



**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**  
**TEMA: GUÍA DE LA ENTREVISTA DE EFECTIVIDAD DEL**  
**EVENTO/ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**

<b>FECHA</b>		
22	12	20

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO**

- FORMULARIO:** “Guía de la Entrevista de Efectividad del Evento / Acción de Capacitación”.
- OBJETIVO:** Registrar datos e informaciones proporcionados por el Jefe de la Unidad Administrativa en la que presta servicios el funcionario capacitado para comprobar el mejoramiento del desempeño laboral del mismo, luego de haberse aplicado la acción formativa y evaluado en el nivel correspondiente.
- UNIDAD EMITENTE:** Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).
- EJEMPLAR:** Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

**REFERENCIAS**

<b><u>N° DE CASILLA</u></b>	<b><u>CONTENIDO</u></b>
-----------------------------	-------------------------

**A. Para que llene el funcionario asignado del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC):**

- 01** Indicar la fecha de la realización de la entrevista.
- 02** Indicar nombre y apellido del Jefe de la Unidad Administrativa entrevistado.
- 03** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el funcionario capacitado.
- 04** Indicar la sigla de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el funcionario capacitado.
- 05** Indicar nombre y apellido del funcionario capacitado.
- 06** Indicar la denominación del evento/acción de capacitación, objeto de la encuesta.
- 07** Describir, en detalle, las respuestas a cada una de las preguntas formuladas al Jefe entrevistado, sobre aspectos significativos del desempeño del funcionario



**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**  
**TEMA: GUÍA DE LA ENTREVISTA DE EFECTIVIDAD DEL**  
**EVENTO/ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**

<b>FECHA</b>		
22	12	20

capacitado, posterior al evento/acción de capacitación, objeto de la entrevista.

- 08** Indicar las observaciones correspondientes, si las hubiere.
  - 09** Firma del Jefe de la Unidad Administrativa entrevistado. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.
  - 10** Firma del funcionario del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), encargado de la entrevista. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.
-