

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

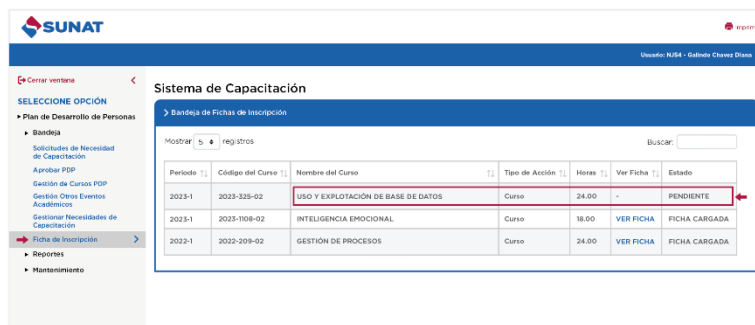
Ingresar a la **Intranet en Línea** / Pestaña **RRHH** / Opción **Plan de Desarrollo de Personas**



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/.)	00
Costo Directo	0	Tiempo de Permanencia en la Entidad (días calendarios)*	38
Costo Indirecto	0		
Duración de la Capacitación (horas cronológicas)	30		
Capacitación que el servidor realiza fuera de su horario de trabajo (horas cronológicas)	30	<input type="button" value="calcular"/> <input type="button" value="limpiar"/>	

Nota 1: 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.

REGISTRAR SU FICHA HASTA EL 12-06

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Nota 2: Tomando en cuenta que la capacitación se realizará fuera del horario laboral y estará a cargo de un docente interno, el valor de capacitación será cero (0) y el tiempo de permanencia 36 días.

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 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.

3.2 Continuar laborando en la SUNAT por el tiempo de permanencia determinado en función al Valor de la Capacitación, según corresponda.

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).

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.

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.

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. 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 6.4.2.4. 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".

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.

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.

4.4 En caso de incumplimiento del compromiso 3.5. se registra 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

5. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJADOR:

Si 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 consueltos en 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".


Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Ingresa su contraseña de intranet y luego dar 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**.



SUNAT Usuario: N/54 - Galindo Chavez Diana

Sistema de Capacitación

> Bandeja de Fichas de Inscripción

Mostrar: 5 registros Buscar:

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**