



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN  
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE  
DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Código:**  
PR-DES-DTH-003

**Versión:**  
02

**Elaborado por:**  
CDG/DES

**Revisado por:**  
CDG/DES

**Aprobado por:**  
GG


**Fecha de Emisión:**  
2017-03-08

**Datos generales del documento**

ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	x	ANULACIÓN
<b>Nombre del documento:</b>	Procedimiento para la elaboración ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Integral del Servidor Público.		
<b>Código:</b>	PR-DES-DTH-003		
<b>Versión:</b>	02		
<b>Proceso / Subproceso:</b>	DESARROLLO CORPORATIVO / DESARROLLO DE TALENTO HUMANO		
<b>Observación:</b>	Se actualizó en este procedimiento la información que se menciona a continuación: Sección 1: Objetivo Sección 2: Alcance Sección 3: Definiciones Sección 5: Políticas 5.6, 5.7, 5.8, 5.9 fueron agregadas Sección 6: Desarrollo		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Daniela Quevedo	Profesional de Procesos	
	Christian Vera	Profesional Evaluación y Capacitación	
<b>Revisado por:</b>	David Ruales	Director de Procesos	
	María Fernanda Mosquera	Líder Evaluación y Capacitación	
	Mauricio López	Gerente de Desarrollo Corporativo	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
<b>Autorizado por:</b>	Jorge Jaramillo	Gerente General	
<b>Fecha de aprobación:</b>	29 MAR 2017		



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>			<b>Código:</b> PR-DES-DTH-003
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> CDG/DES	<b>Revisado por:</b> CDG/DES	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-03-08	

## 1 Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan de Desarrollo Integral del servidor público, el cual tiene como objetivo fortalecer las competencias en el nuevo modelo de gestión de la Corporación, a través del cierre de las brechas de conocimientos habilidades y destrezas para cumplir el perfil del cargo en el nuevo esquema.

## 2 Alcance

Este procedimiento facilita la aplicación del Plan, define el rol de los responsables de Capacitación en el área de Talento Humano de Oficina Central y Unidades de Negocio de la Corporación, así como señala las obligaciones de los servidores públicos asistentes a la capacitación.

## 3 Definiciones

**TIPO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN:** Son los eventos como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas, charlas, o similares de carácter interno y externo, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos del servidor, que son programados o no programados de interés institucional.


**EVENTOS NO PROGRAMADOS DE INTERÉS INSTITUCIONAL:** Son los eventos de desarrollo profesional que deben valorarse para que los servidores de CNEL EP participen, que se presentan ante la necesidad de incluir temas de interés institucional y no se encuentran dentro del Plan de Desarrollo Integral del servidor público.

**PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO:** Conjunto de actividades y eventos, producto de las necesidades identificadas en el personal lo que permitirá desarrollar competencias técnicas, conductuales, sociales, generando nuevos conocimientos, que mejoren la eficacia y calidad de los servicios y productividad de la Corporación.

## 4 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:


- **GERENTE GENERAL**
  - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- **GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN**
  - ✓ Elaborar, difundir y actualizar el presente procedimiento.
- **GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO**
  - ✓ Implantar el presente procedimiento a través de talleres de socialización.
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
  - ✓ Solicitar la actualización del presente procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>			<b>Código:</b> PR-DES-DTH-003
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> CDG/DES	<b>Revisado por:</b> CDG/DES	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-03-08	

- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
  - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.

## 5 Políticas

- 5.1 Los temas incluidos en el Plan de Desarrollo Integral del servidor público debe estar alineado a los objetivos estratégicos, procesos y valores institucionales a nivel corporativo.
- 5.2 Todo proceso de contratación que no supere la ínfima cuantía, para eventos de capacitación debe requerir al menos tres cotizaciones, las mismas que deben ser evaluadas de forma integral por Talento Humano.
- 5.3 Los procesos de capacitación corporativos deben ser dirigidos al menos a 25 servidores de la Corporación y coordinados a fin de cumplir con el total de participantes asignados y las evaluaciones correspondientes.
- 5.4 Todo evento de capacitación deber ser evaluado por los participantes al evento.
- 5.5 Los jefes inmediatos de los servidores públicos que fueron capacitados deberán evaluar la efectividad y eficacia de la aplicación del conocimiento adquirido.
- 5.6 Para los eventos que posean una duración de hasta 8 horas, se debe entregar certificados de asistencia; mientras que, para los eventos de capacitación con una duración mayor a 8 horas y que contengan evaluación y aprobación de los mismos, se debe entregar certificados de aprobación, mediante la evaluación al participante.
- 5.7 Se contará con la aprobación del Gerente de Desarrollo Corporativo para la ejecución de eventos de capacitación no programados en el Plan de Desarrollo Integral del servidor público, mediante pedido justificad de las Gerencias o Administradores señalando el beneficio Corporativo.
- 5.8 Podrán acceder a los eventos de capacitación de la Corporación únicamente los servidores públicos de planta y servicios ocasionales que se encuentren dentro o inherentes a los procesos y que cumplan con el perfil requerido para la capacitación.
- 5.9 Los servidores públicos que asistan a los eventos de capacitación deberán transferir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de área, mediante charlas de sociabilización.
- 5.10 Los servidores públicos delegados a eventos deben asistir de forma obligatoria y en caso de no hacerlo se sujetarán al régimen disciplinario de la empresa y devolución del valor correspondiente al evento, a través del descuento de su remuneración o liquidación de haberes.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>			<b>Código:</b> PR-DES-DTH-003
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> CDG/DES	<b>Revisado por:</b> CDG/DES	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-03-08	


## 6 Desarrollo

### ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

- 6.1 El Líder de Evaluación y Capacitación en Oficina Central remite a los responsables de Capacitación en cada Unidad de Negocio y al responsable de Capacitación designado en Oficina Central el formato Detección de Necesidades de Capacitación FO-DES-DTH-006 e informa las directrices a considerar para la identificación de necesidades de capacitación.
- 6.2 El responsable de Capacitación de cada Unidad de Negocio/Oficina Central establece una hoja de ruta para realizar el levantamiento de la información con el personal en sus diferentes áreas, considerando: los procesos, cambios tecnológicos, nuevos procedimientos y mejores prácticas.
- 6.3 El responsable de Capacitación en cada Unidad de Negocio/Oficina Central ejecuta lo establecido y revisa la información a fin de que no exista duplicidad en los temas y que estén acordes al perfil y al cargo que desempeñan los servidores públicos.
- 6.4 El responsable de Capacitación en cada Unidad de Negocio/Oficina Central posteriormente envía la información al Líder de Evaluación y Capacitación en Oficina Central.
- 6.5 El Líder de Evaluación y Capacitación consolida las necesidades de las Unidades de Negocio y de la Oficina Central, desarrolla el presupuesto de las capacitaciones y remite la información a los Gerentes y Directores Corporativos quienes posteriormente revisan con sus Directores de área.
- 6.6 El Líder de Evaluación y Capacitación revisa y define finalmente en taller de trabajo las necesidades de formación de los servidores públicos con cada uno de los Gerentes y Directores Corporativos afines, dejando constancia de lo acordado en acta de trabajo.
- 6.7 El Líder de Evaluación y Capacitación elabora el Plan de Desarrollo Integral del servidor público y envía para revisión al Gerente de Desarrollo Corporativo quien posteriormente solicita aprobación al Gerente General.
- 6.8 Con la aprobación del Plan de Desarrollo Integral del servidor público, el Líder de Evaluación y Capacitación en coordinación con los Gerentes y Directores Corporativos asignan los temas de capacitación a las Unidades de Negocio y Oficina Central para que procedan a la coordinación de las mismas.

### EJECUCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO


- 6.9 El Líder de Evaluación y Capacitación de Oficina Central solicita a los responsables de Capacitación en cada Unidad de Negocio elaborar un cronograma de ejecución del Plan de Desarrollo Integral del servidor público, asignado a cada Unidad.
- 6.10 El responsable de Capacitación en la Unidad de Negocio desarrolla y envía el cronograma de ejecución del Plan de Desarrollo Integral del servidor público.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>			<b>Código:</b> PR-DES-DTH-003
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> CDG/DES	<b>Revisado por:</b> CDG/DES	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-03-08	

- 6.11 El Líder de Evaluación y Capacitación de Oficina Central revisa y aprueba el cronograma de ejecución. De no aprobar el documento notifica las observaciones para la corrección.
- 6.12 El Responsable de Capacitación en Oficina Central/Unidad de Negocio gestiona en forma conjunta con el personal de Adquisiciones la contratación del proveedor considerando los siguientes aspectos:
- La elección del proveedor de capacitación se debe realizar en forma conjunta con el Gerente o Director Corporativo afín, considerando: contenido, hoja de vida del facilitador, oferta económica, valor agregado entre otros aspectos.
  - Se debe considerar al menos 3 propuestas de proveedores
  - Tiempos de ejecución de las capacitaciones
  - Número de servidores asistentes a la capacitación
  - Los servidores públicos que asistan al evento deben tener un tiempo de servicio en la Corporación no inferior a tres (3) meses, la especialización debe ser compatible con sus funciones y desarrollo de carrera, y, cumplimiento de las condiciones y requisitos que exija el proveedor del evento.
  - La forma de contratación se aplicará de acuerdo al SERCOP.
- 6.13 El Responsable de Capacitación en Oficina Central/Unidad de Negocio coordina con el proveedor la ejecución de la capacitación y notifica a los asistentes a la misma.
- 6.14 Cumplida la capacitación, el Responsable de Capacitación en Oficina Central/Unidad de Negocio a través de correo electrónico solicita a los asistentes del evento, evaluarlo ingresando al link establecido (formato FO-DES-DTH-004 Evaluación de la Capacitación), en un plazo no mayor a 12 horas laborables.
- 6.15 Los participantes a los eventos deben sociabilizar una charla en el área dentro de las siguientes 24 horas.
- 6.16 Transcurridos al menos 2 meses posteriores a la ejecución del evento de capacitación, el Responsable de Capacitación en Oficina Central/Unidad de Negocio a través de correo electrónico solicita a los jefes inmediatos de los servidores públicos que fueron capacitados evaluar la efectividad y eficacia de la aplicación del conocimiento adquirido ingresando al link establecido (formato FO-DES-DTH-005 Evaluación de la efectividad de la capacitación).

#### SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

- 6.17 El responsable de capacitación de la Unidad de Negocio reporta mensualmente al Líder de Evaluación Capacitación de Oficina Central, las acciones de todos los eventos, los coordinados como los ejecutados, anexando los respectivos sustentos: acta de asistencia, certificados de aprobación o de asistencia e informe técnico por parte del proveedor.
- 6.18 El Líder de Evaluación y Capacitación de Oficina Central revisa los reportes de las Unidades de Negocio, consolida e informa al Gerente de Desarrollo Corporativo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Ejecución y Seguimiento del Plan de Desarrollo Integral del Servidor Público</b>			<b>Código:</b> PR-DES-DTH-003
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> CDG/DES	<b>Revisado por:</b> CDG/DES	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-03-08	

## 7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Porcentaje de eventos de capacitación ejecutados	Medir el porcentaje de eventos de capacitación ejecutados por las Unidades de Talento Humano de la Corporación.	$= \frac{\text{Total de eventos de capacitación ejecutados}}{\text{Total de eventos de capacitación programados}} * 100$

\*Medición trimestral y anual

## 8 Documentos de referencia

Para la elaboración del documento, se observaron las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

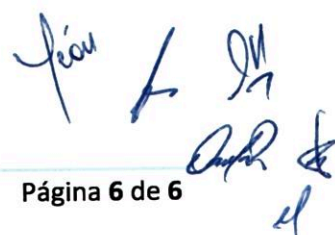
- Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010, última modificación 11 de junio de 2015.
- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, vigente desde el 24 de julio 2014.
- Normas Internas de la Administración del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP.

## 9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-DES-DTH-003	Registro de Asistencia de capacitación
FO-DES-DTH-004	Evaluación de la capacitación
FO-DES-DTH-005	Evaluación de la efectividad de la capacitación
FO-DES-DTH-006	Detección de necesidades de capacitación

## 10 Anexos

- 10.1 Anexo 1: FO-DES-DTH-003 "Registro de asistencia de capacitación"
- 10.2 Anexo 2: FO-DES-DTH-004 "Evaluación de la capacitación"
- 10.3 Anexo 3: FO-DES-DTH-005 "Evaluación de la efectividad de la capacitación"
- 10.4 Anexo 4: FO-DES-DTH-006 "Detección de necesidades de capacitación"



(Anexo 1)  
**FO-DES-DTH-003 "FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA"**

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACION




Nombre del evento: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_


No.	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

*Handwritten signatures and initials:*  
 Javi  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

	<b>EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>																									
NOMBRE DEL CURSO: _____	FECHA: _____																									
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____	EMPRESA: _____																									
<b>EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR</b>	D    R    B    MB    E																									
1 Mostró dominio del tema de manera	<table border="1" style="width:100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																									
2 Motivó la participación del grupo de manera																										
3 La forma de comunicarse y plantear sus temas fue																										
4 Solventó las dudas de manera																										
5 La metodología aplicada en este taller fue																										
6 La relación entre el instructor y los participantes fue																										
¿Qué comentario o sugerencia daría al instructor del evento?																										
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																										
<b>EVALUACIÓN DEL CURSO</b>	D    R    B    MB    E																									
1 La revisión de los contenidos se cumplieron de manera	<table border="1" style="width:100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																									
2 La claridad y secuencia de los temas presentados fue																										
3 La interacción entre la teoría y práctica fue																										
4 Los conocimientos que adquirió son aplicables al trabajo de manera																										
5 Los contenidos tratados se adecuan a mi perfil profesional																										
6 La duración del curso (en días) lo considera																										
7 La puntualidad en el inicio del evento fue																										
¿Qué comentario o sugerencia daría al curso para mejorar?																										
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																										
<b>ASPECTOS GENERALES DEL CURSO</b>	D    R    B    MB    E																									
1 La hora de inicio definida para el evento fue	<table border="1" style="width:100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																									
2 La limpieza y orden de las instalaciones antes de empezar fue																										
3 El material estaba ordenado de manera																										
4 El ambiente de atención y control de interrupciones externas fue																										
5 Las instalaciones y espacios para la realización del taller fue																										
6 La calidad de la alimentación y servicio ofrecida en el taller fue																										
¿Qué comentario o sugerencia daría al instructor del evento?																										
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																										
Recomendaría este curso a otras personas?    SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿Por qué?																										
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																										
D=deficiente R=regular B=bueno MB=muy bueno E=excelente																										

*Handwritten signatures and initials:*  
Jéou, M, D, H, 4



	<b>EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN</b>
---	--

CURSO:	FECHA:
ASISTENTE:	CARGO:
EVALUADOR:	CARGO:
CONFERENCISTA:	ENTIDAD O ÁREA:

1. LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS CONTRIBUYEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA

En Desacuerdo  Parcialmente de acuerdo  Acuerdo  Totalmente de Acuerdo

2. HUBO COMPRENSIÓN DEL MENSAJE PRINCIPAL DE LA CAPACITACIÓN POR PARTE DEL PARTICIPANTE.

En Desacuerdo  Parcialmente de acuerdo  Acuerdo  Totalmente de Acuerdo

3. HUBO MEJORAS Y/O INICIATIVAS PUESTAS EN MARCHA POR EL ASISTENTE COMO RESULTADO DE HABER PARTICIPADO EN LA ACCIÓN FORMATIVA.

En Desacuerdo  Parcialmente de acuerdo  Acuerdo  Totalmente de Acuerdo

4. SE MANIFIESTA EN LA ACTITUD HACIA EL TRABAJO LA SATISFACCIÓN Y MOTIVACIÓN DEL PARTICIPANTE EN EL EVENTO DE CAPACITACIÓN.

En Desacuerdo  Parcialmente de acuerdo  Acuerdo  Totalmente de Acuerdo

5. OBSERVACIONES O COMENTARIOS.

---

---

---

---

---

*[Handwritten signature]*

FIRMA EVALUADOR

*Yessy*  
*[Handwritten initials and marks]*

(Anexo 4)  
FO-DES-DTH-006 "DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN"



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

UNIDAD DE NEGOCIO: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

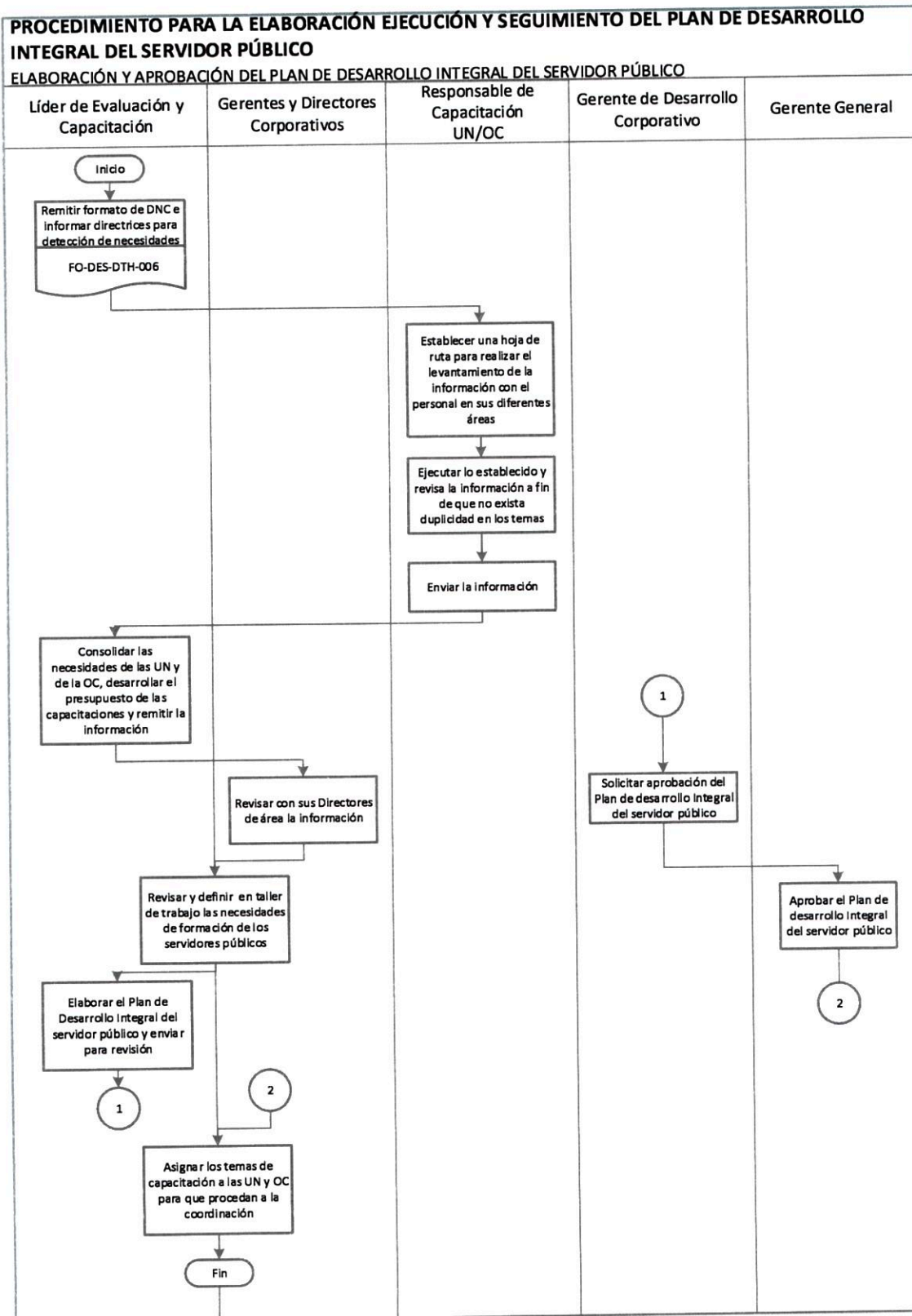
No.	NOMBRES	CARGO	FUNCION PRINCIPAL	CAPACITACIÓN REQUERIDA	NIVEL DE CONCOMIENTO			NÚMERO ESTIMADO DE ASISTENTES
					1 (BÁSICO)	2 (INTERMEDIO)	3 (AVANZADO)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								

FIRMA JEFE DE ÁREA

FIRMA RECURSOS HUMANOS

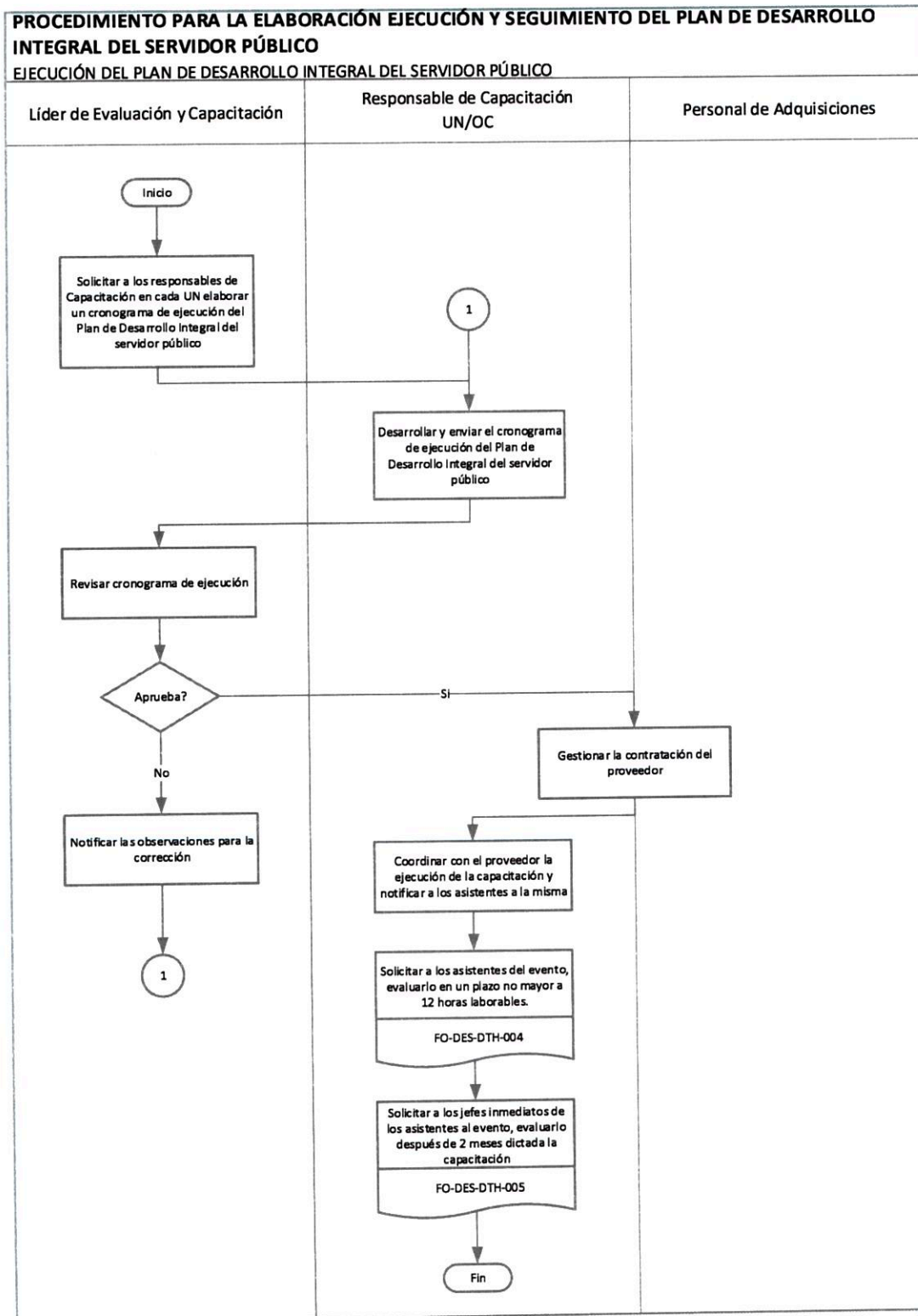
*Yair*  
*Ortiz*  
*JS*  
*2*

(Anexo 4)  
Diagrama de Flujo



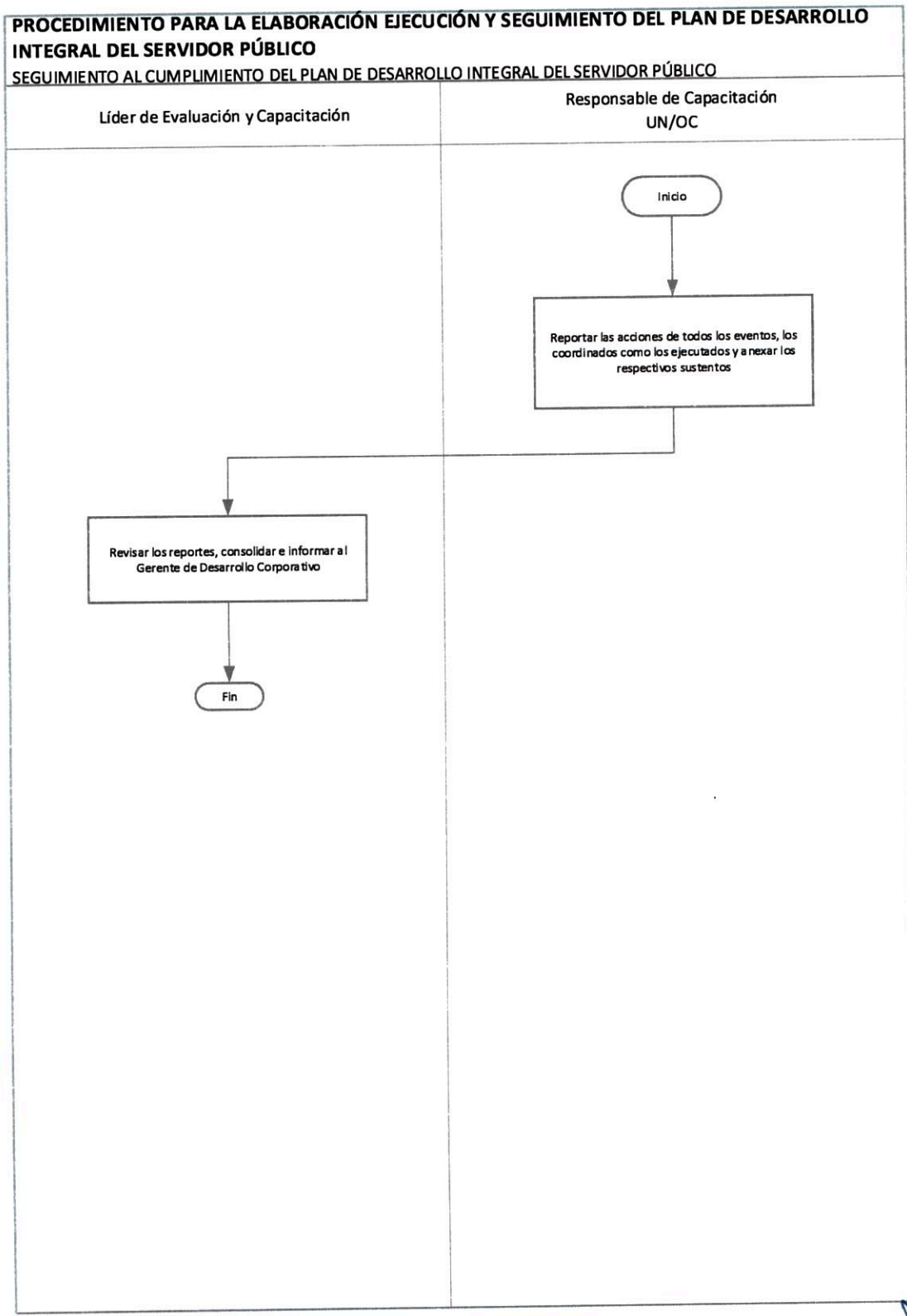
*Yessy*

(Anexo 4)  
Diagrama de Flujo



*Jesu M*

(Anexo 4)  
Diagrama de Flujo



*Yari S*

**Memorando Nro. CNELEP-CORP-GCG-2017-0092-M**

**Guayaquil, 29 de marzo de 2017**

**PARA:** Sr. Ing. Jorge Eduardo Jaramillo Mogrovejo  
**Gerente General - CORP**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Por medio de la presente pongo a su conocimiento que la Gerencia de Desarrollo Corporativo ante la necesidad de establecer los lineamientos a seguir para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan de Desarrollo Integral del servidor público, el cual tiene como objetivo fortalecer las competencias en el nuevo modelo de gestión de la Corporación a través del cierre de las brechas de conocimientos habilidades y destrezas para cumplir el perfil del cargo en el nuevo esquema, solicitó a esta gerencia la actualización del **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO Código: PR-DES-DTH-003**, para efecto se mantuvieron reuniones de trabajo con delegados de ambas áreas, definiéndose la **versión 2** de este documento.

Por lo antes expuesto y una vez que el documento adjunto cuenta con la aceptación del Ing. Mauricio López, Gerente de Desarrollo Corporativo y el Dr. Julio Bailón, Gerente de Asesoría Jurídica, solicito a usted su revisión y aprobación.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Yanira Zulay León Cruz  
**GERENTE DE CONTROL DE GESTIÓN (E) - CORP**

Anexos:  
- pr-des-dth-003.pdf

Copia:  
Sr. Ing. David Eduardo Ruales Carpio  
**Director de Procesos, (e) - CORP**

cvgm