

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Ingresar a la Intranet en Línea / Pestaña RRHH / Opción Plan de Desarrollo de Personas



Ubicar en la opción “Ficha de inscripción” del **Menú Bandeja**, la ficha que le ha sido notificada. Observar que en la columna **Estado**, figura como **PENDIENTE**.



A continuación, para registrar los datos en la ficha, se debe dar clic en el **Código del Curso**.



Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

En el formato que aparece para su registro, **se ha colocado un enlace que lleva directo a la calculadora de servir.**

Registro de Ficha de Compromiso
✕

Calcule el Valor de la Capacitación ingresando [AQUÍ](#)
←

Valor de la Capacitación (S/.): <input type="text" value="#####.##"/>	Valor de la Capacitación Letras: <input style="background-color: #eee;" type="text"/>
Tiempo de Permanencia: <input type="text" value="Ingrese el tiempo de permanencia en días calendario"/>	Número de Celular: <input type="text" value="Ingrese su número de celular"/>
Modalidad de Trabajo: <input type="text" value="--Seleccione--"/>	Hora de Inicio de Labores: <input type="text"/>
Hora Fin de Labores: <input type="text"/>	

Deberá colocar el **Valor de la Capacitación** y el **Tiempo de Permanencia** en los espacios **correspondientes**, así como los demás datos.

Remuneración (S/.) Colocar Sueldo Bruto →	monto en soles	Valor de la Capacitación (S/.)	0.00
Costo Directo	0	Tiempo de Permanencia en la Entidad (días calendarios)*	32
Costo Indirecto	0		
Duración de la Capacitación (horas cronológicas)	8		
Capacitación que el servidor realiza fuera de su horario de trabajo (horas cronológicas)	8	<input type="button" value="calcular"/> <input type="button" value="limpiar"/>	

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Nota: Luego de dar clic en calcular, los datos que figuran en los ítems: valor de la capacitación y tiempo de permanencia en la entidad, deberán ser registrados en la ficha de compromiso.

A continuación, **en la ficha se detallan los compromisos y penalidades a los cuales está sujeto el participante.**

Registro de Ficha de Compromiso
<p>3. COMPROMISO:</p> <p>3.1 Aprobar satisfactoriamente la capacitación según lo establecido por el proveedor de capacitación o lo que indique SUNAT como nota mínima aprobatoria. En caso la capacitación no demande una calificación, acreditar la asistencia.</p> <p>3.2 Continuar laborando en la SUNAT por el tiempo de permanencia determinado en función al Valor de la Capacitación, según corresponda.</p> <p>3.3 Completar y/o aplicar las herramientas de medición de acuerdo con el nivel de evaluación establecido para cada capacitación (Reacción, Aprendizaje y Aplicación).</p> <p>3.4 En caso la capacitación llegue al nivel de medición de Aplicación, presentar la(s) actividad(es) que se implementará en el lugar de trabajo, de acuerdo con lo aprendido.</p> <p>3.5 Transmitir los conocimientos adquiridos a través de una charla, taller u otros, a trabajadores cuyas funciones se relacionen con la capacitación recibida, en caso sea requerido por la División de Formación y Desarrollo o el Instituto Aduanero Tributario y/o el jefe inmediato.</p> <p>3.6 Cumplir con las disposiciones académicas o el reglamento académico del proveedor del servicio de capacitación.</p> <p>4. PENALIDADES:</p> <p>4.1 En caso de incumplimiento de los compromisos 3.1. o 3.2, por causas atribuibles al trabajador, éste deberá devolver el total o remanente del Valor de la Capacitación, según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.4.2.4. de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".</p> <p>4.2 En caso de incumplimiento del compromiso 3.3, el trabajador no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que hayan pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del trabajador.</p> <p>4.3 Si el trabajador se viera imposibilitado de llevar a cabo el compromiso 3.4, debe presentar un informe sustentatorio validado por el jefe inmediato indicando los motivos bajo responsabilidad.</p> <p>4.4 En caso de incumplimiento del compromiso 3.5, se registra en el Legajo del trabajador.</p>

En la parte final de la ficha, **deberá indicar SÍ en el desplegable que está a la derecha de su declaración, y luego dar clic en el botón Firmar.**

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Registro de Ficha de Compromiso

5. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJADOR:

5) Autorizo a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos o al Instituto Aduanero Tributario según corresponda, solicitar mis notas, evaluaciones y/o asistencias directamente a la entidad que realiza la capacitación para las verificaciones y acciones pertinentes.

Declaro conocer lo dispuesto en las consideraciones para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas; así como los compromisos y penalidades dispuestos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva 141/2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

→

Ingresar su contraseña de intranet y luego dar clic en el botón Firmar.

Firmar ✕

Usuario: **Contraseña:**

Debe ingresar las credenciales de la INTRANET

→

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Una vez firmada la ficha, en su bandeja aparecerá el curso con el **estado ENVIADO**. En caso lo requiera, puede **descargar su ficha en archivo PDF** dando clic en la **opción VER FICHA**.



The screenshot shows the SUNAT Sistema de Capacitación interface. At the top, there is a header with the SUNAT logo and the user name 'Usuario: N.14 - Galindo Chavez Diana'. Below the header, the main content area is titled 'Sistema de Capacitación' and contains a sub-section 'Bandeja de Fichas de Inscripción'. This section includes a 'Mostrar' dropdown set to '5 registros' and a 'Buscar' search box. A table below displays a single record with the following data:

Periodo	Código del Curso	Nombre del Curso	Tipo de Acción	Horas	Ver Ficha	Estado
2023-1	2023-325-02	USO Y EXPLOTACIÓN DE BASE DE DATOS	Curso	24.00	VER FICHA	ENVIADO



Nota: Si tienes cualquier duda recuerda que puedes contactar con la coordinadora vía Teams o por correo dzaravia@sunat.gob.pe o al celular: **943154620**