Serpost
El Correo del Perú

PROCEDIMIENTO

PARA LA REVISIÓN

Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

DE PERSONAL MODAL

SA-P-015.01

Organización
O y P
y Procesos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la contratación de personal modal en la empresa, así como los niveles de responsabilidad en el proceso desde que surge la necesidad hasta que los contratos suscritos hayan llegado a su fin.

II. ALCANCE

El presente documento tiene alcance a todas las Gerencias de la Empresa.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo Nº 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
3.3 Decreto Supremo N° 003-97-TR Aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL).
3.4 Decreto Supremo N° 001-96-TR Aprueba el Reglamento de la ley de Fomento del Empleo.
3.5 Resolución de Superintendencia N° 071-2016-SUNAFIL Aprueba el protocolo para la fiscalización de contratos de trabajo sujetos a modalidad.
3.6 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificada mediante Acuerdos de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE y N° 003-2021/003-FONAFE.
3.7 Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

IV. PROCEDIMIENTO

4.1 La contratación del personal modal se inicia con el requerimiento de la Gerencia solicitante, a través de un informe técnico que justifique la necesidad, dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos.

4.2 El informe técnico debe contener la sustentación de la necesidad, respaldada en la estadística, data histórica u otra que resulte relevante en función con el requerimiento, a fin de **demostrar la causa objetiva que motiva la contratación solicitada**. A continuación, y a modo meramente enunciativo, se detalla información que en tres casos específicos será necesario considerar, dejando claramente establecido que no son los únicos casos que se podrían presentar:

a. Para la contratación de personal por el incremento estacional de la carga de envíos que suele presentarse en el último trimestre de cada año (contrato modal de temporada), se requerirá una revisión de los ciclos en los últimos tres años previos al requerimiento en contraste con la producción del resto del año.

b. Para la contratación de personal por necesidad de mercado, se requerirá acreditar el rendimiento temporal del ritmo normal de la actividad productiva de la empresa, así como las variaciones sustanciales de la demanda en el mercado.

c. Para la contratación por incremento de actividades se requerirá acreditar la causa objetiva del incremento de la demanda que excede o rebasa la capacidad instalada y por tanto no puede ser atendida con personal permanente.

4.3 La Subgerencia de Recursos Humanos evaluará la consistencia del pedido formulado por la Gerencia solicitante y lo cuantificará en función al marco presupuestal aprobado por el Directorio, luego de lo cual lo trasladará mediante informe a la Gerencia de Desarrollo Corporativo.

4.4 La Gerencia de Desarrollo Corporativo, a través del Departamento de Gestión y Presupuesto, verificará que se cuente con disponibilidad presupuestal para la contratación, emitiendo el documento correspondiente en ese sentido dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos.

4.5 La Subgerencia de Recursos Humanos consolidará la información hasta aquí señalada y derivará el expediente a la Gerencia Legal para que emita el informe legal correspondiente.

4.6 La Gerencia Legal evaluará, de acuerdo con la necesidad planteada por la Gerencia solicitante en el informe técnico, el tipo de contrato modal que corresponda ser utilizado, así como el cumplimiento de las condiciones que de acuerdo con la normativa aplicable debe darse, además de los plazos máximos de contratación y el texto final de los contratos a utilizarse.

Por consiguiente, elaborará su informe legal, el cual junto al expediente lo remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos.

4.7 La Subgerencia de Recursos Humanos procederá a emitir un informe técnico a la Gerencia de Administración de Recursos, quién procederá a elevarlo a la Gerencia General a fin de que apruebe la solicitud de contratación modal requerida, con los informes de la Gerencia de Desarrollo Corporativo, Gerencia Legal y de la Subgerencia de Recursos Humanos.

4.8 Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, deberá verificar que en los contratos a ser suscritos con dicho personal se consigne expresamente la causa objetiva de la contratación, así como que se haga referencia expresa el informe de Aprobación de la Gerencia General.

4.9 Los contratos elaborados por el Departamento de Administración de Personal deberán ser visados por dicho departamento, la Subgerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración de Recursos y la Gerencia Legal, debiendo ser suscritos preferentemente por la Subgerencia de Recursos Humanos en representación de la empresa.

En ausencia justificada de la Subgerencia de Recursos Humanos, los contratos podrán ser suscritos por cualquiera de los funcionarios de la empresa que de acuerdo con la Escala de Poderes cuente con facultades suficientes para ello.

4.10 La Subgerencia de Recursos Humanos revisará periódicamente los contratos modales suscritos antes de su vencimiento, a fin de proceder, previa validación del área usuaria, con la renovación únicamente de los contratos que cuenten con autorización vigente del Directorio.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

5.1 El presente documento es de estricto cumplimiento por el personal de la Empresa, su inobservancia estará sujeta a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

5.2 En el caso que el informe técnico elevado por la Gerencia de Administración de Recursos (numeral 4.7) resultase insuficiente para acreditar la necesidad, se devolverá al área solicitante para su reformulación.

5.3 El presente documento deroga al Procedimiento para la revisión y seguimiento de contratos de personal modal (SA-P-015.00), aprobado con fecha 10 de diciembre de 2019.

5.4 HISTORIAL DE VERSIONES

CÓDIGO	DOCUMENTO	FECHA
SA-P-015.00	Procedimiento para la revisión y seguimiento de contratos de personal modal	10.12.19

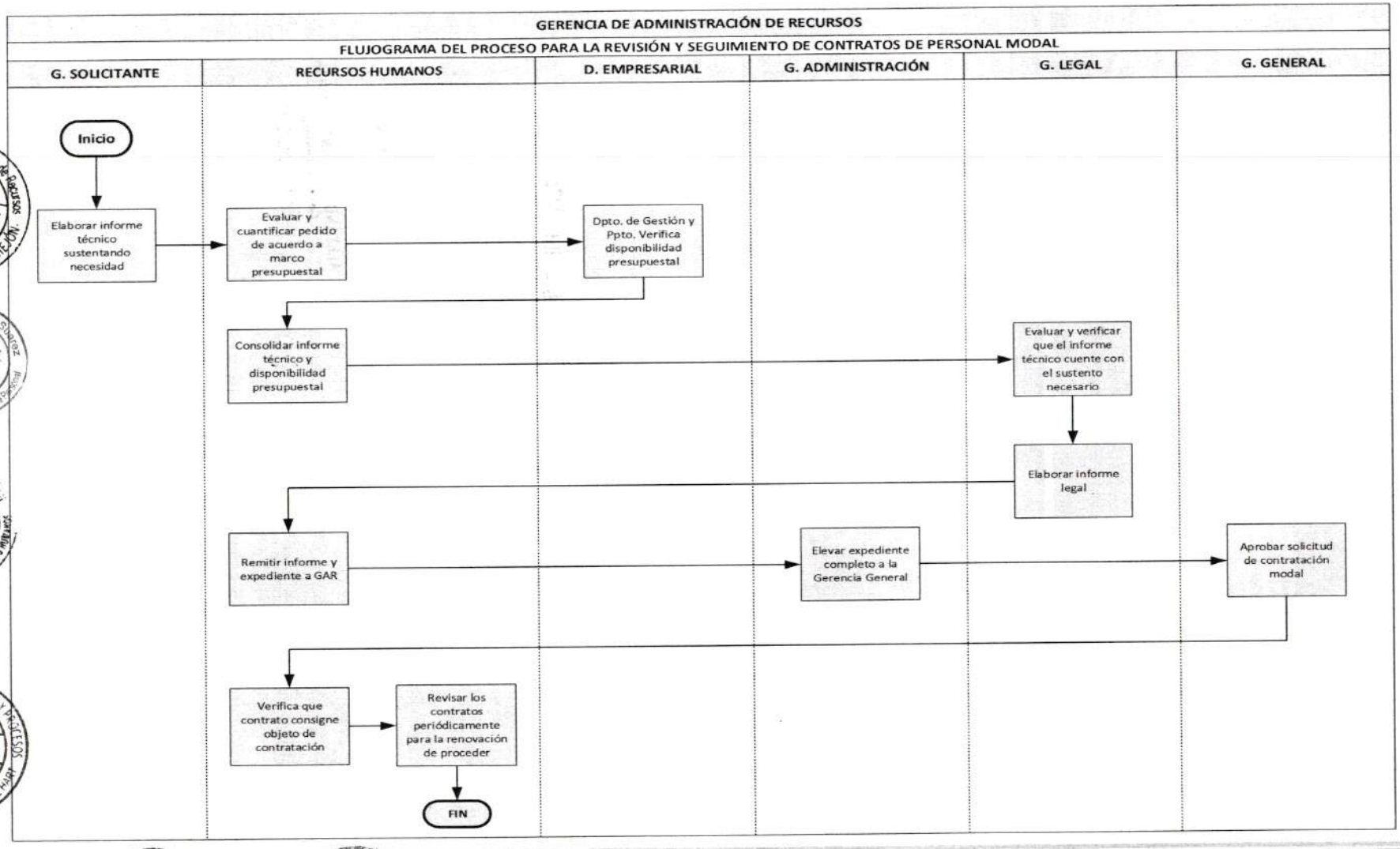
VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 04 JUL. 2024

ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost

FLUJOGRAMA


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PERSONAL MODAL
G. SOLICITANTE
RECURSOS HUMANOS
D. EMPRESARIAL
G. ADMINISTRACIÓN
G. LEGAL
G. GENERAL
Inicio
Elaborar informe técnico sustentando necesidad
Evaluar y cuantificar pedido de acuerdo a marco presupuestal
Dpto. de Gestión y Ppto. Verifica disponibilidad presupuestal
Consolidar informe técnico y disponibilidad presupuestal
Evaluar y verificar que el informe técnico cuente con el sustento necesario
Elaborar informe legal
Remitir informe y expediente a GAR
Elevar expediente completo a la Gerencia General
Aprobar solicitud de contratación modal
Verifica que contrato consigne objeto de contratación
Revisar los contratos periódicamente para la renovación de proceder
FIN