



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

25 de septiembre del 2024

Circular No. 059

A : Grupo I, II, III, IV Y V
Sede Central


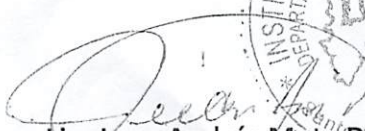
Asunto : Jornada Formativa

Cortésmente, tenemos a bien invitarles a participar en el curso de "Identidad Institucional y Cultura de Excelencia en el Servicio al Usuario" el cual será impartido por el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), martes 01 de octubre del año en curso, en el Salón Gil Manuel Fernández (salón rojo), de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Nota:

1. Los interesados pasar por Recursos Humanos sección de Evaluación de Desempeño y Capacitación, con fotocopia de la cédula. Para más información llamar a la extensión 353.
2. Cupo limitado para 35 personas.

Atentamente,



Lic. Juan Andrés Mota Doñé
Enc. Depto. Recursos Humanos.
JAMD/ NR





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Oficio No. 411

A la:

Señor

Lic. Roberto Ovalle

Director Administrativo y Financiero

Su Despacho.

Asunto:

Solicitud de Refrigerio y Almuerzo (Tipo buffet)

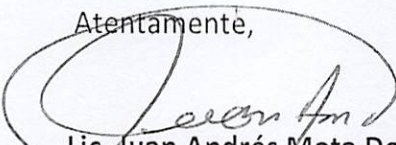
Por medio de la presente, me dirijo a ustedes para informarles que el día 1 del mes de octubre del año en curso, El Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), estará impartiendo el curso de "Identidad Institucional y Cultura de Excelencia en el Servicio al Usuario" en el salón rojo de esta institución, en horario de 9:00 am a 3:00 pm.

Para dicho curso los requerimientos del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) son los siguientes:

- Picadera Pre -empacada y Almuerzo tipo Buffet, para 45 personas
- Estación de café y leche caliente

Agradeceríamos como siempre su acostumbrada colaboración y esmero en nuestra solicitud.

Atentamente,



Lic. Juan Andrés Mota Doñé

Enc. Depto. de Recursos Humanos

JAMD/eh



Cindy Fernández
26/09/2024

10:16 Am



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

25 de septiembre del 2024

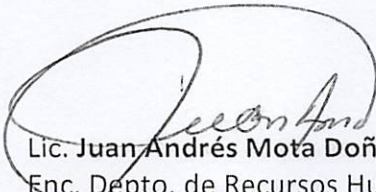
Oficio No. 410

Al: Lic. Francisco Núñez Guerrero
Encargado del Departamento de Comunicaciones
Su Despacho.

Asunto: Solicitud de prensa.

Cortésmente, tenemos a bien solicitarle un camarógrafo y un fotógrafo para el día 01 de octubre del año en curso de 9:00 a.m. a 03:00 p.m, para que puedan cubrir las incidencias del curso "Identidad Institucional y Cultura de Excelencia en el Servicio al Usuario" que será impartido en el Salón Rojo.

Atentamente,



Lic. Juan Andrés Mota Doñé
Enc. Depto. de Recursos Humanos
JAMD/eh



Recibido
Jacqueline Jiménez
26/09/2024
10:15am



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

25 de Septiembre del 2024


Oficio No. 412

Al: **Ing. Wallixson Núñez Martes**
Encargado del Departamento de tecnología
Su Despacho.

Asunto: **Solicitud Equipos de Sonido.**

Cortésmente, tenemos a bien solicitarle equipos de sonidos, proyector, micrófonos y un personal de apoyo para el día 1 del mes de Octubre del año en curso de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., para cubrir las incidencias del curso "Identidad Institucional y Cultura de Excelencia en el Servicio al Usuario", que será impartido en el Salón Rojo, Sede Central.

Atentamente,



Lic. Juan Andrés Mota Doñé
Enc. Depto. de Recursos Humanos
JAMD/eh



Jazmy B.-M
26/9/2024



Instituto Agrario Dominicano

Departamento de Recursos Humanos

Div. de Evaluación de Desempeño y Capacitación

" Identidad Institucional y Cultura de Excelencia en el Servicio al Usuario"

Impartido por: Recursos Humanos

Lugar: Salón Rojo (Sede Central)

Fecha: martes, 1 de octubre de 2024

Hora: 9:00 a.m a 12:00 p.m

Dirigido a: Grupo Ocupacion I, II, III, IV y V

No.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	No. CEDULA	CARGO	DEPARTAMENTO	SEXO (M/F)	FIRMA
1	Felicia OSOSIO	402-2648897-3	Auxiliar ADM.	ING-POZOS X Bombas	F	Felicia ososio
2	Rocio Arango Peratta	001-1556468-9	Secretaria	Ingenieria (Pozo yb)	F	Rocio Arango P.
3	Charina Perce Reyes	001-19330819	AUX. ADM	Prog. Titulacion Def.	F	Charina Perce
4	Julio A. Reyes	001-01795623	Periodista	Comunicacion	M	Julio A. R.
5	Agrispiro Morfe Mol	001-1129852-3	AUX. admvo	PLANIFICACION	F	Agrispiro
6	Romera Leelot Vasquez	001-15481509	Aux. adm.	Tesoreria	F	Romera L.
7	Juliana Montano	001-114408289	Secretaria	Ingresos	F	Juliana Montano
8	Thronysjanciana Agendo	012-0072575	Electricista	Ingenieria	M	Thronysjanciana
9	Carolina Sanchez G.	001-1627688-2	Aux. adm	COOP. INT	F	Carolina
10	Yeremy R. Valera de la Santa	223-0088555-0	Aux. adm.	Coop. Int.	F	Yeremy
11	Adella Coman Gomez	001-1021988-8	Comadara	Temporales (Ingresos)	F	Adella Coman
12	Nicolas Antonio Lopez Hdz	001-0191716-2	Arquitecto	Unidad de Dietas	M.	Nicolas Lopez
13	Ruber Ant Felix	00-0780263-9	Facultad	Prensa	M	Ruber Ant Felix
14	Miriam Santana	001-0120204-2	Absente	Ingenieria	F	Miriam Santana
15	Zaida Del Real Dely	001-0942100-8	AUX. ADM.	RR - H/H.	M	Zaida Del Real

D/O ELIAS VAUGZ

Lic. Juan Andres Mota Doñe

Enc. Depto. Recursos Humanos

Lic. Nubia Patricia Romero

División de de Evaluación de Desempeño y Capacitación



Instituto Agrario Dominicano

Departamento de Recursos Humanos

Div. de Evaluación de Desempeño y Capacitación

" Identidad Institucional y Cultura de Excelencia en el Servicio al Usuario"

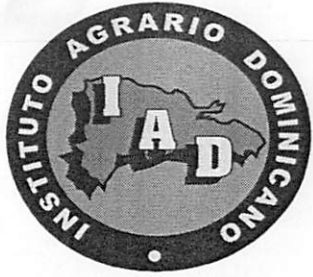
Impartido por: Recursos Humanos
 Lugar: Salón Rojo (Sede Central)
 Fecha: martes, 1 de octubre de 2024
 Hora: 9:00 a.m a 12:00 p.m
 Dirigido a: Grupo Ocupacion I, II, III, IV y V

No.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	No. CEDULA	CARGO	DEPARTAMENTO	SEXO (M/F)	FIRMA
16	Sujissa Cruz Belen	24-0077242-6	Secretaria	Div. de Seguridad	F	[Signature]
17	Juliana Mendez	0010779515-5	Secretaria	Ds. Social	F	Juliana Mendez
18	Marcos H. Sab	001-0213032-2	Técnico	Dpt. Social	F	[Signature]
19	Marlene Fina Basora	001-0274066-9	Anal. Adm.	Recursos Humanos	F	Marlene Fina
20	Estela Vazquez Pein	001-1482593-8	Arquivista		F	[Signature]
21	Angel G. Ramirez	001-0155368-3	Comunicador	Comunicación	M	Angel G. R.
22	Berlony Ramirez Cortado	402-2513342-6	Secretaria	Planificación	F	Berlony Ramirez
23	Miguel J. Torres G.	002-0018986-8	Encargado	Recursos Humanos	M	[Signature]
24	Elizabeth Herrera	402-2827607	Abx. Adm.	Recursos Humanos	F	Elizabeth
25						
26						
27						
28						
29						
30						

0/0 6/18 11/16/24

Lic. Juan Andres Mota Doñe
 Enc. Depto. Recursos Humanos

Lic. Nubia Patricia Romero
 Division de de Evaluación de Desempeño y Capacitación



Instituto Agrario Dominicano

Departamento de Recursos Humanos

Div. de Evaluación de Desempeño y Capacitación

" Identidad Institucional y Cultura de Excelencia en el Servicio al Usuario"

Impartido por: Recursos Humanos

Lugar: Salón Rojo (Sede Central)

Fecha: martes, 1 de octubre de 2024

Hora: 9:00 a.m a 12:00 p.m

Dirigido a: Grupo Ocupacioanl I, II, III, IV y V

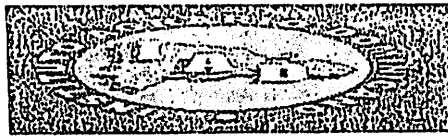
No.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	No. CEDULA	CARGO	DEPARTAMENTO	SEXO (M/F)	FIRMA
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						

Lic. Juan Andres Mota Doñe

Enc. Depto. Recursos Humanos

Lic. Nubia Patricia Romero

Division de de Evaluación de Desempeño y Capacitación



SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

ACUSE DE RECIBO Todas las Áreas

FECHA 25/09/24

RESOLUCIÓN NO. _____

CIRCULAR NO. 059 Recursos Humanos

PRIMERA PLANTA		
	FECHA	NOMBRES
DEPTO. COMUNICACIONES	25/09/24	Jacqueline
Sección de Prensa	u u	
DEPTO. DE ESTUDIO Y CAPTACIÓN DE TIERRAS	u u	Dulce
División de Estudios Técnicos (Estudios Topográficos)	u u	Yahaira Santos
Unidad de Archivo de Plano	u u	Alfonso
Sección de Cálculo y Cartografía	u u	Geisel Santana
Del Departamento Administrativo	u u	Ayza
División de Transportación	u u	
Sección de Mecánica	u u	
DEPTO. DE DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS	u u	Lorayne
División de Selección de Beneficiarios	u u	Marel
División de Registro y Control de Beneficiarios	u u	Yohana M.
División de Saneamiento	u u	Francisca Pelota

Del Departamento de Desarrollo Social División de Fomento Cooperativo	2	5/09/24	Mayra Sanchez
Sección de Fortalecimiento Cooperativo	u	u	Mayra Sandoval
Del Departamento de la Dirección General PROGRAMA DE TITULACIÓN DEFINITIVA	l	2	Lina Peña
DEPTO. LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	l	l	Rocío Martínez
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	l	l	Felicia Vargas
División de Seguridad y Monitoreo TIC	-	l	Felicia Vargas
División de Administración de Servicio TIC	l	-	Felicia Vargas
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	l	-	Felicia Vargas
División de Operaciones TIC	l	l	Felicia Vargas
Del Departamento Administrativo Sección de Correspondencia	l	l	
De la División de Servicios Generales Sección de Almacén y Suministro	l	l	Abinadel Domínguez T.
Sección de Mayordomía	-	-	Zaida
Del Departamento Financiero División de Tesorería	l	-	
Sección de Ingresos	l	-	Adelma Comas
Sección de Pago	l	-	Concepción
De la División de Contabilidad Sección de Activo Fijo	-	-	Nancy Flores
UNIDAD DE DIETA	-	-	María Victoria

OFICINA COORDINADORA DE ENLACE	25/09/24	XXXXXXXXXX
ENLACE CON LAS REGIONALES (CANDIDO VARGAS)	✓	XXXXXXXXXX
DISPENSARIO MEDICO	✓	Nancy F.H.
Del Departamento de Producción DIVISION DE ASISTENCIA TECNICA	✓	Yaguilini
Division Agroindustria	✓	
Division De Maquinarias Y Equipos Agricolas	✓	
Division De Asistencia Pecuaria	✓	XXXXXXXXXX
Divison De Agroforesteria	✓	
Asistente del Director	✓	
Control de Vehículo	✓	XXXXXXXXXX
Cooperativa	✓	XXXXXXXXXX
Acesoría Social	✓	XXXXXXXXXX

25/09/24

Circular # 059 Reunión Anual

TERCERA PLANTA		
	FECHA	RECIBIDO POR
DEPTO. JURÍDICO	25/09/24	Yupriilda
División de Litigios	-	25/9/2024
División de Elaboración de Documentos Legales	-	
SUB-DIRECCIÓN GENERAL	-	Limbeth Caballos
DEPTO. INGENIERÍA	-	Bea Luján
División de Obras de Infraestructura	-	Eliu Peña
División de Maquinarias y Equipos de Construcción	-	Bea Luján
División de Pozos y Bombas	-	Rocio Arango
DEPTO. DE PRODUCCIÓN	-	Scheriade Vargas
División de Crédito	-	Berkis
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	-	Cynthia Vargas
División de Registro, Control y Nómina	-	Melania Saucedo
División de Organización del Trabajo y Compensación	-	
División de Reclutamiento y Selección	-	Norma Ust
División Evaluación de Desempeño y Capacitación	-	Norma Ust
División de Relaciones Laborales	-	Norma Ust
DEPTO. DE DESARROLLO SOCIAL	-	Brutia Soria

División de Capacitación a los Parceleros	25/09/24	Josel H.
Del Departamento de la Dirección General UNIDAD DE APOYO (Seguridad)	L L	JULISSA C. R.
Del Departamento de Comunicaciones SECCION DE EVENTOS Y PROTOCOLO	L L	Maria D. R.
RADIO	L L	Josana Y. R.

25/09/24

Circular # 059 Recursos Humanos

SEGUNDA PLANTA		
	FECHA	NOMBRES
DIRECCIÓN GENERAL	25/09/24	Leire Peret
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	✓	Jonny Encarnación
DEPTO. ADMINISTRATIVO	✓	Jonny Encarnación
División de Servicios Generales	-	Jonny Encarnación
División de Compras y Contrataciones	✓	Zarina Martínez
DEPTO. FINANCIERO	✓	Maria
División de Tesorería	✓	Jaqueline
División de Presupuesto	-	Alcelys
División de Contabilidad	-	Alcelys
DEPTO. DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	✓	Zetysaida
División de Análisis	-	Arys del Carmen
División de Servicios Personales	✓	Bet
División de Normas y Procedimientos	✓	Bet
DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	✓	Ernestina
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	✓	Ernestina

Dir. Recursos Humanos

11

Sifian M

División de Estadísticas	25/09/24	DG+12.11.1.2
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	-	Paola F.
División de Cooperación Internacional	-	OKs
Del Departamento de Desarrollo Social División de Organización Rural	-	Luliano Mendez
División de Mejoramiento de Vida en los Asentamientos Campesinos	-	Luliano Mendez
Asociación de Empleados (ASP)	-	Graciela
Unidad de Contraloría	-	Jawlyn



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

25 de septiembre del 2024

Circular No. 059

A : Grupo I, II, III, IV Y V
Sede Central



Asunto : Jornada Formativa

Cortésmente, tenemos a bien invitarles a participar en el curso de “Identidad Institucional y Cultura de Excelencia en el Servicio al Usuario” el cual será impartido por el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), martes 01 de octubre del año en curso, en el Salón Gil Manuel Fernández (salón rojo), de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Nota:

1. Los interesados pasar por Recursos Humanos sección de Evaluación de Desempeño y Capacitación, con fotocopia de la cédula. Para más información llamar a la extensión 353.
2. Cupo limitado para 35 personas.

Atentamente,



Lic. Juan Andrés Mota Doñe
Enc. Depto. Recursos Humanos.
JAMD/ NR

DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL

Dirección Regional: METROPOLITANA

Nombre de la Empresa o Institución: INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO.

Nombre de la Capacitación: IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y CULTURA DE EXCELENCIA EN EL SERVICIO AL USUARIO.

Objetivo de la Capacitación: Fortalecer la identidad institucional y promover una cultura de excelencia en el servicio al usuario en el marco de los valores y objetivos de la institución gubernamental.

Población Enfocada: Personal administrativo y operativo.

Contenido de la Capacitación: Importancia de la identidad institucional y el servicio al usuario.

¿Qué es la identidad institucional? Elementos que conforman la identidad (valores, misión, visión, símbolos). Cultura de excelencia en el servicio al usuario. Definición de servicio de excelencia:


¿Qué es la excelencia en el servicio? Actitudes y comportamientos que promueven un servicio de alta calidad. Importancia de la empatía, la comunicación efectiva y la resolución de problemas. Cómo integrar los valores institucionales en el servicio al usuario: Estrategias para reflejar la misión y visión de la institución en la interacción con el usuario. Importancia del compromiso personal con los objetivos de la organización.

Carga horaria: 6 horas

Perfil del facilitador: Lic. en Mercadotecnia, entre otros. Profesional del área con experiencia laboral y docente.

Didácticos y Logísticos: Salón de conferencias, laptop, pantalla, mesas, sillas, sonido, micrófonos, proyector, etc.

D/O ELIAS GAUSZ 01/10/24
Firma Contraparte de la Empresa y Fecha

 1/10/24
Firma Facilitador(es) y Fecha

Firma Asesor y Fecha



Instructivo de llenado del RT-02-PT-ONA-040

Dirección Regional: Se escribe el nombre de la Dirección Regional que presta el servicio.

Nombre de la Empresa: Se escribe el nombre de la empresa o institución.

Nombre de la Capacitación: Se escribe el nombre de la acción de capacitación.

Objetivo de la Capacitación: Se escribe el objetivo que se persigue lograr con la acción de capacitación.

Población Enfocada: Se describe a quién(es) va dirigida la acción de capacitación.

Contenido de la Capacitación: Se escriben los temas y subtemas que componen los módulos de la acción de capacitación.

Carga Horaria: Se escribe la cantidad de horas que dura la acción de capacitación.

Perfil del Facilitador: Se describen los requisitos de formación y/o experiencia laboral y experiencia docente, entre otras cualidades que se determine con la contraparte.

Recursos Didácticos y Logísticos: Se describen los recursos que se requieran para la realización de la acción de capacitación.

Firma de la Contraparte de la Empresa y Fecha: La Contraparte de la institución escribe firma y fecha para validar el diseño.

Firma del Facilitador y Fecha: El facilitador escribe firma y fecha luego de verificar el diseño de la acción de capacitación.

Firma del Asesor y Fecha: El asesor escribe firma y fecha luego de revisar el diseño de la acción de capacitación.

Código de la Acción de Capacitación: **20240715174**

Nombre de la Acción de Capacitación: **IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y CULTURA DE EXCELENCIA EN EL SERVICIO AL USUARIO**

Institución / Empresa: **INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO**

Fecha de Inicio: **23/10/2024**

Fecha de Término: **23/10/2024**

Total Horas Programadas: **6**

A Pagar: _____

No.	Participantes		Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado		
	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	F	M	OP	MM/G	Firma Asistencia de los Participantes						C	NC
1	00110219888	ADELFA COMAS SANCHEZ	X		X		<i>Adelfa Comas</i>							
2	01000797504	ILIANA MERCEDES DE LA CRUZ SEGURA	X		X									
3	06800585157	MARI LEIDY GARCIA DE JESUS	X		X									
4	22400296699	ELYSRAEL LEONARDO CRUZ		X	X									
5	22301303818	ANA KAREN PEÑA SILVERIO	X		X									
6	40225133426	BERLIANY RAMIREZ CASTILLO	X		X									
7	00109421008	TOBIA ANTONIO RINCON ORTIZ		X	X		<i>Tobia Ortiz</i>							
8	00116276882	CAROLINA SANCHEZ GARCIA	X		X		<i>CSG.</i>							
9	00101202042	MIRIAN ALTAGRACIA SANTANA ARTILES	X		X		<i>Mirian Santana</i>							
10	00114825938	ESTELA VALDEZ PEREZ	X		X		<i>Estela Valdez</i>							
11	22300885559	YERENNY REGINA VALERA DE LOS SANTOS	X		X		<i>Y.R.V.</i>							
12	00115481509	RAMONA LICELOT VASQUEZ RIVERA	X		X		<i>Ramona V.</i>							
Total			10	2	12		Total							

Observaciones: _____

Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, OP= Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica

N/C = No califica

Certificado: Físico Web

D/O ELIAS CHINCHES
Contraparte de la Empresa



[Signature]
Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.

Instructivo de llenado del RT-07-PT-ONA-040

Código de la Acción de Capacitación: Se escribe el código de la acción formativa tal y como aparece en la programación.

Nombre de la Acción de Capacitación: Se escribe el nombre de la acción formativa.

Institución / Empresa: Se escribe el nombre de la Institución o Empresa que recibe la acción formativa.

Fecha de Inicio: Se escribe la fecha en que inicia la acción formativa; Ejemplo 09-12-14

Fecha de Término: Se escribe la fecha que termina la acción formativa; Ejemplo 13-12-14

Total Horas Instrucción: Se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador durante el Período.

Horas a pagar: Si este registro es reportado a nomina se colocaran las horas para el pago. De lo contrario no aplica, N/A

Participantes: Se escribe Número de Cédula o Pasaporte, los Nombres y Apellidos de cada participante.

Sexo: Se coloca una marca de cotejo en la columna de la F para el sexo femenino o en la de la M para el masculino.

Nivel: Si el participante es un Operario marcara con una X el recuadro que corresponda en la columna OP, si es un Mando Medio o Gerente, una X en el recuadro MM /G.

Fecha: Se escribe la fecha de ejecución de la sesión de entrenamiento o acción formativa.

Firma Asistencia Participantes: El participante firma en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de ausencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponda.

Totales: Se coloca el No. total de Operarios, Mandos Medios o Gerentes que participaron en la acción formativa.

Resultado: Según cumplimiento de asistencia de los participantes, se colocará X en la columna que corresponda.

Totales: se coloca la cantidad de participantes que Califican y No Califican.

Observaciones: se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Empresa: Se escribe el nombre y la firma de la contraparte de la empresa.

Facilitador: El facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Asesor: El Asesor responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Coordinador / Encargado del Dpto.: El coordinador o el encargado responsable del departamento firma en el espacio correspondiente.

Certificado: Se marcará con una X la opción deseada por la empresa, es decir, si quiere certificado fisico marcará recuadro correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web marcara con una X en el recuadro Web.

Código de la Acción de Capacitación: 20240715175

Fecha de Inicio: 24/10/2024

Nombre de la Acción de Capacitación: IDENTIDAD INSTRUCCIONAL Y CULTURA DE EXCELENCIA EN EL SERVICIO AL USUARIO

Fecha de Término: 24/10/2024

Institución / Empresa: INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO

Total Horas Programadas: 6

A Pagar: _____

No.	Participantes		Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado		
	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	F	M	OP	MM/G	Firma Asistencia de los Participantes						C	NC
1	00109953646	ADALISA DE LOS DOLORES ALFONSECA	X		X									
2	40229607425	ROSANYI YANET ALMONTE CATEYANO	X		X									
3	00115569089	ROCIO ERISA ARANGO PERALTA	X		X		<i>Rocio Arango</i>							
4	22400772426	JULISSA CRUZ BELEN	X		X		<i>JB</i>							
5	00102740669	NARCISA FRIAS BASORA	X		X		<i>Narcisa F.</i>							
6	00106866221	ANDREA MERCEDES GOMEZ CESPEDES	X		X									
7	00101917102	VICENTE ANTONIO LOPEZ HERNANDEZ		X	X		<i>Vicente</i>							
8	00107795155	JULIANA MENDEZ HEREDIA DE PIMENTEL	X		X		<i>Juliana Mendez</i>							
9	00114408289	JULISSA ANAHAI MONTERO SANTIAGO	X		X		<i>Julissa Montero</i>							
10	00111298923	AGRISPINA MORFA MOTA	X		X		<i>Agrispinga Mota</i>							
11	40226488993	FELICIA OSORIO	X		X		<i>Felicía Osorio</i>							
12	00119330819	CHARINA PEREZ REYES	X		X		<i>Charina Perez</i>							
13	00118051374	NUBIA PATRICIA ROMERO GARCIA	X		X									
14	00102136322	MARIA VIRGEN SOTO DE LA CRUZ	X		X		<i>Maria Virgen Soto</i>							
15	40211749417	SCHEREZADE AGUSTINA VALDEZ TORBIO	X		X									
Total			14	1	15								Total	

Observaciones:

Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Certificado: Físico Web

No Elias HANGZ
Contraparte de la Empresa



[Signature]
Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.

Instructivo de llenado del RT-07-PT-ONA-040

- Código de la Acción de Capacitación:** Se escribe el código de la acción formativa tal y como aparece en la programación.
- Nombre de la Acción de Capacitación:** Se escribe el nombre de la acción formativa.
- Institución / Empresa:** Se escribe el nombre de la Institución o Empresa que recibe la acción formativa.
- Fecha de Inicio:** Se escribe la fecha en que inicia la acción formativa; Ejemplo 09-12-14
- Fecha de Término:** Se escribe la fecha que termina la acción formativa; Ejemplo 13-12-14
- Total Horas Instrucción:** Se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador durante el Período.
- Horas a pagar:** Si este registro es reportado a nomina se colocaran las horas para el pago. De lo contrario no aplica, N/A
- Participantes:** Se escribe Número de Cédula o Pasaporte, los Nombres y Apellidos de cada participante.
- Sexo:** Se coloca una marca de cotejo en la columna de la F para el sexo femenino o en la de la M para el masculino.
- Nivel:** Si el participante es un Operario marcara con una X el recuadro que corresponda en la columna OP, si es un Mando Medio o Gerente, una X en el recuadro MM /G.
- Fecha:** Se escribe la fecha de ejecución de la sesión de entrenamiento o acción formativa.
- Firma Asistencia Participantes:** El participante firma en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de ausencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponda.
- Totales:** Se coloca el No. total de Operarios, Mandos Medios o Gerentes que participaron en la acción formativa.
- Resultado:** Según cumplimiento de asistencia de los participantes, se colocará X en la columna que corresponda.
- Totales:** se coloca la cantidad de participantes que Califican y No Califican.
- Observaciones:** se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.
- Empresa:** Se escribe el nombre y la firma de la contraparte de la empresa.
- Facilitador:** El facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.
- Asesor:** El Asesor responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.
- Coordinador / Encargado del Dpto.:** El coordinador o el encargado responsable del departamento firma en el espacio correspondiente.
- Certificado:** Se marcará con una X la opción deseada por la empresa, es decir, si quiere certificado fisico marcará recuadro correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web *marcara* con una X en el recuadro Web.