencia no llegue a concluir satisfactoriamente con la calificación correspondiente.

4. El participante asumirá el costo del curso cuando:

   4.1. Desapruebe o abandone el curso.

   4.2. Habiendo aprobado el curso, no acredite la certificación correspondiente por incumplimiento de las disposiciones de las entidades capacitadoras.

5. En caso de renuncia a la Empresa o despido por falta grave, el beneficiario se compromete a rembolsar el costo de las capacitaciones recibidas en los seis (6) últimos meses que sean superiores al veinticinco por ciento (25%) de una UIT, contados a partir de la fecha de término de la última capacitación.

Firmamos el presente documento en señal de conformidad, en Lima a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

_____	_____
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y BIENESTAR DEL PERSONAL	BENEFICIARIO

Por la presente autorizo descontar de mi remuneración la cantidad de S/. _____ Nuevos Soles en caso que se presente cualquiera de las situaciones indicadas en los numerales 3, 4 o 5 de la presente Acta de Compromiso.

Apellidos y Nombres: _____
Código : _____
Área o Dependencia : _____

ANEXO N° 2

ACTA DE COMPROMISO

En las instalaciones de SERPOST S.A. se reunieron por una parte el (la) servidor(a) don (ña): ----------
----------, con código N° _____ y DNI N° _____ a quien en adelante se la denominará el (la) BENEFICIARIO (A) DE CAPACITACIÓN, y por otra parte el RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y BIENESTAR DEL PERSONAL, para celebrar el compromiso por el beneficio de capacitación externa, en los siguientes términos:

1. El beneficio de la capacitación externa es una forma de estímulo laboral que la empresa realiza a favor del trabajador para revertirlo en mejora del servicio.

2. El (la) trabajador (a) seleccionado (a) se compromete a llevar eficientemente el curso y optar el certificado o diploma al término del mismo y la acreditación laboral ante el ente normativo correspondiente, de darse el caso. Así mismo, permanecerá laborando en la Empresa por un período de tiempo equivalente al doble de duración de la capacitación recibida (máximo un año). Para el efecto, se somete al Reglamento de Capacitación de la SERPOST S.A. y de la institución educativa que brinda el curso.

3. El beneficiario (a) se compromete a reembolsar el costo del curso en caso incumpla el Reglamento de Capacitación de SERPOST S.A. o de la institución educativa y como consecuencia no llegue a concluir satisfactoriamente con la calificación correspondiente.

4. El participante asumirá el costo del curso cuando:

   4.1. Desapruebe o abandone el curso.

   4.2. Habiendo aprobado el curso, no acredite la certificación correspondiente por incumplimiento de las disposiciones de las entidades capacitadoras.

5. En caso de renuncia a la Empresa o despido por falta grave, el beneficiario se compromete a rembolsar el costo de las capacitaciones recibidas en los doce (12) últimos meses que sean superiores a una UIT, contados a partir de la fecha de término de la última capacitación.

Firmamos el presente documento en señal de conformidad, en Lima a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

_____ _____

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y BIENESTAR DEL PERSONAL BENEFICIARIO

Por la presente autorizo descontar de mi remuneración la cantidad de S/. _____ Nuevos Soles en caso que se presente cualquiera de las situaciones indicadas en los numerales 3, 4 o 5 de la presente Acta de Compromiso.

Apellidos y Nombres: _____
Código : _____
Área o Dependencia : _____

ANEXO N° 3

INFORME DE CAPACITACIÓN EXTERNA

1.- DATOS INFORMATIVOS

Nombre del Curso
Expositor
Tema

2.- Conocimientos Recibidos / Desarrollo del Curso

3.- Utilidad / Aplicación al Trabajo

4.- Anexos (Copia de certificado, material didáctico)

Atentamente,

Participante

Firma

Código