

**NORMAS Y**

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA REALIZAR**

**PRÁCTICAS EN SERPOST S.A.**

**SA-NP-020.00**

SA-NP.020.00

## I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el desarrollo de prácticas Profesionales y Preprofesionales en SERPOST S.A.



## II. ALCANCE

El presente documento alcanza a todas las Gerencias.



## III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales
- 3.4 Decreto Supremo N° 007-2005-TR Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 322-2005-TR Aprueban modelos y formatos que se utilizarán en los procedimientos sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 3.6 Resolución Directoral Nacional N° 001-2006-MTPE/3/11.2 Directiva específica de Calificación y Ejecución de las Normas vinculadas a la Ley de modalidades Formativas Laborales.
- 3.7 Reglamento Interno de Trabajo ( RIT)



## IV. CONCEPTOS

### 4.1 Modalidades Formativas

Son los tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional.

Las modalidades formativas no están sujetas a la normatividad laboral vigente, sino se regulan de acuerdo a la Ley de Modalidades Formativas Laborales.



### 4.2 Definición de Aprendizaje

Es una modalidad que se caracteriza por realizar parte del proceso formativo en las unidades productivas de las empresas, previa formación inicial y complementación en un Centro de Formación Profesional.



### 4.3 Centros de Formación Profesional

Son entidades especializadas, debidamente autorizados por el Ministerio de Educación; los Servicios Sectoriales de Formación Profesional, y otros que se creen con igual finalidad y a los que la Ley les otorgue tales atribuciones.



### 4.4 Prácticas Preprofesionales

Es la modalidad que permite a la persona en formación aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo por un tiempo determinado durante su condición de estudiante, finalizado el sexto ciclo o



tercer año, en caso de universidades y finalizado el segundo año en caso de un Centro de Formación Profesional distinto a universidad.

Este aprendizaje se realiza mediante un Convenio de Aprendizaje que se celebra entre:

- a) SERPOST S. A.
- b) Una persona en formación (estudiante) y
- c) Un Centro de Formación Profesional

#### 4.5 Práctica Profesional

Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercer su desempeño en una situación real de trabajo. Comprende a los egresados antes de la obtención del título profesional.

Este aprendizaje denominado Práctica Profesional se realiza mediante un convenio que se celebra entre:

- a) SERPOST S. A.
- b) Una persona que egresa de un Centro de Formación Profesional

#### 4.6 Convenio de Prácticas

Es un documento que se celebra con carácter individual y por escrito donde constan las condiciones y beneficios que señala la Ley sobre Modalidades Formativas y su Reglamento.

### V. NORMAS

1. Las prácticas Preprofesionales y Profesionales en SERPOST S.A. se atenderán de acuerdo al presupuesto anual aprobado por la Empresa, debiendo la Subgerencia de Recursos Humanos realizar la verificación y control del presupuesto, además de la administración de las mismas.
2. El porcentaje o cantidad de la celebración de convenios de prácticas en la Empresa será de un máximo del 5% del total de la población laboral.

#### De las obligaciones de la empresa

Son obligaciones de la empresa:

3. Adoptar y cumplir los planes y programas que rijan la formación respectiva.
4. Proporcionar la dirección técnica y los medios necesarios para la formación laboral en la actividad materia del convenio.
5. El Subgerente y/o Jefe de Departamento impartirá la orientación correspondiente al practicante y verificará el desarrollo y cumplimiento del Plan Específico de Aprendizaje.
6. Emitir los informes que requiera el Centro de Formación Profesional, en relación con las actividades del practicante.
7. No se cobrará suma alguna por la formación.
8. Pagar puntualmente al practicante una subvención mensual convenida.
9. Otorgar al practicante una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de las prácticas.

SA-NP.020.00

10. Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de las prácticas sea superior a doce (12) meses, teniendo en cuenta la acumulación de los periodos intermitentes que hubiera realizado el practicante en la empresa.

11. Cubrir los riesgos de enfermedades y accidentes del practicante, a través de Essalud o un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en caso de enfermedad y treinta (30) por accidente.

12. Otorgar el respectivo certificado al término del periodo de la formación que precise las capacidades adquiridas y verificadas en el desempeño efectivo de las labores dentro de la empresa.

13. Brindar las facilidades para que la persona en formación que desee se afilie facultativamente a un sistema pensionario.

14. Otorgar el descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.

#### Duración de las prácticas

15. El convenio de prácticas inicial deberá efectuarse por tres meses.

16. Para la renovación del convenio se requerirá de un informe previo del área usuaria, con una anticipación de 15 días, que demuestre el cumplimiento del plan de prácticas por parte del practicante.

17. El tiempo de duración del convenio de Prácticas Preprofesionales es proporcional a la duración de la formación y a nivel de la calificación de la ocupación.

18. El tiempo de duración del convenio de Prácticas Profesionales no será mayor a doce (12) meses, salvo que el Centro de Formación Profesional, por reglamento o norma similar, determine una extensión mayor.

#### Duración de la Jornada Formativa

19. La jornada formativa responde a las necesidades propias de la persona en formación y por ende dependerá del tipo de convenio suscrito:

**a. En los Convenios de Aprendizaje:** Con predominio en el Centro de Formación Profesional: **Prácticas Preprofesionales:**

No mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) semanales.

**b. En los Convenios de Prácticas Profesionales:**

No mayor a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales.

20. En todos los casos el horario de refrigerio de los practicantes es de 13:00 a 13:45 horas.

#### Desnaturalización del Convenio de Prácticas

21. Se entiende que existe una relación laboral en los siguientes casos:

- La inexistencia de un convenio debidamente suscrito.
- La falta de capacitación en la ocupación específica y/o desarrollo de actividades del beneficiario ajenas a la de los estudios establecidos en el Convenio.
- La continuación de la modalidad formativa después de la fecha de vencimiento estipulado en el respectivo convenio o su prórroga o si excede el plazo máximo establecido por la Ley.
- Incluir como beneficiario de la modalidad formativa a trabajadores de la empresa.



- La existencia de simulación o fraude a la Ley que determine la desnaturalización de la modalidad formativa.

### Infracciones

22. Son las siguientes:

- Incumplimiento en el otorgamiento de la subvención económica del beneficiario.
- El desarrollo de las prácticas en una jornada que exceda el horario establecido.
- No contar con un seguro que cubra los riesgos de enfermedades y accidentes.
- No otorgar el certificado correspondiente.

## VI. PROCEDIMIENTO

### Requerimiento

1. El requerimiento debe ser formulado ante la Gerencia de Administración de Recursos, quien dispondrá a la Subgerencia de Recursos Humanos la verificación del presupuesto y coordinará con el Departamento de Patrimonio y Seguros Generales para la inscripción al Seguro de Salud, en ambos casos para ver la factibilidad de atención.
2. De no ser factible, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia solicitante las razones por las que no puede ser atendido el requerimiento.

### Requisitos

3. Los candidatos a realizar prácticas en la Empresa deberán pasar por un proceso de selección, al finalizar el proceso; el practicante seleccionado deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos los siguientes documentos para la elaboración del respectivo Convenio:
  - a) Para prácticas Preprofesionales (estudiantes)
    - Carta de presentación de su centro de estudios, señalando el tiempo de duración de las prácticas para complementar su formación profesional.
    - Datos del centro de estudios conforme al Anexo N° 1.
    - Plan de Capacitación y/o aprendizaje debidamente firmado por el centro de estudios conforme al Anexo N° 2.
    - Currículo Vitae.
    - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
    - Dos (2) fotografías de frente tamaño carné.
  - b) Para prácticas profesionales (egresados)
    - Certificado de egresado emitido por su centro de estudios, en caso de no contar con dicho documento deberá presentar la Carta de Presentación como egresado de su centro de estudios.
    - Currículo Vitae.
    - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
    - Dos (2) fotografías de frente tamaño carné.

SA-NP.020.00

c) Firma de los Convenios y Registro

- El practicante Preprofesional será el encargado de llevar el Convenio de Prácticas a su centro de estudios para la firma respectiva, debiendo devolverlo en un plazo no mayor a 3 días, para proseguir con el trámite.
- El Convenio de Prácticas Profesionales se celebra entre la empresa y la persona que egresa de un Centro de Formación Profesional.

d) Inicio de las prácticas

- Para dar inicio a las prácticas, es requisito indispensable que el Convenio de Prácticas se encuentre debidamente suscrito por todas las partes intervinientes, luego de lo cual el practicante deberá recibir una orientación por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, a efectos de cumplir con el desarrollo del programa que aplica la empresa.

**Subvención Económica Mensual y Registro de Asistencia**

4. La subvención económica mensual, no puede ser inferior a una remuneración mínima vital vigente cuando la persona en formación cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.
5. El Practicante deberá registrar su asistencia mediante una tarjeta de Control de Ingreso y Salida de la Empresa.

**Otras Normas u Observaciones durante el Período de Prácticas**

6. La empresa se reserva el derecho de suspender las prácticas cuando estime conveniente y/o el practicante no cumpla con las disposiciones internas impartidas por la empresa.
7. Ningún practicante deberá asumir responsabilidades de un trabajador permanente.
8. La empresa suspenderá las prácticas, efectuando la comunicación respectiva al centro de estudios, en los siguiente casos:
  - a) Por incumplimiento de las normas establecidas en el presente documento.
  - b) Por inasistencia injustificada mayor a tres días consecutivos.
  - c) No acatar las disposiciones formativas que le asigne la empresa.
  - d) No cumplir con diligencia las obligaciones convenidas.
  - e) No observar las normas y reglamentos que rijan en la empresa.
  - f) No cumplir con el desarrollo del programa que aplique la empresa.

**VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

1. El presente documento es de estricto cumplimiento, por parte de las áreas que intervienen, su inobservancia será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
2. El presente documento deja sin efecto las Normas y Procedimientos para realizar prácticas en SERPOST S.A. SP-NP-003.02 aprobadas con fecha 04 de octubre de 2016.



SA-NP.020.00



**VIII. AUTORIZACIÓN**

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



Lima, 31 JUL. 2018



*G. F. P.*  
**GERARDO FREIBERG PUENTE**  
Gerente General  
**Serpost**



ANEXO N° 1

DATOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

▪ RAZÓN SOCIAL:

▪ R.U.C.:

▪ DOMICILIO:

▪ REPRESENTANTE:

▪ DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE:

SA-NP.020.00

ANEXO N° 2

MODELO DE PLAN DE CAPACITACIÓN

Denominación del Plan de Capacitación (Marque con una X)

- Plan Específico de Aprendizaje con predominio en la Empresa
- Plan Específico de Aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional:  
Prácticas Preprofesionales
- Plan Específico de Pasantía en la Empresa
- Plan/Itinerario de Pasantía de Docentes y Catedráticos

I. DATOS GENERALES

DE LA EMPRESA

1.1 Razón Social de la Empresa

1.2 Actividad Económica

1.3 Nombre del puesto de trabajo u ocupación en la que realizará el beneficiario su actividad formativa

DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.4 Nombre del Centro de Formación Profesional

1.5 Nombre de la persona responsable de la formación del beneficiario en la Empresa

DEL BENEFICIARIO

1.6 Nombres y Apellidos del beneficiario

SA-NP.020.00



1.7 Condiciones pactadas entre el Beneficiario, la Empresa y el Centro de Formación Profesional

Monto de la subvención	
Tipo de seguro y cobertura	
Jornada Formativa (Horario)	
Ocupación o Puesto de Trabajo donde se desarrollará la actividad formativa	



II. OBJETIVOS DEL PLAN

Señala la información básica pertinente del proceso que el beneficiario seguirá a través de la modalidad materia del convenio.

2.1 Objetivos que debe lograr el beneficiario al término de su formación en la Empresa (tomar como referencia los objetivos planteados para cada modalidad en la Ley N° 28518)



III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

3.1 Función principal del puesto de trabajo u ocupación donde se realizar la actividad formativa laboral.



3.2 Actividades/tareas principales que se desprenden de la función del puesto de trabajo u ocupación.

3.3 Competencias

Señala la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en su modalidad

3.3.1 Competencias Especificas

Son las relacionadas con aspectos técnicos directamente relacionados a la ocupación del beneficiario.

Competencias Especificas	Indicador de Logro



3.3.2 Competencias genéricas o transversales

Relacionadas a los comportamientos y actitudes laborales propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa laboral.



SA-NP.020.00



Competencias Genéricas /Transversales	Indicador de Logro



**IV. DURACIÓN**

Inicio y término



Fecha de Inicio:	
Fecha de Término:	



**V. CONTEXTO FORMATIVO**

Infraestructura y ambiente	
Maquinarias/equipos	
Herramientas	
Insumos	
Equipo personal	
Condiciones de seguridad	



**VI. MAPA DE RECORRIDO EN LA EMPRESA**

Relación de áreas o departamentos donde rotará el beneficiario, con la actividad formativa

Área o Departamento



**VII. MONITOREO Y EVALUACIÓN**

Pautas que puedan ser consideradas para el proceso de evaluación del beneficiario durante y al término del proceso formativo:

1. Evaluación personal del beneficiario en relación a los logros alcanzados a nivel de competencia específicas y competencias genéricas / transversales.
2. Observación de las actividades formativas realizadas por el / los beneficiarios en la Empresa:
  - Calidad de la actividad formativa
  - Pertinencia de la actividad formativa
  - Resultados de la actividad formativa



SA-NP.020.00

3. Aportes realizados a la Empresa

4. Otros

Este anexo contiene información fidedigna que compromete en su ejecución a los firmantes.



