DIRECTIVA N° 003- 2014-DV-SG

NORMAS PARA EL PROCESO DE CAPACITACION EN DEVIDA

Fecha: 24 ABR. 2014

Elaborada por: Oficina de Administración / Unidad de Personal

I. OBJETIVO

La presente Directiva establece las pautas para la formulación de las capacitaciones tomando como referencia la evaluación del personal de DEVIDA, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es regular las capacitaciones en DEVIDA bajo criterios de objetividad, unidad, racionalidad, economía y oportunidad; entendiendo como parte de un programa que implemente un proceso sistemático para el perfeccionamiento y/o adquisición de conocimientos, habilidades y aptitudes del personal de la Institución para mejorar los niveles de rendimiento y desempeño en el ejercicio de la función asignada.

DEVIDA V°B° Secretaría General
M. MEJIA

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva establece normas y procedimientos aplicables al personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057; así como para el personal destacado de otras Entidades Públicas que prestan servicios en DEVIDA.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Alta Dirección, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la Unidad de Personal.

DEVIDA V°B° Oficina de Administración
J. ARROSPIDE

V. RESPONSABILIDAD

Las jefaturas de las Unidades Orgánicas de DEVIDA son responsables de lo dispuesto en la presente Directiva sobre su cumplimiento. Sin perjuicio de ello, el personal de DEVIDA en su totalidad, es responsable del estricto cumplimiento de la presente norma en su condición de potencial beneficiario de las capacitaciones, en el marco de sus competencias.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
V. SALAS

VI. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 824 - Ley de creación de la Comisión Nacional de Lucha Contra el Consumo de Drogas y sus modificaciones Ley N° 27629 y Ley N° 28003.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF - Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo Nº 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servidor Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

DEVIDA V°B° Unidad de Personal
J. LAOS

- Decreto Legislativo Nº 1025 - Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo Nº 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento.
- Resolución de Secretaría General N° 009-2014-DV-SG - Aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de DEVIDA.
- Resolución Contraloría N° 320-2006-CG - Aprobación de las Normas de Control Interno de aplicación a las Entidades del Estado.
- Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" aprobada mediante Resolución N° 041-2011-SERVIR/PE.

DEVIDA V°B° Secretaría General
M. MEJIA

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. PROCESO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, COMPETENCIAS Y RECURSOS

7.1.1. Sólo se ejecutarán las capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de Personas Anual - PDP Anual de DEVIDA; a excepción de:

a) Las capacitaciones donde se invita a participar a todo el personal o a más de treinta (30) personas.
b) Las capacitaciones realizadas por el potencial humano propio de la Entidad.
c) Las capacitaciones derivadas de las recomendaciones del órgano de control.
d) Las capacitaciones sobre actualizaciones en normativas legales emitidas en el año en curso, las cuales deberán ser coordinadas con la Unidad de Personal para su ejecución; y,
e) Otras autorizadas por la Secretaría General.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
V. SALAS

DEVIDA V°B°
J. ARROSPIDE

7.1.2. El/la responsable de cada Unidad Orgánica identificará las necesidades de capacitación de su personal, debiendo tomar como referencia el resultado de su Evaluación de Desempeño Laboral del año anterior, de corresponder; luego formulará sus requerimientos ante la Unidad de Personal según el plazo propuesto por dicha Unidad; indicando las capacitaciones requeridas en las cuales deberá señalar la especialidad, duración, temario de capacitación e inversión estimada.

DEVIDA V°B° Unidad de Personal
J. LAOS

La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del /la trabajador/a y un elemento necesario para el desarrollo profesional que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal. De existir limitaciones presupuestales, se pondrá más énfasis en aquellas personas que hayan obtenido la calificación de "Personal de Rendimiento sujeto a observación".

7.1.3. Las referidas necesidades serán formuladas dentro del marco de la normativa que regula la organización y funcionamiento de DEVIDA, la presente Directiva, los objetivos y planes institucionales.

7.1.4. Las políticas y lineamientos de capacitación del personal de DEVIDA se encuentran previstas en el Reglamento Interno de Trabajo – RIT. En este sentido:

a) Es derecho y deber del personal de DEVIDA participar en las capacitaciones de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la Entidad; como es su deber constituir un grupo competente y en permanente superación profesional y técnica.

b) El PDP Anual debe responder a las necesidades de DEVIDA y de cada una de sus unidades orgánicas funcionales; así como el desarrollo de las competencias institucionales; las mismas que serán identificadas por el/la Jefe/a de la Unidad Orgánica en base a la información especialmente obtenida para el efecto y/o a los resultados de los procesos de Evaluación del Desempeño Laboral.

c) Por su naturaleza, el PDP Anual de DEVIDA excluye acciones de estudios de formación general, es decir, aquellos cursados regularmente dentro del Sistema Educativo Nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria / universitaria, hasta la obtención de título profesional), por considerar que dichas acciones constituyen parte de los requisitos que el/la trabajador/a debe reunir previamente y que son evaluados y calificados como factor durante el proceso de su ingreso a la Entidad, estando preestablecidos como tales en el perfil del respectivo cargo al que postula.

d) En caso el programa de capacitación considere post grado, su implementación se sujeta a las normas y procedimientos establecidos en los artículos 14° del Decreto Legislativo N° 1025 y los artículos 2°, 6°, 9°, 13° del Decreto Supremo 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.

e) En las capacitaciones se promoverá la participación, como instructor/a, al potencial humano propio de la Entidad, así como su potencial material y de otros recursos. Podrá asimismo coordinarse y convenirse con universidades, colegios profesionales y otras instituciones.

f) La programación del PDP Anual tendrá en cuenta:

- La universalidad e igualdad de oportunidades;
- La evaluación anual de desempeño del personal
- Relación directa con las brechas de capacitación, salvo que la capacitación responda a una acción de desarrollo;
- El Perfil ocupacional del personal beneficiario/a; y
- El desarrollo integral del/la capacitado/a.

M. MEJIA

J. ARROSPIDE

V. SALAS

J. LAOS

7.1.5. La Secretaría General es la única autoridad que aprueba las capacitaciones propuestas;

7.1.6. La Unidad de Personal emitirá opinión previa a la aprobación de las capacitaciones por parte de la Secretaría General.

7.1.7. Compete a la Secretaría General:

a) Aprobar los lineamientos, políticas y planes de capacitación, a propuesta de la Unidad de Personal;
b) Aprobar y autorizar el PDP Anual y sus respectivas modificaciones. ; así como autorizar excepciones de conformidad en el numeral 7.1.1 de la presente directiva;
c) Suscribir convenios sobre la materia con instituciones educativas nacionales, internacionales y otras personas naturales y/o jurídicas;

DEVIDA V°B° Secretaría General
M. MEJIA

7.1.8. Compete a la Unidad de Personal:

a) Proponer lineamientos, políticas y planes de capacitación de DEVIDA para su aprobación;
b) Programar oportunamente las necesidades de recursos financieros para atender las capacitaciones aprobadas, disponiendo su registro, verificación y control;
c) Revisar, evaluar e informar, sobre las solicitudes de capacitación presentadas por las unidades orgánicas.
d) Elaborar y proponer los instrumentos normativos y administrativos (Instructivos, formularios) o sus modificatorias para las capacitaciones.
e) Comunicar a la Unidad de Logística, las aprobaciones de capacitación para el inicio del proceso de contratación, de acuerdo a la normatividad de contrataciones y adquisiciones del Estado.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
V. SALAS

DEVIDA V°B° Unidad de Administración
J. ARROSPIDE

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Podrán acceder a una capacitación con cargo a los recursos de DEVIDA, el personal que cuente con contrato de trabajo vigente, cualquiera sea su grupo ocupacional, nivel, especialidad y cumpla con un tiempo de servicio laboral, de acuerdo a los siguientes factores:

DEVIDA V°B° Unidad de Personal
J. LAOS

a) El tiempo de servicio laboral, deberá ser mayor de tres (03) meses en la Entidad. En caso de ser necesario capacitar a un/a trabajador/a sobre temas de actualización de normas legales y no cuente con el tiempo antes requerido, podrá ser autorizado expresamente por la Secretaría General.

b) En caso de Diplomado o Especialización (equivalentes a Diplomado), el tiempo de servicio laboral deberá ser mayor de seis (06) meses en la Entidad.

c) En caso de Postgrado, el tiempo de servicio laboral deberá ser mayor de un (01) año en la Entidad.

8.2. DEVIDA únicamente reconocerá y autorizará al/a la beneficiario/a el pago del costo directo de la acción de capacitación; no así los gastos de acreditación de los requisitos exigidos, movilidad, fotocopiado, reproducciones y otros de similar naturaleza relacionado con la acción. Salvo excepción autorizada por la Secretaría General, las cuales deben ser debidamente justificadas.

8.3. El resultado insatisfactorio, el abandono de la acción injustificadamente, el despido por falta grave, la renuncia, la omisión de la presentación del informe y/o el diploma, certificado o constancia de la capacitación realizada en un plazo de treinta (30) días calendario o el incumplimiento en todo o en parte del Acta de Compromiso, según modelo del Anexo A1 o Anexo A2, según corresponda, suscrita por el/la beneficiario/a como requisito previo a la capacitación, dan lugar a la determinación de responsabilidad económica, sin perjuicio de la devolución de monto pagado por DEVIDA por la prestación del servicio de capacitación, mediante reembolso directo o descuento por planilla o liquidación de beneficios sociales.

8.4. Mediante el Acta de Compromiso a que se refiere el párrafo anterior, el/a beneficiario/a de una acción de capacitación se compromete a:

a) En caso de requerir el/la Jefe/a inmediato/a; el/la beneficiario/a deberá impartir entre el personal de la unidad orgánica de la Entidad, especialmente con el personal que pertenecen a su unidad orgánica, los conocimientos adquiridos en la acción de capacitación recibida, para ello, emplea el formato del Anexo B "Réplica de la Capacitación Recibida", la misma que será remitida a la Unidad de Personal.

b) Seguir prestando sus servicios en la Entidad por lo menos por el doble de tiempo que demanda la acción computado a partir de su finalización, salvo caso de extinción del contrato de trabajo por las causas previstas en los incisos a), e). f), g) y h) del Artículo 16° del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728; y no renovaciones de contrato en caso de CAS. El tiempo que dure la capacitación se determina por días calendarios, contando desde la fecha de inicio hasta la fecha de término de la capacitación.

c) Presentar un informe a su Jefe/a inmediato/a, utilizando el formato del Anexo C "Informe de la Capacitación", sobre el alcance de la misma y su aplicación en DEVIDA, junto con el diploma, certificación o constancia correspondiente debidamente fedateado o legalizado, quien lo derivará a la Secretaría General.

IX. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION

9.1. Las capacitaciones aprobadas en el PDP Anual y las señaladas en el subnumeral 7.1.1. serán solicitadas a través de las Unidades Orgánicas de DEVIDA, quienes adicionalmente podrán solicitar, en coordinación entre ellas, capacitaciones para personal que labore en Unidades Orgánicas distintas a su origen, siempre y cuando se relacionen con actividades de sistemas administrativos a su cargo.

9.1.1. El requerimiento se hará mediante documento formal presentado ante la Oficina de Administración, con la anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de inicio del curso.

9.1.2. Se adjuntará la documentación indicando las capacitaciones requeridas en las cuales deberá señalar la especialidad, duración, temario de capacitación e inversión estimada, así como otros requisitos que considere necesarios.

9.2. La Oficina de Administración, de estimarlo procedente, derivará la solicitud a:

9.2.1. La Unidad de Personal para que en un plazo máximo de dos (02) días informe:

a) Si el curso se encuentra en el PDP anual o dentro de las excepciones contempladas en el numeral 7.1.1de la presente Directiva.
b) Si cumple las condiciones del numeral 8.1 de la presente Directiva.
c) Si cumple las condiciones establecidas en el numeral III – Ámbito de Aplicación de la presente Directiva.
d) Otros aspectos relevantes.

DEVIDA V°B° Secretaría General
M. MEJIA

9.2.2. La Oficina de Administración elevará el requerimiento a la Secretaría General para su consideración, con la información remitida por la Unidad de Personal y los antecedentes de la capacitación.

9.3. La Secretaría General, de aprobar o desaprobar, derivará a la Unidad de Personal el expediente:

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
V. SALAS

9.3.1. De aprobarse la capacitación la Unidad de Personal solicitará las respectivas actas de compromiso (Anexo A1 o Anexo A2, según corresponda), y luego derivará el expediente a la Unidad de Logística para las acciones respectivas,

9.3.2. De no aprobarse la capacitación, la Unidad de Personal comunicará a la Unidad Orgánica solicitante dicha decisión; el expediente y sus antecedentes quedarán en custodia de la Unidad de Personal.

DEVIDA V°B° Oficina de Administración
J. ARROSPIDE

9.4. La Unidad de Logística solicitará la Certificación Presupuestal correspondiente a la Unidad de Presupuesto, para realizar los procesos de contratación que sean necesarios. Una vez emitida la Orden de Servicio correspondiente, se distribuirá una copia para:

9.4.1. La Unidad de Personal para que registre la capacitación; y,

9.4.2. El/La Responsable de la Unidad Orgánica que solicitó el servicio para que comunique a los/as interesados/as, así como para la emisión de la Conformidad del Servicio;

DEVIDA V°B° Unidad de Personal
J. LAOS

Para las Conformidades de Servicio por parte de las Unidades Orgánicas, la Unidad de Logística deberá remitirle copia de la factura del servicio de capacitación.

9.5. La Unidad Orgánica usuaria del servicio de capacitación remitirá la Conformidad del Servicio a que se refiere el sub numeral 9.4.2, a la Unidad de Logística, la cual derivará el expediente de la capacitación a:

- La Unidad de Contabilidad para el registro contable.
- La Unidad de Tesorería para el girado y pago respectivo.

9.6. Concluida la capacitación, el/la beneficiario/a, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, presentará ante su jefe/a inmediato/a, el Informe a que se refiere el literal c. del subnumeral 8.4 de la presente directiva, bajo responsabilidad. El/la jefe/a remitirá dicho informe con sus anotaciones, a la Secretaría General.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

10.1. Las capacitaciones internas, las cuales no son contratadas por la Unidad de Logística, no generan la obligación de firmar el Acta de Compromiso, ni presentar Informe de capacitación, ni la certificación obtenida; así como a las capacitaciones dirigidas a más de treinta (30) personas, por ser consideradas masivas.

10.2. Las capacitaciones que consideren dos años fiscales continuos, deberán ser autorizadas expresamente por la Secretaria General debiendo constatar este hecho en el informe de la Unidad de Personal.

10.3. Cualquier situación no prevista en la presente Directiva será resuelta por la Secretaría General.

XI. GLOSARIO DE TERMINOS:

a) **Acciones de capacitación:** Actos relacionados con el desarrollo de competencias técnicas y actitudinales, así como, el desarrollo de los valores del personal de DEVIDA.

b) **Postgrado:** Estudios de maestría o doctorado que se realizan de manera posterior al haber alcanzado un grado académico mínimo de bachiller universitario y que debe conducir a una obtención de un grado académico. Las maestrías son impartidas por centros debidamente autorizados por la autoridad competente.

c) **Cursos de actualización**: Se considera como cursos de actualización a los diplomados, en sus variaciones: presencial, semipresencial y virtual; cursos técnicos especializados, seminarios, talleres y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeñan en sus puestos de trabajo, que no conducen a un grado académico alguno y su duración se rige por la normatividad vigente, y que pueden ser dictados por un centro con sede en el extranjero o un especialista.

d) **Especialista:** Persona natural con conocimiento especializado en temas específicos.

e) **Brecha de capacitación:** Diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

f) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas.

g) **Evaluación de Desempeño:** Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño.

h) **Plan de Desarrollo de Personas-PDP:** Es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las capacitaciones y evaluación, conforme a lo establecido en las directivas y lineamientos que emita SERVIR.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
J. ARROSPIDE

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
V. SALAS

DEVIDA V°B° Unidad de Personal
J. LAOS

DEVIDA V°B° Secretaría General
M. MEJIA

ANEXO A1: ACTA DE COMPROMISO PARA EL PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Mediante el presente yo, (**APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A DE LA CAPACITACIÓN),** identificado con DNI Nº (**99999999**), con **Contrato Administrativo de Servicios**, vigente a la fecha, prestando servicios en la (**UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE DE MANERA FUNCIONAL**), con pleno conocimiento de lo dispuesto por el D. Leg. N° 824 – Ley de Lucha contra el Narcotráfico y su modificatoria Ley N° 27629, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 063-2011-PCM y las normas aplicables del Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, y su modificatoria, así como el Reglamento Interno de Trabajo de DEVIDA, suscribo el presente compromiso de impartir los conocimientos obtenidos de ser requeridos por mi Jefe Inmediato, por la capacitación a ser recibida a través de mi inscripción en el (**TIPO DE CAPACITACIÓN: NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN)**, que será dictado por la (**PROVEEDOR DE LA CAPACITACIÓN)** del **(día-mes-año de inicio de la capacitación)** al **(día-mes-año de término de la capacitación)**, cuyo valor es de S/. XXX.XX (XXXXX Y XX/100 NUEVOS SOLES), así como a seguir prestando servicios en la Entidad por un periodo equivalente, como mínimo, al doble de tiempo que demande dicha acción, contado a partir de la finalización del curso.

DEVIDA V°B° Secretaría General
M. MEJIA

Asimismo, al término de la capacitación recibida, me comprometo a presentar un (01) informe adjuntando copia fedateada del diploma, certificado o constancia del curso, a mi Jefe/a Inmediato/a en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de haber culminado la capacitación, indicando los alcances de la misma, su resultado aprobatorio y los efectos de su aplicación en DEVIDA, para que luego este documento sea remitido a la Secretaría General.

DEVIDA V°B° Oficina de Administración
J. ARROSPIDE

En caso de incumplimiento de las condiciones señaladas en el párrafo que antecede del presente compromiso por motivos atribuibles a mi persona, autorizo a DEVIDA, que proceda a descontarme por planilla o en la liquidación el valor íntegro de la inversión efectuada en el curso de capacitación.

DEVIDA V°B° Unidad de Personal
J. LAOS

Miraflores, (DIA) de (MES) de (AÑO)

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	**APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A** **D.N.I.N°**:99999999

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
V. SALAS

ANEXO A2: ACTA DE COMPROMISO PARA EL PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO

Mediante el presente yo, **(APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A DE LA CAPACITACIÓN),** identificado con DNI Nº **(99999999)**, **Cargo**, con Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado,vigente a la fecha, prestando servicios en la **(UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE DE MANERA FUNCIONAL),** con pleno conocimiento de lo dispuesto por el D. Leg. N° 824 – Ley de Lucha contra el Narcotráfico y su modificatoria Ley N° 27629, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 063-2011-PCM y las normas aplicables del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR, así como el Reglamento Interno de Trabajo de DEVIDA, suscribo el presente compromiso de impartir los conocimientos obtenidos, de ser requeridos por mi Jefe Inmediato, por la capacitación a ser recibida a través de mi inscripción en el **(TIPO DE CAPACITACIÓN: NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN)**, que será dictado por la **(PROVEEDOR DE LA CAPACITACIÓN)** del **(día-mes-año de inicio de la capacitación)** al **(día-mes-año de término de la capacitación)**, cuyo valor es de (S/. XXX.XX (XXXXX Y XX/100 NUEVOS SOLES), así como a seguir prestando servicios en la Entidad por un periodo equivalente, como mínimo, al doble de tiempo que demande dicha acción, contado a partir de la finalización del curso.

Asimismo, al término de la capacitación recibida, me comprometo a presentar un (01) informe adjuntando copia fedateada del diploma, certificado o constancia del curso, a mi Jefe/a Inmediato/a en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de haber culminado la capacitación, indicando los alcances de la misma, su resultado aprobatorio y los efectos de su aplicación en DEVIDA, para que luego este documento sea remitido a la Secretaría General.

En caso de incumplimiento de las condiciones señaladas en el párrafo que antecede del presente compromiso por motivos atribuibles a mi persona, autorizo a DEVIDA, que proceda a descontarme por planilla o en la liquidación el valor íntegro de la inversión efectuada en el curso de capacitación.

Miraflores, (DIA) de (MES) de (AÑO)

M. MEJIA

J. ARROSPIDE

J. LAOS

V. SALAS

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	**APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A** **D.N.I.N°**:99999999

ANEXO B: REPLICA DE LA CAPACITACION RECIBIDA

Tema: _____

Día: _____

Hora: _____

Expositor/a (s): _____

Adjunta documentos de apoyo a la capacitación: _____

Item	Apellidos y Nombres	firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

_____
Firma del expositor

DEVIDA V°B° Secretaría General M. MEJIA

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica J. ARROSPIDE

DEVIDA V°B° Unidad de Personal J. LAOS

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica V. SALAS

ANEXO C: MODELO DE INFORME DE LA CAPACITACION

INFORME N° XXX-AÑO-DV-XX/XX/XXX

Para : Nombre del/la Jefe/a de la Unidad Orgánica

De : Nombre de Beneficiario/a
Cargo del Beneficiario

Asunto : Informe de Asistencia al TIPO DE CAPACITACIÓN "NOMBRE DEL CURSO"

Referencia : Acta de Compromiso

Fecha : Miraflores, DIA de MES de AÑO

PRESENTACIÓN:

I. ANTECEDENTES
II. ASPECTOS GENERALES de la acción de capacitación (expositor)
III. OBJETIVO DEL CURSO
IV. CONTENIDO Y DESARROLLO DEL CURSO
V. CONCLUSION Y RECOMENDACIONES (Aporte del/la beneficiario/a)

Es todo cuanto debo informar para conocimiento y fines.

Atentamente,

DEVIDA V°B° Oficina de Administración
J. ARROSPIDE

Firma
Nombres y Apellidos del/la Beneficiario/a

DEVIDA V°B° Unidad de Personal
J. LAOS

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
V. SALAS