



JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

Resolución 502/2023

RESOL-2023-502-APN-SGYEP#JGM

Ciudad de Buenos Aires, 13/11/2023

VISTO el Expediente N° EX-2023-107664338- -APN-SGYEP#JGM del Registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la Ley N° 20.173 y su modificatorio, los Decretos Nros. 50 de fecha 19 de diciembre de 2019 y sus modificatorios y 852 de fecha 23 de octubre de 2017, la Resolución del ex MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° 140 de fecha 9 de marzo de 2018, la Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 87 de fecha 10 de agosto de 2021, la Disposición Conjunta de la entonces SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA y del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N° 1 del 22 de marzo de 2018 y la Disposición del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N°171 de fecha 20 de abril de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 20.173 y su modificatorio se creó el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el cual tiene dentro de sus finalidades la de fijar la política del Sistema Nacional de Capacitación, estableciendo normas y pautas metodológicas y realizando la supervisión, evaluación y certificación de la capacitación permanente llevada a cabo en los organismos de la Administración Nacional.

Que por el Decreto N° 50 de fecha 19 de diciembre de 2019 y sus modificatorios, se aprobó el organigrama de la Administración Nacional Central hasta nivel de Subsecretaría, y se estableció que la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS tiene, entre otros objetivos, los de asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la implementación de las políticas relativas a la mejora estratégica de los recursos humanos y su capacitación, la política salarial, la promoción y el desarrollo de carrera de los/las agentes de la Administración Pública Nacional y en la propuesta de las normas reglamentarias en la materia; así como en el diseño, desarrollo e implementación de programas de optimización de procesos y procedimientos en las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional.

Que en la misma norma citada en el párrafo precedente se dispuso que el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, tiene entre sus objetivos los de aprobar los planes de capacitación y de formación



propuestos por los Ministerios y organismos descentralizados, así como determinar los créditos aplicables a cada actividad de capacitación; entender en la ejecución de la política de capacitación y formación para el personal de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional; supervisar la operación y el funcionamiento del Sistema Nacional de Capacitación, estableciendo normas de calidad de las acciones de formación, evaluando su impacto en el desempeño del personal y en las unidades organizativas en las que trabajen; entender en la acreditación, supervisión y evaluación de los planes, programas y acciones de formación y capacitación del Sector Público Nacional, en línea con la carrera administrativa; administrar los datos del registro de prestadores de servicios formativos y promover y realizar estudios e investigaciones que releven buenas prácticas de administración pública y contribuyan a la mejora de la gestión y la innovación del ESTADO NACIONAL.

Que, a través del artículo 1° del Decreto N° 619 de fecha 26 de abril de 2016 y su modificatorio, se facultó a las y los Ministros a efectuar designaciones y contrataciones para el desempeño de actividades docentes, incluyendo al personal retribuido por horas cátedra comprendido en el Decreto N° 1536 del 19 de septiembre de 2008 y sus modificatorios, estableciendo criterios y procedimientos para dicha designación.

Que mediante el artículo 1° del Decreto N° 852 de fecha 23 de octubre de 2017 se excluyó al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de los alcances del mencionado Decreto N° 1536/08 y sus modificatorios.

Que por la Resolución del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° 140 de fecha 9 de marzo de 2018 se establecieron las categorías correspondientes a las personas prestadoras docentes del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, el valor de la hora cátedra correspondiente a cada categoría y la integración y funciones de la COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICO-DOCENTES.

Que a través de la Resolución de la entonces SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del ex MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° 23 del 10 de octubre de 2018 se estableció el Régimen de Prestación de Servicios Formativos del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Que con la finalidad de tornar operativo al régimen citado ut supra, por Disposición Conjunta de la entonces SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA y del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N° 1 del 22 de marzo de 2018 se aprobaron los procesos y procedimientos vinculados con el sistema de designación, categorización, asignación y pago de horas cátedras de las y los prestadores de servicios.

Que luego del cambio en la gestión de gobierno operado en diciembre de 2019 se planificó en el ámbito del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA un trabajo tendiente a la adecuación de los procesos de gestión del sistema nacional de la capacitación, en general, con la finalidad de mejorar su efectividad y eficiencia, fortaleciendo al mismo tiempo su transparencia.

Que, como consecuencia del plan abordado, mediante la Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO N° 87 de fecha 10 de agosto de 2021, se derogó la Resolución de la entonces SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO N° 23/18 antes mencionada, y se aprobó un nuevo "RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FORMATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" que, como Anexo





IF-2021-72080902-APN-INAP#JGM, forma parte integrante de la mencionada medida.

Que, con la finalidad de garantizar la calidad de las y los prestadores del sistema nacional de la capacitación, por Disposición del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N° 171 del 20 de abril de 2022 y sus modificatorias se creó el REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN, bajo la órbita y responsabilidad de dicho Instituto, y se aprobó su Reglamento Integral de Funcionamiento.

Que a los efectos de continuar con la estrategia de mejora señalada y de adecuar la normativa procedimental a las modificaciones estructurales y reglamentarias que sucedieron a la Disposición Conjunta de la entonces SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA y del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N° 1/18, en esta instancia deviene oportuno y conveniente propiciar la aprobación de nuevos procedimientos vinculados al sistema de designación, categorización, asignación y pago de horas cátedra del régimen de prestación de servicios formativos del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y del procedimiento vinculado al REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Que la DIRECCIÓN NACIONAL DE OFERTA ACADÉMICA dependiente del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha tomado intervención de su competencia.

Que la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha tomado intervención de su competencia.

Que el servicio jurídico permanente ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en el marco de las facultades conferidas por el Decreto N° 50 de fecha 19 de diciembre de 2019 y sus modificatorios.

Por ello,

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derógase la Disposición Conjunta de la entonces SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA y del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N° 1 del 22 de marzo de 2018.

ARTÍCULO 2°.- Apruébanse los procesos y procedimientos internos del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA comprendidos por el PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES conforme Anexo I (IF-2023- 107216973-APN-DNOA#JGM); por el PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE HORAS CÁTEDRA POR SERVICIOS FORMATIVOS conforme Anexo II (IF-2023-107216623-APN-DNOA#JGM); por el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN conforme Anexo III (IF-2023-107215261-APN-DNOA#JGM) y por el PROCEDIMIENTO DE CATEGORIZACIÓN Y DESIGNACIÓN DE





PRESTADORES DE SERVICIOS FORMATIVOS conforme Anexo IV (IF-2023-107216115-APN-DNOA#JGM), los cuales forman parte integrantes de la presente medida.

ARTÍCULO 3°.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Ana Gabriela Castellani

NOTA: El/los Anexo/s que integra/n este(a) Resolución se publican en la edición web del BORA
-www.boletinoficial.gob.ar-

e. 21/11/2023 N° 92963/23 v. 21/11/2023

Fecha de publicación 21/11/2023



REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES

Procedimiento Registro Único de Prestadores. Docentes remunerados por horas cátedra, Prestadores Docentes Jurisdiccionales y Prestadores Docentes INAP que no reciben remuneración por horas cátedras por parte del INAP e incorporación de Instituciones Prestadoras que se postulan para desarrollar actividades para el INAP en el marco del Sistema Nacional de Capacitación.

PROCESO RUP.

1. Objetivo y alcance

Incorporar en el Registro Único de Prestadores (RUP) creado por Disposición 171/2022 a los/las docentes que desarrollan actividades de capacitación en y para el INAP en el marco del Sistema Nacional de Capacitación, incluye la incorporación de instituciones académicas y de formación no comprendidas en el Sistema Nacional de Capacitación.

Este procedimiento comprende a las Instituciones Prestadoras, a los/las prestadores/as docentes Jurisdiccionales, a los/las prestadores/as docentes INAP (puntualmente se trata de los prestadores jurisdiccionales y los prestadores docentes INAP que no reciben remuneración por horas cátedra por parte del INAP) y a los docentes INAP comprendidos en la Resolución ex MM N°140/2018 y Resolución SGyEP N°87/2021 y que son remunerados por horas cátedra por el INAP.

2. Responsables

DNOA - Dirección Nacional de Oferta Académica-INAP

CAEySC - Coordinación de Acreditación, Evaluación y Sistematización de la Capacitación

STRUP - Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores

CECTD - Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes

3. Normativa de aplicación

Resolución ex MM N°140/2018 faculta al titular del INAP a definir los tipos de servicios formativos según su finalidad, modalidad de desarrollo y condición de prestación.

Disposición INAP N°171/2022 crea el REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN bajo la órbita y responsabilidad del INAP y aprueba su Reglamento Integral de Funcionamiento. Asimismo, instruye a la Dirección Nacional de Oferta

Académica para integrar a la nómina del Registro Único de Prestadores del Sistema Nacional de la Capacitación a las personas e Instituciones prestadoras que cuenten con inscripción en los registros vigentes al momento de dictarse la presente medida.

Resolución SGyEP N°87/2021 aprueba el “Régimen de Prestación de Servicios Formativos” y faculta al INAP para establecer los criterios complementarios para el pago de horas cátedra con la finalidad de tornar operativas las pautas reglamentarias establecidas.

4. Definiciones y abreviaturas

SGyEP: Secretaría de Gestión y Empleo Público

APN: Administración Pública Nacional

INAP: Instituto Nacional de la Administración Pública

DI INAP: Dirección Institucional

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación

DGDyD: Dirección de Gestión Documental y Despacho

STRUP: Secretaría Técnica del Registro de Prestadores

CAEySC: Coordinación de Acreditación, Evaluación y Sistematización de la Capacitación

CECTD: Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes

CTC: Coordinador/a Técnico/a de Capacitación

GDE: Gestión Documental Electrónica

EE: expediente electrónico

CE: Correo Electrónico

RUP: Registro Único de Prestadores. Podrán inscribirse en el RUP aquellos/as docentes convocados/as para desarrollar actividades de capacitación por el INAP, por órganos rectores en temáticas específicas en articulación con el INAP o por jurisdicciones o entidades de la Administración Pública Nacional (APN) que acrediten sus actividades en el INAP.

PD: Prestador docente. El RUP contiene la información personal y profesional de los/las docentes que, asociados/as al desarrollo de una actividad de capacitación, fueron oportunamente evaluados/as y dados de alta para formar parte del Registro.

SAI: Sistema de Acreditación INAP

TAD: Trámite a distancia. El TAD es una plataforma donde cualquier ciudadano puede realizar su trámite ante organismos públicos nacionales. Este tipo de plataforma posibilita la carga y

actualización de archivos y comunicación continua entre el/la docente o instituciones y la Secretaría Técnica del RUP.

FOPRC: Formulario del Registro de Prestadores de Capacitación disponible en GDE (Acrónimo generado por GDE).

REGPRES: Registro de Prestadores

5. Desarrollo

5.1 Procedimiento Registro de Prestadores Docentes INAP y Jurisdiccionales

1. La Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación (DNPEC), o la Dirección Nacional de Oferta Académica (DNOA), o la Dirección Institucional de INAP (DI INAP), o el/la coordinador/a Técnico/a de Capacitación (CTC) de la jurisdicción, envía a la Secretaría Técnica del Registro de Prestadores (STRUP) mediante NOTA GDE el pedido formal de convocatoria en donde solicita el contacto con los/as docentes convocados/as para realizar actividades de capacitación e iniciar el proceso de inscripción al RUP. Este documento tendrá carácter de Aval Institucional y estará debidamente firmado por el funcionario postulante.

2. La STRUP establece el primer contacto con los/las docentes por correo electrónico en donde enviará el instructivo con los pasos a seguir y la normativa pertinente.

3. El/la docente se inscribe a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD).

El/la docente postulante debe iniciar el trámite “Inscripción Prestadores docentes de capacitación” que incluye completar un formulario “Inscripción de docentes” y adjuntar la documentación requerida¹.

En caso que los expedientes no contengan toda la documentación solicitada de manera adecuada, la STRUP notificará y emitirá un pedido de subsanación mediante TAD al docente para completar los archivos faltantes y/o subsane los errores detectados. No habiendo plazo previamente establecido para completar este trámite se le dará curso únicamente y sin excepción cuando el expediente tenga vinculada toda la documentación requerida de manera correcta.

Al confirmar el trámite, TAD genera automáticamente un EE que llega al sector REGPRES de la repartición DNOA#JGM.

¹ Para **Prestadores Docentes Jurisdiccionales**: DNI, CUIL y Aval Institucional (CTC). Para **Prestadores Docentes INAP**: DNI, CUIL y Aval, siendo este el pedido/solicitud de la DNPEC. Para **Prestadores Docentes INAP Resolución MM N° 140/2018**: DNI, CUIL, Certificados de Estudio, Certificado de Antecedentes Penales (en caso de no pertenecer a la APN), Constancia de CBU, Carnet de Obra Social/Prepaga. En todos los casos deben presentar el formulario “Inscripción de Docentes/Especialistas”.

4. La Secretaría Técnica del Registro de Prestadores (STRUP) recepciona y controla el expediente TAD, le vincula la nota de aval emitida por la DNPEC / DNOA / DI INAP / CTC (ver punto 1) de la jurisdicción y realiza la carga de los datos del formulario presentado por el/la docente en el SAI con Alta Provisoria.

Además, la STRUP completa la rúbrica de recopilación de antecedentes “Matriz de Evaluación Docente”. Posteriormente envía la rúbrica a la CECTD.

5. La CECTD analiza los antecedentes de cada postulante y determina si reúnen los requisitos técnico-docentes establecidos en la normativa vigente para ser incluidos con el Alta Definitiva como prestador o si deben hacer la actividad de formación de formadores que el INAP disponga para luego obtener el Alta Definitiva de acuerdo a la normativa vigente.

6. La CECTD se expide por acta de firma conjunta que se notifica en forma fehaciente al postulante.

7. La CECTD remite a la STRUP la nómina de prestadores docentes en condiciones de alta definitiva y provisoria para que sean debidamente registrados.

5.2 Procedimiento Incorporación Instituciones Prestadoras

El inicio del trámite puede realizarse a través de dos canales: Vía correo electrónico (CE) o a través de la plataforma TAD.

Por correo electrónico:

1. El responsable de la institución prestadora postulante se dirige por CE a la Directora/or de la Dirección Nacional de Oferta Académica o al Director/a Institucional del INAP comunicando su interés en acreditar una actividad.

2. En caso de que la DNOA o la DI habilite la solicitud, reenvía la misma a la dirección de correo electrónico del Registro de Prestadores (registrodeprestadores.inap@jefatura.gob.ar) para que los asesoren sobre el trámite.

3. Una vez cumplido el asesoramiento, la institución prestadora inicia el trámite de **“Inscripción al RUP de Instituciones Prestadoras”** a través de TAD, completa el formulario, adjunta el acta de inscripción de la sociedad y el proyecto de capacitación que motiva su presentación.

4. Una vez completo y enviado, se genera un expediente que la Mesa de Entrada de la SGyEP remite al buzón grupal REGPRES.

5. La CAEySC analiza la presentación y elabora un informe técnico vinculado con la procedencia de su inclusión en el RUP, de acuerdo con los criterios de admisión.

6. En caso favorable, se registra en SAI y se comunica vía TAD a la institución prestadora postulante, su incorporación.

7. En caso desfavorable, se comunica vía TAD los motivos de la no incorporación.

Por TAD:

1. La institución prestadora inicia el trámite **“Inscripción al RUP de Instituciones Prestadoras”** a través de la plataforma TAD, completa el formulario, adjunta el acta de inscripción de la sociedad y el proyecto de capacitación que motiva su presentación.

2. Una vez completo y enviado, se genera un expediente que la Mesa de Entrada de la SGyEP remite al buzón grupal REGPRES.

3. La CAEySC analiza la presentación y elabora un informe técnico vinculado con la procedencia de su inclusión en el RUP, de acuerdo con los criterios de admisión.

4. En caso favorable, se registra en SAI y se comunica vía TAD a la institución prestadora postulante, su incorporación.

5. En caso desfavorable, se comunica vía TAD los motivos de la no incorporación.

5.3 Procedimiento de Evaluación y Categorización Docente

1. Para asistir el proceso de análisis que realiza la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes (CECTD), la STRUP analiza y consigna los antecedentes de cada postulante en la rúbrica según los criterios vigentes.

2. La CECTD analiza los antecedentes de cada postulante y determina si reúnen los requisitos técnico-docentes para su categorización, según la Resolución ex MM N° 140/2018 y la Resolución SGyEP N° 87/2021 y su anexo y asigna a cada docente una de las siguientes categorías, según corresponda: experto, especialista, profesional, técnico o auxiliar.

3. La CECTD se expide por actas (provisoria y definitiva), si es provisoria comunica a la STRUP para su registro, si es definitiva, comunica a la STRUP para su registro y comunica a la Dirección Institucional de INAP (DI INAP) para confeccionar el Expediente de Designación e iniciar el trámite.

4. La DI INAP remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de JGM (DGAJ JGM) para control y Dictamen.

5. La DGAJ JGM emite Dictamen y remite nuevamente a la DI INAP.

6. LA DI INAP recibe Dictamen y remite a la Dirección de Gestión Documental y Despacho (DGDyD) para su control.

7. La DGDyD recibe Dictamen, controla y remite para su confección y posterior firma a la DI INAP.

8. La DI INAP firma la Disposición y comunica a la STRUP para informar a la/el docente.
9. Una vez emitida la disposición, la STRUP notifica a la/el docente mediante TAD su CATEGORIZACIÓN si correspondiese.

6. Resultado esperado

Docente incorporado al RUP y/o categorizado e inscripción favorable de la Institución prestadora, incorporada al Registro Único de Prestadores (RUP).

7. Controles

7.1 Prestadores Docentes Jurisdiccionales y Prestadores Docentes INAP:

- 1.- La STRUP controla que los expedientes contengan toda la documentación requerida, que la rúbrica esté completa y que el acta se encuentre firmada.
- 2.- La CECTD analiza los antecedentes de la/el postulante y determina si reúnen los requisitos técnico-docentes establecidos en la normativa vigente para ser incluidos con el Alta Definitiva como prestador o si deben hacer la actividad de formación de formadores que el INAP disponga para luego obtener el Alta Definitiva.
- 3.- La DI INAP realiza un control previo a la confección de la Disposición.
- 4.- La DGDyD realiza un último control previo a la confección y envío a la firma.

7.2 Incorporación de Instituciones Prestadoras:

- 1.- La DNOA o la DI, según el caso, verifica la solicitud antes de enviarla al Registro de Prestadores y habilitar la continuidad del trámite.
- 2.- La CAEySC analiza la presentación, previo a la elaboración del informe técnico vinculado con la procedencia de su inclusión en el RUP, de acuerdo con los criterios de admisión.

8. Documentación relacionada

- EE de los postulantes / EE Institución Prestadora.
- Rúbrica de evaluación de antecedentes docentes.
- Acta de firma conjunta de la CECTD.
- Formulario “Inscripción Institución Prestadora”.
- Acta de inscripción de la Sociedad como persona jurídica o documento equivalente.
- Proyecto de capacitación.

- Disposición de designación.
- Notificación de designación vía TAD.

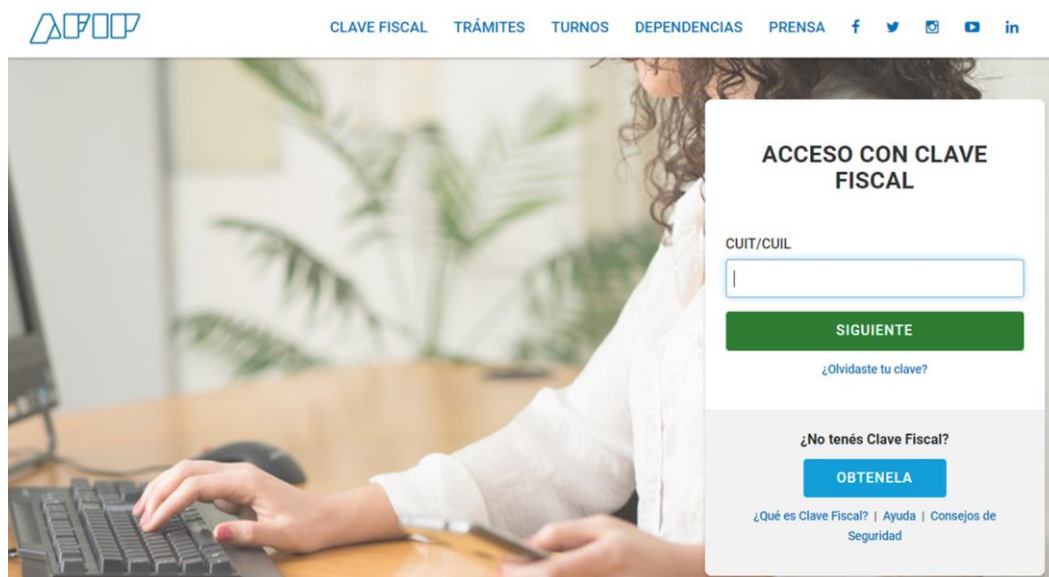
9. Anexos

- Tutoriales: (instructivos para presentación por TAD)
Inscripción al RUP para prestadores docentes INAP.
Inscripción al RUP para prestadores docentes jurisdiccionales.
Inscripción al RUP para Instituciones Prestadoras.
Solicitud de categorización docente.
Cursogramas de Procesos

Instructivo Inscripción para Prestadoras/es Docentes Instructivo para presentación por TAD

Paso 1

Ingresa a tramitesadistancia.gob.ar con tu CUIL y clave fiscal.
Si es la primera vez que entrás, deberás confirmar tus datos.



CLAVE FISCAL TRÁMITES TURNOS DEPENDENCIAS PRENSA f t i y in

ACCESO CON CLAVE FISCAL

CUIT/CUIL

SIGUIENTE

[¿Olvidaste tu clave?](#)

¿No tenés Clave Fiscal?

OBTENELA

[¿Qué es Clave Fiscal?](#) | [Ayuda](#) | [Consejos de Seguridad](#)

Paso 2

Seleccioná en el buscador el término **“Docentes”**.

Ingresa en el resultado: **“INSCRIPCIÓN PRESTADORES DOCENTES DE CAPACITACIÓN”**

Jefatura de Gabinete de Ministros

 Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Maria de los Angeles ANTONIO ▾

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

DOCENTES

Se encontraron 3 resultados

Organismo

- edfdv
- ANSES
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- Prueba2
- INADI
- prueba,prueba2
- prueba etiqueta2
- Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES)

Inscripción Prestadores Docentes de Capacitación

#Jefatura de Gabinete de Ministros

Los/las docentes que desarrollen actividades de capacitación en y para el INAP o para las jurisdicciones en el marco del Sistema Nacional de Capacitación podrán registrarse al Registro único de Prestadores Docentes a través del siguiente formulario y adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Incorporación de docentes a Entidades Formadoras

#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Mediante el presente trámite, el responsable institucional de la entidad formadora solicitará a la DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN Y MÉTODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS la aceptación del docente propuesto para el dictado de cursos de su entidad. EL PRESENTE TRÁMITE SE ENCUENTRA SUJETO A LA

Paso 3

Completá tus datos y presioná el botón continuar.

Inscripción Prestadores Docentes de Capacitación



Datos del solicitante

Nombre:	
Apellidos:	
CUIT/CUIL:	27
Correo electrónico de aviso:	@gmail.com
Teléfono de contacto:	+54

[EDITAR](#)[VER COMPLETO](#)

Domicilio

Calle:		Número:	
Piso:		Código Postal:	
Provincia:		Departamento:	
Localidad:		País:	

[CONTINUAR](#)

Paso 4

Seleccioná el tipo de postulación “**INAP**”.



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

INAP ☒
JURISDICCIONAL
INAP (SEGÚN RES. EX MM 140/2018 Y RES. SGYEP 87/2021)

Inscripción de Docentes/Especialistas *

COMPLETAR

Documento Nacional de Identidad *

ADJUNTAR

Constancia de CUIL *

ADJUNTAR

[VOLVER](#)

[CONFIRMAR TRÁMITE](#)

Paso 5

Completá el formulario.

En “CONTACTO INSTITUCIONAL QUE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN” escribí los datos del REFERENTE DE LA DNPEC/DNOA.

En “TIPO DE POSTULACIÓN” seleccioná “INAP”.

En “TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN” podés elegir más de un área temática de referencia. Una es obligatoria.

CONTACTO INSTITUCIONAL QUE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN

Nombre

Apellido

Mail

DATOS BÁSICOS

Nombre completo

Apellido completo

CUIL/CUIT

Fecha de nacimiento

Lugar

Domicilio de residencia

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle

Número

Piso

Departamento

Teléfono de contacto

Correo electrónico

Contacto institucional

Tipo de postulación

INAP

Jurisdiccional

Ambas

GUARDAR

TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN

Debe seleccionar como maximo dos áreas generales y tres específicas.

+ - Área generales y específicas

Área generales y específicas

Completá el resto del formulario con los datos requeridos.

Seleccioná si estás en relación de dependencia con la Administración Pública Nacional.

Aceptá los términos de la Declaración Jurada y presioná el botón Guardar.

Paso 6

Adjuntá el resto de la documentación.

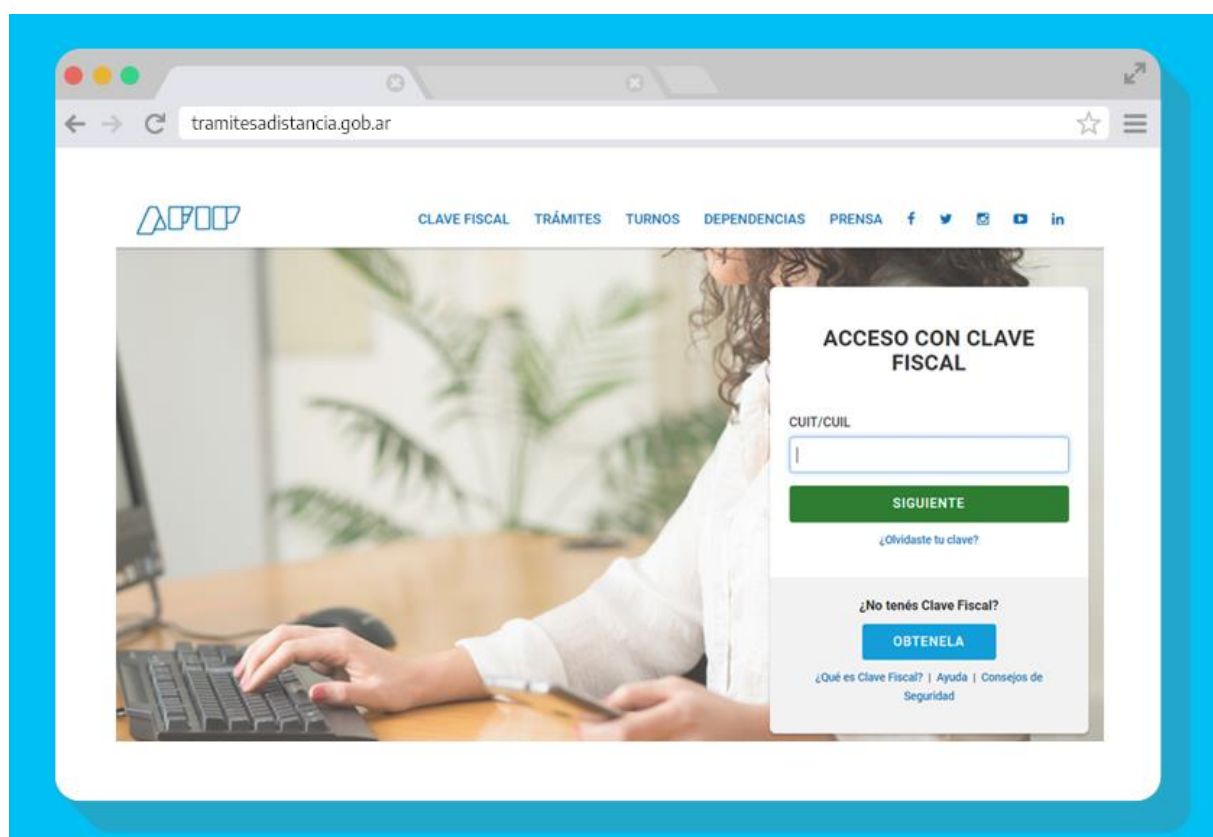
Tené en cuenta que la omisión de alguno de los documentos requeridos no te permitirá continuar con la postulación.

Paso 7

Al presionar el botón “Confirmar Trámite” se generará automáticamente un expediente ele

Instructivo Inscripción para Instituciones Prestadoras Instructivo para presentación por TAD

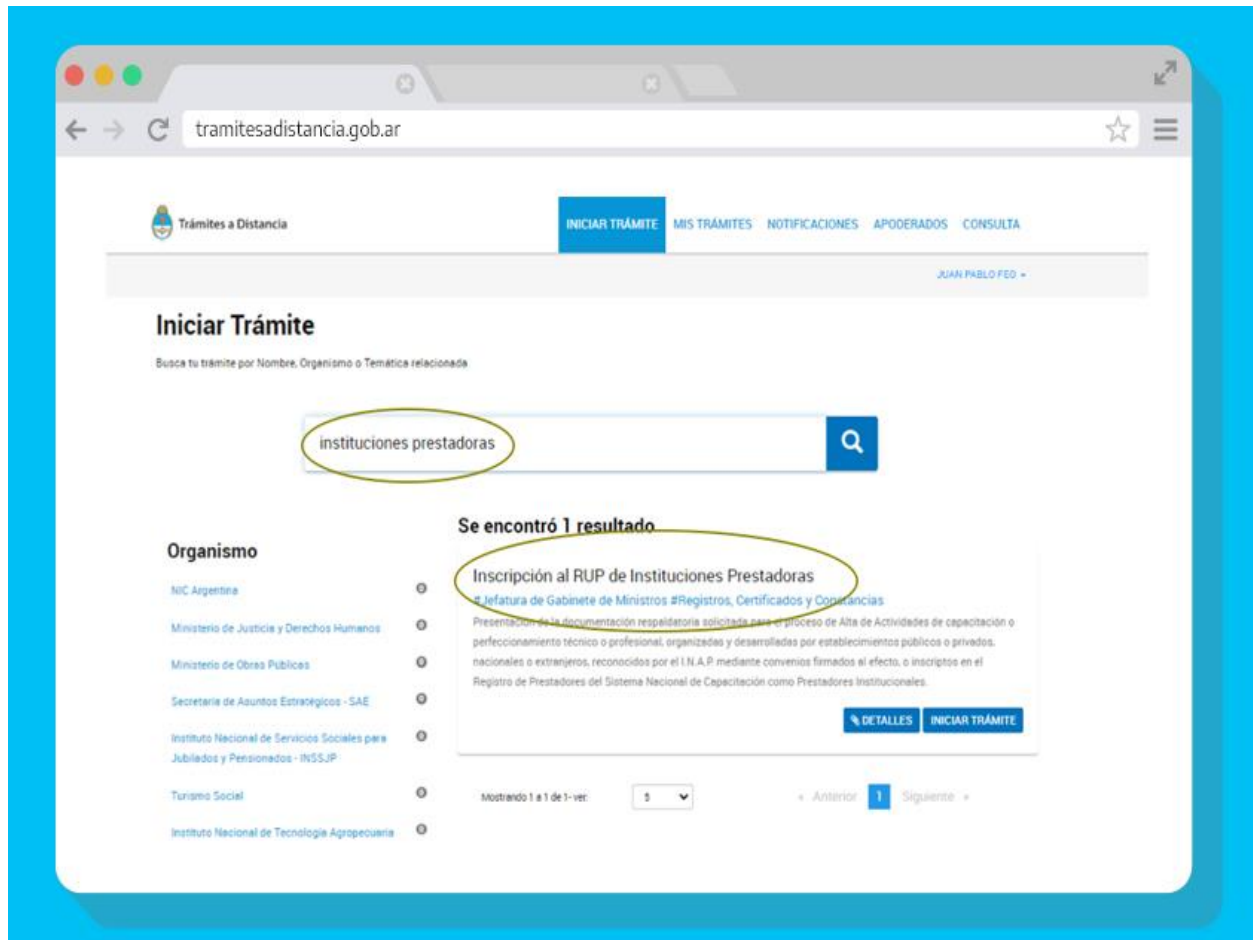
Paso 1



The screenshot displays the website tramitesadistancia.gob.ar in a web browser. The page features the AFIP logo and a navigation menu with links: CLAVE FISCAL, TRÁMITES, TURNOS, DEPENDENCIAS, PRENSA, and social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, and LinkedIn. The main content area shows a login form titled "ACCESO CON CLAVE FISCAL". The form includes a field for "CUIT/CUIL" with a dropdown arrow, a green "SIGUIENTE" button, and a link for "¿Olvidaste tu clave?". Below this, there is a section for "¿No tenés Clave Fiscal?" with a blue "OBTENELA" button and links for "¿Qué es Clave Fiscal?", "Ayuda", "Consejos de Seguridad", and "Seguridad". The background of the page shows a person's hands typing on a keyboard.

Paso 2

Escribí en el buscador el término **“Instituciones Prestadoras”**.
Ingresá en el resultado: **“Inscripción al RUP de Instituciones Prestadoras”**
[# Jefatura de Gabinete de Ministros](#)



Paso 3

Completá tus datos y presioná el botón continuar.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'tramitesadistancia.gob.ar'. The page features a progress bar at the top with three steps: a person icon (selected), a document icon, and a checkmark icon. Below the progress bar, the form is titled 'Datos del solicitante' and includes the following fields:

- Nombre:
- Apellidos:
- CUIT/CUIL: 27
- Correo electrónico de aviso:
- Teléfono de contacto: +54

Below these fields, there are two buttons: a green 'EDITAR' button and a blue '+ VER COMPLETO' button. The form then transitions to the 'Domicilio' section, which includes the following fields:

- Calle:
- Número:
- Piso:
- Código Postal:
- Provincia:
- Departamento:
- Localidad:
- País:

At the bottom right of the form, there is a blue 'CONTINUAR' button.

Paso 4

Completá el formulario “Inscripción Institución Prestadora”

Inscripción Institución Prestadora COMPLETAR

DATOS GENERALES

DATOS DE LA INSTITUCIÓN PRESTADORA

Nombre de Institución

Sede

Registro o Personería IN

Otorgante

Fecha

CUIT

DOMICILIO DECLARADO DE LA PRESTADORA INSTITUCIONAL

Provincia:

Domicilio

Departamento:

Localidad:

Calle

Número

Piso/Opto.

Código Postal

Teléfono

Celular

E-mail

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre completo

Apellido completo

CUIT/CUIT

RESPONSABLE ACADÉMICO ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN

Nombre completo

Apellido completo

CUIT/CUIT

Estado

Celular

E-mail

OFERTA ACADÉMICA

(Seleccionar al menos un (1))

☐ Propaganda

☐ Cámaras de grado

☐ Cámaras terciarias no universitarias

☐ Asistencia Técnica, formación operativa y consultoría

☐ Investigación

☐ Capacitación

☐ Artesanal/Artisanal

TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN

(Debe seleccionar como máximo dos áreas generales y tres específicas.)

☐ Áreas generales y específicas

Áreas generales y específicas

☐ OTRAS TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN

Otras

GUARDAR

TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN

Debe seleccionar como máximo dos áreas generales y tres específicas.

☐ Áreas generales y específicas

Áreas generales y específicas

☐ OTRAS TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN

Otras

En el caso de que falte alguno de los campos obligatorios no se permitirá guardar. El sistema marcará los faltantes con rojo.

Paso 5

Adjunta el “**Acta de Inscripción de la Sociedad como persona jurídica o Documento Equivalente**” y el “**Proyecto de Capacitación**”

Inscripción al RUP de Instituciones Prestadoras

Adjunta documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Inscripción Institución Prestadora *	COMPLETAR
Acta de Inscripción de la Sociedad como persona jurídica o Documento Equivalente *	ADJUNTAR
Proyecto de Capacitación a Desarrollar *	ADJUNTAR

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Lineamientos generales para la presentación del Proyecto de Capacitación

Las instituciones prestadoras que se postulan deben desarrollar acciones de formación y capacitación laboral

en temáticas vinculadas con el quehacer del sector público, de la gestión y de las organizaciones estatales. La presentación tiene por objeto describir de manera general la oferta de capacitación a cargo de las instituciones postulantes con el fin de evaluar su incorporación al Registro Único de Prestadores y debe incluir:

1. **Materias abordadas en las líneas de capacitación:** Enunciar los temas.
2. **Contribución esperada:** Resultados esperados en las personas en términos de productos generados en el espacio de formación y que sean de utilización en las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional.
3. **Contenidos:** Presentar brevemente los lineamientos conceptuales y ejes centrales y/o enfoque teórico.
4. **Perfil de destinatario:** Debe incluirse una descripción breve del perfil de los participantes del sector público en la que se indiquen como mínimo las tareas y el ámbito organizacional en que las desarrollan.
5. **Fecha probable de realización:** Debe indicarse el año de dictado.

Paso 6

Al presionar el botón **"Confirmar Trámite"** se generará automáticamente un expediente electrónico.

- **Cursogramas**

DI INAP: Dirección Institucional INAP.

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica.

CTC: Coordinador/a Técnico/a de Capacitación

STRUP: Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores.

CECTD: Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes.

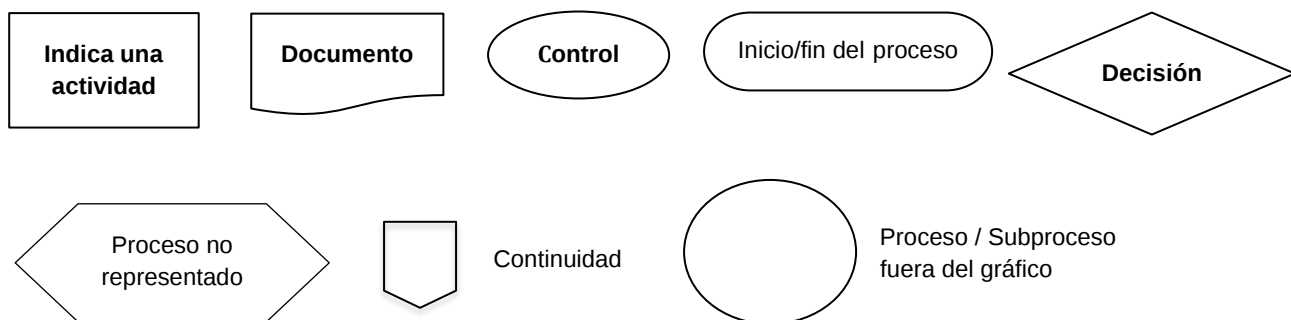
CAEySC: Coordinación de Acreditación, Evaluación y Sistematización de la Capacitación.

DGAJ JGM: Dirección General de Asuntos Jurídicos de Jefatura de Gabinete de Ministros.

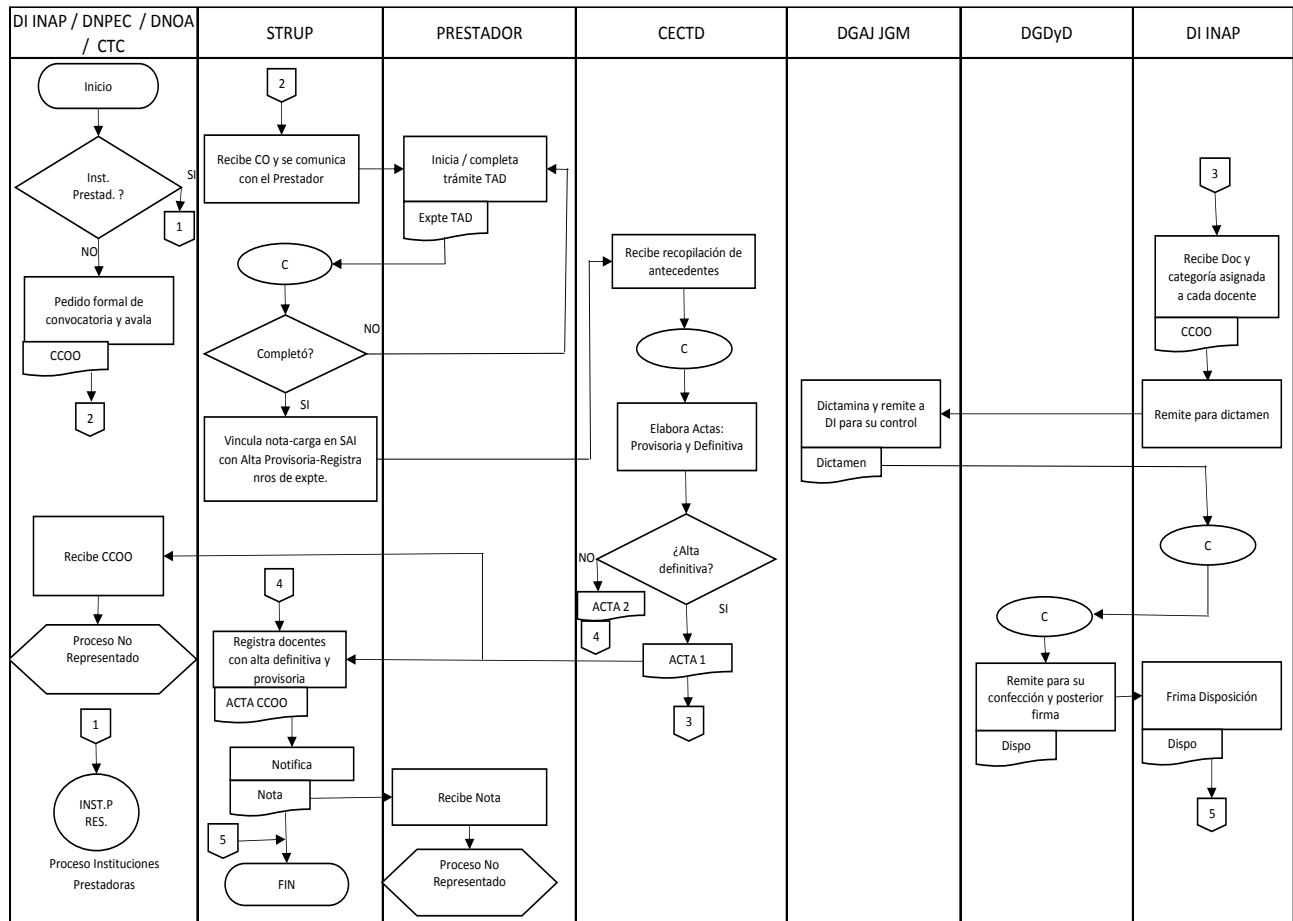
DGDyD: Dirección de Gestión Documental y Despacho.

CCOO: Comunicación Oficial.

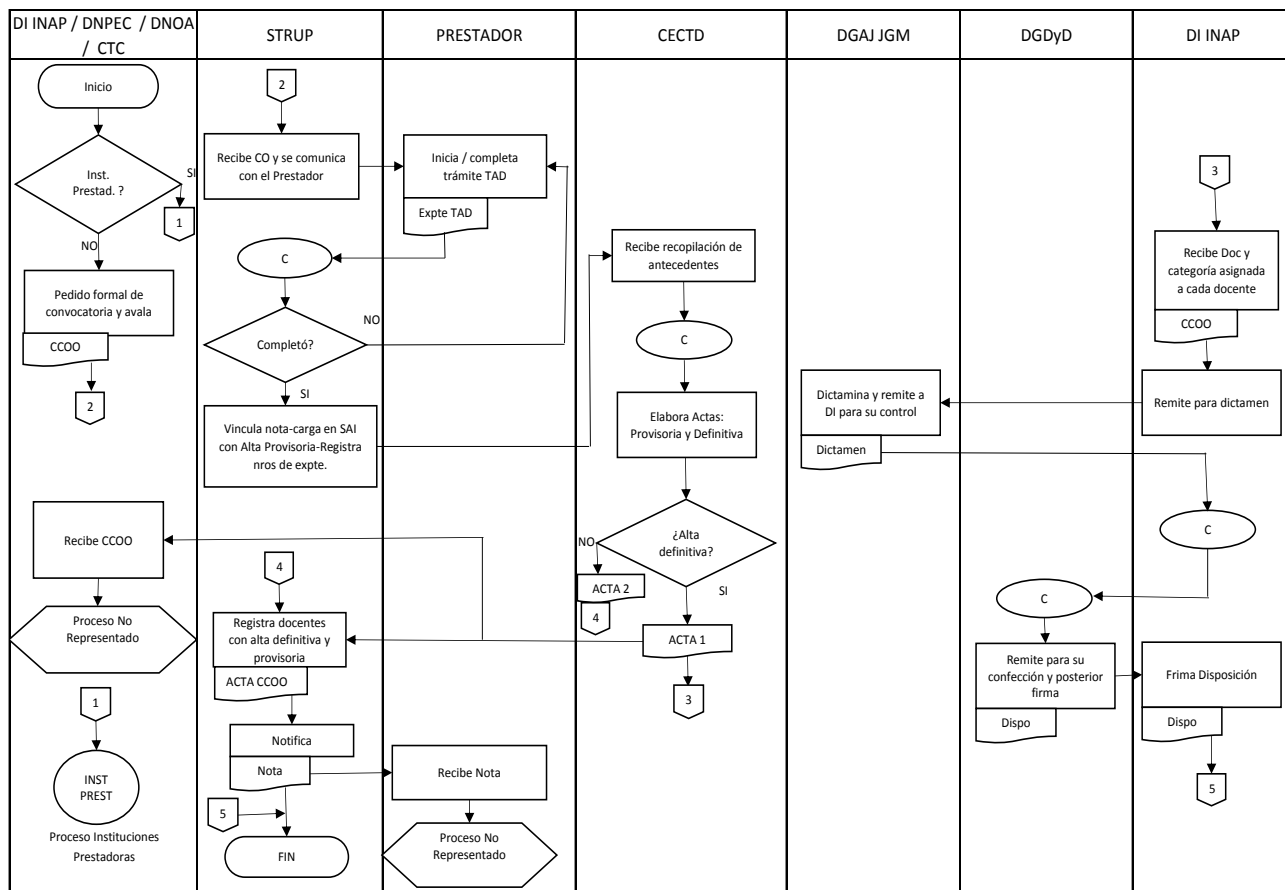
EE: Expediente Electrónico.



Anexo: Cursograma del proceso RUP –Prestadoras/es Docentes (JU-IN)



Anexo: Cursograma del proceso RUP – Instituciones Prestadoras





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2023.09.12 12:09:14 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2023.09.12 12:09:15 -03:00

Procedimiento de Liquidación de Horas Cátedra por Servicios Formativos

1. Objetivo y alcance

El objetivo es realizar la solicitud para remunerar la prestación de un servicio formativo en tiempo y forma, conforme la categoría de competencias técnico-docentes acreditada.

El proceso involucra el desarrollo de contenidos, el desempeño como responsable por el desarrollo de proyecto académico o el dictado de una actividad de capacitación.

2. Responsables

Son responsables:

- Dirección Nacional de Oferta Académica
- Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación
- Departamento de Coordinación Técnica
- Departamento de Liquidaciones JGM

3. Normativa de aplicación

Resolución MM N° 140/2018

Resolución SGyEP N° 87/2021

Disposición INAP N° 308/18

Disposición INAP 171/2022

4. Definiciones y abreviaturas

JGM: Jefatura de Gabinete de Ministros

DI: Dirección Institucional INAP

DN: Direcciones Nacionales del INAP

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación

DP JGM: Dirección de Presupuesto JGM

DCT: Departamento de Coordinación Técnica

DL JGM: Departamento de Liquidaciones JGM

GDE: Sistema Gestión Documental Electrónica

5. Desarrollo

1. Las DN INAP el primer día hábil del mes, emiten por GDE sendas notas de solicitud de liquidación de horas dirigidas a la DCT, con copia a la persona responsable de agregar la información. La nota de solicitud contiene según corresponda:

- a) horas para actividades de capacitación¹;
- b) hora para desarrollo de contenidos;
- c) horas para responsables por el desarrollo de proyecto académico.

La solicitud estará respaldada con la certificación de las comisiones, la certificación de prestación del servicio mensual de cada responsable por el desarrollo de proyecto académico, o la certificación de entrega de los desarrollos de contenidos, según el caso.

2. El DCT controla el cumplimiento de los requisitos mencionados en el párrafo anterior previo a la caratulación del expediente administrativo. Si no cumple, se solicita a la DN INAP correspondiente la subsanación del defecto con un día hábil de plazo.
3. Cumplidos los puntos 1 y 2 se caratula el expediente con las solicitudes del punto 1.
4. El DCT elabora una planilla general con el pedido de liquidación, la que da por resultado el monto en pesos, UR, cantidad de horas a solicita, siendo parte del pedido de viabilidad.
5. El DCT realiza una nota de pedido de viabilidad presupuestaria (con los datos obtenidos del punto 4) y la envía a la firma del DI INAP y este a la Dirección de Presupuesto de JGM (DPJGM).
6. Con la respuesta de la DPJGM confirmando la viabilidad presupuestaria, el DCT realiza una Nota que contiene la planilla de liquidación, los informes de los Responsables Académicos y la respuesta de la DPJGM, envía a la firma de la DI INAP.
7. La DI INAP firma la Nota y la envía al DCT.
8. El DCT vincula la Nota al expediente.
9. Controlados los aspectos técnicos del procedimiento, el DCT remite a la DI INAP para su firma el pedido de liquidación.
10. La DI INAP firma el pedido de liquidación y remite al DCT para su posterior vinculación al Expediente y envío al Departamento de Liquidaciones DL JGM para su liquidación.
11. El DLJGM efectúa la liquidación y devuelve el expediente al DCT con los recibos de haberes emitidos.
12. El DCT envía los recibos por correo electrónico a los prestadores de servicios formativos y envía a la guarda el expediente administrativo.

6. Resultado esperado

¹ Cada Dirección envía una planilla excel como archivo de trabajo / embebido con datos acotados y cantidad de horas a liquidar.

Pedido de liquidación formulado con los respaldos y certificaciones correspondientes.

Liquidación efectuada, recibos de haberes emitidos y enviados vía Correo Electrónico (CE) a los prestadores de servicios formativos.

7. Controles

a) Cada DN controla a lo largo del proceso:

- Para el dictado de una actividad de capacitación: asignación docente y comisión certificada.
- Para responsable por el desarrollo de proyecto académico: certificación de servicio y que se encuentre designado y categorizado.
- Para desarrollo de contenidos: certificación de entrega de desarrollo de contenidos y que se encuentre designado y categorizado.
- Solicitud de factibilidad presupuestaria.

b) La Dirección de Presupuesto de JGM controla la factibilidad presupuestaria del pedido de liquidación.

c) El Departamento de Coordinación Técnica Administrativa: verifica la integridad y validez del procedimiento en forma previa a la firma de la DI INAP.

8. Documentación relacionada

- Solicitudes de las DN.
- Designación y categorización de prestadores de servicios formativos.

9. Anexos

- Anexo I. Planilla de diseño
- Anexo II. Planilla de liquidación
- Anexo III. Certificación de servicios responsable académico
- Anexo IV. Cursograma del proceso

Anexo I. Planilla de diseño

Apellido y Nombre	CUIL	Cod.Actividad	Nombre Actividad	Tipo de Prestación	Fecha de acreditacion/entrega	Horas a liquidar	Modalidad	Duración del curso

Anexo II. Planilla de liquidación

CUIL PRESTADOR	APELLIDO Y NOMBRE DEL PRESTADOR	CÓDIGO ACTIVIDAD	NOMBRE ACTIVIDAD	CÓDIGO COMISIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO PRESTACIÓN	HORAS SAI	Certificada

Anexo III. Certificación de servicios responsable académico

NOTA/IF

ASUNTO: Certificación de Servicios del mes de XXXXX de 2023 – Responsables de Proyectos Académicos

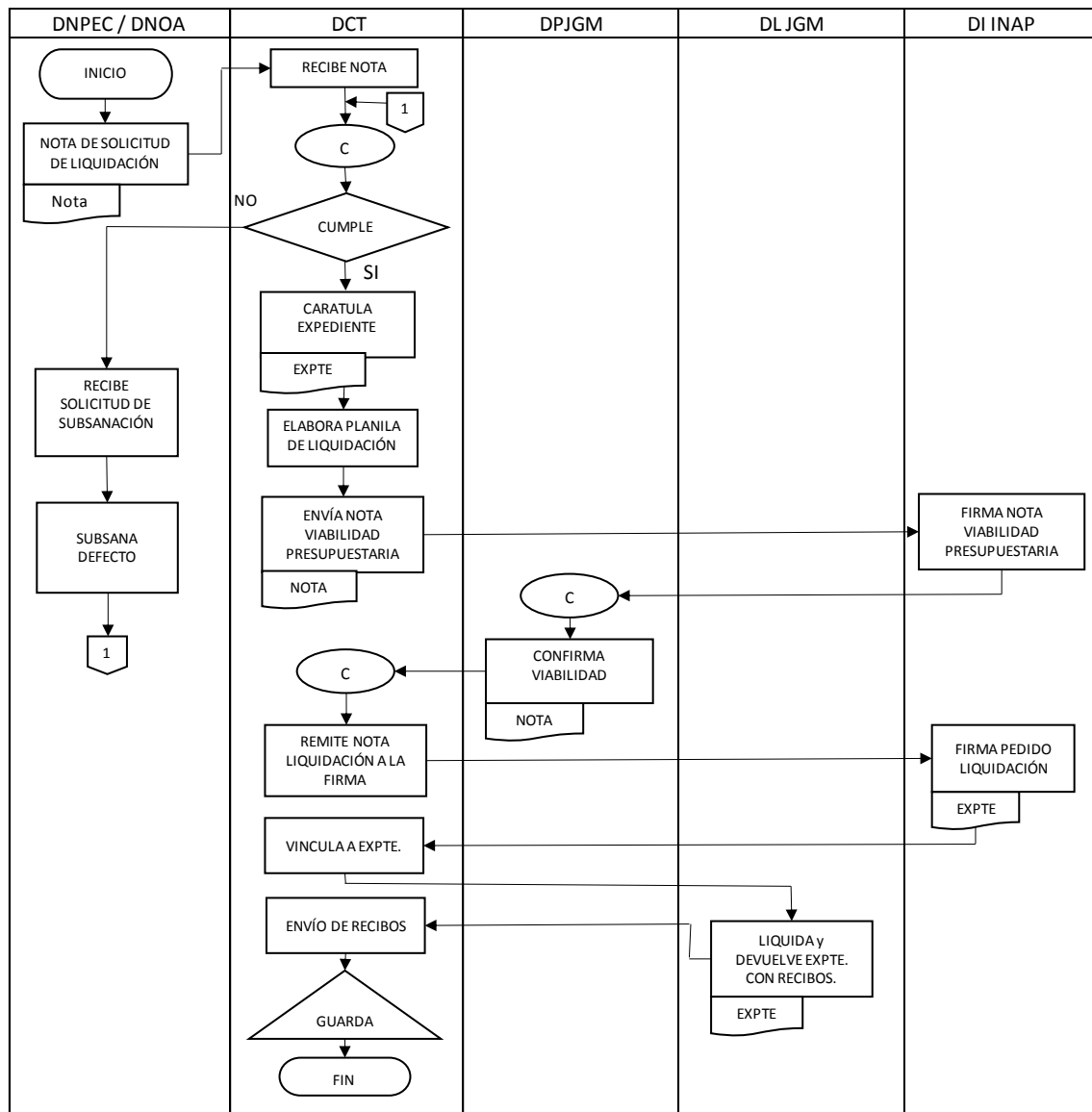
DIRIGIDO A: DCTA Y ASISTENTE

CON COPIA A: A la Responsable

Por medio de la presente certifico que los Responsables de Proyectos Académicos que se detallan a continuación han cumplimentado la prestación de servicios correspondiente al mes de XXXXX de 2023.

APELLIDO Y NOMBRES	CUIL	PROYECTO	CANT. DE HS.

Anexo IV. Cursograma del proceso Liquidación de Horas Cátedra por Servicios Formativos



Referencias:

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación

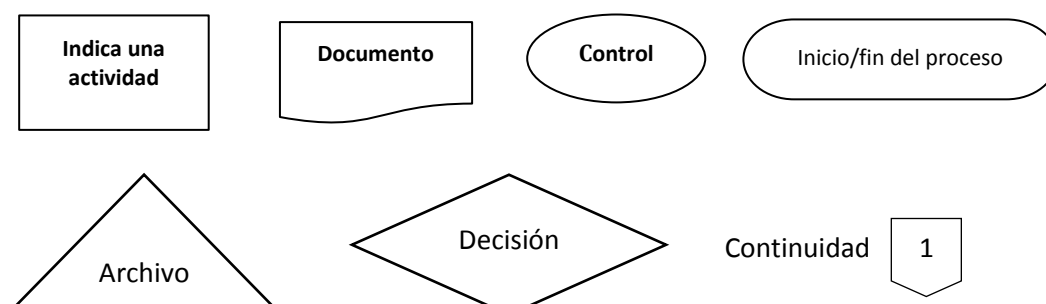
DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica

DI INAP: Dirección Institucional Instituto Nacional de la Administración Pública

DP JGM: Dirección de Presupuesto Jefatura de Gabinete de Ministros

DCT: Departamento de Coordinación Técnica

DL JGM: Departamento de Liquidaciones Jefatura de Gabinete de Ministros





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Procedimiento de Liquidación de Horas Cátedra por Servicios Formativos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2023.09.12 12:08:54 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2023.09.12 12:08:55 -03:00

Procedimiento de Gestión de la capacitación

1. Objetivo y alcance

El objetivo es establecer un procedimiento para gestionar una actividad de capacitación. El proceso surge a partir de la programación de las comisiones de las diferentes actividades aprobadas por la planificación anual, y abarca desde la asignación de gestor/a y prestador/a de la actividad, en el marco de la programación de las comisiones, hasta el cierre y certificación de la comisión.

2. Responsables

- Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación
- Dirección de Administración de la Capacitación

3. Normativa de aplicación

Resolución SGP N° 02/2002

Aprobación de las exigencias de capacitación para el personal del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por el Decreto 993/1991 (t.o. 1995). Planes institucionales de capacitación. Órganos intervinientes. Difusión de las actividades. Inscripciones. Programa de alta gerencia pública y formación superior. Entrenamiento laboral. Responsabilidades del INAP. Evaluación, certificación y acreditación de las actividades. Agentes del interior del país

Resolución SGP N° 51/2003

Aprobación del procedimiento para la acreditación de actividades de capacitación del Sistema Nacional de Capacitación para el personal comprendido en el SINAPA, realizadas o promovidas por las jurisdicciones, organismos y otras instituciones dedicadas a la capacitación laboral y profesional, así como de autodesarrollo profesional.

4. Definiciones y abreviaturas

DI INAP: Dirección Institucional INAP.

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

DAC: Dirección de Administración de la Capacitación.

INAP: Instituto Nacional de la Administración Pública.

SAI: Sistema de Acreditación INAP

GESTOR/A: están a cargo de las diferentes actividades que permiten la realización de la capacitación.

5. Desarrollo

1. La DAC realiza la asignación de las actividades al Gestor/a conforme la planificación anual, con sus docentes asociados. Todo prestador/a docente debe haber sido previamente designado y dado de alta en el Registro Único de Prestadores^{1,2}
2. La asignación se comunica mediante un correo electrónico con el detalle por cada mes de las comisiones que tiene asignadas cada Gestor/a para su gestión, y la información se incluye en un documento colaborativo compartido en línea en el cual se indica la cantidad de comisiones a programar en cada trimestre.
3. El/la Gestor/a controla que la información esté completa y programa las fechas de inicio y finalización de la comisión, confecciona el cronograma de acuerdo a la disponibilidad con el/la docente, tutor/a, referente y disponibilidad de aula física o virtual - de corresponder-, e incluye las actividades gestionadas en un cronograma según el trimestre de asignación. Luego realiza la carga de información en una planilla de gestión compartida, distribuida en capas personales y de acceso compartido para los gestores.
4. El/la Gestor/a realiza la apertura de la comisión en el SAI.
5. Cuando se trate de una convocatoria a comisión abierta ³, el/la gestor/a realiza la publicación de la actividad en el Portal de Capacitación del INAP y se inicia el subproceso de difusión.
6. Cuando se trate de una convocatoria a comisión cerrada, o en el caso de una comisión abierta una vez publicada la actividad en el portal de capacitación del INAP⁴, el/la Gestor/a abre el período de preinscripción de las personas interesadas a través del SAI.
7. Hasta el cierre del período de preinscripción, el/la Gestor/a realiza un monitoreo periódico de su evolución para evaluar la eficacia de la difusión u otras acciones que deban adoptarse para asegurar el normal desarrollo de la actividad.
8. Finalizado el período de preinscripción, el/la Gestor/a evalúa para su otorgamiento la correspondencia de la vacante según el perfil de la persona preinscrita.

¹ Ver procedimiento RUP y Categorización y Designación.

² La asignación a un/a Gestor/a toma en cuenta la cantidad de comisiones a gestionar, el agrupamiento por actividades de órgano rector o referente, el programa al que pertenece la actividad y las necesidades de organización de la DAC.

³ Las convocatorias son cerradas en aquellos casos en que las comisiones tienen un público objetivo definido por anticipado y no requieren de un subproceso de difusión abierto.

⁴ Ver subproceso de difusión.

9. Las vacantes se otorgan en el SAI y luego se descarga en soporte digital el listado de preinscriptos que no quedaron aceptados para conservar el archivo ante eventuales consultas y/o reclamos. Las personas confirmadas pasarán a integrar el listado de inscriptas de la comisión.
10. Cerrado el plazo de la inscripción, el/la Gestor/a inhabilita la inscripción en línea una vez confirmadas las vacantes, y cierra en el SAI. El SAI envía automáticamente un correo electrónico a el/la CTC del organismo de revista de la persona a quien se asignó la vacante. Si la persona postulante no identificó un CTC, el correo electrónico será enviado a su casilla personal.
11. A los postulantes aceptados se les envía la información necesaria para garantizar el acceso a la actividad (por ejemplo, enlaces, fechas de cursada y horarios, plataforma, recordatorio para actividades sincrónicas, domicilio del aula, entre otras).
12. Si la actividad es virtual (tutorada, autogestionada, sincrónica con apoyo de aula virtual), el/la gestor/a envía por correo electrónico al área responsable por la administración del campus virtual del INAP el listado de personas inscriptas para su matriculación.
13. Si es presencial o virtual sincrónica (sin apoyo de aula) el/la gestor/a envía el listado de personas inscriptas al área responsable de la administración del aula para su conocimiento y admisión.
14. Las/los Gestores/as enviarán quincenalmente a la DAC las asignaciones docentes realizadas para la confección de un IF que agrupe todos/as los/as prestadores/as asignados/as para el periodo correspondiente, conteniendo la siguiente información: apellidos y nombres del prestador/a; CUIL del prestador/a; código de actividad; nombre de actividad; código de Comisión; fecha de inicio de comisión; fecha de fin de comisión; tipo de Prestación; horas asignadas; expediente de designación de prestador/a; equivalente en URs; categoría asignada al prestador/a.
15. La DAC suscribe un documento informe (IF) en GDE donde se formaliza la asignación de prestadores como insumo del proceso de liquidación.
16. El/la docente o tutor dicta la capacitación.
17. Finalizada la capacitación, el docente o tutor de soporte responsable, según modalidad que corresponda, envía a el/la gestor/a las calificaciones para volcar en el sistema SAI.
18. El/la Gestor/a realiza la carga en el SAI de la calificación, emite el acta final y la envía por la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE) al área de Certificaciones del INAP.
19. Finalmente, el/la Gestor/a carga el número y fecha de envío de la comunicación por GDE en la planilla colaborativa de Planificación y Programación.

5.1 Subproceso actividades de difusión

1. Las comisiones cargadas en las planillas de gestión conjunta para la planificación y programación impactan de manera automatizada en una planilla identificada como COMUNICACIÓN 202X.
2. El área de difusión de la DAC vuelca los datos de la planilla COMUNICACIÓN 202X en una planilla identificada como DIFUSIÓN 202X.
3. El área de difusión de la DAC envía por correo un pedido al área de Comunicación del INAP para que elabore las piezas gráficas necesarias, asignando número, fecha del pedido y el orden de prioridad para su difusión. Se recomienda que esta publicación se realice con un mínimo de treinta (30) días de anticipación a la fecha de inicio de la actividad. El/la Gestor/a de cada actividad podrá indicar por correo electrónico al área de difusión de la DAC aquellos atributos de la actividad que resulten de interés para su difusión además de la información incluida en el Portal de Capacitación INAP.
4. El área de comunicación del INAP diseña las piezas gráficas para difusión de la actividad y las remite al área de difusión de la DAC.
5. Una vez recibidas por el área de difusión de la DAC las piezas gráficas remitidas por el área de Comunicación del INAP, se verifica que contengan los datos de la actividad de capacitación que se quiere difundir, se controla que los datos que figuran en la pieza gráfica estática coincidan con los datos de la actividad publicada en el Portal de Capacitación y se archivan en carpetas virtuales conservando el número asignado y la fecha del pedido original. En el caso que hubiere inconsistencias se reenvía pedido al área de comunicación y se lo pone en conocimiento de las inconsistencias al Gestor/a.
6. El área de difusión de la DAC remite a las jurisdicciones integrantes del Sistema nacional de capacitación un correo electrónico conteniendo las piezas gráficas de difusión.

6. Resultado esperado

Actividad de capacitación gestionada.

7. Controles

Los controles aplicados en el proceso se realizan por intermedio del SAI y el Portal de Capacitación.

- 1.- Antes de formalizar la asignación del prestador/a docente, se controla que el/la prestador/a haya sido previamente designado y dado de alta en el Registro Único de Prestadores.
- 2.- Durante la etapa de preinscripción se lleva a cabo un monitoreo periódico de la evolución para evaluar la eficacia de la difusión u otras acciones que deban adoptarse para asegurar el normal desarrollo de la actividad. Este control se realiza hasta la finalización de la preinscripción.
- 3.- En el subproceso de Actividades de Difusión se controlan los datos que figuran en las piezas gráficas que coincidan con los datos de la actividad publicada en el Portal de Capacitación con la finalidad de evitar inconsistencias.

8. Documentación relacionada

Planillas de gestión compartida

Registros obtenidos del SAI

Instructivo para la implementación de una actividad virtual sincrónica (VS)

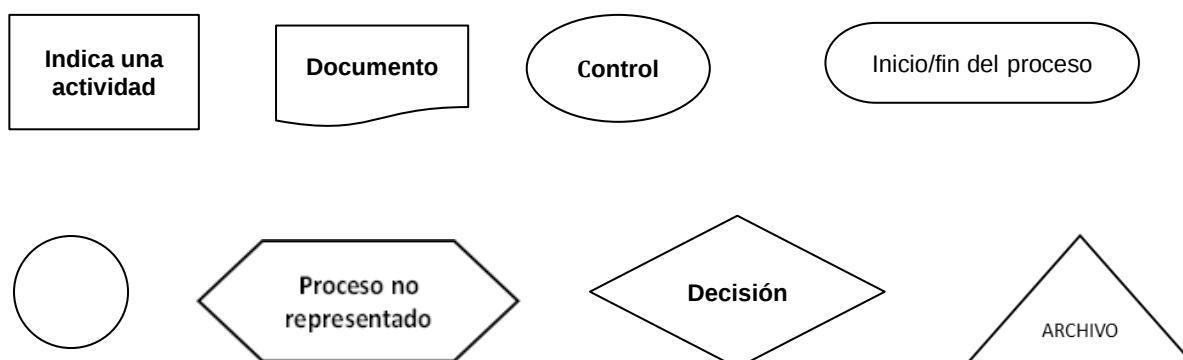
9. Anexos

Cursograma del proceso

Referencias:

DAC: Dirección de Administración de la Capacitación

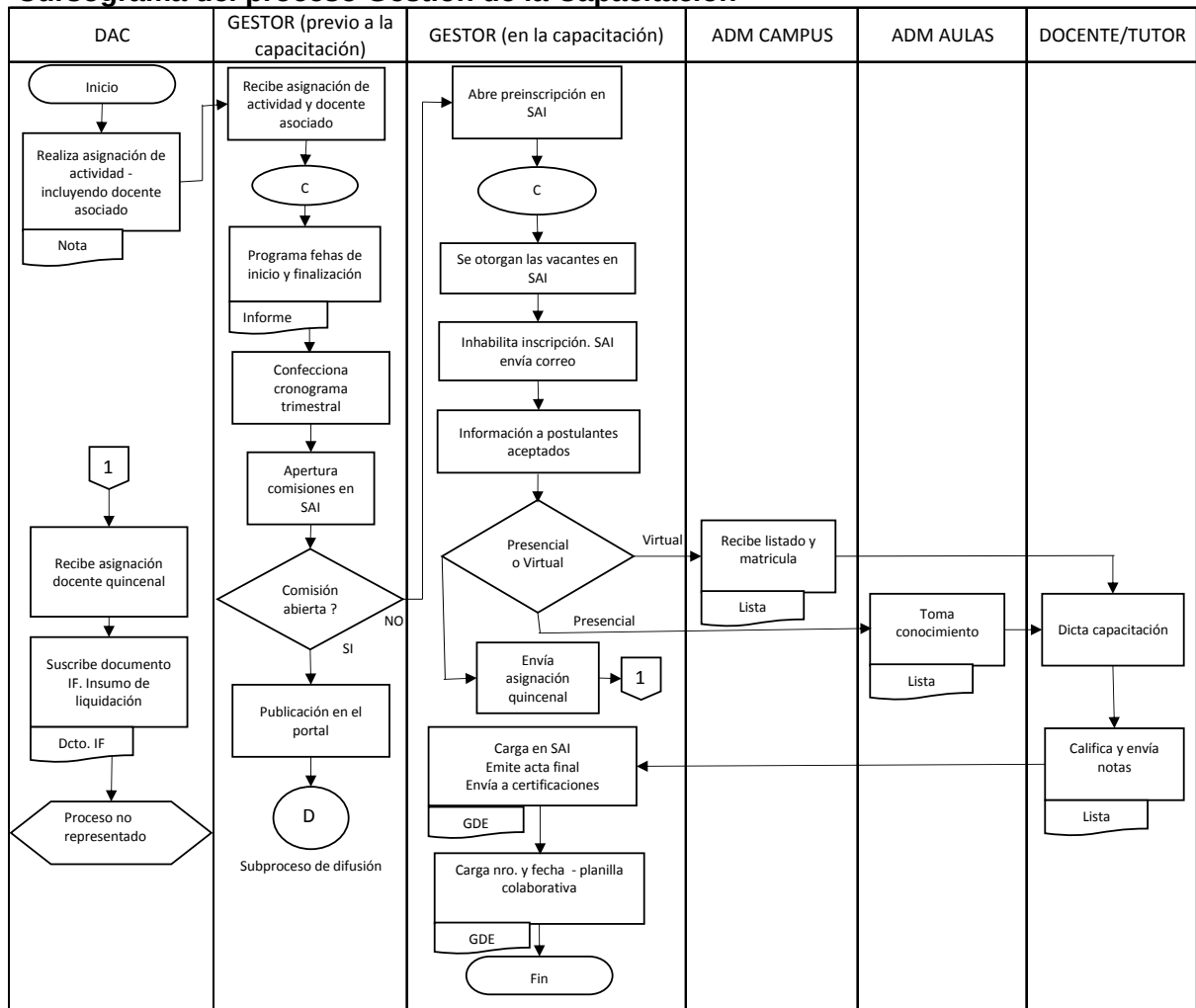
ADM: Administrador



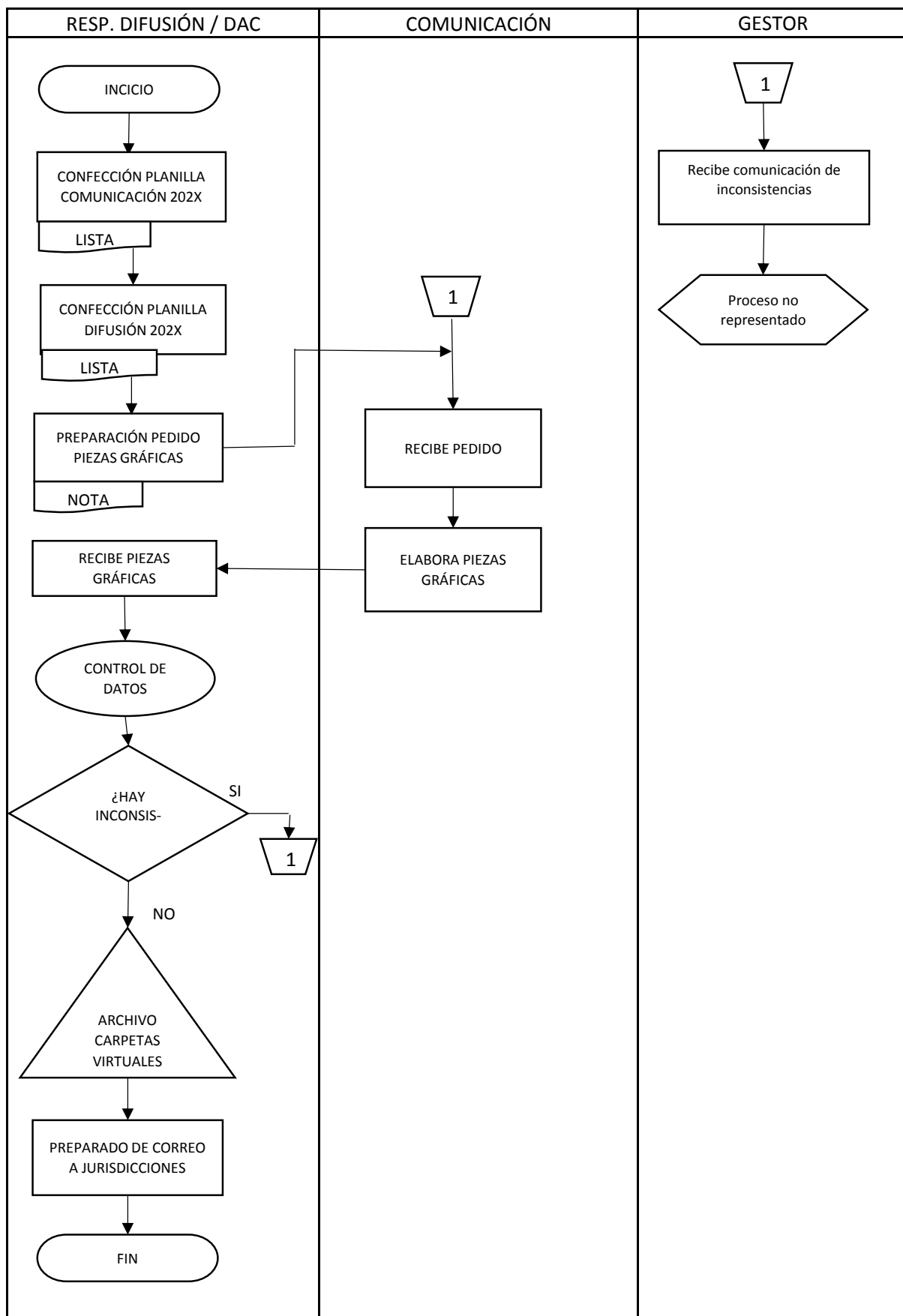
Proceso o

Subproceso fuera del gráfico

Cursograma del proceso Gestión de la Capacitación



Cursograma Subproceso Actividades de Difusión





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Gestión de la Capacitación

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2023.09.12 12:07:39 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2023.09.12 12:07:40 -03:00

Procedimiento de Categorización y Designación de Prestadores de Servicios formativos INAP

1. Objetivo y alcance

Establecer un procedimiento de categorización docente para disponer de prestadores calificados que permitan al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA cumplir sus objetivos.

Designar a una persona prestadora de servicios formativos en el marco del RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FORMATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA aprobado por la Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 87/2021.

El proceso abarca la identificación de la persona prestadora idónea para llevar adelante los objetivos planificados por el INAP, su categorización, designación y notificación.

2. Responsables

Son responsables de este proceso las siguientes áreas:

- Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación
- Dirección Nacional de Oferta Académica
- Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores
- Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes

3. Normativa de aplicación

- Decreto N° 619/2016
- Decreto N° 852/2017
- Resolución MM N° 140/2018
- Resolución SGyEP N° 87/2021
- Disposición INAP N° 171/2022

4. Definiciones y abreviaturas

JGM: Jefatura de Gabinete de Ministros.

INAP: Instituto Nacional de la Administración Pública.

DI INAP: Dirección Institucional INAP.

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica.

CECTD: Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes.

DCTA: Departamento de Coordinación Técnica Administrativa

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

STRUP: Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores.

TAD: Trámite a distancia.

CO: Comunicación Oficial.

5. Desarrollo

1. La Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación (DNPEC), o la Dirección Nacional de Oferta Académica (DNOA), o la Dirección Institucional de INAP (DI INAP), propone y solicita, mediante una CO dirigida a la Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores (STRUP) del Sistema Nacional de Capacitación¹ que se inicie el trámite categorización y designación de un/a prestador/a con antecedentes de idoneidad acordes a una actividad o proyecto académico que deba realizarse. Esta CO será vinculada al expediente en su carácter de documento probatorio del aval de la postulación.

En la CO se especifica si debe ser designado en el marco del régimen establecido por la Resolución MM N° 140/2018 y la Resolución SGyEP N° 87/2021², identificando la actividad o el área temática a la que se asocia o un documento digital con la descripción de tareas que realizará en el marco de un proyecto académico, según la particularidad del caso.

2. La STRUP se comunica mediante la casilla de correo electrónico institucional categorizaciondocentesinap@jefatura.gob.ar con las personas prestadoras postuladas y les indica los requisitos a cumplir para el inicio de su postulación individual a través de la plataforma TAD³
3. La persona postulante inicia la tramitación por TAD "INAP-Inscripción de Prestadores Docentes de Capacitación".
4. La Secretaría Técnica del Registro de Prestadores (STRUP) recepciona y controla el expediente TAD, le vincula la nota de aval emitida por la DNPEC / DNOA / DI INAP (ver punto 1) de la jurisdicción y realiza la carga de los datos del formulario presentado por el/la docente en el SAI con Alta Provisoria. En caso

¹ Dependiente de la DNOA

² Régimen de prestación de servicios formativos del Instituto Nacional de la Administración Pública.

³ El Decreto N° 619/16 define la documentación que debe requerirse a las personas postulantes a prestar servicios formativos del INAP para su designación como prestador/a.

- de que el formulario no esté completo, la STRUP le indica al prestador que complete el formulario para continuar con el trámite.
5. Además, la STRUP completa la rúbrica de recopilación de antecedentes “Matriz de Evaluación Docente”. Posteriormente envía la rúbrica a la CECTD.
 6. Cumplido lo anterior, la STRUP acumula los trámites individuales pendientes de resolución para su tratamiento en la próxima reunión de la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes⁴.
 7. La Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes con el alta provisoria asignada, analiza los antecedentes a través de rúbricas y la documentación presentada por cada prestador/a postulado/a y se expide por GDE mediante actas de firma conjunta de alta y categorización, recomendando la categoría correspondiente.
 8. La STRUP envía por GDE al DCTA el acta emitida por la Comisión, como archivo embebido a una CO, conteniendo los datos de las personas postulantes evaluadas por la comisión, el número de CO de solicitud de la DNPEC /DNOA / DI INAP según corresponda, en los términos del punto 1 y la propuesta de categorización.
 9. El DCTA realizará las siguientes acciones:
 - a) Caratula un expediente de designación con la trata en GDE GENE00446 Designación docente de capacitación, motivo: Designación docentes INAP.
 - b) Vincula el acta recibida de la STRUP.
 - c) Confecciona en GDE el Documento electrónico llamado “Proyecto de Disposición (PDISP) de designación y lo vincula al expediente.
 - d) Envía a la firma de la DI INAP el “Proyecto de Disposición”
 10. LA DI INAP Firma el Proyecto de Disposición y remite el expediente a la DCTA.
 11. El DCTA vincula el Proyecto al Expediente y lo remite a la DGAJ de la JGM para su dictamen.
 12. La DGAJ controla, dictamina y devuelve el expediente al buzón del Departamento de Coordinación Técnica (DCTA), y en el caso que sean formuladas observaciones, el DCTA subsana las observaciones que pueda contener el dictamen jurídico, en cuyo caso confecciona y firma en GDE un nuevo “Proyecto de Disposición (PDISP) de designación”, lo vincula al expediente. Remite el expediente a la Dirección de Despacho de JGM.
 13. La DDJGM revisa y remite el EE al Departamento de Coordinación Técnica Administrativa (DCTA).

⁴ La Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes fue creada mediante el artículo 4° de la Resolución MM N° 140/2018 y sus funciones reguladas mediante la Disposición INAP N° 171/2022.

14. El Departamento de Coordinación Técnica Administrativa (DCTA) controla las actuaciones en lo vinculado al cumplimiento de la normativa aplicable, la completitud de la documentación requerida y el contenido del proyecto de disposición y su anexo, replica lo solicitado por la DDJGM, en caso de que lo hubiere y remite el proyecto a la firma de la DI INAP.
15. La DI INAP firma la Disposición de designación de prestadores y la envía al DCTA para su vinculación al Expediente. Remite a la STRUP.
16. La STRUP vincula la Disposición firmada en cada uno de los expedientes individuales de los prestadores, los notifica en el correo electrónico constituido al inicio del trámite, y deja constancia de ello en el expediente. Por último, envía a guarda los expedientes individuales de cada prestador, y remite el expediente colectivo de designación al DCTA para su toma de conocimiento y posterior envío a guarda.

6. Resultado esperado

Prestador categorizado y designado mediante el acto administrativo.

7. Controles

A continuación, se detallan los principales controles que se producen:

- a) La Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores: verifica la existencia de la CO de solicitud de prestador y que el prestador haya suministrado su documentación cumpliendo los requisitos.
- b) La Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes: analiza y evalúa la documentación presentada por los prestadores previo a emitir dictamen sugiriendo la categoría.
- c) El dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la JGM.
- d) La intervención de la Coordinación de Despacho de la Dirección de Gestión Documental.
- e) La revisión del Departamento de Coordinación Técnica Administrativa: verifica la integridad y validez del procedimiento en forma previa a la firma de la DI INAP.

8. Documentación relacionada

- Notas de solicitud / aval del prestador
- Actas de la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes
- Disposición de designación de prestadores
- Notificación a los prestadores

9. Anexos

- Anexo I Modelos de notas de aval.
- Anexo II Modelo de correo electrónico de contacto
- Anexo III Solicitud de categorización docente – Instructivo para la presentación por TAD
- Anexo IV Modelo de Acta de la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico Docentes
- Anexo V Proyecto de Disposición
- Anexo VI Cursograma del proceso

Anexo I

MODELO DE NOTA DE AVAL

INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES Y CATEGORIZACIÓN

Por medio de la presente se envía la postulación de **[Nombre y apellido]**, **CUIL [número]**, quien será tutor de la Actividad **[Nombre de la actividad]** (Código de la actividad) o Responsable Académico de Proyecto. Al efecto, se envía datos de contacto *[mail de contacto]*

El mencionado postulante debe ser incorporado al Registro Único de Prestadores cumpliendo con el procedimiento regulado por las Resoluciones del ex Ministerio de Modernización N° 140/2018 y de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 87/2021.

Anexo II. Modelo de correo electrónico de contacto

Estimado/a,

Me contacto desde INAP para iniciar la gestión correspondiente al proceso de categorización docente.

INAP cuenta con un sistema de servicios formativos integrado por un conjunto de categorías que tienen como objetivo reconocer la trayectoria y experiencia de nuestros docentes con relación a la actividad que desempeñan en la institución. Existen cinco categorías que comprenden desde quienes inician su carrera como formadores hasta el rango más alto (auxiliares, técnicos, profesionales, especialistas, expertos). Adjunto la normativa que enmarca este proceso.

En primer lugar, solicitamos que tenga en cuenta que para realizar este proceso podrá realizar el trámite a través de TAD.

Enviamos el instructivo con el detalle de los pasos a seguir. Ante cualquier duda, el/la docente podrá consultar a esta casilla y será asesorado para proceder.

Detallamos a continuación la documentación a presentar:

- DNI
- Constancia de CUIL/CUIT
- Títulos de carreras de grado y de posgrado (Especialización, Maestría, Doctorado)
- Carnet de obra social / Medicina Prepaga
- En caso de contar con una cuenta (caja de ahorros) en el Banco Nación, necesitamos número de cuenta, sucursal de origen y CBU. Esta información tiene como objetivo evitar que se abra otra cuenta en paralelo. Las horas cátedra solo pueden depositarse a través de esta entidad bancaria. En caso de no poseer, el área de RRHH creará una cuenta a su nombre.
- En caso de no ser agente APN, deberán adjuntar también el certificado de antecedentes penales que lo pueden tramitar desde <https://www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia/antecedentespenales>

Eventualmente, si fuera necesario, se le podrá solicitar información respaldatoria.

*No será necesario que presente copias de participación en congresos, publicaciones, certificación como integrante de alguna organización o asociaciones de referencia en la temática en la que se postula.

Como último paso, le pedimos que nos informe por mail el envío del trámite y el número de expediente generado para darle el seguimiento correspondiente.

Muchas gracias, Saludos cordiales,

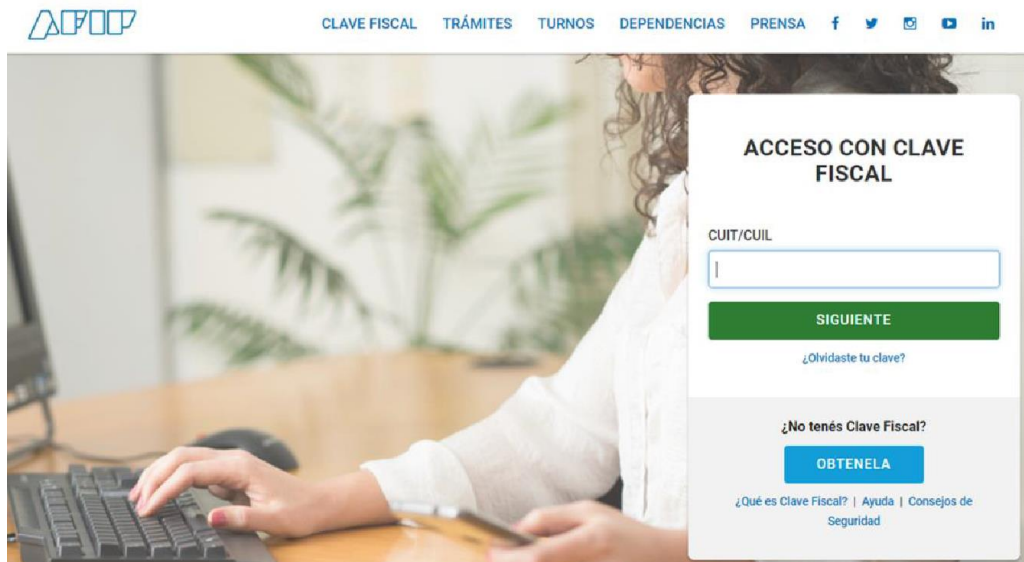
Anexo III. Solicitud de categorización docente – Instructivo para la presentación por TAD

Paso 1

Ingresa a **tramitesadistancia.gob.ar**

Deberás ingresar nuevamente con Tu CUIL y clave fiscal.

Si es la primera vez que ingresa deberá confirmar sus datos.



The screenshot shows the login interface of the 'tramitesadistancia.gob.ar' website. At the top, there is a navigation bar with the AFIP logo and links for 'CLAVE FISCAL', 'TRÁMITES', 'TURNOS', 'DEPENDENCIAS', 'PRENSA', and social media icons. The main content area features a login form titled 'ACCESO CON CLAVE FISCAL'. This form includes a text input field for 'CUIT/CUIL', a green 'SIGUIENTE' button, and a link for '¿Olvidaste tu clave?'. Below this, there is a section for users who do not have a fiscal key, titled '¿No tenés Clave Fiscal?', with a blue 'OBTENELA' button. At the bottom of this section are links for '¿Qué es Clave Fiscal?', 'Ayuda', and 'Consejos de Seguridad'. The background of the page shows a person's hands typing on a keyboard in an office setting.

Paso 2

Buscar: En el buscador con el término **“Docentes”**.

Luego ingresar en el resultado: **“INSCRIPCIÓN PRESTADORES DOCENTES DE CAPACITACIÓN”**

Jefatura de Gabinete de Ministros

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE

MIS TRÁMITES

NOTIFICACIONES

APODERADOS

CONSULTA

Maria de los Angeles ANTONIO ▾

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

DOCENTES

Organismo

edídv

ANSES

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Prueba2

INADI

prueba,prueba2

prueba etiqueta2

Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES)

Se encontraron 3 resultados

0

Inscripción Prestadores Docentes de Capacitación

#Jefatura de Gabinete de Ministros

Los/las docentes que desarrollen actividades de capacitación en y para el INAP o para las jurisdicciones en el marco del Sistema Nacional de Capacitación podrán registrarse al Registro único de Prestadores Docentes a través del siguiente formulario y adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

0

Incorporación de docentes a Entidades Formadoras

#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Mediante el presente trámite, el responsable institucional de la entidad formadora solicitará a la DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN Y MÉTODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS la aceptación del docente propuesto para el dictado de cursos de su entidad. EL PRESENTE TRÁMITE SE ENCUENTRA SUJETO A LA

Paso 3

Completá tus datos y presioná el botón continuar.

Inscripción Prestadores Docentes de Capacitación



Datos del solicitante

Nombre:	
Apellidos:	
CUIT/CUIL:	27
Correo electrónico de aviso:	@gmail.com
Teléfono de contacto:	+54

[EDITAR](#)[VER COMPLETO](#)

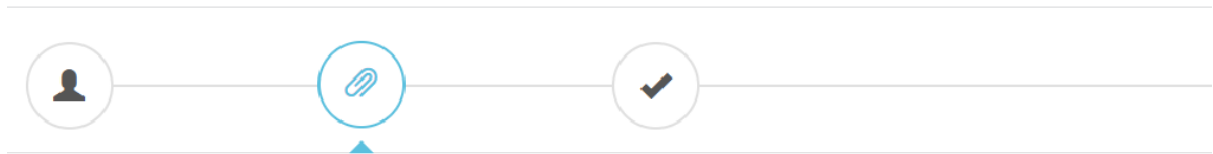
Domicilio

Calle:		Número:	
Piso:		Código Postal:	
Provincia:		Departamento:	
Localidad:		País:	

[CONTINUAR](#)

Paso 4

Seleccioná el tipo de postulación “INAP (según Res Ex MM140/2018 y Res SGYEP 87/2021)”.



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

INAP
JURISDICCIONAL
INAP (SEGÚN RES. EX MM 140/2018 Y RES. SGYEP 87/2021) ☒

Inscripción de Docentes/Especialistas *

COMPLETAR

Documento Nacional de Identidad *

ADJUNTAR

Certificado de Estudios *

ADJUNTAR

Carnet obra social/prepaga *

ADJUNTAR

Constancia de CUIL *

ADJUNTAR

Antecedentes penales (en caso de no tener relación laboral con el Estado debe adjuntarlo obligatoriamente)

ADJUNTAR

CBU (en caso de tener cuenta en el Banco Nación)

ADJUNTAR

Paso 5

Completá el formulario y adjuntá la documentación. Tené en cuenta que la omisión de alguno de los documentos requeridos no te permitirá continuar con la postulación.

En “CONTACTO INSTITUCIONAL QUE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN” escribí los datos del REFERENTE GESTOR DE LA DNPEC/DNOA-

En “TIPO DE POSTULACIÓN” seleccioná “INAP”.

En “TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN” podés elegir más de un área temática de referencia. Una es obligatoria.

Inscripción de Docentes/Especialistas *

 COMPLETAR

CONTACTO INSTITUCIONAL QUE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN

Nombre

Apellido

Mail

DATOS BÁSICOS

Nombre completo

Apellido completo

CUIL/CUIT

Fecha de nacimiento

Lugar

Domicilio de residencia

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle

Número

Piso

Departamento

Teléfono de contacto

Correo electrónico

Contacto institucional

Tipo de postulación

INAP
Jurisdiccional
Ambas

GUARDAR

Anexo IV. Modelo de Acta de la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico Docentes
Comisión de Evaluación de Competencias Técnico –Docentes
Registro de Prestadores de Servicios Formativos de INAP. Acta 00 202X

Fecha: 00/00/202X 00.00hs

Lugar: videoconferencia/presencial

Participantes: (nómina)

El día 00/00/202X se reúne la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico Docentes con la finalidad de categorizar a los docentes propuestos y avalados por la Dirección de Administración de la Capacitación, y que iniciaron su postulación mediante expediente electrónico.

NOTA SOLICITUD DAC	N° EE	CUIL	APELLIDO	NOMBRE	CATEGORÍA

Postulante/Actividad	CUIL	Requisitos Art. 4 Anexo Res. 87/2021				Categoría asignada
		Inc a	Inc b	Inc c	Inc d	

Anexo V. MODELO DE PROYECTO DE DISPOSICIÓN

VISTO el Expediente N° EX-2022-103212129-APN-SGYEP#JGM del Registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la Ley N° 20.173 y su modificatorio, los Decretos Nros. 151 de fecha 17 de diciembre de 2015, 13 de fecha 5 de enero de 2016 y sus modificatorios, 170 de fecha 13 de marzo de 2017, 174 de fecha 2 de marzo de 2018 y sus modificatorios, la Decisión Administrativa N° 232 de fecha 29 de marzo de 2016, la Resolución del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° 140 de fecha 9 de marzo de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 20.173 y su modificatorio, se creó el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, el cual tiene dentro de sus finalidades la de fijar la política del Sistema Nacional de Capacitación, estableciendo normas y pautas metodológicas y realizando la supervisión, evaluación, certificación de la capacitación permanente llevada a cabo en los organismos de la Administración Nacional, y asistir técnicamente el desarrollo

de los planes de formación en organismos, asegurando la capacitación estratégica en políticas de transformación de la gestión pública.

Que mediante el Decreto N° 151 de fecha 17 de diciembre de 2015, se transfirió la ex SECRETARÍA DE GABINETE y sus unidades organizativas dependientes con excepción de la ex SUBSECRETARÍA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA, desde la órbita de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS a la órbita del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, encontrándose dentro de dichas unidades el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Que por el Decreto N° 13 de fecha 5 de enero de 2016 y sus modificatorios, se creó entre otras unidades, la entonces SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO y la ex SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.

Que por el Decreto N° 170 de fecha 13 de marzo de 2017, se modificó la estructura organizativa de primer nivel operativo de la ex SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO, incorporándose al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA con el rango de Subsecretaría.

Que por la Resolución del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° 140 de fecha 9 de marzo de 2018 se facultó al titular del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de la ex SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO a resolver la designación y renta de prestadores que desempeñarán funciones docentes en el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Que resulta procedente designar personal docente nominado en la planilla que, como Anexo IF-2022-xxxxxxx-APN-INAP#JGM, forma parte integrante de la presente medida, en el marco de las actividades previstas por el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Que, de conformidad con el artículo 4° de la Resolución del ex MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° 140/18, ha tomado intervención la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes evaluando nuevas postulaciones docentes, conforme Acta IX IF-2022-102052188-APN-DACA#JGM.

Que mediante IF-2022-XXXXXXX-APN-DGCIYP#JGM la DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS NORMATIVOS Y EMPLEO PÚBLICO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SUBSECRETARÍA LEGAL de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha tomado intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en el marco de lo dispuesto por el Decreto N° 50 del 19 de diciembre de 2019 y sus modificatorios y por el artículo 5° de la Resolución del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° 140/18.

Por ello,

EL DIRECTOR INSTITUCIONAL

DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Designase a los docentes individualizados en la planilla que, como Anexo IF-2022-xxxxxxx-APN-INAP#JGM, forma parte integrante de la presente medida, para desarrollar las actividades que tengan por finalidad alguno de los servicios formativos a ejecutarse en el ámbito del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA dependiente de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese, notifíquese y archívese.

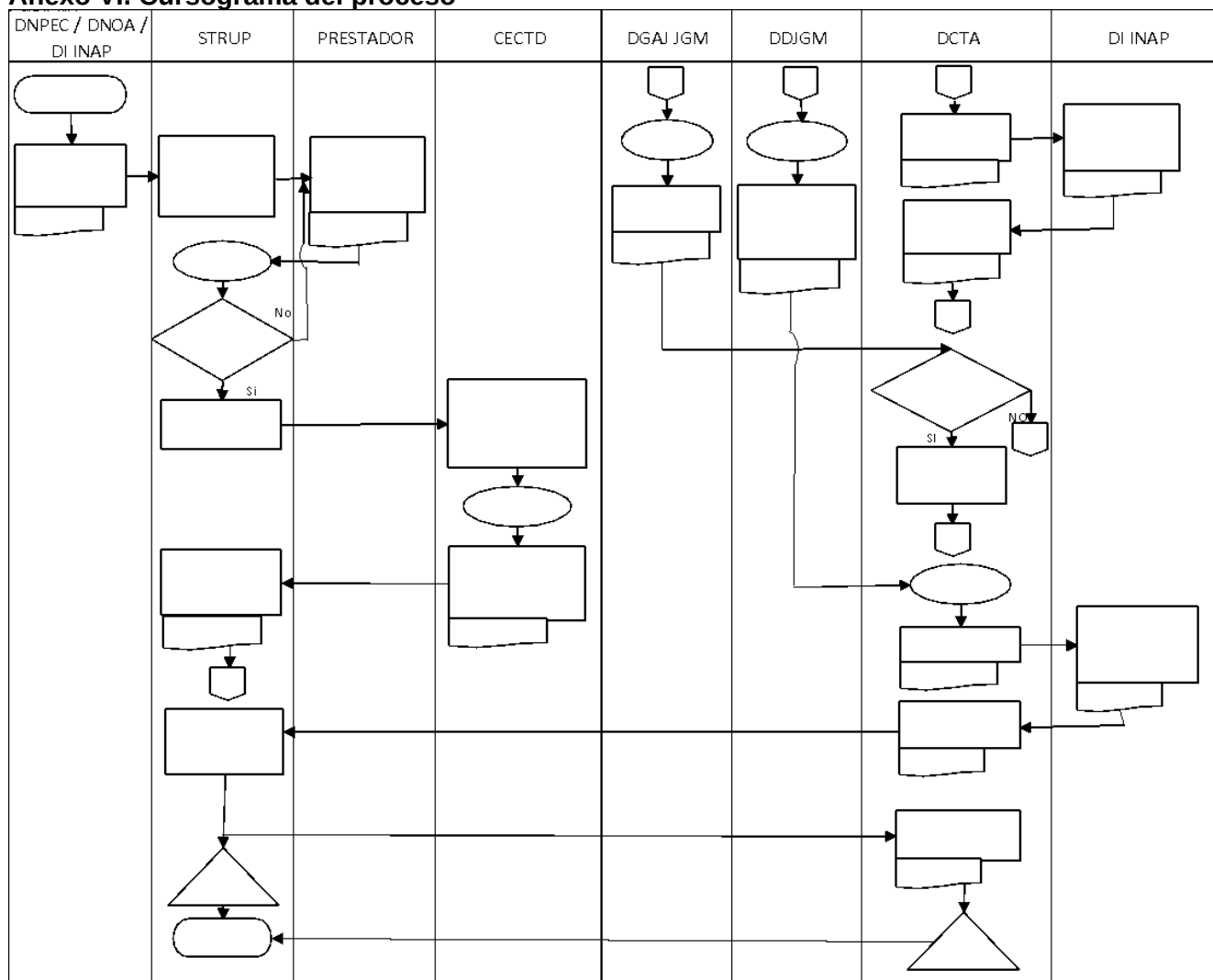
Anexo IF

Referencia: EX-2022-XXXXXXX-APN-DDYMDE#JGM- Designación docente. INAP.

SECRETARIA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nro. de Registro del Prestador	CUIL	Apellido y Nombre	Categoría	Comisión de Eval. de Competencias Técnico-Docentes	
				Fecha de Reunión	Nro. Acta

Anexo VI. Corsograma del proceso



DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica.

STRUP: Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores.

CECTD: Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes.

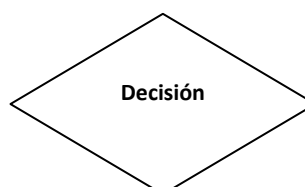
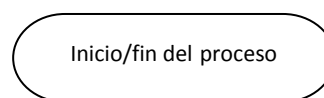
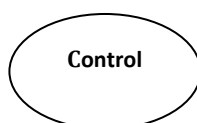
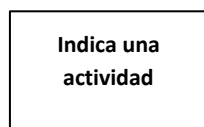
DGAJ JGM: Dirección General de Asuntos Jurídicos Jefatura de Gabinete de Ministros.

DDJGM: Dirección de Despacho Jefatura de Gabinete de Ministros.

DCTA: Departamento de Coordinación Técnica Administrativa

DI INAP: Dirección Institucional INAP.

CO: Comunicación Oficial.





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Procedimiento de Categorizacion y Designacion de Prestadores de Servicios Formativos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2023.09.12 12:08:28 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2023.09.12 12:08:29 -03:00