

# POLÍTICA

## PARA LA CAPACITACIÓN

## INTERNA Y EXTERNA

## DEL COLABORADOR



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos transversales con respecto a la capacitación y formación del colaborador de SERPOST S.A. asegurando que todos los colaboradores presenten los conocimientos y competencias necesarias para cumplir con éxito las funciones de su cargo alineados a los objetivos institucionales, en función a los requerimientos del servicio, para garantizar la calidad del mismo; siendo un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del colaborador.

## II. FINALIDAD

Apoyar a SERPOST S.A en el logro de sus objetivos generales a través del desarrollo profesional, técnico y moral del colaborador que permita elevar su nivel de conocimiento y hacer uso de nuevas herramientas metodológicas, elevando su productividad en beneficio propio y de SERPOST S.A.

## III. ALCANCE

El presente documento alcanza a todo el colaborador de SERPOST S.A.



## 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 colaboradores. Las necesidades de capacitación para el colaborador de SERPOST S.A. se determinan teniendo en cuenta:

- Las brechas del perfil del colaborador 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

Se entiende por capacitación al conjunto de actividades de carácter educativo (enseñanza-aprendizaje) desarrollado por capacitadores o expositores de las universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de reconocido prestigio, dirigido a los colaboradores de SERPOST S.A. dentro o fuera de las instalaciones de SERPOST S.A. en Lima o provincias.

## 5.3. Tipos de Capacitación

1. **Capacitación para el Desarrollo de Competencias:** Está orientada a la formación laboral o actualización. Tiene por objeto capacitar en cursos que permitan, en el corto plazo, desarrollar habilidades, capacidades, aptitudes en el trabajo y funciones realizadas en SERPOST.
2. **Capacitación para el Desarrollo de Carrera:** Está destinada a proporcionar al colaborador al servicio de SERPOST, a nivel nacional, preparación en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica; atendiendo a la naturaleza del trabajo que desempeñan y su formación profesional que permitan su desarrollo profesional y escalamiento en su línea de carrera en SERPOST.



## VI. LINEAMIENTOS GENERALES

### 6.1. De la Ejecución

1. La presente política contiene normas básicas específicas que regulan el cumplimiento de los deberes y derechos que observan los colaboradores de SERPOST, al ser beneficiarios de un curso de capacitación.
2. El Departamento de Capacitación y Bienestar del colaborador 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 SERPOST S.A para promover su desarrollo.

## 6.2. De la Capacitación

1. La capacitación se efectuará al colaborador con vínculo laboral.
2. La capacitación contemplará lo siguiente:
  - Capacitación Interna.
  - Capacitación Externa (en el ámbito local, nacional).
3. La capacitación interna se imparte con el colaborador de SERPOST S.A en locales propios o externos. Capacitación impartida por colaboradores (Profesionales especialistas en su proceso).
4. Para el proceso de capacitación externa se llevará a cabo por instituciones especialistas sobre los campos a desarrollar, así mismo el Departamento de Capacitación y Bienestar del colaborador tomará en cuenta lo siguiente:
  - a. Formulación del Programa de Capacitación a nivel corporativo por niveles ocupacionales, para atender las carencias de formación y desarrollo humano que impiden el cumplimiento de metas y objetivos.
  - b. Existir relación entre la capacitación y el trabajo que desarrolla el colaborador.
  - c. Existir disponibilidad presupuestal para la capacitación.
  - d. El monto económico que involucre la capacitación.
  - e. El beneficio que conllevará la capacitación para SERPOST S.A y el colaborador.
  - f. Los viajes de colaboradores al interior del país para recibir capacitación contarán con el V°B° del Gerente General y del Directorio.
5. Para las capacitaciones especializadas y con costo superior al 25% de una UIT se formará un Comité conformado por la Gerencia involucrada, teniendo en consideración los requisitos y exigencias de la institución que otorga la capacitación, presentará al candidato ante la Gerencia General, instancia que dará la aprobación correspondiente.



## 6.3. De los Participantes

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 SERPOST S.A. brinda al colaborador. 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 mediante la difusión del

material del curso impartido y a través de talleres realizados por el beneficiario.

- 7 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 SERPOST S.A, el colaborador 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 correspondiente, 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 colaborador 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, deberá aprobar y optar la certificación correspondiente.

- e. El participante asumirá el costo del curso cuando:

- Desapruebe o abandone el curso.
- 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), sea despedido por falta grave, deberá asumir el costo de las capacitaciones recibidas 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 SERPOST S.A por un periodo de tiempo mínimo de 12 meses, de lo contrario deberá asumir el costo de las capacitaciones recibidas.

- h. La asistencia a los cursos de capacitación será preferentemente dentro 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.

2. SERPOST S.A 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.



3. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Colaborador, realiza la evaluación de la eficacia de la capacitación, determinando las actividades de capacitación a ser evaluadas, según su importancia (habilidades técnicas) 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 Colaborador, en coordinación con los Jefes inmediatos respectivos.

#### 6.4. De la Certificación

1. En los programas de capacitación interna, el Departamento de Capacitación y Bienestar del colaborador es el encargado de otorgar la certificación correspondiente, la misma que será debidamente registrada en el file colaborador del colaborador como un documento de mérito.
2. En los programas de capacitación externa, al término del curso, cada participante entregará al Departamento de Capacitación y Bienestar del colaborador, culminado el curso, una 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 SERPOST S.A y para que se archive en el file del colaborador como un documento de mérito.
3. De no cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, el Departamento de Capacitación y Bienestar del colaborador, comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos para que tome las acciones pertinentes.
4. Los cursos externos aprobados con certificados de notas sobresalientes (de 16 a más), serán prioritarios en la evolución del plan de línea de carrera del trabajador.

#### 6.5. De los Instructores

1. Los instructores de los cursos de capacitación interna serán preferentemente profesionales o técnicos calificados de SERPOST S.A 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.
2. Los cursos de capacitación externa deberán ser desarrollados en instituciones o universidades de buen prestigio o por capacitadores reconocidos en el mercado.



3. Todos los cursos tendrán un coordinador perteneciente al Departamento de Capacitación y Bienestar del Colaborador, que se encargará de velar por el aspecto logístico y asistencial, además de llevar el control y registro hasta la certificación de los participantes.
4. Los instructores formarán parte del programa de Entrenadores SERPOST donde recibirán capacitación especializada en formación, así como la certificación y reconocimiento por la labor desempeñada en el año.

#### 6.6. Del Presupuesto

1. La encargada de generar los cursos de capacitación es la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación y Bienestar del colaborador al 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 SERPOST S.A.
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 Colaborador.
3. Los gastos de capacitación de los colaboradores de SERPOST S.A 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.



#### 6.7. De las Excepciones

1. Los colaboradores 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.
2. SERPOST S.A otorgará facilidades para la licencia respectiva al colaborador que tramite y obtenga un curso de capacitación, carrera técnica y/o profesional, teniendo goce de remuneración cuando los estudios tengan relación con su trabajo.
3. Para las capacitaciones externas que tengan como objetivo la culminación de una carrera Técnica, universitaria o de especialización y requiera al patrocinio de SERPOST serán aprobadas por la Gerencia General en coordinación con la Gerencia solicitante, evaluando en cada caso, el monto de la inversión, la línea de carrera del colaborador y la evaluación del desempeño.

4. No se procederá con el descuento señalado en el punto 8. e) cuando el colaborador 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 SERPOST S.A.

## VII. PROCEDIMIENTO

### Elaboración del Plan Anual de Capacitación

1. El Dpto. de Capacitación y Bienestar del Colaborador, 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, identifica las necesidades de capacitaciones para el desarrollo de competencias.
2. Los Jefes de Departamento, identifican las necesidades de capacitaciones de sus respectivas dependencias y remiten el formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Anexo 03) al Departamento de Capacitación y Bienestar del Colaborador.
3. El Dpto. de Capacitación y Bienestar del Colaborador, en base a las necesidades de capacitación identificadas, elaborará el Plan Anual de Capacitación, el cual contiene el listado de actividades de capacitación, así como el presupuesto de las actividades señaladas.
4. El Dpto. de Capacitación y Bienestar del Colaborador remite el Plan Anual de Capacitación a la Subgerencia de Recursos Humanos para el visado respectivo y ésta a su vez la remitirá a la Gerencia de Administración de Recursos y luego a la Gerencia General con los sustentos correspondientes.
5. La Gerencia General remite el Plan Anual de Capacitación al Directorio para su aprobación final.
6. El Plan Anual de Capacitación puede ser modificado por razones de carácter presupuestario o por necesidades del servicio. Las actividades presupuestadas son referenciales.

### Ejecución del Plan Anual de Capacitación

1. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Colaborador en coordinación con las áreas usuarias, programarán con la debida anticipación los requerimientos, aprobación y ejecución de las actividades externas e internas contenidas en el Plan Anual de Capacitación aprobado.
2. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Colaborador, recibe los requerimientos de capacitación con la documentación e información completa sobre las mismas (incluyendo los participantes propuestos) para su análisis y evaluación correspondiente.
3. De encontrarse procedente, el Departamento de Capacitación y Bienestar del Colaborador elaborará la documentación respectiva para solicitar la aprobación



de las actividades de capacitación requeridas a la Gerencia de Administración de Recursos.

4. Una vez aprobadas las actividades de capacitación requeridas por la Gerencia de Administración de Recursos, se elaborarán los Términos de Referencia, así como las SOLPED por las actividades de capacitación aprobadas y se remiten al Dpto. de Abastecimiento para la contratación de los servicios para las actividades de capacitación indicadas, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
5. El Dpto. de Capacitación y Bienestar del Colaborador, coordinará la inscripción de los participantes en los cursos aprobados y les remitirá el Acta de Compromiso para su suscripción, previa al inicio de las actividades de capacitación.
6. Efectuará el seguimiento para la correcta ejecución de los servicios de capacitación externos y en el caso de las actividades internas se controlará la asistencia de los participantes utilizando el Parte de Asistencia (Anexo 04).
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 Abastecimiento, para los trámites de pago por los servicios prestados.
8. Los participantes en las actividades de capacitación deberán entregar 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 Colaborador.
9. En caso de incumplimiento de las obligaciones del colaborador con respecto a las condiciones señaladas en el Acta de Compromiso suscrita, se aplica los descuentos a los que hubiera lugar. (\*\*)

(\*) Descritos en punto 6.3 De los Participantes, numeral 1, incisos e), f) y g).

#### **Evaluación de la Eficacia de la Capacitación**

1. El Dpto. de Capacitación y Bienestar del Colaborador, al culminar las actividades de capacitación, entregará los formatos de Evaluación de Satisfacción de la Capacitación a los colaboradores que asistieron para su llenado correspondiente (Anexo 5).
2. Una vez recibidos los formatos llenados, se archivan los registros de Evaluación de Satisfacción de la Capacitación.
3. A los tres meses de culminadas las actividades de capacitación, se remite a las Gerencias y/o áreas de donde proceden los colaboradores capacitados, el formato Evaluación de la Aplicación de la Capacitación (Anexo 06), para su llenado respectivo.
4. En base a los registros de las Evaluaciones de la eficacia de las capacitaciones realizadas, se elaborará trimestralmente el Informe de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación suscrito por el Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar del Colaborador y dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, que



a su vez lo alcanza a la Gerencia de Administración de Recursos, para su evaluación y acciones correspondientes.

#### **Evaluación del Plan Anual de 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 Colaborador y dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, que a su vez lo remite a la Gerencia de Administración de Recursos para su evaluación y acciones respectivas.

#### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. La presente política será difundida por cada Gerencia a todas sus áreas, a fin de manejar los mismos criterios en SERPOST S.A.
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 Colaborador y resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos.
3. El presente documento es de estricto cumplimiento por el colaborador de Serpost, ante su incumplimiento, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
4. El presente documento deja sin efecto las Normas y Procedimientos para la Capacitación Interna y Externa del Colaborador (SA-NP-026.00) aprobado con fecha 27 de diciembre de 2019.



#### **IX. AUTORIZACIÓN**

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

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 COLABORADOR**, 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 SERPOST S.A realiza a favor del colaborador para revertirlo en mejora del servicio.
2. El (la) colaborador (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 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 SERPOST S.A 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 COLABORADOR

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 COLABORADOR, 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 SERPOST S.A realiza a favor del colaborador para revertirlo en mejora del servicio.
2. El (la) colaborador (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 SERPOST S.A 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 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 SERPOST S.A 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 COLABORADOR

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° 3

<b>Serpost</b> El Correo del Perú		<b>Diagnóstico de Identificación de Necesidades de Capacitación</b>			<b>Código:</b>				
		Formato: Anexo 3			<b>Versión:</b>				
<b>I. DATOS GENERALES</b>									
Nombre del Responsable del Anuncio o profesional a cargo									
Cargo									
Gerencia, S. org, Gerencia, Departamento, Área, Oficina									
<b>II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>									
Principales Objetivos Estratégicos de la Gerencia y/o Área (no más de tres)									
1									
2									
3									
Principales brechas de competencias para cumplir con los objetivos estratégicos		NIVEL DE DEFICIENCIA			N° PERSONAS POR CAPACITAR	Período Estimado de Ejecución (Trimestre 2020)			
		Básico	Medio	Avanzado		I	II	III	IV
Para objetivo N° 1									
Para objetivo N° 2									
Para objetivo N° 3									
Principales brechas en manejo u operación de tecnologías de la información (Software, Office, Otros) con los objetivos estratégicos		NIVEL DE DEFICIENCIA			N° PERSONAS POR CAPACITAR	Período Estimado de Ejecución (Trimestre 2020)			
		Básico	Medio	Avanzado		I	II	III	IV
1									
2									
Principales brechas de conocimientos, habilidades o actitudes que deben fortalecerse en el equipo a cargo		NIVEL DE DEFICIENCIA			N° PERSONAS POR CAPACITAR	Período Estimado de Ejecución (Trimestre 2020)			
		Básico	Medio	Avanzado		I	II	III	IV
1									
2									
3									
Firma del Jefe de Área					Firma del Gerente de Área				



ANEXO N° 4

RUC		RAZÓN SOCIAL		DIRECCIÓN		ACTIVIDAD ECONÓMICA	
20256138885		SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.		Av. Tomas Valle Cd.7 Nro. s/n - Los Olivos		Actividades Postales Nacionales	
EXPOSITOR		FIRMA		FECHA		DURACIÓN	
Hora Inicio:		N° Asistentes:		Tipo:		Unidad:	
Hora Fin:				Inducción		SST	
				Capacitación		X Ambiente	
				Entrenamiento		Operaciones	
				Simulacro		Otros X	
TEMA TRATADO							
PARTICIPANTES							
N°	Apellidos y Nombres		Código	Dependencia		Firma	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							



ANEXO N° 5

<b>Serpost</b> El Correo del Perú		<b>EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>				Código:
		Formato Anexo 5				Versión:
<b>Datos del Participante</b>						
Nombre y apellidos:						
Cargo:			Tiempo en la función:			
Nombre de la Actividad:						
Fecha de Capacitación		Inicio:		Término:		Total Horas:
Tipo de Actividad:		Interna:		Externa:		
Te agradeceremos completar el siguiente formulario para evaluar la actividad realizada, señalando con una "X" la opción elegida.						
PONDERACIÓN		Deficiente	Regular	Buena	Muy Buena	Excelente
<b>1. Evaluación del Capacitador</b>						
1.1 Dominio y manejo de los temas tratados						
1.2 Habilidad para relacionar el contenido						
1.3 Capacidad para transmitir el contenido						
1.4 Disposición responder preguntas aclarar dudas						
1.5 Habilidad para motivar al grupo						
1.6 Puntualidad						
<b>2. Desarrollo de la actividad</b>						
2.1 Contenidos en función de los objetivos						
2.2 Cumplimiento de los objetivos						
2.3 Aplicabilidad de aprendizaje adquiridos						
2.4 Relación entre ejercicios prácticos y objetivos						
2.5 Profundidad del contenido tratado						
2.6 Recursos didácticos empleados						
<b>3. Logística de la actividad</b>						
3.1 La convocatoria facilitó su participación						
3.2 Disposición de la sala y ambiente físico						
3.3 Estado de las instalaciones						
3.4 Servicio de Refrigerio						
<b>4. Comentarios generales</b>						
Temas a incluir en futuras actividades de capacitación						
<b>Puntos positivos de la actividad</b>						
<b>Aspectos a mejorar de la actividad</b>						

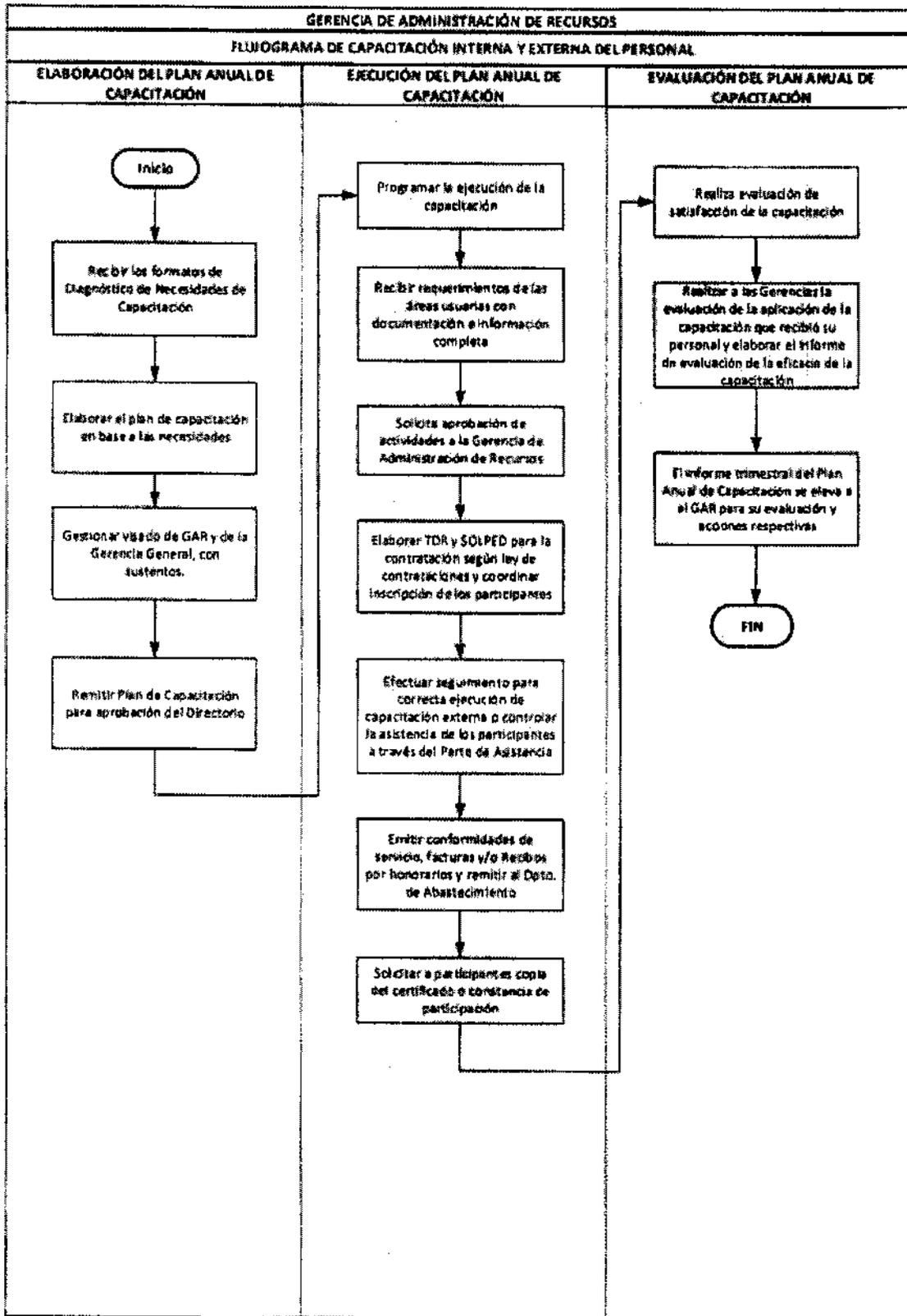


ANEXO Nº 6

		<b>EVALUACIÓN DE APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>		Código:
		Formato Anexo 6		Versión:
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:				
<p><b>OBJETIVO:</b> 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 coadyuna a mejorar el desempeño del mismo en el puesto de trabajo.</p>				
<p><b>INSTRUCCIONES:</b> 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.</p>				
<p>1.- Antes del curso ¿Cómo era el desempeño laboral del personal?</p> <p>( ) Sobresaliente          ( ) Muy Bueno          ( ) Bueno          ( ) Necesita Mejorar          ( ) No Satisfactorio</p>				
<p>2.- ¿En qué medida el personal capacitado ha mejorado su desempeño laboral?</p> <p>( ) De forma eficiente          ( ) Satisfactoriamente          ( ) Mantiene su promedio          ( ) Mejoró poco su desempeño          ( ) No hubo cambios en su desempeño</p>				
<p>3.- Después del curso ha notado que:</p> <p>( ) 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.</p>				
<p>4.- Comentarios y/o Sugerencias</p>				
<p>Fecha:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Jefe inmediato</p>				



FLUJOGRAMA



## TRANSCRIPCIÓN N° 88 -2020

El Abogado que suscribe en calidad de Secretario de Directorio, certifica que la presente transcripción es copia fiel de la parte pertinente del Acta de Sesión de Directorio No Presencial de SERPOST S.A. N° 671 celebrada con fecha 05 de noviembre de 2020, la misma que se realizó bajo la presidencia del Sr. ENRIQUE PRADO LÓPEZ DE ROMAÑA y contó con la presencia de los señores Directores FÉLIX ALCIDES PINO FIGUEROA, CARLOS JOSÉ DEUSTUA LANDÁZURI y GERARDO FREIBERG PUENTE.

### "I.- ORDEN DEL DÍA

#### **Política de Capacitación de SERPOST.**

#### **ACUERDO N° 081-2020**

#### **VISTOS:**

- 1) La Nota de Elevación N° 059-G/20 de la Gerencia General de fecha 30.10.2020;
- 2) El informe N° 192-A/2020 de la de la Gerencia de Administración de Recursos de fecha 29.10.2020;
- 3) El Informe N° 139-AH/2020 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de fecha 29.10.2020; y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 22° inciso a) señala que es competencia del Directorio: Dirigir y administrar los negocios de la sociedad, acordando las medidas que estimen adecuadas, estableciendo las reglas generales sobre las actividades sociales y decidiendo en los casos particulares que le someta la Gerencia y/o en los que juzgue conveniente intervenir;

Que, a su vez el numeral 7 del acápite 6.12.1. Directorio, del Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE aprobado por aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 004-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018 y modificado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 088-2019/DE-FONAFE de fecha 26/09/2019, establece que son funciones y responsabilidades del Directorio: "Aprobar los reglamentos, documentos y manuales que estime necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa";

Que, mediante los documentos de Vistos, se somete a consideración del Directorio una propuesta de Política para la Capacitación Interna y Externa de los Colaboradores de SERPOST, documento que tiene por objetivo establecer los lineamientos transversales con respecto a la capacitación y formación de los colaboradores de la empresa, asegurando que éstos adquieran los conocimientos y competencias necesarias para el cumplimiento exitoso de las funciones a su cargo, alineados a los objetivos institucionales, siendo un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades de la organización, con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del colaborador.

Que, el precitado proyecto de política contiene los lineamientos generales y alcances de la capacitación en la empresa, su finalidad, y demás temas aspectos de importancia que buscan asegurar el cumplimiento de su finalidad que es contribuir en el logro de los objetivos institucionales a través del desarrollo profesional, técnico y moral de los



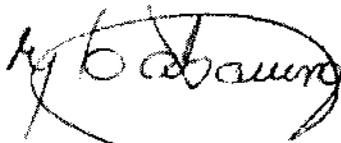
colaboradores elevando su nivel de conocimiento en beneficio propio y de la organización;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 22° del Estatuto Social y la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, el Directorio por unanimidad y luego de la correspondiente deliberación;

**ACORDÓ:**

- 1° **APROBAR** la "Política para la Capacitación Interna y Externa del colaborador de SERPOST, cuyo texto anexo al Informe N° 139-AH/2020 de fecha 29.10.2020, obra como antecedente de la presente sesión y forma parte integrante del presente Acuerdo.
- 2° **DEJAR** sin efecto el documento: "Normas y Procedimientos para la capacitación interna y externa del colaborador (SA-NP-026.00)" de fecha 27.12.2019."

Los Olivos, 20 de noviembre de 2020



ENRIQUE CASALERO EL CORRAO  
Secretario Letrado del Directorio  
**Serpost**  
El Correo del Perú