



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: EVALUACION DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN
(CUALITATIVA)

FECHA		
10	11	25

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 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

<u>N° 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.
-