

Resolución 107/2000

Apruébanse el nuevo ordenamiento del Sistema Nacional de Capacitación y el Programa de Alta Gerencia Pública y Formación Superior. Déjase sin efecto la Resolución N° 100/99.

Bs. As., 17/8/2000

VISTO la Ley N° 20.173, el Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (T.O. 1995), la Resolución N° 158 de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de fecha 14 de agosto del 2000, y la Resolución N° 100 del Directorio del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, del 31 de mayo de 1999, y;

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto citado en el VISTO se establecen las responsabilidades del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA en materia de capacitación del personal comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA.

Que por Resolución N° 158/00 de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, se promueve la introducción de mejoras al SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION aprobado por la Resolución N° 066/99 de la EX SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

Que resulta necesario por ello reglamentar el procedimiento que permita establecer las asignaciones de créditos de capacitación de las actividades correspondientes efectuadas por los agentes del SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA.

Que resulta asimismo oportuno aprobar los formularios del Plan Anual de Capacitación y los Formularios de preinscripción e inscripción a los cursos que se desarrollen en el marco del Programa de Alta Gerencia Pública y Formación Superior y de inscripción a los cursos que se desarrollen en el marco del Programa de Entrenamiento Laboral.

Que la presente se dicta en virtud de las competencias asignadas por la Ley N° 20.173 y por los artículos 55, 56, 57 y 59 del Anexo I del Decreto N° 993/91 (T.O. 1995).

Por ello.

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

RESUELVE:

Artículo 1° — Déjase sin efecto la Resolución N° 100 del Directorio del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA de fecha 31 de mayo de 1999.

Art. 2° — Apruébase el nuevo ordenamiento del Sistema Nacional de Capacitación, los módulos temáticos del Programa de Alta Gerencia Pública y Formación Superior, los Formularios del Plan Anual de Capacitación, el formulario de inscripción a los programas del Sistema Nacional de Capacitación y el formulario de preinscripción al programa de Alta Gerencia Pública y Formación Superior, los que como Anexos I, II, III, IV y V forman parte integrante de la presente Resolución.

Art. 3°— Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Juan P. Furlong. — Martín Solda. — María G. Giordano Echevoyen.

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION

ARTICULO 1°: El SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION estará constituido por las actividades de capacitación organizadas en modalidades formales, no formales o de desarrollo y de acreditación de competencias laborales orientadas al desarrollo, perfeccionamiento y actualización técnica o profesional del personal al servicio de la Administración Pública Nacional y a la satisfacción de los requisitos de capacitación para la promoción de grado de los agentes comprendidos en el SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA establecido por el Decreto N° 993/91 (T.O. 1995).

ARTICULO 2°: El SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION se articulará a través de los siguientes programas:

- a) PROGRAMA DE ALTA GERENCIA PUBLICA Y FORMACION SUPERIOR.
- b) PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO LABORAL.

Cada programa estará compuesto de subprogramas, cursos y/o actividades diversas desarrolladas por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA o supervisadas, reconocidas y certificadas por dicho Instituto.

TITULO I.

PROGRAMA DE ALTA GERENCIA PUBLICA Y FORMACION SUPERIOR.

ARTICULO 3°: Los lineamientos curriculares del PROGRAMA DE ALTA GERENCIA PUBLICA Y FORMACION SUPERIOR estarán constituidos por un SUBPROGRAMA DE FORMACION CONTINUA determinado por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. Los lineamientos curriculares del Agrupamiento Científico Técnico serán establecidos por Resolución Conjunta del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA y el titular del organismo o de la jurisdicción respectiva. Los cursos o actividades estarán organizados de manera de asegurar modalidades de capacitación acordes con las funciones que desempeñan, con la formación profesional y experiencia administrativa de los agentes según perfiles funcionales o competenciales y características comunes de los destinatarios. El PROGRAMA DE ALTA GERENCIA PUBLICA Y FORMACION SUPERIOR estará dirigido a quienes ejerzan Funciones Ejecutivas, a quienes revistan en los Niveles A, B, y C del Agrupamiento General y en los niveles A, B, C, y D del Agrupamiento Científico Técnico.

Serán OBJETIVOS GENERALES del Programa:

- a) Afianzar la comprensión global del contexto internacional y nacional en el que se insertan las nuevas responsabilidades del servicio público.
- b) Facilitar la sistematización de un marco conceptual integrado relativo al gerenciamiento estatal de las políticas públicas y al desempeño y contribución de los agentes en dicho gerenciamiento.
- c) Contribuir a una reflexión profunda de los valores éticos que orientan a una administración pública democrática.
- d) Presentar e introducir los objetivos estratégicos de la acción de gobierno y de los organismos públicos en los que presten servicios los agentes.
- e) Profundizar y mantener al día las capacidades técnicas operacionales de los agentes comprendidos en los programas.

f) Facilitar la incorporación y adaptación de tecnologías más avanzadas de gestión pública.

g) Fomentar el intercambio de experiencias de gestión pública más eficaces y la elevación de la calidad profesional en el desempeño de las tareas a cargo de los agentes.

A partir de 1ro de enero de 2000, las exigencias de capacitación de los agentes del SUBPROGRAMA DE FORMACION CONTINUA equivaldrán a CUARENTA (40) créditos por cada período de evaluación de desempeño de los que hasta el CINCUENTA por ciento (50%) podrá ser satisfecho a través de actividades organizadas por las Jurisdicciones o Entidades en las que revistan los agentes o por el régimen de equivalencias que se establezca. Además de las actividades que las Jurisdicciones o Entidades puedan organizar, o a las que el agente pueda concurrir, el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA organizará módulos, seminarios permanentes o actividades de capacitación que aseguren la satisfacción de las mencionadas exigencias.

TITULO II.

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO LABORAL.

ARTICULO 4°: EI PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO LABORAL estará destinado a los agentes que revisten en los niveles D, E y F del Agrupamiento General y los niveles E y F del Agrupamiento Científico Técnico. Las actividades serán organizadas y/o supervisadas por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

Las exigencias de capacitación de los agentes en el PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO LABORAL equivaldrán a TREINTA (30) créditos anuales por cada período de evaluación de desempeño de los que hasta el OCHENTA por ciento (80 %) de los créditos podrá ser obtenido según el régimen de equivalencias.

Además de las actividades que las Jurisdicciones o Entidades puedan organizar, o a las que el agente pueda concurrir, el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA organizará módulos, seminarios permanentes o actividades de capacitación que aseguren la posibilidad de satisfacción de las mencionadas exigencias.

ARTICULO 5°: Los programas establecidos según el artículo anterior comprenderán actividades de entrenamiento en temáticas comunes a la gestión del organismo y/o a las funciones propias al cargo ejercido. Asimismo propenderán a la capacitación que habilite a los agentes para el cumplimiento de variadas funciones en la Administración Pública Nacional, dentro de sus respectivos niveles y que facilite su progreso en la carrera administrativa.

Los lineamientos curriculares del PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO LABORAL serán establecidos anualmente por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

ARTICULO 6°: EI INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA organizará cursos y/o actividades de capacitación presenciales o a distancia que contribuirán a la materialización de los objetivos del SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION, las que otorgarán créditos de capacitación.

Las actividades y cursos componentes del Programa serán establecidos anualmente por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

TITULO III.

PLAN ANUAL DE CAPACITACION

ARTICULO 7°: El titular de las Unidades de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos será responsable de elaborar la propuesta del PLAN ANUAL DE CAPACITACION sobre la base de las pautas metodológicas y de los lineamientos generales determinados por el INSTITUTO

NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA y de acuerdo con las prioridades que establece la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTICULO 8°: EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION estará basado en las necesidades de capacitación de los agentes, en el marco de las políticas, las líneas de acción presupuestarias y los objetivos prioritarios de gestión que identifique el personal titular de la unidad orgánica en el que revisten y/o aquellos agentes que el titular de la jurisdicción o entidad defina como responsables de los procesos críticos de los organismos.

Los titulares de las Unidades de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización, o en su caso, los correspondientes Coordinadores Técnicos de Capacitación cooperarán con los órganos competentes de la jurisdicción o entidad y con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA para el diagnóstico y detección de necesidades de capacitación de sus respectivas jurisdicciones y entidades. A tales efectos también recabarán la propuesta de los titulares de las Unidades de evaluación de desempeño y de las organizaciones gremiales habilitadas para ello.

ARTICULO 9°: Las actividades de capacitación que se programen y desarrollen en las jurisdicciones y organismos se ajustarán a los lineamientos de diseño y evaluación que establezca el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA a efectos del reconocimiento o asignación de los créditos correspondientes a la promoción de grado de los agentes.

ARTICULO 10: Finalizados los Talleres de Detección de Necesidades, el Organismo deberá enviar al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, en el plazo de DIEZ (10) días, los formularios pertinentes debidamente completados y suscritos por los titulares de las Unidades de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización, o en su caso, por los Coordinadores Técnicos de Capacitación.

El INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA elaborará el dictamen, en el plazo de DIEZ (10) días, el que remitirá nuevamente al organismo para la elaboración final, en el plazo de DIEZ (10) días, del PLAN ANUAL DE CAPACITACION.

Una vez aprobado el PLAN ANUAL DE CAPACITACION por parte de la autoridad competente, el organismo deberá enviar una copia certificada al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA para su registro.

ARTICULO 11: En el marco del PLAN ANUAL DE CAPACITACION, las Jurisdicciones o Entidades podrán organizar hasta el CINCUENTA por ciento (50%) del total de créditos del PROGRAMA DE ALTA GERENCIA PUBLICA Y FORMACION SUPERIOR y hasta el OCHENTA por ciento (80%) del total de los créditos del PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO LABORAL en actividades organizadas por las mismas.

TITULO IV.

DE LOS REGISTROS.

ARTICULO 12: El INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA contará con un Registro de Prestadores Académicos y una Base de Datos de Docentes, ambos debidamente habilitados de acuerdo con la reglamentación que se dictará al respecto, los cuales quedarán a disposición de las Jurisdicciones y/o Entidades para el desarrollo de sus actividades de capacitación y/o formación.

TITULO V.

DE LA INSCRIPCION EN LAS ACTIVIDADES.

ARTICULO 13: Los agentes completarán el FORMULARIO DE INSCRIPCION, en carácter de solicitud a la actividad de capacitación. En dicho formulario registrarán la pertinencia y conveniencia que esperan para el mejor desarrollo de sus funciones. Los titulares del área en la que revisten, de nivel no inferior a Director o equivalente, conformarán los datos del agente y ratificarán la pertinencia y conveniencia de la actividad en la que autorizan la inscripción.

Dichos titulares también podrán inscribir a los agentes que dependen de ellos a las actividades de capacitación que estimen pertinentes o convenientes para el mejor servicio en función del PLAN ANUAL DE CAPACITACION, de los planes de la unidad a su cargo o de las apreciaciones que motivaron la calificación por la evaluación de sus respectivos desempeños. En este caso, se requerirá la notificación al agente antes de proceder con la presentación del formulario de inscripción según lo establecido en el siguiente párrafo.

Los formularios debidamente completados, firmados y fechados se canalizarán a través de los Coordinadores Técnicos de la Jurisdicción o Entidad. El órgano competente de la Jurisdicción o Entidad realizará la selección de los inscriptos atendiendo a las determinaciones aprobadas en el PLAN ANUAL DE CAPACITACION a través de sistemas de distribución de vacantes que aseguren la igualdad de oportunidades a los postulantes.

Los agentes comprendidos por el PROGRAMA DE ALTA GERENCIA PUBLICA y FORMACION SUPERIOR deberán completar el FORMULARIO DE PREINSCRIPCION para asegurar su vacante en las actividades que se programen, según lo que establezca el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA antes del 15 de marzo de cada año. Una vez publicada la oferta de actividades, procederán con su inscripción a cada actividad de acuerdo con lo establecido en los párrafos precedentes.

ARTICULO 14: La inscripción en cursos o actividades de capacitación no será obligatoria, pero los agentes que se inscriban en cualquiera de ellos deberán cumplir con los requisitos de asistencia, puntualidad y exigencias académicas que se establezcan. Cualquier incumplimiento deberá estar debidamente justificado por las autoridades del organismo de revista o del área de recursos humanos correspondiente. En caso de incumplimiento injustificado, el agente estará inhabilitado de inscribirse en actividades de capacitación por el resto del año en curso.

ARTICULO 15: Los agentes no comprendidos en el SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA podrán participar con carácter de invitados, de los programas establecidos por el presente, siempre que existan vacantes y reunieran los requisitos exigidos.

TITULO VI.

DE LA EVALUACION Y CERTIFICACION.

ARTICULO 16: En las actividades de capacitación que otorguen créditos se evaluarán los aprendizajes promovidos con las siguientes calificaciones:

- a) Aprobado;
- b) No aprobado.

La calificación "Aprobado" significará que el agente satisfizo las exigencias básicas de la actividad, pudiendo estar acompañada de puntaje, según corresponda. La calificación "No aprobado" habilitará a UN (1) período o actividad de recuperación. Si pasada esta recuperación, el agente no alcanzara la calificación "Aprobado", se dará notificación fehaciente a la autoridad de la que dependa.

Las exigencias para calificar "Aprobado" y las actividades de recuperación serán establecidas para cada actividad.

ANEXO II

PROGRAMA DE ALTA GERENCIA PUBLICA Y FORMACION SUPERIOR

Sin perjuicio de que anualmente el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA incorpore otras temáticas a la luz de la detección de nuevas necesidades de capacitación, las actividades del PROGRAMA DE ALTA GERENCIA PUBLICA Y FORMACION SUPERIOR se organizarán dentro de los módulos temáticos que se detallan a continuación.

a) MODULO TEMATICO I:

OBJETIVOS Y PLANES DE ACCION DE GOBIERNO.

b) MODULO TEMATICO II:

NUEVOS ROLES DEL ESTADO, REFORMA DEL ESTADO Y NUEVAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION ESTATAL DE POLITICAS PUBLICAS

c) MODULO TEMATICO III:

TECNOLOGIAS INFORMATICAS.

d) MODULO TEMATICO IV:

ETICA Y ADMINISTRACION DEMOCRATICA.

e) MODULO TEMATICO V:

VISION INTEGRADORA, Y TECNOLOGIAS DE LA GESTION PUBLICA PARA SU MAYOR EFECTIVIDAD.

f) MODULO TEMATICO VI:

NUEVOS ESCENARIOS EN LA AGENDA INTERNACIONAL

g) MODULO TEMATICO VII:

ACTUALIZACION PROFESIONAL ESPECIFICA.

h) MODULO TEMATICO VIII:

IDIOMAS EXTRANJEROS.

i) MODULO TEMATICO IX:

DE ACTUALIZACION EN MATERIA JURIDICA Y DE ADMINISTRACION FINANCIERA.

j) MODULO TEMATICO X:

DE COMPETENCIAS GERENCIALES Y DE CONDUCCION DE GRUPOS.

FORMULARIOS DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION

ORGANIGRAMA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Dotación Jerárquica del Area de Recursos Humanos; incluye hasta el nivel de Coordinador Técnico, su Asistente y, en caso de estar nombrado, el Auxiliar de Capacitación

Denominación del Área:.....	
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO

2. Organigrama del Area de RR.HH.

FORMULARIO I: Cantidad de Agentes, según Nivel del SINAPA, otros escalafones, contratados y nivel educativo formal.

NIVEL	SEDE CENTRAL		INTERIOR DEL PAIS		TOTAL ES (1+2)	
	Educación Formal	Cantidad de Agentes (1)	Educación Formal	Cantidad de Agentes (2)		
A	Terciario/Univ. Completo		Terciario/Univ. Completo.			
	Terciario/Univ. Incompleto.		Terciario/Univ. Incompleto.			
	Secundario Completo		Secundario Completo			
	Secundario Incompleto		Secundario Incompleto			
	Primario Completo		Primario Completo			
	Primario Incompleto		Primario Incompleto			
	SUBTOTAL		SUBTOTAL			
B	Terciario/Univ. Completo		Terciario/Univ. Completo.			
	Terciario/Univ. Incompleto.		Terciario/Univ. Incompleto.			
	Secundario Completo		Secundario Completo			
	Secundario Incompleto		Secundario Incompleto			
	Primario Completo		Primario Completo			
	Primario Incompleto		Primario Incompleto			
	SUBTOTAL		SUBTOTAL			
C	Terciario/Univ. Completo		Terciario/Univ. Completo.			
	Terciario/Univ. Incompleto.		Terciario/Univ. Incompleto.			
	Secundario Completo		Secundario Completo			
	Secundario Incompleto		Secundario Incompleto			
	Primario Completo		Primario Completo			
	Primario Incompleto		Primario Incompleto			
	SUBTOTAL		SUBTOTAL			
D	Terciario/Univ. Completo		Terciario/Univ. Completo.			
	Terciario/Univ. Incompleto.		Terciario/Univ. Incompleto.			
	Secundario Completo		Secundario Completo			
	Secundario Incompleto		Secundario Incompleto			
	Primario Completo		Primario Completo			
	Primario Incompleto		Primario Incompleto			
	SUBTOTAL		SUBTOTAL			
E	Terciario/Univ. Completo		Terciario/Univ. Completo.			
	Terciario/Univ. Incompleto.		Terciario/Univ. Incompleto.			
	Secundario Completo		Secundario Completo			
	Secundario Incompleto		Secundario Incompleto			
	Primario Completo		Primario Completo			
	Primario Incompleto		Primario Incompleto			
	SUBTOTAL		SUBTOTAL			
F	Terciario/Univ. Completo		Terciario/Univ. Completo.			
	Terciario/Univ. Incompleto.		Terciario/Univ. Incompleto.			
	Secundario Completo		Secundario Completo			
	Secundario Incompleto		Secundario Incompleto			
	Primario Completo		Primario Completo			
	Primario Incompleto		Primario Incompleto			
	SUBTOTAL		SUBTOTAL			
	SUBTOTAL S.I.N.A.P.A.		SUBTOTAL S.I.N.A.P.A.			
Otros Escalaf. y Contr.		Otros Escalaf	Contrat		Otros Escalaf	Contrat
	Terciario/Univ. Completo			Terciario/Univ. Completo.		
	Terciario/Univ. Incompleto.			Terciario/Univ. Incompleto.		
	Secundario Completo			Secundario Completo		
	Secundario Incompleto			Secundario Incompleto		
	Primario Completo			Primario Completo		
	Primario Incompleto			Primario Incompleto		
SUBTOTAL			SUBTOTAL			
	TOTAL GENERAL		TOTAL GENERAL			

FORMULARIO II: Cantidad de Agentes, según Perfil de Destinatario

Incluya en esta planilla cantidad de agentes detallados por nivel, en las funciones y perfiles que mejor describen a los agentes de su organismo. Observe el nomenclador que incluimos al final del documento

SEDE CENTRAL

Nivel	Total	Con funciones ejecutivas (1)					(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		NI	NIU	NIII	NIV	NV					
A											
B											
C											
D											
E											
F											
Otros Escalafones											
Contratados											

INTERIOR DEL PAIS

Nivel	Total	Con funciones ejecutivas (1)					(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		NI	NIU	NIII	NIV	NV					
A											
B											
C											
D											
E											
F											
Otros Escalafones											
Contratados											

(1) Con Funciones Ejecutivas	(2) Coordinación y jefaturas intermedias
(3) Asesor	(4) Técnico - profesional
(5) Administrativo	(6) Servicios

I) **Demanda de Cursos "posicionados" de desarrollo prioritario:** (cursos ofrecidos por INAP que se desarrollan en el organismo)

Conocimientos y/o competencias a fortalecer	Objetivo de gestión	Cant. Agentes	Mes estimado

II) Sugiera "otras" actividades a desarrollar en su organismo, y que a su criterio podrían ser parte de la oferta INAP (no olvide que las demandas de "Capacitación Específica" ya están incluidas en el Formulario IV^o)

Actividades sugeridas

FORMULARIO IV: **Capacitación Específica del organismo.**

LUGAR DE CAPACITACIÓN:

Sede Central
Interior País

Conocimiento / competencia / curso requeridos	Objetivo de gestión	Nombre de la actividad	Perfil de destinatarios	Cant. de agentes

FORMULARIO V: Recursos docentes

Apellido y Nombre	Especialidad	Posibles Temáticas a Desarrollar	Lugar de Residencia del Docente

FORMULARIO VI: Recursos materiales y financieros

1. Salas y recursos con los que cuentan:

Salas o aulas	Cantidad	Capacidad (cant. de participantes)	Pizarras para tiza fibra	Rotafolio	PC (cantidad)
De reuniones tipo auditorio					
Aulas					
Aulas para computación					

2. Recursos de audio y video para salas y aulas (cantidad):

Grahadores	Micrófonos	Videogravador	Retraproyector de transparentes	Retraproyector de opacos	Retraproyector de diapositivas	Pantalla	Filmadora

3. Recursos financieros:

Fuente	Dispone Totalmente	Dispone Parcialmente	No Dispone
de la cuenta 345			
de Organismos Internacionales			
de Créditos de capacitación a docentes			
de Otras fuentes*			

*(Especificar):

FORMULARIO VII: Cantidad de "agentes cursantes" según tipo de capacitación y localización del agente.

TIPO DE CAPACITACIÓN	AGENTES CURSANTES EN		TOTALES
	SEDE CENTRAL	INTERIOR	
PROGRAMA DE ALTA GERENCIA PÚBLICA Y FORMACIÓN SUPERIOR (A-B-C)			
PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO LABORAL (D-E-F)			
CAPACIT. ESPECÍFICA (ORGANISMO) A-B-C			
CAPACIT. ESPECÍFICA (ORGANISMO) D-E-F			
EDUCACIÓN FORMAL A-B-C			
EDUCACIÓN FORMAL D-E-F			
EQUIVALENCIAS			
TOTALES			

OBSERVACIONES:(utilice este espacio para registrar los comentarios y observaciones ampliatorias que considere pertinentes, sobre el Plan Anual de Capacitación)

Coordinador Técnico de Capacitación

Responsable de Recursos Humanos

Firma: _____

Firma: _____

Sello

Sello

**APROBACION DEL TITULAR DEL ORGANISMO O
SUBSECRETARIO DE COORDINACION DE LA JURISDICCION**

A los _____ días del mes de _____ del año _____, se aprueba el PLAN

ANUAL DE CAPACITACIÓN de (nombre del organismo/jurisdicción) _____

Firma: _____

Sello

ANEXO IV

SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA
 DECRETO N° 993/91 (T.O 1995)
SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION

FORMULARIO DE INSCRIPCION**A COMPLETAR POR EL INTERESADO**

PROGRAMA DE:		
SEMESTRE EN QUE REALIZARA LAS ACTIVIDADES	PRIMERO	SEGUNDO
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION		CODIGO

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI / LE / LC N°			
FECHA DE NACIMIENTO / /	DOMICILIO LOCALIDAD	PROV. C.P	TELEFONO
ULTIMO NIVEL DE EDUCACION COMPLETO		TITULO OBTENIDO	
SINAPA		NO SINAPA	
NIVEL	GRADO	NIVEL DE FUNCION EJECUTIVA	
CARGO, PUESTO O FUNCION DESEMPEÑADA			CANTIDAD DE AGENTES A CARGO
JURISDICCION			
ORGANISMO			
DEPENDENCIA			
DOMICILIO DEL ORGANISMO	CALLE LOCALIDAD	PROV. C.P	CORREO ELECTRONICO
TELEFONO		FAX MÁS CERCANO	

FIRMA DEL AGENTE

A COMPLETAR POR INAP

FORMULARIO DE INSCRIPCION N°	CODIGO COORDINADOR TECNICO DE CAPACITACION		
VERIFICACION	INSCRIPTO	SI	NO
P.A.C	FECHA DE PRESENTACION:...../...../.....		

A SER COMPLETADO POR EL AGENTE

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y TAREAS QUE DESARROLLA		
Fecha y Nombre de la última actividad de capacitación realizada:	Créditos faltantes para promoción de grado:créditos. Fecha de última promoción de grado:/...../.....	Créditos de capacitación para el periodo:.....

A COMPLETAR POR EL SUPERIOR DEL AGENTE

Certifico que las responsabilidades y tareas a cargo del agente son:	
AUTORIZO AL AGENTE A INSCRIBIRSE EN LA ACTIVIDAD SOLICITADA POR CONSIDERARLA PERTINENTE EN RAZÓN DE:	
NO AUTORIZO AL AGENTE A INSCRIBIRSE (CIRCULAR LO QUE CORRESPONDA)	
POR CONSIDERARLA NO PERTINENTE CON LAS RESPONSABILIDADES O NECESIDADES DEL AGENTE	POR RAZONES DE OPORTUNIDAD, ESTIMO FECHA DE CONCURRENCIA A PARTIR DEL:...../...../.....
FECHA Y FIRMA DEL SUPERIOR	

A SER COMPLETADO POR EL COORDINADOR TECNICO DE CAPACITACION

OBSERVACIONES DEL CASO:	
PASADO A INAP CON FECHA:...../...../.....	FIRMA:

ANEXO V

SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA
 DECRETO N° 993/91 (T.O 1995)
SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION

FORMULARIO DE PREINSCRIPCION**A COMPLETAR POR EL INTERESADO**

PROGRAMA DE ALTA GERENCIA PUBLICA Y FORMACION SUPERIOR:			
SEMESTRE EN QUE REALIZARA LAS ACTIVIDADES		PRIMERO	SEGUNDO
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION		CODIGO	
APELLIDOS Y NOMBRES			
DNI / LE / LC N°			
FECHA DE NACIMIENTO / /		DOMICILIO LOCALIDAD	PROV. C.P
TELEFONO			
ULTIMO NIVEL DE EDUCACION COMPLETO		TITULO OBTENIDO	
SINAPA		NO SINAPA	
NIVEL	GRADO	NIVEL DE FUNCION EJECUTIVA	
CARGO, PUESTO O FUNCION DESEMPEÑADA		CANTIDAD DE AGENTES A CARGO	
JURISDICCION			
ORGANISMO			
DEPENDENCIA			
DOMICILIO DEL ORGANISMO	CALLE LOCALIDAD	PROV. C.P	CORREO ELECTRONICO
TELEFONO		FAX MÁS CERCANO	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y TAREAS QUE DESARROLLA:			
Fecha y Nombre de la última actividad de capacitación realizada:	Créditos faltantes para promoción de grado:créditos. Fecha de última promoción de grado:/...../.....	Créditos de capacitación para el periodo:	

 FIRMA DEL AGENTE

A COMPLETAR POR INAP

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN N°	CODIGO COORDINADOR TECNICO DE CAPACITACION		
VERIFICACION	INSCRIPTO	SI	NO
P.A.C	FECHA DE PRESENTACION:...../...../.....		

A COMPLETAR POR EL SUPERIOR DEL AGENTE

AUTORIZO AL AGENTE A PREINSCRIBIRSE EN LAS ACTIVIDADES INTEGRANTES DEL PROGRAMA DE ALTA GERENCIA PUBLICA Y FORMACION SUPERIOR A REALIZAR EN EL PERÍODO SOLICITADO:

NO AUTORIZO AL AGENTE A PREINSCRIBIRSE POR RAZONES DE SERVICIO

ESTIMO FECHA DE CONCURRENCIA A PARTIR DEL/...../.....

FECHA Y FIRMA DEL SUPERIOR

A SER COMPLETADO POR EL COORDINADOR TECNICO DE CAPACITACION

OBSERVACIONES DEL CASO:

PASADO A INAP CON FECHA:...../...../.....

FIRMA: