



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 1ª, 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, N° 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 (N° de Orden, Personal N° 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.



FECHA		
25	08	25

- 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.



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TEMA: SOLICITUD DE FORMACION Y CAPACITACION

FECHA		
25	08	25