

## **Disposición N° 28/2012**

**Bs. As., 14/12/2012**

VISTO el expediente CUDAP:EXP-JGM :0051546/2012 del Registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS; la Resolución de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA N° 321 de fecha 12 de setiembre de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 5° del Anexo de la mencionada Resolución, las actividades específicas para la promoción de Tramo Escalonario deberán ser previamente acreditadas por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° de dicho Anexo, las actividades de capacitación deberán necesariamente incluir modalidades de evaluación que comporten la valoración de los conocimientos avanzados específicos y del nivel de destreza que el trabajador demuestre en su aplicabilidad al puesto de trabajo o función.

Que en el Artículo 1° inciso c) del Anexo de la Resolución SGCA N° 321/12 se prevé el reconocimiento de actividades de capacitación equivalentes para cumplir con los requisitos de capacitación para la promoción de Tramo Escalonario.

Que en el supuesto en que la evaluación de la actividad de capacitación se proyectara, además, para dar cuenta de la acreditación de competencias, deberá preverse al menos UNA (1) prueba de ejecución real o simulada en cumplimiento de lo establecido en el tercer párrafo del artículo 54 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL PARA EL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO, la cual será evaluada por un Comité de Acreditación.

Que el artículo 9° del Anexo de la Resolución SGCA N° 321/12 establece que el trabajador acreditará su mayor dominio en las competencias laborales específicas de su profesión, técnica, oficio o servicio en el ejercicio del puesto de trabajo o función asignada mediante al menos UNA (1) actividad de valoración que le permita demostrar fehacientemente tal dominio, según los criterios generales establecidos en los incisos b) y c) del artículo 17 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL PARA EL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO.

Que tal demostración deberá permitir observar de manera objetiva el mayor dominio competencial bajo cualquier modalidad aceptable dictaminada por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

Que, además, el citado artículo 9° establece las modalidades para la valoración requerida a efectos de la promoción de Tramo Escalonario.

Que, en consecuencia, es necesario aprobar la guía para el diseño de las actividades de capacitación elaborada por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

Que, asimismo, resulta necesario aprobar instrumentos para la presentación de evidencias de acreditación de competencias de acuerdo con las distintas modalidades aprobadas en el REGIMEN PARA LA PROMOCION DE TRAMO ESCALONARIO DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO.

Que el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO y la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA, ambas de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, han tomado la intervención que les compete.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el Título IV del Anexo de la Resolución SGCA N° 321/12.

Por ello,

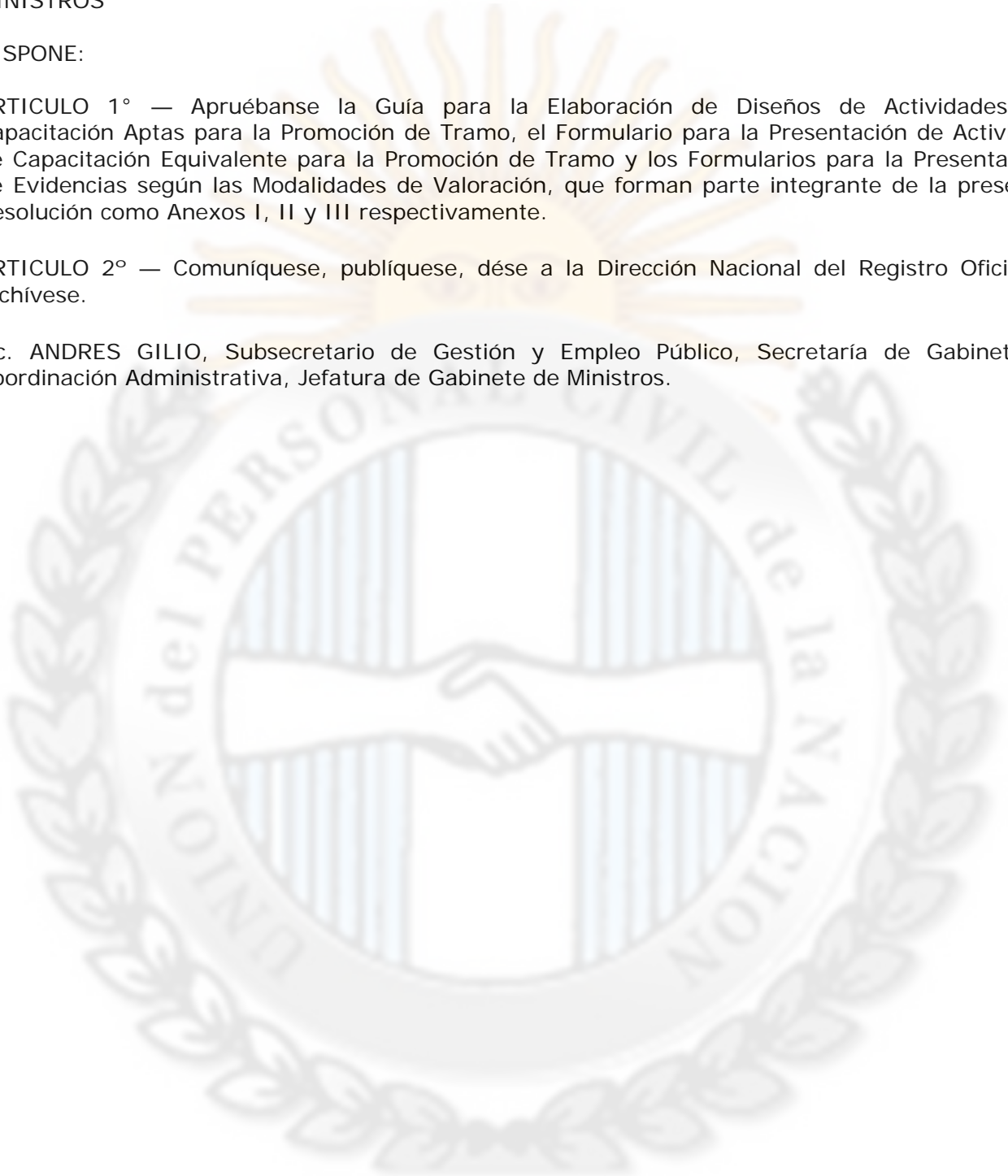
EL SUBSECRETARIO DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

DISPONE:

ARTICULO 1° — Apruébanse la Guía para la Elaboración de Diseños de Actividades de Capacitación Aptas para la Promoción de Tramo, el Formulario para la Presentación de Actividad de Capacitación Equivalente para la Promoción de Tramo y los Formularios para la Presentación de Evidencias según las Modalidades de Valoración, que forman parte integrante de la presente Resolución como Anexos I, II y III respectivamente.

ARTICULO 2° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Lic. ANDRES GILIO, Subsecretario de Gestión y Empleo Público, Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa, Jefatura de Gabinete de Ministros.



## GUIA PARA LA ELABORACION DE DISEÑOS DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION APTAS PARA LA PROMOCION DE TRAMO

Esta guía ha sido elaborada para facilitar el diseño de las actividades a desarrollar para la promoción de Tramo Escalafonario, las que necesariamente deberán incluir modalidades de evaluación que comporten la valoración de los conocimientos avanzados específicos y del nivel de destreza que el trabajador demuestre en su aplicabilidad al puesto de trabajo o función que desempeñe. Asimismo, será de aplicación cuando la capacitación sea propuesta para la acreditación de competencias laborales mediante pruebas de ejecución real o simulada.

### I. CONSIDERACIONES GENERALES:

Los diseños presentados deben:

- Incorporarse a la planificación de la capacitación (estratégica y anual).
- Estar dirigidos a participantes que aspiren a un mismo Tramo, compartan características similares en las funciones que desempeñen y pertenezcan al mismo grupo de niveles escalafonarios.
- Ser pertinentes respecto del puesto de trabajo o función desempeñada, profesión, técnica, oficio o servicio que ejerza y al Tramo al que aspire el postulante.
- Proponer estrategias didácticas adecuadas a las competencias que se proponen evaluar los postulantes que aspiran a la promoción de tramos.
- Contener modalidades de evaluación que permitan a los participantes dar cuenta de los conocimientos adquiridos y su aplicación al puesto de trabajo.
- Incluir las pruebas de valoración de competencias en el caso de que la capacitación se proyectara para dar cuenta de la acreditación de las mismas.

### II. ELEMENTOS DEL DISEÑO/PROGRAMA:

#### 1. Nombre de la actividad:

- Debe ser conciso, concreto, reducido y dar cuenta específicamente de las capacidades a desarrollar.
- Excluir las palabras "Taller", "Curso", "Curso de capacitación", "Seminario", ya que esto corresponde a la estrategia metodológica.
- No colocar signos previos al título para permitir la búsqueda en el SAI. Por ejemplo: comillas, guión, asteriscos, etc.

#### 2. Fundamentación

Explicitar la pertinencia de la capacitación respecto de las capacidades requeridas:

- del puesto de trabajo o función desempeñada, profesión, técnica o servicio;
- del tramo (intermedio o avanzado) al que aplica la actividad;

- del agrupamiento (general, profesional, científico técnico o especializado) al que aplica la actividad.

Explicitar la intervención del órgano rector respectivo a la actividad si lo hubiere o una institución académica o profesional de reconocida probidad, experiencia y experticia en la materia objeto de la actividad de capacitación

### 3. Contribución esperada

Explicitar el rango de dominio de la capacidad o competencia a desarrollar en el marco de la capacitación que:

- a) Para el Tramo intermedio deberá referirse a la realización de actividades complejas o menos habituales;
- b) Para el Tramo Avanzado deberá referirse al ejercicio de la ocupación o función con elevado o máximo nivel de experticia.

### 4. Perfil del participante y requisitos

*Perfil del participante:*

Debe incluirse una descripción:

- del puesto de trabajo o función desempeñada, profesión, técnica o servicio o como mínimo listado de tareas de la ocupación;
- del tramo (intermedio o avanzado) al que aplica la actividad;
- del agrupamiento (general, profesional, científico técnico o especializado) al que aplica la actividad.

*Requisitos:*

Se explicitarán las competencias, saberes previos o equipamiento requerido cuando sea pertinente para la participación en la actividad.

### 5. Objetivos

Indicarán claramente lo que podrán hacer los participantes como resultado de los aprendizajes en el ámbito de la actividad formativa y guardarán relación con los contenidos de la actividad formativa.

### 6. Contenidos

Los contenidos constituyen el qué de la actividad formativa. En capacitación laboral el saber qué estará al servicio del saber hacer, de acuerdo con el nivel de experticia requerido para el acceso al Tramo que corresponda.

Los contenidos se agruparán en unidades, bloques o módulos temáticos, cada uno de los cuales llevará un título que sintetice los temas incluidos. Los contenidos serán insumo para la realización de las actividades de aprendizaje y estarán al servicio de la construcción de las capacidades.

### 7. Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Descripción de la variedad de estrategias de presentación y abordaje de los temas, y de los recursos y soportes tecnológicos seleccionados por el capacitador para promover y facilitar la construcción de las capacidades en el nivel de experticia requerido.

Las estrategias metodológicas y los recursos seleccionados deberán evidenciar la adecuación, validez y/o utilidad del tratamiento metodológico en función del perfil de los participantes, de los objetivos, de los contenidos a trabajar, de los productos a elaborar y de la evaluación de los aprendizajes orientada a la valoración de las competencias.

Las actividades a realizar por los participantes deberán operacionalizar los objetivos de aprendizaje. Serán de tres tipos: introductorias, de desarrollo y de integración.

#### Actividades introductorias

Con estas actividades se espera:

- que los participantes conozcan la propuesta formativa;
- que los participantes puedan identificar su nivel actual de experticia y compararlo con el propuesto por la actividad;
- que los participantes se familiaricen con las herramientas conceptuales, tecnológicas y metodológicas del ambiente de aprendizaje de la actividad.

#### Actividades de desarrollo

Con estas actividades se espera que los participantes se apropien de conceptos, metodologías, técnicas y criterios éticos – valorativos y que ejerciten en la aplicación a situaciones laborales concretas.

#### Actividades integradoras finales

Integrarán todos los contenidos desarrollados y evidenciarán la construcción de la capacidad. Estarán relacionadas con la contribución esperada y generarán un producto que será objeto de evaluación.

### 8. Descripción de la modalidad

Indicación de la modalidad: presencial, semipresencial, a distancia o virtual, con práctica en el puesto de trabajo. Esta práctica podrá ser de observación reflexiva o de gestión.

### 9. Bibliografía para el participante

Selección de títulos y/o sitios web relevantes relacionados con los contenidos, con indicación de:

- autores, títulos, editorial, edición y año de publicación de las lecturas obligatorias y optativas,
- sitios especializados, en caso de referir a búsquedas en internet,
- normativa: tipo de norma (ley, decreto, resolución, etc.), el año de emisión y las fuentes donde pueden consultarse.
- documentos elaborados por organismos especializados, equipos técnicos, etc.: fuente y el lugar donde pueden consultarse.

La bibliografía deberá ser pertinente en relación con los contenidos y con las características de los participantes y actualizada en función del avance de la disciplina.

Para normalizar la presentación y consistencia de los datos de las referencias bibliográficas, se recomienda consultar el documento Guía de autoría para la elaboración de contenidos de actividades de e-learning en Moodle de la Dirección del Sistema Nacional de Capacitación (disponible en [http://www.sgp.gov.ar/contenidos/inap/capacitacion/gestion\\_de\\_calidad.html](http://www.sgp.gov.ar/contenidos/inap/capacitacion/gestion_de_calidad.html)).

## 10. Evaluación de los aprendizajes

La evaluación de los aprendizajes deberá necesariamente incluir modalidades “que comporten la valoración de conocimientos avanzados específicos y niveles de destreza que el trabajador demuestre en su aplicabilidad al puesto de trabajo o función que desempeñe” (Art. 8 Res 321/12).

Deberán preverse evaluaciones de proceso y de producto:

- Evaluación del proceso: indicar cómo (con qué técnicas e instrumentos) y en qué momentos (introducción y desarrollo de la actividad) se realizará la evaluación del proceso de aprendizaje. Debe dar cuenta de la progresión de los aprendizajes respecto del logro de la contribución esperada y de los objetivos enunciados.
- Evaluación de producto: indicar los productos (parciales y/o finales) que deberán elaborar los participantes, que pondrán en evidencia las capacidades enunciadas en la contribución esperada y en los objetivos.

Anexo al diseño se deberá presentar la “Guía del participante para la elaboración y evaluación del trabajo/producto integrador final”. Esta guía deberá contener:

- a- explicitación del producto/trabajo integrador final (proyectos, informes, propuestas, etc.)
- b- orientaciones para la elaboración del producto/trabajo de integración final
- c- contexto de realización del producto/trabajo
- d- recursos que se utilizarán en la elaboración del producto/trabajo
- e- una matriz de evaluación del producto/trabajo de integración final donde se identifiquen:
  - las dimensiones a evaluar
  - las sub-dimensiones (o criterios, o aspectos) que componen cada dimensión a evaluar que serán ponderados de acuerdo a su relevancia en la elaboración del producto
  - los indicadores que operacionalizan cada sub-dimensión o criterio a evaluar.

Respecto de la ponderación de las distintas actividades para la calificación final se aplicarán los siguientes porcentajes:

- Las introductorias tendrán una valoración hasta el 20%.
- Las de desarrollo tendrán una valoración hasta el 40%.
- La de integración (producto/trabajo final) tendrá una valoración mínima de 50%.

## 11. Instrumentos para la evaluación

*(i) Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes*

Deben indicarse y adjuntarse:

- Los instrumentos empleados por el docente (guías de observación, grillas, etc.) para la evaluación y seguimiento de las actividades de introducción, desarrollo y para la evaluación del producto/trabajo integrador final.
- La matriz de evaluación del producto/trabajo integrador final conforme con los requisitos establecidos en la "Guía del participante para la elaboración y evaluación del trabajo/producto integrador final", descripta en el ítem 10. Evaluación de los aprendizajes

*(ii) Instrumentos para relevar el nivel de satisfacción con la actividad*

- Instrumentos para relevar la opinión de los participantes.
- Instrumentos para relevar la opinión de los docentes.

12. Instrumentos para la acreditación de competencias.

"En el supuesto de que la evaluación de la actividad de capacitación se proyectara además, para dar cuenta de la acreditación exigida" conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Res 321/12, se deberá incluir una prueba de desempeño que permita acreditar el rango de dominio de las capacidades desarrolladas durante la capacitación.

La modalidad de valoración de competencias será aprobada por el Comité de Acreditación.

Las modalidades para la valoración de competencias podrán incluir:

- a. Observaciones: se acompaña al trabajador en una situación determinada y se lo observa y registra su desempeño.
- b. Simulación de situaciones: permite aproximarse a las condiciones reales de trabajo que posibilitan inferir cómo el postulante puede resolver situaciones que se presentan en la vida laboral. Entre los medios para simular situaciones se encuentran el software especializado, los simuladores a escala, las pruebas de habilidad o ejercicios prácticos, los proyectos especiales sobre la base del trabajo que se realiza, y el juego de roles.
  - b.1. La resolución de problemas pone en juego las capacidades desarrolladas en la capacitación en la resolución de situaciones significativas.

En su resolución, el sujeto debe:

- analizar de manera integral y sistémica los elementos que abarca,
- identificar los principios, leyes, normas o incluso técnicas y metodologías que tiene que aplicar para su resolución.
- reconocer la causa y la forma de resolver el problema, o derivarlo a quien pueda resolverlo.

Los problemas a plantear deben ser: reales, tomados de los problemas que habitualmente se presentan en la práctica laboral, que fueron desarrollados durante la actividad de capacitación.

La resolución de problemas permite: recoger evidencias de hechos inusuales o poco frecuentes que requieren respuestas profesionales, evaluar la capacidad de gestionar y administrar sus recursos para destrabar los hechos no previstos que se presentan en el proceso.

b.2. Estudio de casos: describe exhaustivamente una situación de la realidad. Se presenta la forma en que se ha resuelto una situación problemática, lo cual permite analizarla en todas sus

dimensiones.

c. Elaboración y análisis de producto: consiste en la elaboración de un producto que supone la integración de los contenidos y capacidades objeto de la actividad formativa. El análisis se realiza sobre las cualidades del producto y los procesos de su elaboración.

d. Análisis de documentación: se puede utilizar como complemento de la elaboración de un producto/trabajo de integración final, solicitando un portafolio que respalde el proceso de elaboración.

e. Entrevistas: permite tener información personalizada y directa. A modo de ejemplo: entrevista de profundización analizando viabilidad, adecuación organizacional del producto/trabajo integrador final elaborado en la actividad de capacitación.

### 13. Perfil del instructor

Indicar formación y/o experiencia específica en el tema (obligatorio).

### 14. Requisitos de asistencia y aprobación:

Deben indicarse los requisitos de asistencia, no inferior a 80 % en caso de actividades presenciales y semipresenciales. En caso de actividades en modalidad virtual, indicar las formas de participación en el entorno virtual de aprendizaje.

Siempre se deben indicar los requisitos y condiciones que deben cumplir los participantes para aprobar la actividad de capacitación (Ej.: Trabajos a entregar, participación en foros, etc.).

### 15. Duración en horas:

Indicar la cantidad de horas totales de la actividad.

### 16. Detalle de la duración:

Deben indicarse las horas presenciales y las no presenciales.

- Actividades presenciales: indicar la cantidad, la duración y la frecuencia de los encuentros. Ej: cuatro encuentros de tres horas de duración cada uno, dos veces por semana.
- Actividades semipresenciales, a distancia o en línea: indicar la cantidad total de horas distribuidas en la cantidad de semanas que durará el curso, precisando la cantidad de horas en cada modalidad. Ej.: treinta horas distribuidas en cuatro semanas.
- Actividades en el puesto de trabajo: indicar las actividades a realizar por los participantes y la cantidad estimada de horas que insumirá su realización. Las horas correspondientes a las actividades no presenciales no pueden exceder el 30% de las horas presenciales.

### 17. Lugar:

Si es una actividad presencial, indicar lugar físico; si es una actividad con modalidad virtual o con un componente semipresencial a través de una plataforma educativa, indicar la URL de la plataforma.



**FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE ACTIVIDAD DE CAPACITACION  
EQUIVALENTE PARA LA PROMOCION DE TRAMO**

**CRITERIOS A CUMPLIR PARA ACREDITAR COMO EQUIVALENCIA**

**Vigencia:** Las actividades deben haber sido realizadas dentro de los dieciocho meses anteriores a la postulación.

**Exclusividad:** no deben haber sido presentadas para promoción de grado.

**Adecuación:** a los requerimientos de evaluación establecidos por INAP para los diseños APT:

- ✓ Que den cuenta de un desarrollo de competencia.
- ✓ Consistencia entre la descripción del puesto, el Tramo al que se postula y las capacidades desarrolladas en la actividad.

**Extensión:** La carga horaria de la actividad no podrá ser inferior a la exigida para la promoción de Tramo Escalafonario.

1. Datos completos del solicitante

2. Denominación de la organización y sector donde se desempeña

3. Describa las tareas que usted realiza habitualmente

4. Nombre de la actividad y de la Institución prestadora

5. Documentación a presentar

Programa analítico donde conste la siguiente información:

- contenidos desagregados por unidad o bloque temático
- metodología
- evaluación: especificar actividades y productos de evaluación
- requisitos de asistencia y aprobación
- fechas de realización y carga horaria

Certificado de aprobación

Productos evaluados

Antecedentes verificables de la Institución prestadora en la temática y/o síntesis curricular del docente.

**Declaración Jurada del postulante:**

Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.

FIRMA

ACLARACION

**Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que depende el postulante:**

Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.

FIRMA

ACLARACION

**FORMULARIO "A" PARA APLICAR A LA PROMOCIÓN DE TRAMO MEDIANTE LA  
ACREDITACIÓN DE UN SERVICIO ESPECÍFICO  
RELEVANTE Y DE EXCELENCIA (ART. 9 inc. a)**

1. Denominación de la organización v sector donde se desempeña	
2. Describa las tareas que usted realiza habitualmente	
3. Describa el servicio específico que usted postula para su valoración (se considerará la pertinencia con la tarea)	
4. ¿El servicio está reconocido o establecido en alguna norma? En caso afirmativo, adjunte copia.	
5. Período durante el cual usted prestó el servicio	
6. ¿El servicio prestado ha sido difundido o publicado en medios gráficos o virtuales? En caso afirmativo, adjunte copia.	
7. Justifique la relevancia o excelencia del servicio prestado (fundamente con datos cualitativos y/o cuantitativos).	
8. Justifique el carácter extraordinario del servicio prestado comparándolo con la situación habitual de desempeño y explique las estrategias desarrolladas.	
9. Si realizó tareas más complejas a partir de su intervención en el servicio, descríbalas.	
10. ¿Qué conocimientos y experiencias anteriores puso en juego en este servicio?	
11. ¿Realizó tareas de mayor responsabilidad sobre el servicio, condujo equipos de trabajo o unidades organizativas, fuera del marco de sus tareas habituales? (subrogancia, suplencia, reemplazo, con mayor autonomía, etc.)	
12. ¿Colaboró con el diseño de sistemas, métodos, normas, procedimientos, rutinas y/o programas, fuera del marco de sus tareas habituales? (adjunte el producto y especifique su rol en la producción)	
13. ¿Ha recibido algún reconocimiento o evaluación por el servicio prestado? En tal caso, agregue copia.	
14. ¿Qué aprendió usted con la realización de este servicio?	
15. ¿Qué cambió o mejoró usted en su práctica laboral como resultado de este servicio?	
16. ¿Cómo consecuencia de este trabajo prestado cuál es su expectativa para continuar con su formación?	
<b>Declaración jurada del postulante:</b>	
Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.	
FIRMA	ACLARACION
<b>Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que dependa el postulante:</b>	
Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.	
FIRMA	ACLARACION

**FORMULARIO "B" PARA LA DOCUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE DISEÑO DE MEJORAS O INNOVACIONES RELEVANTES Y VIABLES PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ÁREA O JURISDICCIÓN DE DESTINO (ART. 9 inc. b)**

1. Denominación de la organización y sector donde se desempeña	
2. Describa las tareas Que usted realiza habitualmente	
3. Denominación de la propuesta, realizada o proyectada, de mejora o innovación.	
4. Justifique la propuesta de mejora o innovación para la gestión de desempeño del área o de la jurisdicción de destino.	
5. Resultados obtenidos o esperados a consecuencia de la implantación de la mejora o innovación.	
6. Estrategias de implementación de la propuesta de mejora o innovación.	
7. Recursos (políticos, simbólicos, tecnológicos, normativos, humanos, financieros, materiales, etc.) movilizados o a movilizar para llevar a cabo la innovación o la mejora.	
8. Justifique de qué manera la mejora o innovación proyectada o implementada impacta en el desempeño de algún indicador de gestión del área.	
9. ¿Ha recibido algún reconocimiento? En tal caso, agregue copia.	
10.¿Qué cambió o mejoró usted en su práctica laboral como resultado de la elaboración de la propuesta?	
11. ¿Qué conocimientos y experiencias anteriores puso en juego en la elaboración de la propuesta?	
12. ¿Qué aprendió usted con la elaboración de la propuesta?	
13. Como consecuencia de la propuesta ¿cuál es su expectativa para continuar con su formación?	
<b>Declaración jurada del postulante:</b>	
Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.	
FIRMA	ACLARACION
<b>Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que dependa el postulante:</b>	
Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.	
FIRMA	ACLARACION

**FORMULARIO "C" PARA LA DOCUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE  
INVESTIGACIONES, ESTUDIOS E INFORMES INÉDITOS, COMPLEJOS O DE  
RELEVANCIA PARA UNA POLÍTICA PÚBLICA ESTRATÉGICA \* (ART. 9 Inc. c)**

1. Denominación de la organización y sector donde se desempeña.	
2. Describa las tareas que usted realiza habitualmente.	
3. Título de la investigación estudio o informe.	
4. Describa la política pública estratégica a la cual aporta la investigación, estudio o informe que usted postula para su valoración.	
5. Fundamentación de la pertinencia de la temática respecto de la política pública estratégica.	
6. ¿Ha sido publicada en libros o revistas académicas, científicas o profesionales? Indique cuáles y acompañe una copia del artículo, libro o informe.	
7. ¿Ha recibido algún reconocimiento? En tal caso, agregue copia.	
8. En el caso de artículos inéditos aporte el comentario de un especialista en el tema.	
9. ¿Qué cambió o mejoró usted en su práctica laboral como resultado de este estudio o investigación?	
10. ¿Qué conocimientos y experiencias anteriores puso en juego en este trabajo?	
11. ¿Qué aprendió usted con la elaboración de este estudio o informe?	
12. Como consecuencia de este trabajo ¿cuál es su expectativa para continuar con su formación?	
<b>Declaración jurada del postulante:</b>	
Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.	
FIRMA	ACLARACION
<b>Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que dependa el postulante:</b>	
Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.	
FIRMA	ACLARACION

\* La producción de investigaciones, estudios informes inéditos, complejos o de relevancia significativa para una política pública estratégica no debe estar comprendida en las acciones ordinarias a su cargo.

**FORMULARIO "D1" PARA LA DOCUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL  
DICTADO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS Y  
PÚBLICO INVOLUCRADO QUE COMPORTEN LA TRANSMISIÓN Y/O EL  
DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES ESPECIALIZADAS (ART. 9 inc. d)  
Realizada / proyectada (Tache lo que no corresponda)**

6. Denominación de la organización y sector donde se desempeña.	
7. Describa las tareas que usted realiza habitualmente.	
8. Nombre de la actividad.	
9. Describa las competencias laborales especializadas que pretende promover o construir con esta capacitación.	
10. Describa la pertinencia de la temática con el servicio.	
11. Adjunte diseño de la capacitación de acuerdo a requisitos establecidos en el instructivo para la elaboración de actividades de capacitación para la promoción de grado establecido por el INAP.	
12. Adjunte antecedentes laborales y profesionales en la temática de la capacitación durante los últimos tres años.	
13. Adjunte material de estudio relevante que haya producido para el curso.	
14. ¿Qué cambió o mejoró usted en su práctica laboral como resultado de actividad?	
15. ¿Qué conocimientos y experiencias anteriores puso en juego en esta actividad?	
16. ¿Qué aprendió usted con el diseño y/o dictado de la actividad?	
17. ¿Cómo consecuencia de esta actividad cuál es su expectativa para continuar con su formación?	
<b>Declaración jurada del postulante:</b>	
Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.	
FIRMA	ACLARACION
<b>Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que dependa el postulante:</b>	
Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.	
FIRMA	ACLARACION

**FORMULARIO "D2" PARA LA DOCUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE  
PUBLICACIONES DE SU AUTORÍA QUE COMPORTEN LA TRANSMISIÓN Y/O EL  
DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES ESPECIALIZADAS (ART. 9 inc. d)**

1. Denominación de la organización y sector donde se desempeña.	
2. Describa las tareas que usted realiza habitualmente.	
3. Título de la publicación realizada.	
4. Capacidades específicas que se vinculan con el tema de la publicación.	
5. Fundamentación de la pertinencia de la temática con sus tareas / puesto / función.	
6. Ha sido publicado en libros o revistas, académicas, científicas o profesionales? Indique cuáles y acompañe una copia del artículo, libro o informe.	
7. ¿Ha recibido algún reconocimiento? En tal caso, agregue copia.	
8. ¿Qué cambió o mejoró usted en su práctica laboral como resultado de esta publicación?	
9. ¿Qué conocimientos y experiencias anteriores puso en juego en esta publicación?	
10. ¿Qué aprendió usted con la elaboración de la publicación?	
11. ¿Cómo consecuencia de esta publicación cuál es su expectativa para continuar con su formación?	
<b>Declaración jurada del postulante:</b> Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.	
FIRMA	ACLARACION
<b>Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que dependa el postulante:</b> Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.	
FIRMA	ACLARACION

**FORMULARIO "E" PARA LA DOCUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRUEBAS  
DE SUFICIENCIA O DE VALORACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (ART. 9 Inc. e)**

1. Denominación de la organización y sector donde se desempeña.	
2. Describa las tareas que usted realiza habitualmente.	
3. ¿En qué tareas, metodologías o sistemas usted quiere ser evaluado?	
4. ¿Cuáles son los conocimientos especializados en los que usted tiene dominio intermedio o avanzado?	
<b>Declaración jurada del postulante:</b> Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.	
FIRMA	ACLARACION
<b>Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que dependa el postulante:</b> Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.	
FIRMA	ACLARACION

**FORMULARIO " F" PARA EVALUACION MEDIANTE EJERCICIO DE SIMULACIÓN O  
ACTIVIDADES DISPUESTAS SEGÚN TECNOLOGIAS RECONOCIDAS (ART. 9 Inc. e)**

1. Denominación de la organización y sector donde se desempeña.	
2. Describa las tareas que usted realiza habitualmente.	
3. ¿En qué tareas, metodologías o sistemas usted quiere ser evaluado?	
4. ¿Cuáles son los conocimientos especializados en los que usted tiene dominio intermedio o avanzado?	
<b>Declaración jurada del postulante:</b> Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.	
FIRMA	ACLARACION
<b>Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que dependa el postulante:</b> Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.	
FIRMA	ACLARACION

**FORMULARIO "G" PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS  
PROFESIONALES, TÉCNICAS Y LABORALES  
POR INSTITUCIONES HABILITADAS OFICIALMENTE (ART. 9 inc. f)**

1. Denominación de la organización y sector donde se desempeña.	
2. Describa las tareas que usted realiza habitualmente.	
3. Describa el oficio o profesión o rangos de dominio en competencias laborales técnicas cuya certificación adjunta.	
4. Adjunte el certificado, matrícula o habilitación vigente.	
5. Describa la pertinencia de la competencia certificada respecto de la profesión, técnica, oficio o servicio, puesto de trabajo o función asignada y del tramo al que postula.	
<b>Declaración jurada del postulante:</b> Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.	
FIRMA	ACLARACION
<b>Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que dependa el postulante:</b> Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.	
FIRMA	ACLARACION



**FORMULARIO "H"**  
**TITULO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO (ART. 9 inc. g)**

1. Denominación de la organización y sector donde se desempeña

2. Describa las tareas que usted realiza habitualmente

3. Título de posgrado obtenido

4. Adjunte copia del diploma correspondiente

5. Describa la pertinencia de la temática con el puesto o función que desempeña

6. ¿Qué cambió o mejoró usted en su práctica laboral como resultado de esta formación?

7. A partir del programa académico realizado ¿cuál es su expectativa para continuar con su formación?

**Declaración jurada del postulante:**

Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.

FIRMA

ACLARACION

**Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que dependa el postulante:**

Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.

FIRMA

ACLARACION

**FORMULARIO "I" PARA LA POSTULACION A LAS MODALIDADES  
HABILITADAS POR LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO  
(ART. 9 inc. h)**

1. Denominación de la organización y sector donde se desempeña.	
2. Describa las tareas que usted realiza habitualmente.	
3. Actividad de capacitación APT seleccionada con prueba de valoración asociada	
<b>Declaración jurada del postulante:</b> Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.	
FIRMA	ACLARACION
<b>Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que dependa el postulante:</b> Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.	
FIRMA	ACLARACION

**FORMULARIO "J" PARA LA PROPUESTA DE DEMOSTRACIÓN DE MAYOR  
DOMINIO (ART. 9 inc h)**

1. Denominación de la organización y sector donde se desempeña.	
2. Describa las tareas Que usted realiza habitualmente.	
3. En qué tareas, metodologías o sistemas usted quiere ser evaluado.	
4. Cuáles son los conocimientos especializados en los que usted tiene dominio intermedio o avanzado.	
5. Describa y justifique la modalidad que usted propone para demostrar mayor dominio de tareas, metodologías o sistemas en los que usted interviene.	
<b>Declaración jurada del postulante:</b> Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin falsear dato alguno.	
FIRMA	ACLARACION
<b>Intervención de funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente del que dependa el postulante:</b> Certifico que lo propuesto por el postulante es pertinente respecto del puesto de trabajo o función que desempeña y para el tramo escalafonario al que postula.	
FIRMA	ACLARACION