

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Paso 01

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

Intranet en Línea

BIENVENIDO A SUNAT INTRANET EN LÍNEA, realice con comodidad y seguridad sus Consultas y Transacciones.

Opciones Libres

Otras
Tipo de cambio, Consulta Telefónica, Cambio de clave por olvidado, Factor acumulado TIF, Recaudación Aduanera
Consulta de Tasa de Interés, Trámite Documentario
Consulta de Expedientes,

© Copyright 2020 - SUNAT Perú
Todos los Derechos Reservados

Paso 02

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**.

SUNAT

Sistema de Capacitación

Bandeja de Fichas de Inscripción

Mostrar 5 registros

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	-	PENDIENTE
2023-1	2023-1109-02	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Curso	18.00	VER FICHA	FICHA CARGADA
2022-1	2022-209-02	GESTIÓN DE PROCESOS	Curso	24.00	VER FICHA	FICHA CARGADA

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Paso 03

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

The screenshot displays the SUNAT system's training module. On the left, there is a sidebar menu with options like 'SELECCIONE OPCIÓN', 'Plan de Desarrollo de Personas', 'Bandeja', 'Soluciones de Necesidad de Capacitación', 'Aprobar PDP', 'Gestión de Cursos PDP', 'Gestión Otros Eventos Académicos', 'Gestionar Necesidades de Capacitación', 'Ficha de Inscripción', 'Reportes', and 'Mantenimiento'. The main area shows the 'Bandeja de Fichas de Inscripción' section. It includes a search bar with filters for 'Mostrar' (set to 5) and 'Rango' (set to 3705). Below this is a table listing training courses with columns for Periodo, Código del Curso, Nombre del Curso, Tipo de Acción, Horas, Ver Ficha, and Estado. The first row is highlighted with a red box, showing course 2023-1 with code 2023-225-02, titled 'USO Y EXPLOTACIÓN DE BASE DE DATOS', lasting 24.00 hours, and currently in a 'PENDIENTE' state.

Paso 04

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

Calcular 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:

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Paso 05

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/.)	XX
Costo Directo	0	Tiempo de Permanencia en la Entidad (días calendarios)*	XX
Costo Indirecto	0		
Duración de la Capacitación (horas cronológicas)	24		
Capacitación que el servidor realiza fuera de su horario de trabajo (horas cronológicas)	0	calcular 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.

Paso 06

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.

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Paso 07

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:

Sí 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 N° 2016-SARVIR-14 que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

→  

Paso 08

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

Paso 09

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's a header with the SUNAT logo and a user profile. Below it, the title 'Sistema de Capacitación' is displayed. A section titled '> Bandeja de Fichas de Inscripción' contains a table of course records. The table has columns for Periodo, Código del Curso, Nombre del Curso, Tipo de Acción, Horas, Ver Ficha, and Estado. A single record is shown with the state 'ENVIADO', and a red arrow points to the 'VER FICHA' link.

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 a dzaravia@sunat.gob.pe o al celular: **943154620**