

**REGLAMENTO DE
CAPACITACIÓN
INTERNA Y EXTERNA
DEL COLABORADOR**

R-017.01

R-017.01

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos transversales con respecto a la capacitación y formación del colaborador de SERPOST S.A, asegurando que todos los colaboradores obtengan 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

Que SERPOST S.A. logre el cumplimiento de sus objetivos generales a través del desarrollo profesional, técnico y moral del colaborador que permita elevar su nivel de conocimiento y habilidades, haciendo uso de nuevas herramientas metodológicas, a fin de incrementar su productividad en beneficio propio y de la Empresa.

III. ALCANCE

El presente documento alcanza a todos los colaboradores de SERPOST S.A.

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
- Normas de Control de la Contraloría
- 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 las 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 S.A.
2. **Capacitación para el Desarrollo de Carrera:** Está destinada a proporcionar al colaborador al servicio de SERPOST S.A., 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 S.A.

VI. LINEAMIENTOS

6.1. De la Ejecución

1. El presente reglamento contiene normas básicas específicas que regulan el cumplimiento de los deberes y derechos que observan los colaboradores de SERPOST S.A., al ser beneficiarios de un curso de capacitación.
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 SERPOST S.A para promover su desarrollo.

6.2. De la Capacitación

1. Está dirigida al colaborador con vínculo laboral vigente, que haya superado el período de prueba.
2. Pueden dictarse de forma interna y externa (en el ámbito local y nacional)
3. **La capacitación interna** será impartida por colaboradores de SERPOST S.A. (profesionales especialistas en su proceso) y se llevará en locales propios o externos de la Empresa.
4. **La capacitación externa** se llevará a cabo por instituciones especialistas sobre los temas a desarrollar.
5. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal deberá formular el 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.



6. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal deberá verificar que:
 - a. Exista relación entre la capacitación y el trabajo que desarrolla el colaborador.
 - b. Se cuente con disponibilidad presupuestal para la capacitación.
 - c. El monto económico que involucre la capacitación.
 - d. El beneficio que conllevará la capacitación para SERPOST S.A y el colaborador.
 - e. Los viajes de colaboradores al exterior del país para recibir capacitación promovidas por los organismos postales internacionales y otras organizaciones educativas nacionales o extranjeras cuenten con el V°B° del Gerente General y del Directorio.

7. Para las capacitaciones con costo superior al 30% de una (01) UIT, el área usuaria (quien solicita la capacitación) deberá emitir un informe con el sustento correspondiente sobre la necesidad de ejecutar tal actividad y su contribución con el cumplimiento de metas y objetivos de dicha dependencia, documento que deberá contar con el visto bueno de la subgerencia y gerencia a la que pertenece.

6.3. De los Participantes

1. Los participantes de la capacitación están sujetos a las siguientes regulaciones:

- a. Contribuir con el desarrollo de SERPOST S.A. por lo tanto, debe observar dedicación, vocación de servicio y deseo de superación.
- b. Los beneficiarios de la capacitación promovidas por los organismos postales internacionales 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.
- c. En caso de 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 máximo de doce (12) meses, el participante asumirá el costo del curso, señalado en el Acta de Compromiso 1 (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 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.
- g. 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.
- 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.

6.4. Del Control

1. 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.
2. 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 su alineamiento a los objetivos estratégicos de la organización, considerando dos niveles:
 - **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.
 - **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.

6.5. De la Certificación

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 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 Personal, dentro de los diez (10) días de 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 Personal, 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.



6.6. 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 educativas 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 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.
4. Los instructores formarán parte del programa de Entrenadores SERPOST S.A. donde recibirán capacitación especializada en formación, así como la certificación y reconocimiento por la labor desempeñada en el año.



6.7. 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 Personal que elaborará el Plan Anual de Capacitación que contempla actividades internas y externas. Para la ejecución de la capacitación externa evaluará si corresponde 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 Personal.
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.



6.8. 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. No corresponde el descuento señalado en el punto 6.3 De los Participantes, numeral 1, incisos 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.
 - e. Muerte del colaborador

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Elaboración del Plan Anual de Capacitación

1. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, 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, identificará las necesidades de capacitaciones para el desarrollo de competencias.
2. Los Jefes de Departamento, con el V°B° de sus superiores inmediatos identificarán las necesidades de capacitaciones de sus respectivas dependencias y remitirán el formato Diagnóstico de Identificación de Necesidades de Capacitación (Anexo 03) al Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal. De tratarse de una Gerencia que no tenga Departamentos, será el Gerente de Área quien identifique la necesidad de capacitación de su personal.
3. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, 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 Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal remitirá 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. El Plan Anual de Capacitación (PACA), será aprobado por la Gerencia General quien informará y reportará al Directorio.
6. El Plan Anual de Capacitación podrá ser modificado por razones de carácter presupuestario o por necesidades del servicio. Las actividades presupuestadas son referenciales.



7.2. Ejecución del Plan Anual de Capacitación

1. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal 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 Personal, recibirá 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 encontrarlo procedente, el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal 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 remitirán al Departamento 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 Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, 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 Registro de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacro de Emergencia (Anexo 04).
7. Al término de las actividades de capacitación, se emitirán las Conformidades de Servicio respectivas, que junto con la factura y/o Recibo por Honorarios se remitirán 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 capacitaciones internas, se emitirán constancias de participación suscritas por el Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.
9. En caso de incumplimiento de las obligaciones del colaborador con respecto a las condiciones señaladas en el Acta de Compromiso suscrita, se aplicarán los descuentos a los que hubiera lugar. (*)

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

7.3. Evaluación de la Eficacia de la Capacitación

1. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, al culminar las actividades externas de capacitación, entregará los formatos de Evaluación de la Capacitación a los colaboradores que asistieron para su llenado correspondiente (Anexo 5).



R-017.01

2. Una vez recibidos los formatos llenados, se archivarán los registros de Evaluación de Satisfacción de la Capacitación.
3. A los tres meses de culminadas las actividades de capacitación externas, se remitirá 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 Personal y dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, que a su vez lo remitirá a la Gerencia de Administración de Recursos, para su evaluación y acciones correspondientes.

7.4. Evaluación del Plan Anual de Capacitación

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento será difundido 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 Personal y resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos.
3. El presente documento es de estricto cumplimiento por el colaborador de SERPOST S.A., ante su incumplimiento, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
4. Mediante Acuerdo de Directorio N° 011-2021, de la Sesión de Directorio N° 679 de fecha 11 de febrero de 2021, el Directorio de Serpost S.A. aprobó modificar el numeral 5 del Capítulo VII, Procedimiento (Elaboración del Plan Anual de Capacitación), autorizando a la Gerencia General para que sea quien apruebe, informe y reporte al Directorio la Política del Plan Anual de Capacitación, sin requerir su aprobación.
5. El presente documento deja sin efecto el Reglamento para la Capacitación Interna y Externa del Colaborador aprobada por Gerencia General con fecha 18 de agosto de 2022.
6. HISTORIAL DE VERSIONES

Código	Nombre	Fecha
R-006.00	Reglamento de capacitación interna y externa	15/01/1999
R-006.01	Reglamento de capacitación interna y externa	26/01/2001



R-017.01

R-006.02	Reglamento de capacitación interna y externa	23/04/2008
R-006.03	Reglamento de capacitación interna y externa	27/07/2010
R-006.04	Reglamento de capacitación interna y externa	26/05/2017
SA-P-012.00	Procedimientos para la capacitación interna y externa del personal	28/12/2018
SA-NP-026.00	Normas y procedimientos para la capacitación interna y externa del colaborador	27/12/2019
Ac. 081-2020	Política para la capacitación interna y externa del colaborador	05/11/2020
SA-PO-001.00	Política para la capacitación interna y externa del colaborador	05/08/2021
R-017.00	Reglamento de capacitación interna y externa del colaborador	18/08/2022



IX. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 11 ABR. 2024


ALEXANDER INFANTES POMAR
 Gerente General
 Serpost
 El Correo del Perú



ANEXO N° 1

ACTA DE COMPROMISO 1

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 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 CAPACITACIÓN 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 2

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 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 período 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 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: _____



R-017.01

ANEXO N° 3

		Diagnóstico de Identificación de Necesidades de Capacitación				Código:							
		Formato Anexo 3				Versión:							
I.- DATOS GENERALES													
Nombre del Responsable del funcionario o profesional a cargo													
Cargo													
Gerencia/Subgerencia/Departamento/Área/Oficina													
II.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS													
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 ENSEÑANZA			N° PERSONAS POR CAPACITAR	Periodo 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 ENSEÑANZA			N° PERSONAS POR CAPACITAR	Periodo Estimado de Ejecución (Trimestre 2020)				
					Básico	Medio	Avanzado		I	II	III	IV	
1													
2													
3													
Otros conocimientos, habilidades o actitudes que deben fortalecerse en el equipo a cargo					NIVEL DE ENSEÑANZA			N° PERSONAS POR CAPACITAR	Periodo 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								











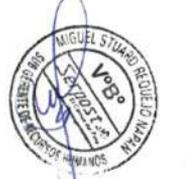




R-017.01

ANEXO N° 4

		REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA		Código: AHC-FOR-001.00
				Fecha: 31/03/21
				Versión: 02
RUC	RAZON SOCIAL	DOMICILIO	N° TOTAL TRABAJADORES	ACTIVIDAD ECONOMICA
20256136865	SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.	Av. Tomas Valle Cd.7 Nro. Sn - Los Olivos	1738	Actividades Postales Nacionales
EXPOSITOR		FIRMA	FECHA	DURACIÓN
Hora Inicio:	N° Asistentes:	Tipo:		Unidad:
		Inducción		SST
		Capacitación		Ambiente
Hora Fin:		Entrenamiento		Operaciones
		Simulacro		Otros
TEMA TRATADO				
PARTICIPANTES				
N°	Apellidos y Nombres	DNI	Dependencia	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
RESPONSABLE DEL REGISTRO				
Nombre y apellido:			Cargo:	
FECHA:			Firma:	



ANEXO N° 5

Serpost El Correo del Perú		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN				Código:
		Formato Anexo 5				Versión:
Datos del Participante						
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	Bueno	Muy Bueno	Excelente
1. Evaluación del Capacitador						
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						
2. Desarrollo de la actividad						
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						
3. Logística de la actividad						
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						
4. Comentarios generales						
Temas a incluir en futuras actividades de capacitación						
Puntos positivos de la actividad						
Aspectos a mejorar de la actividad						



R-017.01

ANEXO N° 6

		EVALUACIÓN DE APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		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>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.</p>				
<p>INSTRUCCIONES: Cada pregunta presenta varias opciones de respuestas por lo que usted deberá marcar una "X" dentro del paréntesis cuya opción esté más de acuerdo a su opinión.</p>				
1.- Antes del curso ¿Cómo era el desempeño laboral del personal ?				
<input type="checkbox"/> Sobresaliente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar <input type="checkbox"/> No Satisfactorio				
2.- ¿En qué medida el personal capacitado ha mejorado su desempeño laboral?				
<input type="checkbox"/> De forma eficiente <input type="checkbox"/> Satisfactoriamente <input type="checkbox"/> Mantiene su promedio <input type="checkbox"/> Mejoró poco su desempeño <input type="checkbox"/> No hubo cambios en su desempeño				
3.- Después del curso ha notado que:				
<input type="checkbox"/> Proporcionó elementos básicos para que efectúe su trabajo, rápida y eficazmente. <input type="checkbox"/> Contribuyó para la realización de trabajos más elaborados y/o complejos. <input type="checkbox"/> Le otorgó elementos importantes pero no absolutamente necesarios. <input type="checkbox"/> Su desempeño ha sido satisfactorio, con poca mejora. <input type="checkbox"/> La realización de su trabajo ha sido igual que antes del curso.				
4.- Comentarios y/o Sugerencias				
Fecha:				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p>Jefe inmediato</p>				







