Código: DR-S6-005	Versión: 00

Directiva: “Lineamientos para la capacitación de colaboradores”

Setiembre 2019

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	**Jefe de Oficina de Recursos Humanos**	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. MIGUEL ANGEL MALPICA TASAYCO JEFE OFICINA DE RR.HH.
Revisado por:	**Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)**	Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 17.09.2019 17:25:00
	Jefe de Oficina de Control Selectivo (e)	JEFE OF.CONTROL SELECTIVO(e) Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 17.09.2019 16:25:17
	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica (e)	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. Abog. VERENA ARGELIA GUEVARA PEÑA C.A.L. 55858 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (e)
Homologado por:	**Supervisor de Planeamiento (e)**	ENACO S.A. SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO (E) Firmado digitalmente por: MIRANDA RODRIGUEZ Miguel Angel FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 17.09.2019 15:22:10
Aprobado por:	**Gerente General**	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 18.09.2019 14:54:47

Control de Cambios			
Fecha	**Versión**	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
Setiembre 2019	00		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de capacitación de los colaboradores de la Empresa Nacional de la Coca S.A. (ENACO S.A.), a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral, en el cumplimiento de sus funciones y el logro de las metas y objetivos dela Empresa.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los colaboradores activos y en planillas de ENACO S.A., en función a las condiciones y requisitos establecidos en la presente directiva.

3. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018, y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE de fecha 05/12/2018.
- Lineamiento Corporativo: "Gestión operativa y presupuestal", aprobado mediante RDE N°088-2018/DE-FONAFE de fecha 02/09/2018.
- Código Marco de Control Interno para las Empresas del Estado.
- Reglamento Interno de Trabajo de la ENACO S.A.

4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Capacitación:** Es el proceso mediante el cual se transmite información, conocimientos, dinámicas, etcétera, destinadas a enriquecer y desarrollar habilidades, mejorar aptitudes y actitudes, con la finalidad de optimizar en forma continua el desempeño del colaborador.
- **Capacitación Interna**: Se entiende por capacitación interna al conjunto de actividades de carácter educativo (enseñanza-aprendizaje) desarrolladas por capacitadores o expositores, siendo estos colaboradores de la Empresa (profesionales y/o personal calificado).
- **Capacitación externa**: Se entiende por capacitación externa a la participación de uno o más colaboradores de la Empresa en conferencias, cursos, seminarios, talleres, programas de especialización, diplomados o postgrados dictados por entidades y/o instituciones ajenas a la Empresa (instituciones educativas, centros de enseñanza especializados, instituciones privadas, instituciones públicas y/o estatales, consultores, proveedores).
- **Plan Anual de Capacitación (PACA)**: Es el documento de gestión destinado a la planificación y administración de las actividades orientadas a mejorar las competencias y conocimientos de los colaboradores para el desarrollo de las funciones de sus puestos o de los que exista probabilidad que pueda desarrollar de acuerdo con las metas y objetivos de la empresa.
- **Post grado**: Estudios especializados posteriores al título de grado o la licenciatura, comprende el máster y el doctorado, así como Programas de Alta Dirección.

5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

5.1. Disposiciones Generales

5.1.1. La Oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado del proceso de capacitación de los colaboradores de la Empresa, el cual comprende la planificación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de las capacitaciones.

5.1.2. El proceso de capacitación de los colaboradores es una línea de acción derivada del Objetivo Estratégico denominado Fortalecimiento del Talento Humano, empleando, de ser el caso, tecnologías de información y comunicación de la Empresa.

5.1.3. La capacitación de los colaboradores de ENACO S.A. es promovida en función a la mejora y optimización de sus competencias y su nivel de desempeño, en procura de la eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

5.1.4. La empresa es responsable de capacitar a los colaboradores en el desempeño de sus funciones, y se espera que estos participen, lo reconozcan y valoren por cuanto el conocimiento es un intangible personal.

5.1.5. Los colaboradores deben tener en cuenta que los cursos de capacitación en su mayoría los dictan instituciones ajenas a ENACO, por lo que la empresa no tiene control sobre la designación de horarios, ya que estos corresponden a cursos de oportunidad.

5.2. Disposiciones Específicas

5.2.1. Sobre el Plan Anual de Capacitación

a. Formulación

(1) El Plan Anual de Capacitación es un documento de vigencia anual, que es formulado por la Oficina de Recursos de Humanos y que es presentado por la Gerencia General para aprobación del Directorio de la Empresa.

(2) El Plan Anual de Capacitación podrá aprovechar cursos regulares en instituciones, cursos e-learning propios o externos, la oferta de oportunidad del mercado, y cursos directamente contratados por la empresa.

(3) Durante la formulación presupuestal del siguiente año, la Oficina de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática el monto estimado para el Plan Anual de Capacitación. Dicha estimación se realizará considerando principalmente la ejecución histórica en el rubro de capacitación.

(4) De considerarlo conveniente, durante el cuarto trimestre del año en curso, la Oficina de Recursos Humanos solicitará (por correo electrónico o documento) a las unidades orgánicas de la Empresa sus requerimientos de capacitación para el siguiente año, en temas que consideren que contribuyen a mejorar el desempeño de sus funciones y cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos. Esta

información será considerada como referencial y listada para ser priorizada en la medida que se alinee con los objetivos de capacitación previstos.

(5) El Plan Anual de Capacitación se formula en función a la detección de necesidades de capacitación por parte de la Oficina de Recursos Humanos y al presupuesto desagregado aprobado para dicho rubro.

(6) Para establecer las necesidades de capacitación del personal, la Oficina de Recursos Humanos tomara en cuenta las necesidades para implementar la gestión por procesos, el sistema de seguridad y salud en el trabajo, y los sistemas asociados a mejorar la gobernanza (entre ellos Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos), para ello podrá emplear las técnicas y/o herramientas que considere más conveniente como son la evaluación del desempeño, o la valoración de los requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas, entre otros. La detección de las necesidades de capacitación debe estar orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la Empresa en el periodo de desarrollo.

(7) Los gastos en capacitación se asignan al presupuesto en el rubro Gasto Integrado de Personal (GIP), aplicando los principios de racionalidad, apropiado uso de los recursos y estricto control.

b. Ejecución

(1) Tanto el PACA como el presupuesto correspondiente a éste son dinámicos en el tiempo, de ser el caso, se incluirá en las modificaciones presupuestales.

(2) Una vez aprobado el Plan Anual de Capacitación, su administración estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

(3) La Oficina de Recursos Humanos está facultada a ejecutar Capacitaciones una vez recibida la certificación presupuestal por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática. En casos excepcionales esto podrá ocurrir antes de que concluyan las formalidades de aprobación del PACA, pero teniendo en cuenta los ejes de desarrollo propuestos.

c. Seguimiento y control

(1) De manera mensual la Oficina de Recursos Humanos reportará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática el nivel de ejecución del presupuesto asignado para el rubro de capacitación (GIP).

(2) De manera trimestral la Oficina de Recursos Humanos informará el nivel de cumplimiento del indicador "Plan Anual de Capacitación – PACA" a la Gerencia General con copia a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y a la Oficina de Control Selectivo.

(3) Como parte de la evaluación del Plan Operativo que se remite a FONAFE se incluirá el nivel de cumplimiento del indicador "Plan Anual

de Capacitación – PACA", para los informes correspondientes al segundo y cuarto trimestre.

d. Solicitud de capacitación adicional

(1) Durante el ejercicio del año vigente a la ejecución del Plan de Capacitación Anual, los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Sucursal, Administradores de Agencia y demás puestos que correspondan podrán canalizar las necesidades de capacitación de los colaboradores bajo su cargo que no estén incluidas en el Plan de Capacitación, las cuales serán evaluadas de acuerdo al cumplimiento de lo dispuesto por la presente directiva para su ejecución, y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

5.2.2. Sobre la capacitación a los colaboradores

a. Las capacitaciones se efectúan al personal activo y en planilla de ENACO S.A. y que cumpla con los requisitos mínimos académicos exigidos para el registro y/o matrícula en el (los) ciclo (s) de capacitación.

b. Los gastos en capacitación de los colaboradores de la Empresa deben estar orientados a contribuir en el fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, debiendo contar con saldo en el presupuesto aprobado para dicho concepto.

c. Ninguna unidad orgánica está facultada para efectuar o solicitar directamente capacitaciones sin la autorización de la Oficina de Recursos Humanos, asimismo las áreas que intervienen en el proceso de reconocimiento de gasto y pago no deberán realizar desembolsos por este concepto sin el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, dicho visto podrá ser realizado por correo electrónico.

d. La Oficina de Recursos Humanos deberá autorizar formalmente cualquier capacitación que se desarrolle en beneficio de los colaboradores de la Empresa, para ello se podrá valer de cualquier medio oficial de comunicación (correo, memorándum, etc.) para dar a conocer a las Unidades Orgánicas y/o colaboradores participantes la (s) capacitación (es) a ser desarrollada.

e. Las capacitaciones fuera del horario de trabajo no implican el desarrollo de funciones del puesto de trabajo, por lo que no constituyen labor efectiva, en ese sentido no genera derecho a pago de horas extras ni compensación.

f. Las capacitaciones pueden realizarse tanto en los locales propios de la Empresa como de terceros.

g. En caso la capacitación autorizada por la empresa sea ejecutada en lugar distinto al de su sede laboral se evaluará la asignación de pasajes y viáticos bajo los alcances de la normativa vigente para estos casos.

h. El Directorio de ENACO S.A., es el órgano facultado para autorizar todas las capacitaciones de post grado (Programas de Alta Dirección, Maestrías y/o Doctorados).

i. Las modalidades de capacitación en ENACO S.A. son las siguientes:

(1) **Capacitación interna**

i. La Oficina de Recursos Humanos coordinará con la Unidad Orgánica a cargo de dictar la capacitación la fecha, hora, asistentes y expositores.

ii. La Unidad Orgánica a cargo de dictar la capacitación deberá elaborar el contenido a exponer y de ser el caso elaborará una evaluación.

iii. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de realizar las coordinaciones necesarias para asegurar los medios necesarios para el desarrollo de las capacitaciones (local, separatas, medios audiovisuales, videoconferencias, etc.). Cualquier gasto requerido para el desarrollo de las capacitaciones forma parte del presupuesto asignado al Plan Anual de las Capacitaciones.

iv. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de coordinar y verificar que los colaboradores invitados asistan a las capacitaciones programadas; para lo cual deberá utilizar el Anexo N° 01 "Control de Asistencia a Capacitación Interna".

v. La Oficina de Recursos Humanos, de ser el caso, coordinará con la Unidad Orgánica a cargo de la capacitación la toma de la evaluación para todos los colaboradores asistentes.

vi. La Oficina de Recursos Humanos, de ser el caso, elaborará los certificados de capacitación interna, haciéndose entrega del original al colaborador mientras que una copia pasará a formar parte del legajo personal (Anexo N° 02: Recepción certificado de capacitación interna).

(2) **Capacitación externa**

i. La ejecución de las capacitaciones externas contempladas dentro del presupuesto asignado al Plan Anual de Capacitaciones, pueden realizarse a solicitud de las unidades orgánicas o por iniciativa propia de la Oficina de Recursos Humanos.

ii. Tanto la Oficina de Recursos Humanos como las Unidades Orgánicas pueden obtener información sobre las capacitaciones que sean requeridas. En caso de no ubicar dentro de la oferta del mercado las capacitaciones requeridas, el área de Recursos Humanos canalizara los requerimientos al área de logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Empresa, para lo cual elaborará los Términos de Referencia requeridos, pudiendo solicitar el apoyo de las unidades orgánicas que correspondan.

iii. En el caso que la Empresa financie parcial o totalmente estudios que superen una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), se deberán suscribir convenios de compromiso con los colaboradores.

iv. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de gestionar la suscripción del convenio de compromiso con los colaboradores

(Anexo N° 03 "Convenio de Capacitación y Permanencia en el Trabajo").

v. En el caso que la Empresa financie capacitaciones menores a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el colaborador deberá suscribir el "Compromiso como beneficiario de capacitación externa (Anexo N° 04).

vi. La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de gestionar el pago de las capacitaciones externas que forman parte del presupuesto asignado al Plan Anual de Capacitaciones, debiendo para ello adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente. En los casos en los que se requiera de pago adelantado al proveedor para participar en el curso, se obtendrá el compromiso previo de asistencia del colaborador al mismo.

vii. Específicamente para el caso de estudios de especialización (post grado y/o maestrías) con duración mayor o igual a seis meses, que sean financiadas parcial o totalmente por la Empresa, estas deberán estar incluidas en el Plan Anual de Capacitación y cumplir con criterios de objetividad y meritocracia para su otorgamiento. Por ello, se deberá contar con la aprobación previa de un Comité Evaluador conformado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el Gerente o Jefe de la unidad a la cual pertenece el colaborador y el Gerente General, en cuyo informe se justifique la pertinencia, necesidad y beneficios de la misma; así como los criterios que sustentan la elección del colaborar (Tiempo de Servicio, Evaluación de Desempeño, Plan de Desarrollo Individual, Plan de Sucesión, Línea de carrera, etc.).

viii. En concordancia al numeral 5.2.2, literal h) de la presente directiva, una vez que se cuente con la autorización previa del Comité Evaluador, el Directorio de ENACO S.A. es el órgano facultado para autorizar los estudios de especialización que se precisa en el párrafo anterior.

ix. También se consideran capacitaciones externas:

- Las capacitaciones sin costo dictadas por universidades, instituciones públicas y/o estatales, entre otros.
- Las capacitaciones que no forman parte del Plan Anual de Capacitación, pero que forman parte de otros servicios contratados por la Empresa.

5.2.3. Sobre el compromiso del colaborador capacitado

a. El colaborador designado para asistir a una capacitación proporcionada por la Empresa dentro o fuera del horario de trabajo deberá asistir a la misma de manera obligatoria, de negarse a participar en dicha capacitación deberá comunicar los motivos respectivos mediante documento formal a la Oficina de Recursos Humanos para archivo en legajo de personal.

b. Para todos los casos de inasistencias no justificadas, se aplicarán las medidas que corresponda conforme al Reglamento Interno de ENACO S.A.

c. Una vez concluida la capacitación externa, el colaborador deberá remitir copia del certificado a la Oficina de Recursos Humanos, para su inclusión en el legajo personal.

d. En el caso el colaborador dejara de prestar servicios para la empresa, ya sea por despido o renuncia, antes de cumplir con el tiempo de permanencia al que se comprometió al suscribir el "Convenio de Capacitación y Permanencia en el Trabajo" (Anexo N° 03), deberá calcularse el Valor Remanente de Compensación por Capacitación de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$VRCC = CC * [(TPCR - TCP) / TPCR)]$$

VRCC: Valor Remanente de Compensación por Capacitación.

CC: Costo de la capacitación externa financiada por la Empresa.

TPCR: Tiempo de permanencia por capacitación recibida en días calendarios a los que se comprometió el colaborador (al doble de duración de la capacitación recibida).

TCP: Tiempo Cumplido de Permanencia en días calendarios.

e. En Valor Remanente de Compensación por Capacitación se aplicará a la liquidación de beneficios sociales del colaborador.

5.3. Disposiciones Especiales de Gestión Integrada

5.3.1. Los colaboradores cumplirán las disposiciones establecidas en la presente directiva observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo dispuestos por la Empresa que correspondan a la actividad a realizar.

5.3.2. Los colaboradores cumplirán con las disposiciones establecidas en la presente directiva aplicando los principios de racionalidad, ecoeficiencia, apropiado uso de los recursos y estricto control que correspondan a la actividad a realizar.

5.3.3. Los colaboradores deberán identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realizan o en los procesos que intervienen, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos.

5.4. Disposiciones Complementarias

5.4.1. Las propuestas de capacitación, Plan Anual de Capacitación, certificados y todos los documentos relativos a este proceso, serán debidamente clasificados, registrados y archivados por la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a la normativa vigente al respecto.

5.4.2. Cuando se requiera, la Oficina de Recursos Humanos será responsable de proponer la actualización y/o modificación de la presente Directiva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática elevando el proyecto de modificación para aprobación de la Gerencia General.

5.4.3. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General.

5.4.4. La presente Directiva reemplaza y anula la Directiva DR 12-04 "Normas y Procedimientos para Capacitación de Trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A.", versión 01, aprobada por la Gerencia General el 24.11.2017.

6. ANEXOS

- Anexo N° 01: Control de Asistencia a Capacitación Interna
- Anexo N" 02: Recepción de certificado de capacitación interna
- Anexo N° 03: Acta de Compromiso de Participación y Permanencia en el Trabajo
- Anexo N° 04: Compromiso como beneficiario de capacitación externa

Anexo N° 01: Control de Asistencia a Capacitación Interna

ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.

Control de asistencia a capacitación interna

NOMBRE DEL CURSO:

LUGAR Y FECHA:

HORA DE INICIO DE CAPACITACION:

HORA DE FIN DE CAPACITACION:

Nº DE HORAS CAPACITADAS:

Nº	DNI	NOMBRE	CARGO	FIRMA

Anexo N° 02: Recepción de certificado de capacitación interna

ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.

Recepción de certificado de capacitación interna

NOMBRE DEL CURSO:

N°	DNI	NOMBRE	CARGO	FIRMA

Anexo N° 03: Convenio de Capacitación y Permanencia en el Trabajo

CONVENIO DE CAPACITACION Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Conste por el presente documento el Convenio que celebran de una parte, la **EMPRESA NACIONAL DE LA COCA SOCIEDAD ANONIMA – ENACO S.A**. con R.U.C. N° 20114883230, con domicilio en Calle Tenerías Nro. 103 Santutis, del distrito de San Sebastián, provincia y departamento del Cusco, debidamente representada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos **……**, con Documento Nacional de Identidad N° ……, con poder y facultades inscritos en los Asientos 216 (C00216) y 220 (C00220) de la Partida Electrónica N° 11000102 y de la otra parte el(la) Señor(a) ……, identificado(a) con DNI N° **……,** en adelante **EL TRABAJADOR**, en los términos siguientes:

PRIMERO: **LAS PARTES**

1.1 LA EMPRESA es **EMPRESA NACIONAL DE LA COCA SOCIEDAD ANONIMA.**

1.2. EL TRABAJADOR presta sus servicios en la……desde el……, ostentando actualmente el cargo de……

SEGUNDO: **OBJETO DEL CONVENIO**

EL TRABAJADOR ha manifestado su interés personal y profesional de capacitarse siguiendo estudios en ……, organizado por ……, en la ciudad de …….. .

El evento de capacitación tiene una duración de……en la ciudad de……

El valor completo del evento de capacitación asciende a: S/…… (……).

A su vez, **LA EMPRESA,** dado el cargo que ocupa **EL TRABAJADOR** expresa su voluntad que éste último asista al citado evento académico a fin que el desarrollo técnico y profesional del mismo repercuta en una mayor eficiencia en el cargo asignado a **EL TRABAJADOR.**

TERCERO: **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

3.1 **LA EMPRESA** promueve y reconoce que la capacitación de sus trabajadores es indispensable para elevar el nivel técnico y profesional de los mismos; en atención a lo anterior, **LA EMPRESA** subvencionará el costo de S/…… (……..) del evento académico de **EL TRABAJADOR**.

3.2 **LA EMPRESA** brindará las facilidades necesarias al trabajador a fin de que cumpla con la asistencia al evento académico.

CUARTO: **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:**

Son condiciones para recibir la capacitación a que se refiere la cláusula tercera, las siguientes:

4.1 **EL TRABAJADOR** deberá asistir a todas las sesiones programadas por la institución y/o entidad a cargo de la capacitación externa, tanto dentro como fuera del horario de trabajo, sin que estas horas constituyan labor efectiva, en ese sentido no genera derecho a pago de horas extras ni compensación.

4.2 **EL TRABAJADOR** deberá llevar eficientemente la capacitación y optar el certificado o diploma al término del mismo.

4.3 En el caso que se realicen evaluaciones periódicas EL **TRABAJADOR** deberá rendirlas de manera satisfactoria.

4.4 Una vez culminada la capacitación externa, **EL TRABAJADOR** deberá permanecer laborando en la Empresa por un periodo de tiempo equivalente al doble de tiempo de la capacitación recibida (días calendarios).

4.5 Dentro de los 30 días de concluido el evento académico **EL TRABAJADOR** deberá de acreditar frente a la empresa la aprobación exitosa del mismo.

4.6 A requerimiento de LA EMPRESA, **EL TRABAJADOR** difundirá en la empresa los conocimientos, técnicas y novedades adquiridas.

QUINTO: INCUMPLIMIENTO DE LA CONTINUIDAD LABORAL

En caso que **EL TRABAJADOR** no cumpla con lo indicado en el punto 4.4 del artículo anterior por renuncia, cese del vínculo laboral o por falta grave, deberá reintegrar a ENACO S.A. el Valor Remanente de Compensación por Capacitación (VRCC). El cálculo del VRCC se realizará de acuerdo a lo establecido en la directiva de capacitación que al momento de la suscripción de este convenio se encuentre vigente y su descuento se aplicará sobre su remuneración mensual en la planilla de haberes y/o sobre otros ingresos ordinarios y extraordinarios pendientes de pago, la Liquidación de Beneficios Sociales, y cualquier suma que resulte a su favor y que legalmente pueda ser afectable.

A fin de garantizar el reintegro del monto del apoyo económico otorgado el trabajador beneficiado firmará un pagaré emitido en forma incompleta, así como las instrucciones para su llenado, para un improbable caso de ejecución, el cual será devuelto a la conclusión del tiempo estipulado en el punto 4.4 del artículo anterior.

En caso **EL TRABAJADOR** desapruebe, abandone o habiendo aprobado la capacitación incumpla con los requisitos establecidos para obtener la certificación, éste deberá devolverá el monto aportado por **LA EMPRESA** para la capacitación del mismo, más interés que devengue el capital.

En caso se extinga la relación laboral antes de la finalización de los estudios por renuncia, cese del vínculo laboral o por falta grave de **EL TRABAJADOR**, éste devolverá el monto aportado por LA EMPRESA para la capacitación del mismo, más interés que devengue el capital.

SEXTO: SUSTENTO DE GASTOS- CERTIFICADOS.

EL TRABAJADOR deberá obtener en nombre y por cuenta de **LA EMPRESA** los documentos sustentatorios (facturas y/o comprobantes de pago) emitidos por la institución educativa a fin de que **LA EMPRESA** pueda acreditar sus gastos ante las autoridades tributarias del Perú.

En su oportunidad, **EL TRABAJADOR** deberá entregar a la empresa una copia del certificado o grado profesional adquirido, siendo el mismo archivado en su expediente personal.

Firman ambas partes en señal de conformidad en 03 Ejemplares a los ….. días del mes de ……. del año …….

EL TRABAJADOR **LA EMPRESA**

Anexo N° 04: Compromiso como beneficiario de capacitación externa

ENACO S.A.
Empresa Nacional de la Coca S.A.

Compromiso como beneficiarios de capacitación externa

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Número de horas de la capacitación*	
Valor de la Capacitación*	

**Podrá ser llenado por RRHH.*

Como parte de la responsabilidad de asistir a este curso de capacitación me comprometo a:

a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido de la capacitación o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
b) Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros colaboradores, cuando lo solicite la entidad.
c) Asistir a la CAPACITACION por voluntad propia, eso según lo indicado en la "DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE COLABORADORES" numeral 5.2.3. "El colaborador designado para asistir a una capacitación proporcionada por la Empresa dentro o fuera del horario de trabajo deberá asistir a la misma de manera obligatoria, de negarse a participar en dicha capacitación deberá comunicar mediante documento formal a la Oficina de Recursos Humanos para archivo en legajo de personal".
d) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
e) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
f) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
g) Entregar una copia de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los quince (15) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).

Penalidades:

i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.

FIRMA:
DNI:

Huella Digital