



Av. República de Panamá N° 5768 Oficina .4 Urb. San Antonio – Miraflores Lima 18 - Perú • Tel. 51 (1) 317-2313

SOLICITUD DE APOYO ECONOMICO

Nombre del Trabajador	: Angela Margot Nolzco De la Cruz
Documento de Identidad	: 43831815
Área	: UCA
Fecha de Solicitud	: 30/09/2025
La cantidad de (en números)	: S/ 900.00
En letras	: Novecientos con 00/100 Soles

El presente documento es para solicitar "Apoyo económico" para fines de estudios, el cual es para el pago de: Capacitación en "**Legislación Laboral**"

Esta capacitación se alinea estrechamente con mi rol como Analista Contable

Asimismo, me comprometo a rendir cuenta del 100% del valor recibido como "Apoyo económico" con el Comprobante de Pago (Factura) emitido a nombre de: CIENCIA INTERNACIONAL, por el concepto y monto recibido, plazo máximo a rendir a los dos (2) días hábiles posteriores a la recepción del apoyo económico. Además de entregar el certificado o constancia de estudios al área de RRHH.

Por último, autorizo se me descuente por planilla el monto de apoyo económico recibido, sino cumplo con presentar en su oportunidad los sustentos correspondientes que justifique la solicitud del apoyo.

FIRMA DEL TRABAJADOR

FIRMA DE REPRESENTANTE

NOTA: Adjuntar documentos obligatorios que justifiquen la solicitud del Apoyo económico. (Indicar documento según el caso)

V°B° DIRECCIÓN



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El presente documento tiene como finalidad identificar los requerimientos en materia de capacitación; por lo que agradeceremos conteste con veracidad y de manera detallada los datos que se le solicitan en virtud de que cada uno de ellos tiene especial importancia, permitiéndonos que los cursos se programen y cubran las necesidades del personal y de la Institución.

Fecha de Solicitud : 26 de Agosto 2025

Nombre y Apellido : Angela Margot Nolazco De la Cruz

Puesto : Analista Contable

Área : Contabilidad

De acuerdo a las funciones que realiza, indique los cursos que considera debe recibir para desarrollar mejor sus labores y que permitan alcanzar los objetivos o metas del área.

(Indicar en orden de importancia)

*En este campo se pueden considerar programas de especialización, cursos, capacitaciones, seminarios u otros

N°	Programa/Curso/otros*	Centro de Capacitación	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Inversión	% Cobertura solicitada
1	Legislación laboral y planillas	Universidad Científica del Sur	25/09/2025	06/11/2025	1,200.00	100%
Importancia o logros: Actualización en la normativa laboral vigente para el adecuado manejo y cálculo de planillas y beneficios sociales.						
2						
Importancia o logros:						
3						
Importancia o logros:						
4						
Importancia o logros:						



• CAPACITACIÓN ORIENTADA A DESARROLLO DE HABILIDADES

Marque según corresponda, si considera necesario recibir capacitaciones que mejoren sus habilidades blandas. (Puede sugerir otra que considere importante para potenciar sus habilidades).

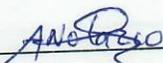
N°	Habilidades	Si	No
1			
2			
3			
4			
5			

❖ Para ser llenado por el Jefe de Área

❖ Para ser llenado por Recursos Humanos


FIRMA JEFE DE AREA

FIRMA DE DIRECCION


FIRMA DEL SOLICITANTE