



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

N° 650

PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC

**UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

| | NOMBRE Y CARGO | FECHA | FIRMA |
|-----------|--|-------------|-------|
| ELABORADO | Lic. Rafael Gonzalo Mendez Orellana Responsable I de Desarrollo y Gestión de Talento Humano | 27 OCT 2023 | |
| | Lic. Jorge Hernán Alarcón Gamarra Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano | 27 OCT 2023 | |
| REVISADO | Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA | 15 DIC 2023 | |
| | Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero | 15 DIC 2023 | |
| APROBADO | Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros Director Ejecutivo | 29 DIC 2023 | |



COPIA LEGALIZADA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 6 5 0
La Paz,

29 DIC 2023

VISTOS:

El Informe PLA-0327 DGAC-44705/2023 de 15 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, y la Nota Interna UGTH-1203 DGAC-44705/2023 de 27 de octubre de 2023, referente a solicitud de Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano y los antecedentes del trámite.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un Órgano Autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Nota Interna UGTH-1203 DGAC-44705/2023 de 27 de octubre de 2023, de la Dirección Administrativa Financiera, referida a los Procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano, menciona que: "De acuerdo a lo planificado, y analizando la necesidad de contar con procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con los Sistemas de Administración de Personal, se tiene a bien remitir a su autoridad los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de detección de necesidades de capacitación
- Procedimiento de programación de la Capacitación
- Procedimiento de Ejecución y Evaluación de la Capacitación
- Procedimiento de Evaluación del desempeño

Dichos procedimientos se encuentran enmarcados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, así como el Programa Institucional de Capacitación Integral de la DGAC. --- mediante la misma nota solicita: "...la revisión de los mismos para su posterior impresión y remisión al área de Planificación para fines de aprobación."

Que el Informe PLA-0327 DGAC-44705/2023 de 15 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa de los Procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano, concluye: " 1) La Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera después del perfeccionamiento de los documentos solicita la aprobación de los procedimientos:



- DAF/UGTH-PRO-007 Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación de La DGAC
- DAF/UGTH-PRO-008 Procedimiento de Programación de la Capacitación de la DGAC
- DAF/UGTH-PRO-009 Procedimiento de Ejecución y Evaluación de Capacitación de la DGAC

2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el siguiente código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada:

- DAF/UGTH-PRO-007 Revisión 0
- DAF/UGTH-PRO-008 Revisión 0
- DAF/UGTH-PRO-009 Revisión 0

3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478."

Asimismo el informe recomienda: "1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral 'II. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 284 del 17 de septiembre 2021. Se adjunta un ejemplar de cada documento para su aprobación. --- 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5".



Que mediante el Informe Jurídico DJ-2801/DGAC-44705/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, concluye que es viable la aprobación del documento solicitado por la Unidad de Gestión del Talento Humano y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0327 DGAC-44705/2023 de 15 de diciembre de 2023, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya a las áreas dueñas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado el Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

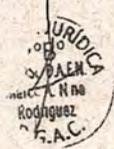
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los siguientes procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera:

- DAF/UGTH-PRO-007 Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación de la DGAC.
- DAF/UGTH-PRO-008 Procedimiento de Programación de la Capacitación de la DGAC.
- DAF/UGTH-PRO-009 Procedimiento de Ejecución y Evaluación de Capacitación de la DGAC.



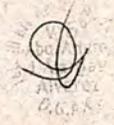
SECRETARÍA GENERAL
Lic. Patricia
Callejas
Urtecho
D.G.A.C.



DIRECCIÓN JURÍDICA
Lic. Nena
Rodríguez
D.G.A.C.



UNIDAD DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Lic. Abelardo
Casasbeyer
Paredo
D.G.A.C.



DIRECCIÓN EJECUTIVA
Lic. Daniela
Barón
Rivero
D.G.A.C.

Que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

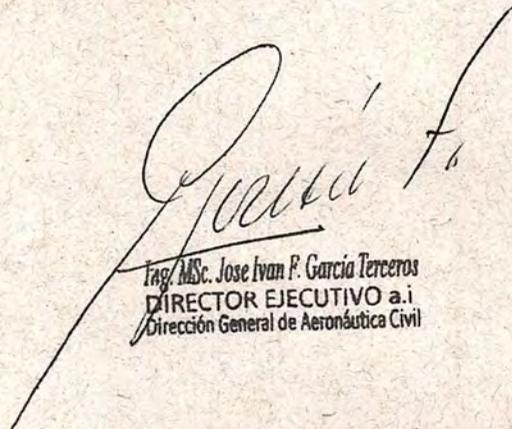
SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

TERCERO.- Dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 284 de 17 de septiembre de 2021.

CUARTO.- La Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. MSc. D.A.E.N. Marco A. Nino Rodrigue
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

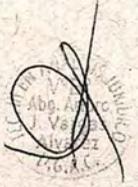

Ing. MSc. Jose Ivan F. Garcia Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento.


Lic. Daniela Barron Rivero
TECNICO II ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

JIFGT/MANR/JCPB/ajva
Cc. Archivo
Cc. DJ



| | | | |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código Documento | Revisión | Página 2 de 6 |
| | DAF/UGTH-PRO-007 | 0 | |

1 **OBJETIVO**

Describir los criterios y procedimientos específicos para detectar las necesidades de capacitación de los colaboradores de las diferentes áreas organizacionales de la DGAC, originadas en la identificación de debilidades en el desempeño del personal, o como requerimientos de nuevas competencias que deben adquirir para el cumplimiento de objetivos institucionales, con el fin de contar con personal técnico cualificado.

2 **ALCANCE**

Este procedimiento tiene aplicación a todas las áreas Organizacionales de la DGAC, en coordinación con Desarrollo y Gestión de Talento Humano dependiente de la Unidad de Gestión de Talento Humano, quien da cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento.

3 **RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Gestión del Talento Humano, es responsable de la planificación de la Detección de Necesidades de Capacitación, a través de Desarrollo y Gestión del Talento Humano. Los Jefes de Unidad, Responsables de área, a través de sus Directores, serán los encargados de la ejecución de la detección de necesidades de capacitación, del personal dependiente de cada unidad, en coordinación con Desarrollo y Gestión de Talento Humano y la Unidad de Gestión de Talento Humano, quien realizará el seguimiento de ejecución de lo planificado.

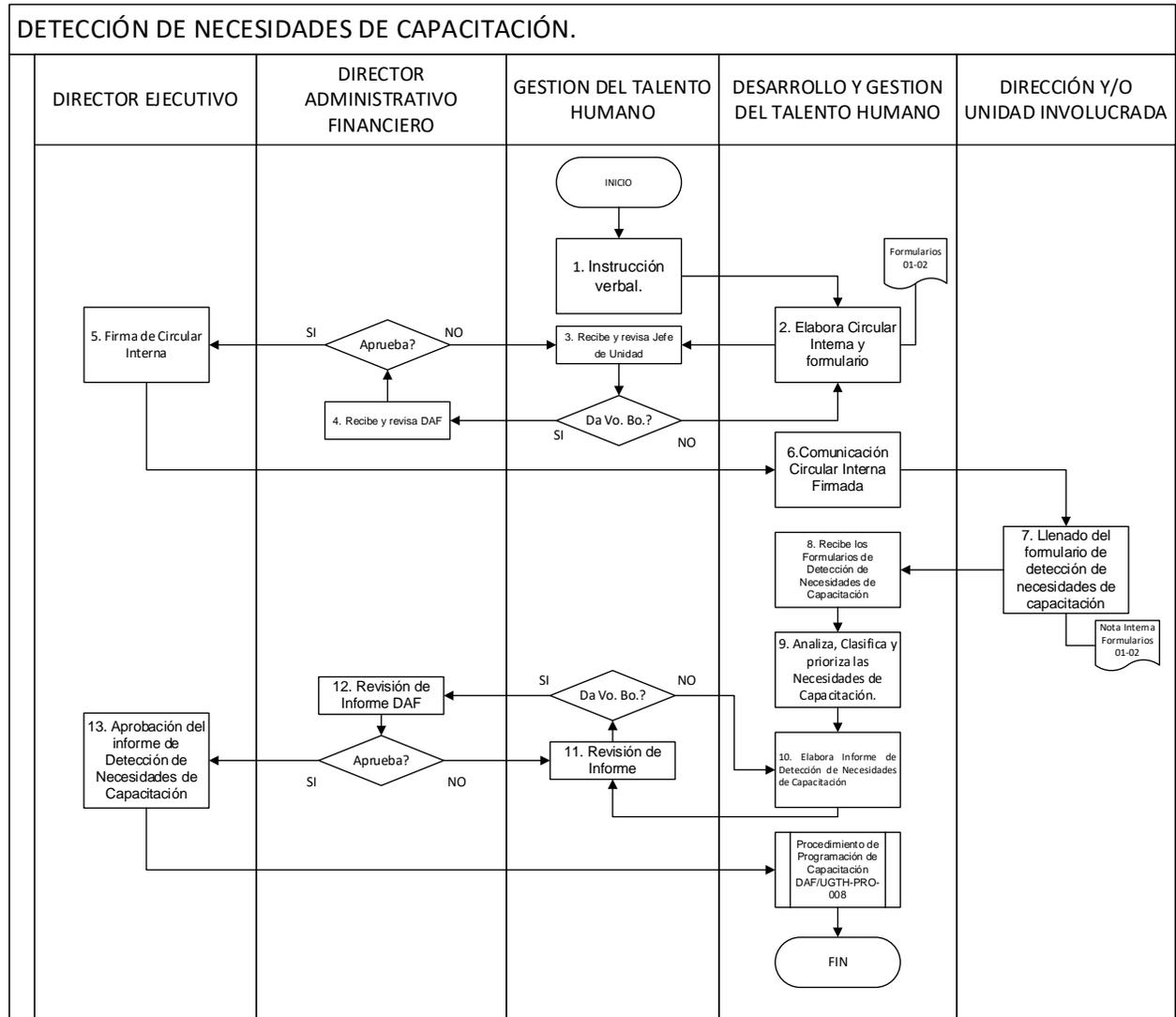
4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 1178 de 20 de junio de 1999 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2004, Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la DGAC.
- Manual de Organización y Funciones de la DGAC
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Programa Institucional de Capacitación Integral (PICI)
- Reglamento de Capacitación de la DGAC

5 **PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento describe en forma secuencial y lógica la detección de Necesidades de Capacitación del personal de la DGAC.

5.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES D CAPACITACIÓN



5.2 DESCRIPCIÓN.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|----|---------------------------------------|---|--|
| 1 | Instrucción verbal. | El Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano instruye a Desarrollo y Gestión del Talento Humano la elaboración de una Circular Interna para la aplicación de Formularios 01 y 02 de Detección de Necesidades de capacitación. | |
| 2 | Elabora Circular Interna y formulario | Desarrollo y Gestión del Talento Humano, elabora circular interna y verifica los formularios 01 y 02 de Detección de Necesidades de capacitación estén vigentes y concordantes con el PICI | <ul style="list-style-type: none"> • Circular Interna. • Formularios 01 y 02 de Detección de Necesidades de Capacitación |
| 3 | Recibe y revisa Jefe de Unidad | El Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano provee el V°.B°. a la circular y se | Circular Interna con V°.B°. |

| | | | |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código Documento | Revisión | Página 4 de 6 |
| | DAF/UGTH-PRO-007 | 0 | |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|----|---|--|--|
| | | remite a la Dirección Administrativa Financiera. En caso de existir observaciones se devuelve al área de desarrollo y gestión del talento humano para su corrección. | |
| 4 | Recibe y revisa DAF | El Director Administrativo Financiero revisa y provee el V°.B°. a la circular interna y remite al Director Ejecutivo para su firma. En caso de existir observaciones se devuelve a la Unidad de gestión del talento humano para su corrección. | Circular Interna con V°.B°. |
| 5 | Firma de la Circular Interna. | Director Ejecutivo revisa y provee su firma la Circular Interna. | Circular Interna con firma |
| 6 | Comunicación Circular Interna Firmada | Desarrollo y gestión del talento humano procede a la comunicación a las direcciones de la circular interna de manera digital y la aplicación de formularios 01 y 02, con instrucciones específicas. | Correo electrónico |
| 7 | Llenado del formulario de detección de necesidades de capacitación | El Director de área/Jefe de Unidad/Responsables de Capacitación de las direcciones y áreas organizacionales de la DGAC, reciben la Circular Interna, formularios y proceden a su llenado bajo los lineamientos establecidos en el PICI, los resultados de las evaluaciones al desempeño y competencias requeridas para los colaboradores. Una vez llenado formularios 01 y 02, remiten mediante informe a Desarrollo y Gestión del Talento Humano. Los informes deben considerar la inscripción en su POA indispensablemente. | Nota Interna y Formulario 01 y 02 debidamente llenado (Formato físico y digital), incluyendo la programación presupuestaria. |
| 8 | Recibe los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación | Desarrollo y Gestión del Talento Humano recolecta los informes y Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación y consolida la información. | Hoja de Ruta |
| 9 | Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación | Desarrollo y Gestión del Talento Humano, analiza, clasifica las necesidades de capacitación de todas las direcciones y áreas de la DGAC, e identifica la priorización de capacitación. | |
| 10 | Elabora Informe de Detección de Necesidades de Capacitación. | Desarrollo y Gestión del Talento Humano, elabora un informe de gestión de Detección de Necesidades de Capacitación de la Dirección General de Aeronáutica Civil, como resultado del análisis y clasificación. | Informe de Detección de Necesidades de Capacitación. |
| 11 | Revisión de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación. | El Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano recibe y revisa el informe de Detección de Necesidades de Capacitación, si no existen observaciones, da el V°B° al Informe y remite al Director Administrativo Financiero. | Informe de Detección de Necesidades de Capacitación, V°B° |

| | | | |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código Documento | Revisión | Página 5 de 6 |
| | DAF/UGTH-PRO-007 | 0 | |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|----|--|--|--|
| | | En caso de existir observaciones, no emite V°B° al Informe y devuelve a Desarrollo y gestión del Talento Humano, para la corrección de las observaciones (pasa la tarea 10). | |
| 12 | Revisión de Informe de DAF. | El Director Administrativo Financiero recibe y revisa el informe de Detección de Necesidades de Capacitación, si no existen observaciones firma el informe y remite al Director Ejecutivo. | Informe de Detección de Necesidades de Capacitación firmado. |
| 13 | Aprobación del informe de Detección de Necesidades de Capacitación | El Director Ejecutivo, aprueba el informe de Detección de Necesidades de Capacitación, y posteriormente deriva a Desarrollo y Gestión del Talento Humano, para fines consiguientes. | Hoja de Ruta "APROBADO" |
| 14 | Dar continuidad con el Procedimiento DAF/UGTH-PRO-008 | Continúa con el Procedimiento de Programación de la Capacitación DAF/UGTH-PRO-008 | |

5.3 REEMPLAZOS

Con el fin de cumplir con el presente procedimiento, se establece lo siguiente:

- En ausencia del Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano, el Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano designa a un interino responsable.

El personal designado, debe contar con la competencia necesaria definida en la Programación Operativa Anual Individual para dicho puesto.

5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETRO DE CONTROL | METODOLOGIA |
|--|--|--|---------------------|
| 11. Revisión y aprobación de informe de Detección de Necesidades de Capacitación | Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano | Revisa que el informe se encuentre bajo parámetros establecidos en el Sistema de Administración de Personal, así como la consistencia de la información y exposición de datos. | Revisión Documental |
| 12. Revisión y aprobación de informe de Detección de Necesidades de Capacitación | Director Administrativo Financiero | Revisa que el informe se encuentre descrito adecuadamente. | Revisión Documental |

5.5 PLAZO

| DE: | A: | Días Hábiles |
|--|--|--------------|
| 1. Instrucción de elaborar circular interna | 6. Comunicación vía Correo electrónico | 3 días |
| 7. Recepción y aplicación de formularios 01 y 02 | 8. Recolección de informes y formularios 01 y 02 | 10 días |

| | | | |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código Documento | Revisión | Página 6 de 6 |
| | DAF/UGTH-PRO-007 | 0 | |

| | | |
|--|--|--------|
| 9. Análisis y clasificación de información | 13. Aprobación del Informe de Detección de Necesidades de Capacitación | 7 días |
|--|--|--------|

5.1 **DISTRIBUCIÓN Y ACCESO**

El presente procedimiento es acceso único a la Unidad de Gestión del Talento Humano a través de la Biblioteca central.

6 **ANEXOS**

- Formulario 01 Detección de necesidades de capacitación
- Formulario 02 Tabla de capacitación/instrucción



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
 DIRECCIÓN DE _____
 UNIDAD DE _____

Formulario
 01
 Revisión
 Original

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

REQUERIMIENTO DE CURSO INICIAL (I); CURSO PERIÓDICO (P); ESPECIALIZADA (E) ; EN EL PUESTO DE TRABAJO (J); OTROS (X)

| REGIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| APELLIDO(S) NOMBRE(S) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | CÓDIGO | NOMBRE DEL CURSO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | ESTADO |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
 Elaborado por:
 Jefe de Unidad

.....
 Revisado por:
 Responsable del Area de Capacitación

.....
 Aprobado por:
 Director de Área



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
 DIRECCIÓN DE _____
 UNIDAD DE ÁREA _____

Formulario
 02
 Revisión
 Original

TABLA DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN

| Nro. | CÓDIGO DEL EVENTO | NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN | DESTINATARIOS | OBJETIVOS DE APRENDIZAJE | LUGAR DEL EVENTO | DURACIÓN | | CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN | PROVEEDOR DE LA CAPACITACIÓN | MODALIDAD DE CAPACITACIÓN | MÉTODO DE CAPACITACIÓN | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | RECURSOS NECESARIOS |
|------|-------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|------------------|----------|-------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------|
| | | | | | | DESDE | HASTA | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |

.....
 Elaborado por:
 Jefe de Unidad

.....
 Revisado y Aprobado por:
 Responsable del Area de Capacitación

.....
 Aprobado por:
 Director de Área