

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/):

Valor de la Capacitación Letras:

Tiempo de Permanencia:

Número de Celular:

Modalidad de Trabajo:

Hora de Inicio de Labores:

Hora Fin de Labores:

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 calendario)*	53
Costo Indirecto	0		
Duración de la Capacitación (horas cronológicas)	90		
Capacitación que el servidor realiza fuera de su horario de trabajo (horas cronológicas)		<input type="button" value="calcular"/>	<input type="button" value="limpiar"/>

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.

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

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

Registro de Ficha de Compromiso

3. COMPROMISO:

- 3.1 Acreditarse satisfactoriamente la capacitación según lo establecido por el proveedor de capacitación o lo que indica SUNAT como esta misma aprobación. En caso la capacitación no demande una certificación, acreditar la asistencia.
- 3.2 Continuar laborando en la SUNAT por el tiempo de permanencia determinado en función al valor de la Capacitación, según corresponda.
- 3.3 Constatar y/o aplicar los mecanismos de medición de acuerdo con el nivel de evaluación establecido para cada capacitación (Reacción, Aprendizaje y Aplicación).
- 3.4 En caso la capacitación requiera al nivel de medición de Aplicación, presentar la(s) actividad(es) que se implementará en el lugar de trabajo de acuerdo con el aprendizaje.
- 3.5 Permitir los compromisos otorgados a través de una carta, talón u otro, a trabajadores cuyas funciones se relacionen con la capacitación recibida en caso sea requerido por la División de Formación y Desarrollo o el FOMENTO ADUANERO TRIBUTARIO y/o al jefe inmediato.
- 3.6 Cumplir con las disposiciones académicas o el reglamento académico del proveedor del servicio de capacitación.

4. PENALIDADES:

- 4.1 En caso de incumplimiento de los compromisos 3.1 a 3.2, por causa imputable al trabajador este deberá devolver el total o remanente del Valor de la Capacitación, según corresponda de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.4.2.4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 147-2016-SUNAT/PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- 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 registre en el Legajo del trabajador.
- 4.3 Si el trabajador se vea imposibilitado de llevar a cabo el compromiso 3.4 debe presentar un informe sustantivo validado por el jefe inmediato indicando los motivos bajo responsabilidad.
- 4.4 En caso de incumplimiento del compromiso 3.5, se registre en el Legajo del trabajador.

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 Compromiso

4. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJADOR

Si el participante declara haber leído y entendido el contenido de esta Declaración de Compromiso y Penalidades, y responde afirmativamente a las preguntas de esta Declaración y Penalidades, debe 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

Ingresa tu contraseña de intranet y luego da clic en el botón **Firmar**.

Firmar

Usuario: Contraseña:

Debe ingresar las credenciales de la INTRANET



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**.



Período	Código del Curso	Nombre del Curso	Tipo de Acción	Horas	Ver Ficha	Estado
2023-I	2023-125-02	USO Y EXPECTACIÓN DE BASE DE DATOS	Curso	34.00	VER FICHA	ENVIADO



Nota: Si tienes cualquier duda recuerda que puedes contactar con el coordinador vía **Teams** o por correo a jsiancas@sunat.gob.pe