

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO**FORMULARIO:** **“Evaluación de Impacto de la Capacitación (Cualitativa)”.****OBJETIVO:** Registrar datos e informaciones proporcionados por el Jefe de la Unidad Administrativa en la que presta servicios el funcionario o empleado público (contratado) capacitado para comprobar el mejoramiento del desempeño laboral del mismo, luego de haberse aplicado la acción de capacitación 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 1^a, 75 g.**FORMATO:** **216 x 279 mm****REFERENCIAS**

<u>Nº DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
---------------------------------	-------------------------

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 encuestado.
- 03** Indicar el Número de Personal del Jefe de la Unidad Administrativa encuestado.
- 04** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el funcionario o empleado público (contratado) capacitado.
- 05** Indicar la sigla de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el funcionario o empleado público (contratado) capacitado.
- 06** Indicar nombre y apellido del funcionario o empleado público (contratado) capacitado.
- 07** Indicar el Número de Personal del funcionario o empleado público (contratado) capacitado.

- 08** Indicar la denominación del evento/acción de capacitación, objeto de la entrevista.
- 09** Describir, en detalle, las respuestas a cada una de las preguntas formuladas al Jefe entrevistado, sobre aspectos significativos del desempeño del funcionario o empleado público (contratado) capacitado, posterior al evento/acción de capacitación, objeto de la entrevista.
- 10** Indicar las observaciones correspondientes, si las hubiere.
- 11** 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.
-