

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO****FORMULARIO:** “Solicitud de Formación y Capacitación”

**OBJETIVO:** Registrar la identificación de necesidades formación o capacitación de los funcionarios o empleados públicos (contratados), incluyendo los objetivos, fundamentos y personal postulados, a fin de su análisis, evaluación y eventual inclusión en las acciones de formación y capacitación planificadas por el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).

**UNIDAD EMITENTE:** Unidades Administrativas afectadas.

**EJEMPLAR:** **Original:** Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), Color Blanco, Obra 1<sup>a</sup>, 75 g.

**FORMATO:** **216 x 279 mm**

**REFERENCIAS**

Nº DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
----------------------------	-----------

**A. Para que llene la Unidad Administrativa solicitante:**

- 01** Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, Nº correlativo y Año de emisión del formulario “Solicitud de Formación y Capacitación”.
- 02** Indicar el ID del documento generado en el Mód. Gestión Documental (OpenText).
- 03** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa solicitante.
- 04** Indicar la sigla de la Unidad Administrativa solicitante.
- 05** Indicar la denominación de la formación o capacitación solicitada.
- 06** Indicar los postulantes a la formación o capacitación solicitada (Nº de Orden, Personal Nº y Nombre(s) y Apellido(s) de cada uno).
- 07** Marcar con una X el origen de la necesidad de formación o capacitación solicitada.
- 08** Describir brevemente la justificación de la formación o capacitación solicitada.
- 09** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa a la cual se dirige. Asimismo, indicar las observaciones, si las hubiere.
- 10** Firma del Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “E” solicitante. Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.

## TEMA: SOLICITUD DE FORMACION Y CAPACITACION

- 11 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa a la cual se dirige. Asimismo, indicar las observaciones, si las hubiere.
- 12 Firma del Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D” solicitante. Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.
- 13 Firma del Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” solicitante. Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.

**B. Para que llene el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC):**

- 14 Firma del Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.
- 15 Indicar el Informe sobre la formación o capacitación elaborado por la Sección Estudios y Planificación (DRH/DFC1).
- 16 Marcar con una X si la solicitud de formación o capacitación cumple o no con las condiciones requeridas.
- 17 Marcar con una X la acción de formación o capacitación recomendada.
- 18 Firma del funcionario responsable de la elaboración del Informe. Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.
- 19 Firma del Jefe de la Sección Estudios y Planificación (DRH/DFC1). Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.
- 20 Marcar con una X si la acción de formación y capacitación se dirige a la Sección Formación y Capacitación Técnico – Administrativa (DRH/DFC2) o a la Sección Capacitación Gerencial (DRH/DFC3). Asimismo, indicar las observaciones, si las hubiere.
- 21 Firma del Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.
- 22 Marcar con una X si la solicitud de formación o capacitación fue atendida o no.
- 23 Indicar la modalidad de la atención de la solicitud atendida.
- 24 Indicar la fecha de inicio de la formación o capacitación.
- 25 Indicar la fecha de finalización de la formación o capacitación.
- 26 Indicar la cantidad de participantes de la formación o capacitación.
- 27 Marcar con una X si se anexa o no el Informe Final de la formación o capacitación.
- 28 Marcar con una X si la formación o capacitación es seleccionada para evaluación del impacto de la misma.
- 29 Firma del Jefe de la Sección Estudios y Planificación (DRH/DFC1). Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.

**ANDE**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TEMA: SOLICITUD DE FORMACION Y CAPACITACION**

**FECHA**

25	08	25
----	----	----

**Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)**

**Elaborado por:** Gladys R. Samaniego S.      **Nº de Personal:** 12069      **Firma:** \_\_\_\_\_      **Página 3 de 3**