

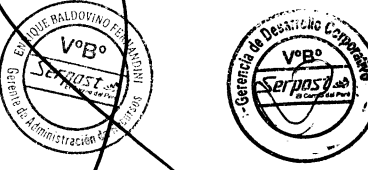



Procedimiento de Capacitación Interna y Externa del Personal

Versión	Fecha	Puntos Modificados
01	28 DIC. 2018	Versión inicial.

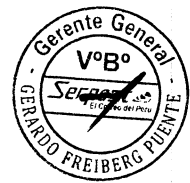
Responsables	Visto y Sello
Elaborado: Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal	
Revisado: Subgerencia de Recursos Humanos	
Homologado: Gerencia de Administración de Recursos / Gerencia de Desarrollo Corporativo	
Aprobado: Gerencia General	

Este documento es propiedad de SERPOST S.A Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita.

Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

INDICE

I	Objetivo.....	2
II	Finalidad.....	2
III	Alcance.....	2
IV	Base Legal.....	2
V	Definiciones.....	2
	5.1 Plan Anual de Capacitación.....	2
	5.2 Capacitación Interna.....	2
	5.3 Capacitación Externa.....	3
	5.4 Becas.....	3
	5.5 Tipos de Capacitación.....	3
VI	Generalidades.....	3
VII	De la Capacitación.....	3
VIII	De los Participantes.....	5
IX	Evaluación de la Eficacia de la Capacitación.....	5
X	De la Certificación.....	6
XI	De los Instructores.....	6
XII	Del Presupuesto.....	6
XIII	De las Excepciones.....	7
XIV	Descripción del Procedimiento.....	7
	14.1 Elaboración del Plan Anual de Capacitación.....	7
	14.2 Ejecución del Plan Anual de Capacitación.....	8
	14.3 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación.....	8
	14.4 Evaluación del Plan Anual de Capacitación.....	9
	14.5 Alcances Funcionales.....	9
XV	Disposiciones Finales.....	9
XVI	Autorización.....	10
XVII	Anexos.....	10



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, Título 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.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE
- Ley N° 27050. Ley General de la persona con discapacidad
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normativa interna

V. DEFINICIONES

5.1 Plan Anual de Capacitación

Es la herramienta de gestión que consolida las actividades de capacitación que se programarán en el año, con el objetivo de incrementar el desarrollo de capacidades de los trabajadores. Las necesidades de capacitación para el personal de la Empresa, se determinan teniendo en cuenta:

- Las brechas del perfil del trabajador respecto al perfil del puesto que desempeña.
- El resultado de la Evaluación de la Eficacia de la Capacitación del año anterior.
- El resultado de la Evaluación del Plan Anual de Capacitación del año anterior.
- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación sustentado y visado por cada Gerencia.

5.2 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.



5.3 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.

5.4 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.

5.5 Tipos de Capacitación

- **Capacitación para el Desarrollo de Competencias:** Está orientada a desarrollar y fortalecer las competencias en las que el trabajador puede mejorar con acciones de capacitación para lograr los niveles exigidos en su perfil del puesto.
- **Capacitación para el Desarrollo de Carrera:** Está orientada a empoderar a los trabajadores para que puedan ocupar nuevas o diferentes posiciones con mayores exigencias y responsabilidades.

VI. GENERALIDADES

- 6.1 El presente Procedimiento 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.
- 6.2 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.

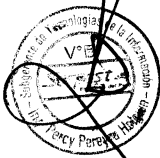
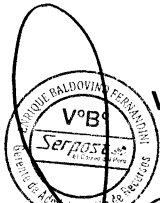
VII. DE LA CAPACITACIÓN

- 7.1 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:

- Capacitación interna.
- Capacitación Externa (en el ámbito local, nacional e internacional).
- Becas (en el ámbito local, nacional e internacional), promovidas por los organismos postales internacionales y otras organizaciones educativas nacionales o extranjeras, y
- Becas de capacitación con participación de expertos, a través de la Cooperación Técnica Internacional.

- 7.2 La capacitación interna se imparte con personal de la Empresa en locales propios o externos.



- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 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.

- 7.7 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:
- Tener más de tres (03) años de servicios ininterrumpidos en la Empresa.
 - No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis meses precedentes.
 - No haber recibido este beneficio en el año inmediato anterior.
 - Registrar buen resultado en la Evaluación de Desempeño del año anterior.
 - Haber obtenido buen resultado en su Evaluación de Eficacia de la Capacitación del año inmediato anterior.



VIII. DE LOS PARTICIPANTES

8.1 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.

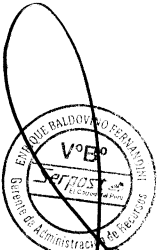
De no obtener la acreditación correspondiente en el plazo máximo de doce (12) meses, el participante asumirá el costo del curso, señalado en el Acta de Compromiso (Anexo N° 1).

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.

IX. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

9.1 La Empresa evalúa la eficacia de la capacitación, con el fin de asegurar el aprendizaje de los conocimientos, su aplicación en el trabajo, la mejora del desempeño y/o de los resultados individuales o del área.



El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, realiza la evaluación de la eficacia de la capacitación, determinando las actividades de capacitación a ser evaluadas, según su importancia (habilidades técnicas y/o blandas) y su alineamiento a los objetivos estratégicos de la organización, considerando dos niveles:

- a) Reacción: Al culminar la capacitación, utilizando el formato de Evaluación de la Satisfacción de la Capacitación, que será llenado por los asistentes a la actividad.
- b) Aplicación: A los tres meses de culminar la capacitación, utilizando el formato de Evaluación de la Aplicación de la Capacitación, que será llenado por el Jefe inmediato. En caso de capacitaciones que sean transversales a la organización, será llenado por el Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, en coordinación con los Jefes inmediatos respectivos.

X. DE LA CERTIFICACIÓN

- 10.1 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.
- 10.2 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, 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.

XI. DE LOS INSTRUCTORES

- 11.1 Los instructores de los cursos de capacitación interna serán preferentemente profesionales o 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.
- 11.2 Los cursos de capacitación externa deberán ser desarrollados en instituciones de buen prestigio o por capacitadores reconocidos.
- 11.3 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.

XII. DEL PRESUPUESTO

- 12.1 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.



12.2 La Subgerencia 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.

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

XIII. DE LAS EXCEPCIONES

13.1 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.

13.2 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.

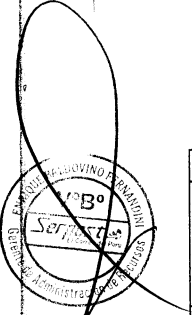
13.3 No se procederá con el descuento señalado en el punto 8.1 e) cuando el trabajador no pueda concluir un curso de capacitación (interno y/o externo) por los siguientes casos:

- 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.

XIV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

14.1 Elaboración del Plan Anual de Capacitación:

Ejecutor	Actividad
Capacitación	1. Con los resultados de la Evaluación de Desempeño, Medición del Clima Laboral y Eficacia del Plan de Capacitación del año anterior y las brechas respecto a los perfiles del puesto, se identifica las necesidades de capacitaciones para el desarrollo de competencias.
Jefe de Departamento	2. Se solicita a las Gerencias que identifiquen las necesidades de capacitaciones de sus respectivas dependencias, adjuntando el formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Anexo 03), los cuales deben ser remitidos al Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.
Capacitación	3. En base a las necesidades de capacitación identificadas, se elabora el Plan Anual de Capacitación, el cual contiene el listado de actividades de capacitación, así como el presupuesto de las actividades señaladas.
Jefe de Departamento	4. El citado Plan Anual de Capacitación se remite a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos para su visación respectiva y ésta a su vez a la Gerencia de Administración de Recursos y luego a la Gerencia General con los sustentos correspondientes.
Gerencia General	5. Se remite el Plan Anual de Capacitación al Directorio para su aprobación final.
Capacitación	6. El Plan Anual de Capacitación puede ser modificado por razones de carácter presupuestario o por necesidades del servicio. Las actividades presupuestadas son referenciales.



14.2 Ejecución del Plan Anual de Capacitación:

Ejecutor	Actividad
Capacitación	1. Las áreas usuarias en coordinación con el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, programan con la debida anticipación los requerimientos, aprobación y ejecución de las actividades externas e internas contenidas en el Plan Anual de Capacitación aprobado.
Capacitación	2. Las áreas usuarias remiten sus requerimientos de capacitación, adjuntando la documentación e información completa sobre las mismas (incluyendo los participantes propuestos) al Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, para su análisis y evaluación correspondiente.
Capacitación	3. De encontrarlo procedente, el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal elabora la documentación respectiva para solicitar la aprobación de las actividades de capacitación requeridas a la Gerencia de Administración de Recursos.
Capacitación	4. Una vez aprobadas las actividades de capacitación requeridas por la Gerencia de Administración de Recursos, se elaboran los Términos de Referencia, así como las SOLPE por las actividades de capacitación aprobadas y se remiten al Dpto. de Abastecimientos para la contratación de los servicios para las actividades de capacitación indicadas, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
Capacitación	5. En paralelo, se coordina la inscripción de los participantes en los cursos aprobados y se les remite el Acta de Compromiso para su suscripción, previa al inicio de las actividades de capacitación.
Capacitación	6. Se efectúa el seguimiento para la correcta ejecución de los servicios de capacitación externos y en el caso de las actividades internas se controla la asistencia de los participantes utilizando el Parte de Asistencia (Anexo 04).
Jefe de Departamento	7. Al término de las actividades de capacitación, se emiten las Conformidades de Servicio respectivas, que junto con la factura y/o Recibo por Honorarios se remiten al Departamento de Abastecimientos, para los trámites de pago por los servicios prestados.
Jefe de Departamento	8. Se requiere a los participantes en las actividades de capacitación una copia del certificado o constancia de participación y material recibido, una vez que han concluido los cursos a los que han asistido. En el caso de las actividades de capacitación internas, se emiten constancias de participación suscritas por el Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.
Jefe de Departamento	9. En caso de incumplimiento de las obligaciones del trabajador con respecto a las condiciones señaladas en el Acta de Compromiso suscrita, se aplica los descuentos a los que hubiera lugar.(*)

Nota: (*) Descritos en el artículo 10°, incisos e), f) y g).

14.3 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación:

Ejecutor	Actividad
Capacitación	1. Al culminar las actividades de capacitación se entrega los formatos de Evaluación de Satisfacción de la Capacitación a los trabajadores que asistieron para su llenado correspondiente (Anexo 5).



Capacitación	2. Una vez recibidos los formatos llenados, se archivan los registros de Evaluación de Satisfacción de la Capacitación.
Jefe de Departamento	3. A los tres meses de culminadas las actividades de capacitación, se remite a las Gerencias y/o áreas de donde proceden los trabajadores capacitados, el formato Evaluación de la Aplicación de la Capacitación (Anexo 06), para su llenado respectivo.
Capacitación	4. En base a los registros de las Evaluaciones de la eficacia de las capacitaciones realizadas, se elabora trimestralmente el Informe de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación suscrito por el Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal y dirigido a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, que a su vez lo alcanza a la Gerencia de Administración de Recursos, para su evaluación y acciones correspondientes.

14.4 Evaluación del Plan Anual de Capacitación:

Ejecutor	Actividad
Capacitación	1. En base a los registros de las actividades de capacitación realizadas, se elabora trimestralmente el Informe del Plan Anual de Capacitación, suscrito por el Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal y dirigido a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, que a su vez lo remite a la Gerencia de Administración de Recursos para su evaluación y acciones respectivas.

14.5 Alcances funcionales:

a) Gerente General:

- Aprobar el presente procedimiento.

b) Gerente de Administración de Recursos:

- Revisar y evaluar la propuesta del Plan Anual de Capacitación
- Evaluar el Informe de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación
- Evaluar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Capacitación

c) Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal:

- Remite el Diagnóstico de Necesidades de capacitación de la Empresa.
- Revisa, evalúa y suscribe el Plan Anual de Capacitación y supervisa su ejecución.
- Revisa, evalúa y suscribe el Informe de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación.
- Revisa, evalúa, suscribe y remite el Informe de Evaluación del Plan Anual de Capacitación.

d) Profesionales de Capacitación:

- Proporcionan los formatos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Redactan el Plan Anual de Capacitación.
- Gestionan y coordinan la ejecución de todas las actividades de capacitación.
- Elaboran el Informe de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación.
- Elaboran el Informe de Evaluación del Plan Anual de Capacitación.

XV. DISPOSICIONES FINALES

15.1 El presente procedimiento será difundido por cada gerencia a todas sus áreas, a fin de manejar los mismos criterios en la Empresa.



15.2 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.

15.3 El presente documento es de estricto cumplimiento por el personal de Serpost, ante su incumplimiento, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

15.4 Para el presente año 2019, el Plan de Capacitación será ejecutado de acuerdo al Reglamento de Capacitación Interna y Externa (R-006.04).

15.5 El presente documento deja sin efecto el anterior Reglamento de Capacitación Interna y Externa (R-006.04) aprobado con fecha 26 de mayo de 2017.

XVI. AUTORIZACIÓN

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

XVII. ANEXOS

- Formato Anexo 1 – Acta de Compromiso
- Formato Anexo 2 – Acta de Compromiso
- Formato Anexo 3 – Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- Formato Anexo 4 – Parte de Asistencia
- Formato Anexo 5 – Evaluación de Satisfacción de la Capacitación
- Formato Anexo 6 – Formato Aplicación de la Capacitación

Lima,



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 Procedimiento 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 Procedimiento 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 reembolsar 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.

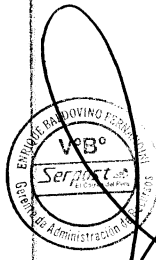
Firmamos el presente documento en señal de conformidad, en Lima a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y BIENESTAR DEL PERSONAL

BENEFICIARIO

Por la presente autorizo descontar de mi remuneración la cantidad de S/. _____
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 periodo de tiempo equivalente al doble de duración de la capacitación recibida (máximo un año). Para el efecto, se somete al Procedimiento 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 Procedimiento 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 reembolsar 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/. _____ 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: _____





Código:
SA-P-012.00
Versión: 00

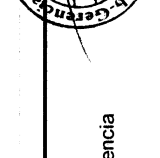
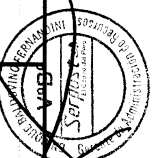
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Formato Anexo 3

Gerencia

Año :

DEPENDENCIAS	GRUPO OCUPACIONAL	N° PERSONAS POR CAPACITAR	Tipo de Capacitación (Curso, taller, seminario o especialización)	Temas Genéricos	Justificación del curso y/o Tema	Periodo Estimado de Ejecución (Trimestre 2019)			
						I	II	III	IV



Gerencia

Marcar "X" en la opción que corresponda

Inducción	Curso / Seminario	Charla	Otros

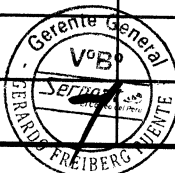
N°	Temas Tratados
1	
2	
3	

Entidad y/o Expositor:			Fecha:
Hora Inicio:	Hora Término:	Total Horas:	
N° Asistentes	Lugar / Ubicación		

RELACIÓN DE ASISTENTES

N°	CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	DEPENDENCIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Comentarios y/o sugerencias:



Datos del Participante	
Nombre:	
Cargo:	Tiempo en la función:
Nombre del Curso:	
Fecha de Capacitación	Inicio: Término: Total Horas:
Entidad:	

OBJETIVO: Verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en la experiencia de aprendizaje a la que asistió y comprobar en qué medida contribuye en mejorar su desempeño laboral.

INSTRUCCIONES: Por favor califique cada uno de los siguientes aspectos teniendo en cuenta el contenido temático en la capacitación recibida, **RECUERDE** que 1 es el indicador INFERIOR y 5 el SUPERIOR

1.- ¿Los conocimientos adquiridos son aplicables en el desarrollo normal de sus actividades?

Inferior 1 2 3 4 5 Superior

2.- ¿Los temas tratados le permitirán generar mejoramiento en su desempeño laboral y/o personal?

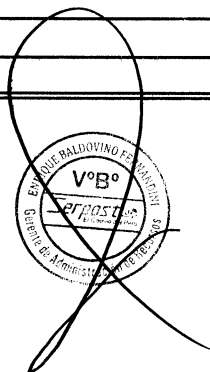
Inferior 1 2 3 4 5 Superior

3.- Después del curso ¿considera que la capacitación recibida le ha proporcionado conocimientos y herramientas que contribuyan para realizar mejor su trabajo?

Inferior 1 2 3 4 5 Superior

4.- Teniendo en cuenta la calidad y utilidad de la capacitación recibida, ¿considera que debería darse continuidad al tema?

5.- Comentarios y/o Sugerencias



Nombre del Curso:			
Fecha de Capacitación	Inicio:	Término:	Total Horas:
Entidad:			
Datos del Participante			
Nombre:			
Cargo:	Tiempo en la función:		
Nombre del jefe inmediato:			
Dependencia:	Puesto: _____		

OBJETIVO: Verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en la experiencia de aprendizaje a la que asistió el personal bajo su mando y la medida en que coadyuva a mejorar el desempeño del mismo en el puesto de trabajo.

INSTRUCCIONES: Cada pregunta presenta varias opciones de respuestas por lo que usted deberá marcar una "X" dentro el paréntesis cuya opción esté más de acuerdo a su opinión.

1.- Antes del curso ¿Cómo era el desempeño laboral del personal ?

- () Sobresaliente
- () Muy Bueno
- () Bueno
- () Necesita Mejorar
- () No Satisfactorio

2.- ¿En qué medida el personal capacitado ha mejorado su desempeño laboral?


- () De forma eficiente
- () Satisfactoriamente
- () Mantiene su promedio
- () Mejoró poco su desempeño
- () No hubo cambios en su desempeño

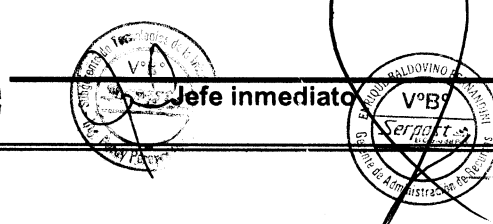
3.- Después del curso ha notado que:


- () Proporcionó elementos básicos para que efectúe su trabajo, rápida y eficazmente.
- () Contribuyó para la realización de trabajos más elaborados y/o complejos.
- () Le otorgó elementos importantes pero no absolutamente necesarios.
- () Su desempeño ha sido satisfactorio, con poca mejora.
- () La realización de su trabajo ha sido igual que antes del curso.

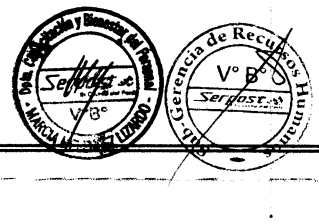
4.- Comentarios y/o Sugerencias

Fecha: _____

Gerente General:  V°B°

Jefe inmediato:  V°B°

Gerente de Desarrollo Cooperativo:  V°B°

Gerente de Recursos Humanos:  V°B°