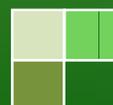


2017

Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica

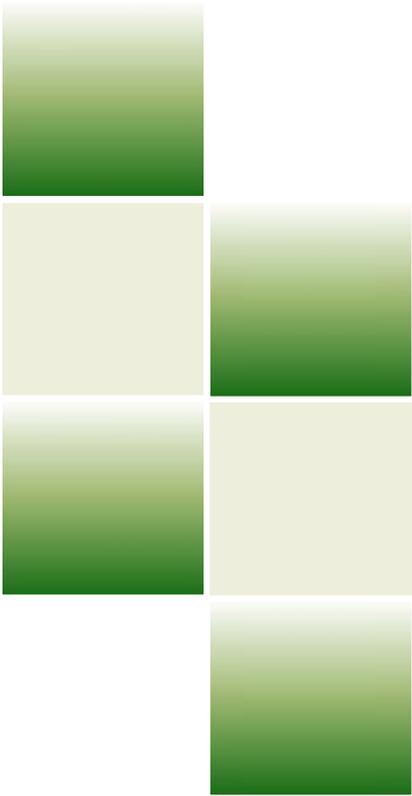
Dirección de Recursos Humanos y Organización

**“Evaluaciones de Desempeño, Registro de Créditos de Capacitación y
Régimen de Carrera”**



INDICE	
Tema	Folio
INFORME EJECUTIVO	I
INFORME ANALÍTICO	
1. OBJETO	1
2. ALCANCE DEL TRABAJO	1
3. ACLARACIONES PREVIAS	3
4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	7
5. CONCLUSIÓN	8
ANEXO I - NORMATIVA	
NORMATIVA CONSULTADA	9
ANÁLISIS DE NORMATIVA	10
ANEXO II - ORGANIGRAMA	18
ANEXO III	
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	19
REGISTRO DE CRÉDITOS DE CAPACITACIÓN	19
REGIMEN DE CARRERA	20
ANALISIS DE LOS CAMBIOS PRODUCIDOS	20
PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA PROMOCIÓN	
DE GRADO	26
ANEXO IV - CUESTIONARIO	35
ANEXO V – CONTROL DE CRÉDITOS POR	
AGENTE –MUESTRA-	37

“Evaluaciones de Desempeño, Registro de Créditos de Capacitación y Régimen de Carrera”



INFORME EJECUTIVO

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 11/2017**

“Evaluaciones de Desempeño, Registro de Créditos de Capacitación y Régimen de Carrera”

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y el Decreto 172/2008, esta Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, en adelante UAI-SLyT efectuó un examen en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos y Organización de la Dirección General de Administración, dependiente de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, con el objeto que se detalla a continuación:

1.- OBJETO

Verificar en la Dirección de Recursos Humanos y Organización los procedimientos aplicados y el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con las evaluaciones de desempeño, el registro de créditos de capacitación y el estado de avance del personal en el régimen de carrera. En este último extremo, puntualmente se profundizó el análisis de la promoción de grado.

2- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

Del análisis efectuado, surgen las observaciones que se exponen a continuación:

2.1. Observación: Se observa que la Dirección de Recursos Humanos y Organización no habría cumplido con lo establecido en el Título VI del Anexo al Decreto 2098/08 en lo referente a la obligatoriedad de realizar las evaluaciones de desempeño del personal durante el período auditado.

Grado de Impacto: Medio

Opinión del Auditado: Respecto a la observación formulada, si bien es cierto el atraso en la ejecución del proceso de evaluación de desempeño del personal correspondiente al año 2015, cabe destacar que en la actualidad dicha omisión ha sido subsanada por esta Dirección, toda vez que a la fecha ha finalizado el proceso de Evaluación de Desempeño del año 2015, y actualmente se encuentra en proceso el análisis de los resultados obtenidos en las mismas para comenzar de forma inmediata con las promociones de grado de los agentes. No obstante, se atenderá la recomendación formulada por la UAI en los próximos períodos.

Recomendación: Se recomienda efectuar las evaluaciones de desempeño del personal en tiempo y forma conforme la normativa vigente.

2.2. Observación: Se observa que durante el período auditado la Dirección de Recursos Humanos y Organización no habría confeccionado el “Plan Institucional de Capacitación” exigido por la normativa vigente: Título II del Anexo a la Resolución N° 2/2002 – Subsecretaría de la Gestión Pública-. Ello, toda vez que último Plan Institucional de Capacitación realizado fue el correspondiente al periodo 2013-2015.

Grado de Impacto: Medio

Opinión del Auditado: Cabe destacar que en la actualidad la observación formulada se encuentra en proceso de regularización, toda vez que ha sido confeccionado el Plan Estratégico de Capacitación correspondiente al período 2016-2019. El mismo tramita en el expediente EX-2017-28165233-APN-DRRHYO#SLYT, encontrándose a la espera del dictamen del Ministerio de Modernización, para ser entonces aprobado por Resolución. No obstante, se atenderá la recomendación formulada por la UAI para el próximo período.

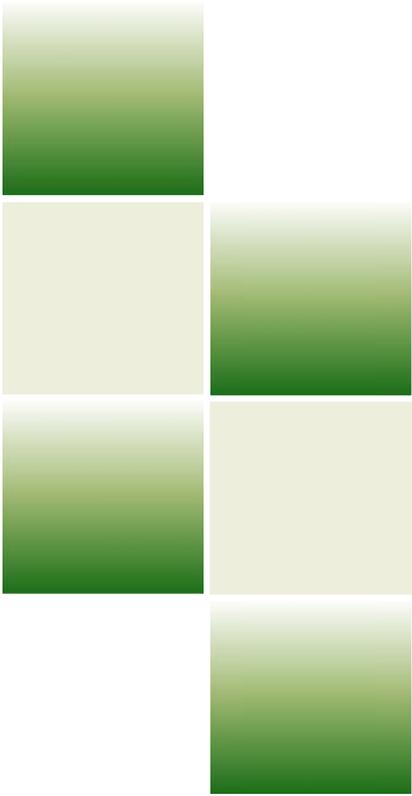
Recomendación: Se recomienda confeccionar en tiempo y forma el “Plan Institucional de Capacitación” exigido por la normativa vigente: Título II del Anexo a la Resolución N° 2/2002 – Subsecretaría de la Gestión Pública-

3. CONCLUSIÓN

Del análisis efectuado, se concluye que durante el período auditado la DRRHHyO cumplió parcialmente con las acciones que se enuncian en el acápite 1. Objeto de la presente auditoría. No obstante, cabe destacar que durante las tareas de campo se constató que la auditada se encuentra en proceso de cumplimentar las referidas

acciones en orden a las observaciones que se formulan en la presente, puntualmente “evaluación de desempeño” y “formulación del Plan Institucional Estratégico”.

Asimismo, opinamos que el cumplimiento de las recomendaciones manifestadas, contribuirá al efectivo progreso de la carrera administrativa de los agentes que prestan servicios en esta Secretaría.



INFORME ANALÍTICO

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 11/2017**

**“Evaluaciones de Desempeño, Registro de Créditos de Capacitación y
Régimen de Carrera”**

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y el Decreto 172/2008, esta Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, en adelante UAI-SLyT efectuó un examen en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos y Organización de la Dirección General de Administración, dependiente de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, con el objeto que se detalla a continuación:

1.- OBJETO

Verificar en la Dirección de Recursos Humanos y Organización los procedimientos aplicados y el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con las evaluaciones de desempeño, el registro de créditos de capacitación y el estado de avance del personal en el régimen de carrera. En este último extremo, puntualmente se profundizó el análisis de la promoción de grado.

2.- ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. Tareas de Campo (cronograma – ubicación física, temporal y geográfica):

Las tareas de campo fueron realizadas durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2017 en la sede central de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, en adelante DRRHHyO, ubicada en la calle 25 de Mayo 606 Piso 4° -CABA-.

El presente relevamiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Trabajo 2017 de esta UAI-SLyT.

2.2. Procedimientos aplicados:

2.2.1. Requerimiento de documentación e información solicitada al auditado a través de Nota NO-2017-22516338-APN-UAI#SLYT de fecha 29/09/2017 dirigida a la DRRHHYO-**Ref. 1 papeles de trabajo**-, solicitando:

1. Detalle de los Sistemas utilizados por el área "Unidad".
2. Normativa aplicable al objeto de la presente auditoría.
3. Estructura vigente en el año 2016 en la Dirección de Recursos Humanos y Organización, conteniendo nómina de los responsables durante ese período de cada unidad organizativa.
4. Breve descripción del procedimiento aplicado a la acción de la Unidad mencionada ut-supra consistente en "Asistir técnicamente y administrativamente en las actuaciones derivadas de la aplicación del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa, supervisando el estado de avance del personal en el Régimen de Carrera".
5. Detalle del personal afectado a corrimientos de nivel y grado durante el año 2016.
6. Detalle de las evaluaciones de desempeño realizadas durante el año 2016.
7. Detalle de créditos por capacitación asignados al personal durante el año 2016.
7. Manual de Procedimientos del área.
8. Información de contacto del responsable asignado para asistir la presente auditoría.

2.2.2. Recopilación y análisis de la normativa vigente, aplicable a la presente auditoría. (Anexo I).

2.2.3. Compulsa y análisis efectuados entre la documentación e información brindada por el área auditada, detalladas en el punto 2.2.1. y las recabadas dentro del marco de las tareas de campo. -**Ref. 2 papeles de trabajo**-.

2.2.4. Relevamiento del procedimiento inherente a la promoción de grado del personal de la SLyT. -**Ref. 3 papeles de trabajo**-.

2.2.5. Confección del "Cuestionario" a fin de que sea completado por el auditado. Ver anexo IV - **Ref. 4 papeles de trabajo**-.

2.2.6. Análisis de los cambios en la situación escalafonaria de los agentes durante el período auditado. (Modificación de grado).-**Ref. 5 papeles de trabajo**-.

2.2.7. Verificación de la emisión de actos administrativos que avalen las modificaciones de grado acaecidas durante el período auditado.-**Ref. 5 papeles de trabajo**-.

2.2.8. Revisión de la equiparación efectuada al Personal No Permanente, en concepto de “adicional de grado” establecida por el Art. 3 de la D.A. 3/2004. Ver anexo III Punto 2 -**Ref. 6 papeles de trabajo**-.

2.2.9. Verificación del registro de créditos otorgados a agentes originados en capacitaciones realizadas. -**Ref. 7 papeles de trabajo**-.

3.- ACLARACIONES PREVIAS

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe implica verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con las evaluaciones de desempeño, el reconocimiento de créditos de capacitación y el estado de avance del personal en el régimen de carrera. Ello, a partir de una medición de los mismos en términos de economía, eficiencia y eficacia; teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos con que contaba el auditado en el período bajo revisión.

La Dirección de Recursos Humanos y Organización, depende de la Dirección General de Administración, su director es el Dr. Jorge Nicolás Feijoo designado el 23/12/2015 por Decreto 248/2015. La mencionada Dirección está conformada por 2 (dos) Unidades Organizativas, recayendo el objeto de la presente auditoría sobre las acciones correspondientes a la Unidad Desarrollo y Organización del Personal, en adelante UDyOP, toda vez que según lo establecido por Resolución SLyT N° 7/2008 entre las acciones que tiene a su cargo se encuentran:

- *Asistir técnica y administrativamente en las actuaciones derivadas de la aplicación del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa, supervisando el estado de avance del personal en el régimen de carrera, proponiendo las medidas previstas en el régimen para el desarrollo del personal.*
- *Mantener actualizada la información relacionada con el registro de créditos de capacitación y evaluaciones de desempeño del personal.*

- *Ejecutar las tareas administrativas y técnicas de apoyo referidas a la organización y desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño, manteniendo actualizadas las bases de datos correspondientes.*

Corresponde mencionar que la titular de la UDyOP es la Dra. Claudia Jara designada por Decreto 248/2015 de fecha 23/12/2015.

A efectos de coadyuvar a la comprensión del presente informe, corresponde mencionar que, el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por Decreto 2098/08, está conformado por los trabajadores designados bajo el régimen de estabilidad, para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa, establecido por Decreto 993/1991 y modificatorios, y para quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, resulta de aplicación al personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164.

Cabe aclarar que el denominado Sistema Nacional de Empleo Público –SINEP- al que se hace referencia ut supra, es el sucesor del Sistema Nacional de Profesión Administrativa –SINAPA-. Se trata de sistemas de escalafón para el personal de la Administración Nacional sustentados en los principios de mérito, capacitación y sistemas objetivos de selección y productividad como fundamentos del ingreso y la promoción de los agentes públicos.

Resulta oportuno reiterar que el presente trabajo de auditoría se centró en los siguientes temas: 1) evaluaciones de desempeño, 2) registro de créditos de capacitación y 3) estado de avance del personal en el régimen de carrera.

- Evaluaciones de desempeño:

El Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral se encuentra establecido en el Título VI del Decreto 2098/08, el cual determina que el personal será evaluado a través del sistema que establezca el Estado Empleador con la previa consulta a las entidades sindicales signatarias de conformidad con lo establecido en Título VI del Convenio Colectivo de Trabajo General.

Asimismo, el artículo 68 establece como período de evaluación al comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año y que el personal deberá ser calificado y notificado dentro de los tres (3) meses siguientes. Una vez resuelta, la calificación será comunicada mediante entrevista personal. En caso que la

mencionada entrevista no pudiera celebrarse por motivo fundado, podrá ser comunicada mediante cualquier otra modalidad habilitada de notificación fehaciente. Cabe destacar que las últimas evaluaciones de desempeño realizadas en la SLYT corresponden al año 2014.

- Registro de Créditos de Capacitación

En lo que respecta a las actividades de capacitación realizadas por las jurisdicciones y organismos, la Resolución 2/2002 de la Subsecretaría de la Gestión Pública dispone que las mismas deberán estar comprendidas en un Plan Institucional de Capacitación, cuya elaboración será coordinada por el titular de la Unidad de Recursos Humanos con la asistencia técnica del Instituto Nacional de la Administración Pública. El Plan deberá estar alineado con las políticas estratégicas y líneas de acción presupuestadas de la jurisdicción u organismo descentralizado, y deberá determinar las acciones correspondientes que contribuyan a mejorar el desempeño de las unidades organizativas y del personal en el logro de los objetivos y resultados prioritarios de la gestión y de la prestación de los servicios al público. La vigencia del plan será de tres (3) años, pudiendo ser objeto de reformas para atender cambios en los supuestos que lo fundamentan.

Cabe mencionar que posteriormente el Decreto 214/2006 en su artículo 74 dispone que *cada Jurisdicción o Entidad Descentralizada elaborará un plan estratégico de capacitación, tanto general como específica, y sus correspondientes planes anuales, sobre la base de las propuestas elevadas por los titulares de las jefaturas intermedias y sectoriales y las necesidades detectadas y las propuestas a elevar por las organizaciones sindicales signatarias del Convenio Colectivo General y de los Convenios Sectoriales.*

A efectos de realizar el análisis del registro de los créditos otorgados a cada agente como consecuencia de las capacitaciones efectuadas durante el período auditado, esta UAI-SLYT -en base a una muestra compuesta por 76 (setenta y seis) casos que representan el 20% del total de agentes que recibieron capacitación- verificó la efectiva realización de los cursos, la correcta asignación de créditos y su posterior registro en el Sistema de Administración INAP -SAI-. Éste, es un sistema de acreditación administrado por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- donde mediante usuario y clave otorgada por el organismo mencionado se accede al ingreso, actualización y consulta de los créditos de los agentes.

Del análisis realizado podemos mencionar que el 100% de los casos analizados fueron registrados correctamente en el sistema SAI. Ver Anexo V

- Estado de avance del personal en el Régimen de Carrera

En cuanto al Régimen escalafonario y de carrera administrativa, corresponde mencionar que el Decreto 2098/08 establece las condiciones en las que el personal comprendido bajo el régimen de estabilidad, ingresa y progresa en los diferentes grados, tramos, niveles y agrupamientos. Ello, de conformidad con el régimen de carrera previsto en el Convenio vigente, como resultado del nivel de idoneidad, formación académica y rendimiento laboral que alcance.

El personal promoverá al grado siguiente dentro del tramo y nivel escalafonario en el que revista mediante la acreditación de: tres (3) calificaciones no inferiores a "Bueno", o equivalente, o de dos (2) calificaciones superiores, resultantes de la evaluación anual de su desempeño laboral conjuntamente con las actividades de capacitación que se establezcan por el Sistema de Capacitación y Desarrollo.

Atento que las mencionadas evaluaciones, constituyen requisito fundamental para la promoción del personal de Planta Permanente y dado que las últimas evaluaciones de desempeño efectuadas en la órbita de la SLYT fueron las correspondientes al año 2014, es que durante el período auditado, en esta jurisdicción, no se efectuaron promociones de grado del personal mencionado precedentemente.

Con respecto al personal No Permanente, se procedió al análisis de las equiparaciones de grado efectuadas durante el período auditado, en cumplimiento del Art. 3 de la D.A. 3/2004. Asimismo, en lo referente a los agentes que no fueron equiparados durante el período 2016, esta UAI-SLyT procedió a tomar una muestra compuesta por 15 (quince) casos que representan el 20% del total de agentes en esa situación. Ello, a efectos de verificar su correcto encuadre de acuerdo a las pautas establecidas por la Decisión Administrativa 3/2004 la cual establece que la determinación del grado del nivel respectivo al que corresponda la equiparación procederá cuando el tiempo total de servicios computados, alcance a treinta y seis (36) meses por cada grado previsto en el artículo 81 del mencionado Sistema Nacional de Empleo Público-.

Cabe destacar que en muchos casos, estas equiparaciones deberían haberse efectuado con anterioridad al inicio de la presente administración. Ver Anexo III Punto 3.

Por lo que las equiparaciones que se efectuaron durante el período auditado, tienden a ordenar la situación escalafonaria de los agentes contratados bajo esta modalidad en la SLYT.

4- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

Del análisis efectuado, surgen las observaciones que se exponen a continuación:

4.1. Observación: Se observa que la Dirección de Recursos Humanos y Organización no habría cumplido con lo establecido en el Título VI del Anexo al Decreto 2098/08 en lo referente a la obligatoriedad de realizar las evaluaciones de desempeño del personal durante el período auditado.

Grado de Impacto: Medio

Opinión del Auditado: Respecto a la observación formulada, si bien es cierto el atraso en la ejecución del proceso de evaluación de desempeño del personal correspondiente al año 2015, cabe destacar que en la actualidad dicha omisión ha sido subsanada por esta Dirección, toda vez que a la fecha ha finalizado el proceso de Evaluación de Desempeño del año 2015, y actualmente se encuentra en proceso el análisis de los resultados obtenidos en las mismas para comenzar de forma inmediata con las promociones de grado de los agentes. No obstante, se atenderá la recomendación formulada por la UAI en los próximos períodos.

Recomendación: Se recomienda efectuar las evaluaciones de desempeño del personal en tiempo y forma conforme la normativa vigente.

4.2. Observación: Se observa que durante el período auditado la Dirección de Recursos Humanos y Organización no habría confeccionado el “Plan Institucional de Capacitación” exigido por la normativa vigente: Título II del Anexo a la Resolución N° 2/2002 – Subsecretaría de la Gestión Pública-. Ello, toda vez que último Plan Institucional de Capacitación realizado fue el correspondiente al periodo 2013-2015.

Grado de Impacto: Medio

Opinión del Auditado: Cabe destacar que en la actualidad la observación formulada se encuentra en proceso de regularización, toda vez que ha sido confeccionado el Plan Estratégico de Capacitación correspondiente al período 2016-2019. El mismo tramita en el expediente EX-2017-28165233-APN-DRRHYO#SLYT, encontrándose a la espera del dictamen del Ministerio de Modernización, para ser entonces aprobado por Resolución. No obstante, se atenderá la recomendación formulada por la UAI para el próximo período.

Recomendación: Se recomienda confeccionar en tiempo y forma el “Plan Institucional de Capacitación” exigido por la normativa vigente: Título II del Anexo a la Resolución N° 2/2002 – Subsecretaría de la Gestión Pública-

5. CONCLUSIÓN

Del análisis efectuado, se concluye que durante el período auditado la DRRHHyO cumplió parcialmente con las acciones que se enuncian en el acápite 1. Objeto de la presente auditoría. No obstante, cabe destacar que durante las tareas de campo se constató que la auditada se encuentra en proceso de cumplimentar las referidas acciones en orden a las observaciones que se formulan en la presente, puntualmente “evaluación de desempeño” y “formulación del Plan Institucional Estratégico”.

Asimismo, opinamos que el cumplimiento de las recomendaciones manifestadas, contribuirá al efectivo progreso de la carrera administrativa de los agentes que prestan servicios en esta Secretaría.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 11/2017

**“Evaluaciones de Desempeño, Registro de Créditos de Capacitación y
Régimen de Carrera”**

ANEXO I

1. NORMATIVA

1.1. Normativa consultada

- Ley N° 25164 y sus modificatorias. Ley marco de Regulación de Empleo Público Nacional. 15/09/1999.
- Ley N° 24185. Establece las disposiciones por las que se regirán las negociaciones colectivas que se celebren entre la Administración Pública Nacional y sus empleados. 11/11/92.
- Decreto 78/2000 – Apruébese la estructura organizativa de la SLYT- Presidencia de la Nación.
- Decreto 993/1991. Sistema Nacional de la Profesión Administrativa – Normas.
- Decreto N° 1421/2002 y sus modificatorios. Decreto reglamentario de la Ley 25164.
- Decreto 2098/2008 Homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de empleo Público (SINEP).
- Decreto 1118/2015 Convenio Colectivo de trabajo para la Administración Nacional
- Decreto 214/2006 Homologa el convenio colectivo de trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto 248/2015- Designación Director General de Recursos Humanos y Organización. Y Jefa de Unidad de Desarrollo y Organización del Personal.
- Resolución 21/1993 de la Secretaría de Función Pública. Sistema de Evaluación de desempeño.

- Resolución 2/2002 de la Subsecretaría de la Gestión Pública. Exigencias de capacitación para el personal del SINAPA.
- Decisión Administrativa 3/2004 – Jefatura de Gabinete de Ministros. Pautas de equiparación con el Personal de Planta Permanente para la fijación de la remuneración que corresponda asignar al personal contratado.

1.2. Análisis de la normativa

La relación de empleo público está regulada por los principios generales establecidos en la Ley 25164 sancionada el 15/09/1999, donde se hace referencia a los principales aspectos a tener en cuenta en materia de requisitos e impedimentos para el ingreso, derechos y deberes, causales de egreso y carrera administrativa del personal vinculado laboralmente con la Administración Nacional, entre los más importantes. Cabe destacar que según lo establecido en el artículo 3 Inc. a) del Anexo a la mencionada Ley, quedan exceptuados de lo normado por la misma, el Jefe de Gabinete de Ministros, el Secretario General de la Presidencia de la Nación, los Secretarios, Subsecretarios, el Jefe de la Casa Militar, las máximas autoridades de organismos descentralizados e instituciones de la Seguridad Social y los miembros integrantes de los cuerpos colegiados.

Las disposiciones de la Ley mencionada precedentemente son adecuadas por medio de las convenciones colectivas de trabajo previstas en la Ley N° 24185 la cual establece las disposiciones por las que se regirán las negociaciones colectivas que se celebren entre la Administración Pública Nacional y sus empleados.

Por su parte el Decreto 2098/2008, homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), el Acta Acuerdo y su Anexo de fecha 5 de septiembre de 2008.

El mencionado Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial es de aplicación para los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones del mismo, para quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y para quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, resulta de aplicación al personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el artículo 9° del Anexo de la Ley N°

25164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el presente con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo. (Art 1° - Decreto 2098/08).

Cabe aclarar que el citado Sistema Nacional de Profesión Administrativa (SINAPA), aprobado por el Decreto 993/91, pasó a denominarse Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP). Se trata de un Sistema de escalafón para el personal de la Administración Nacional sustentado en los principios de mérito, capacitación y sistemas objetivos de selección y productividad como fundamentos del ingreso y la promoción de los agentes públicos.

En referencia al Régimen escalafonario y de carrera administrativa el título II del Decreto recientemente mencionado, establece que el personal comprendido bajo el régimen de estabilidad ingresa y progresa en los diferentes grados, tramos, niveles y agrupamientos así como por su acceso a las funciones ejecutivas y de jefatura, de conformidad con el régimen de carrera previsto en el Convenio, como resultado del nivel de idoneidad, formación académica y rendimiento laboral que alcance.

La promoción vertical consiste en el acceso a niveles escalafonarios superiores mediante los procesos de selección diseñados para ocupar cargos o funciones de mayor responsabilidad, complejidad y autonomía.

La promoción horizontal comprende el acceso a los diferentes tramos y grados superiores habilitados para el nivel escalafonario en el que revista el personal, lo que resultará de la capacitación y la acreditación de sus desempeños y competencias laborales respectivas. (ART 9 Decreto 2098/08).

Según lo establecido en el Convenio Colectivo –Decreto 2098/08, el personal queda comprendido en un determinado:

- 1- Nivel
- 2- Grado
- 3- Agrupamiento
- 4- Tramo

1- Establecido por el Artículo 13 del Decreto 2098/08 el personal puede revestir los siguientes niveles :

- Nivel A
- Nivel B
- Nivel C
- Nivel D

- Nivel E
- Nivel F

2- Por su parte el Art. 18 del Decreto 2098-08 establece una escala de diez (10) Grados para la promoción horizontal del personal es decir:

- Grado 1
- Grado 2
- Grado 3
- Grado 4
- Grado 5
- Grado 6
- Grado 7
- Grado 8
- Grado 9
- Grado 10

Asimismo, de conformidad con lo establecido por el Art. 29 “El trabajador que hubiera accedido al último grado previsto para el nivel escalafonario en el que revistara, continuará promoviendo de grado hasta su egreso, si cumpliera con los mismos requisitos establecidos para el acceso a ese último grado.”

3- Referente a los agrupamientos quedan definidos en el Art. 11 del Decreto 2098/08 en:

- General
- Profesional
- Científico técnico
- Especializado

4- De acuerdo a lo establecido por el Artículo 17, el personal podrá promover dentro del nivel escalafonario en que fue seleccionado, a uno de los siguientes tramos:

- General
- Intermedio
- Avanzado

En el mismo convenio colectivo homologado por el Decreto 2098/08 en el artículo 14 se definen los requisitos mínimos para acceder a cada nivel escalafonario. Por su

parte los Artículos 26 y 27 establecen los requisitos que deberán cumplir el personal a efectos de promover de grado, como así también en qué momento se efectúa.

En cuanto al Régimen de Capacitación y Desarrollo del Personal el Artículo 53 norma que “se establecerá el Régimen del Sistema de Capacitación y Desarrollo del Personal, previa consulta a las entidades gremiales signatarias a través de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera, orientado a la actualización y mejoramiento de las competencias laborales del personal requeridas para el buen funcionamiento de los servicios, para el cumplimiento de las exigencias del régimen de promoción y para el desarrollo técnico y profesional de sus empleados, asegurándoles el acceso a las actividades en igualdad de oportunidades”

Por su parte los artículos 54 al 56 definen la modalidad del Régimen mencionado.

Referente a las pautas de equiparación con el personal de Planta Permanente para la fijación de la remuneración que corresponda asignar al personal contratado, la Decisión Administrativa N° 3/2004 establece que “En las jurisdicciones o entidades descentralizadas cuyo personal esté regulado por el Sistema Nacional de Empleo Público, aprobado por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por Decreto N° 2098/08, la equiparación al grado en la remuneración del personal no permanente será efectuada de la siguiente manera:

- a) el cómputo de tiempo de ejercicio de funciones idénticas, equivalentes o análogas a las actividades para las que se contrate o designe al interesado, deberá realizarse considerando los meses de ejercicio efectivo de las mismas. A este efecto, la fracción mayor a quince (15) días en la cantidad total obtenida se computará como un (1) mes entero.
- b) La determinación del grado del nivel respectivo al que corresponda la equiparación procederá cuando el tiempo total de servicios computados de conformidad con el inciso anterior, alcance a treinta y seis (36) meses por cada grado previsto en el artículo 81 del mencionado Sistema Nacional de Empleo Público.
- c) En caso de propiciarse la designación o contratación de personal no permanente para cumplir funciones que posean una especialidad crítica en el mercado laboral y que no reúna los requisitos previstos para el nivel escalafonario con el cual se lo equipara, el titular de la respectiva jurisdicción o entidad descentralizada solicitará la autorización correspondiente al Jefe de Gabinete de Ministros, mediante actuación fundada en la que se deberá certificar la idoneidad pertinente al objeto de la prestación.”

El Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral se encuentra establecido en el Título VI del Decreto 2098/08, el cual determina que el personal será evaluado a través del sistema que establezca el Estado Empleador con la previa consulta a las entidades sindicales signatarias de conformidad con lo establecido en Título VI del Convenio Colectivo de Trabajo General. (Decreto 214/2006)

Asimismo el artículo 68 establece como período de evaluación al comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año y que el personal deberá ser calificado y notificado dentro de los tres (3) meses siguientes. Una vez resuelta, la calificación será comunicada mediante entrevista personal. En caso que ésta no pudiera celebrarse por motivo fundado, podrá ser comunicada mediante cualquier otra modalidad habilitada de notificación fehaciente.

Asimismo establece modalidad, instrumentos a utilizar y formas de calificación.

En lo que respecta a los Planes Institucionales de Capacitación, el artículo 3 de la Resolución 2/2002 de la Subsecretaria de la Gestión Pública establece que las actividades de capacitación realizadas por las jurisdicciones y organismos deberán estar comprendidas en un Plan Institucional de Capacitación, cuya elaboración será coordinada por el titular de la Unidad de Recursos Humanos con la asistencia técnica del Instituto Nacional de la Administración Pública.

El Plan deberá estar alineado con las políticas estratégicas y las líneas de acción presupuestadas de la jurisdicción u organismo descentralizado, y deberá determinar las acciones correspondientes que contribuyan a mejorar el desempeño de las unidades organizativas y del personal en el logro de los objetivos y resultados prioritarios de la gestión y de la prestación de los servicios al público. El Plan se fundamentará en un proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación y en su proyección temporal, e integrará las propuestas de las autoridades superiores y funcionarios responsables de la evaluación del desempeño del personal, las prioridades establecidas de conformidad con el artículo precedente, las diferencias regionales y provinciales según sea el caso, y las pautas metodológicas y lineamientos para su diseño, elaboración y evaluación que establezca el Instituto Nacional de la Administración Pública y para el reconocimiento o asignación de los créditos correspondientes para la promoción de grado.

La vigencia del plan será de tres (3) años, pudiendo ser objeto de reformas para atender cambios en los supuestos que lo fundamentan.

La propuesta del Plan Institucional de Capacitación será elevada mediante Acta de la

Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera establecida conforme al artículo 4° del Decreto N° 993/91 (t.o. 1995) o con la firma de su Presidente, para dictamen del Instituto Nacional de la Administración Pública.

El Instituto Nacional de la Administración Pública deberá expedirse dentro de los (15) días hábiles contados a partir de su recepción, cumplido lo cual, el titular de la jurisdicción u organismo aprobará el Plan Institucional de Capacitación mediante resolución, remitiéndose copia en papel y en formato digital al Instituto para su registro.

El Plan Institucional de Capacitación deberá estar resuelto antes del 30 de noviembre del año anterior al que corresponda a su puesta en práctica.

Las actividades de capacitación a realizar, en el marco de los planes anuales operativos, correspondientes al primer semestre del año siguiente serán presentadas para la acreditación del Instituto Nacional de la Administración Pública antes del 30 de noviembre de cada año. Las actividades a desarrollar en el segundo semestre serán presentadas antes del 31 de mayo de cada año.

Asimismo, para acreditar y aprobar los planes operativos anuales, el Instituto Nacional de la Administración Pública ponderará su pertinencia respecto de:

1. el Plan Institucional de Capacitación;
2. la calidad del prestador institucional o individual de la actividad; y,
3. el diseño de las actividades y sus contenidos.

Por su parte el artículo 74 del Decreto 214/2006 determina que *cada Jurisdicción o Entidad Descentralizada elaborará un plan estratégico de capacitación, tanto general como específica, y sus correspondientes planes anuales, sobre la base de las propuestas elevadas por los titulares de las jefaturas intermedias y sectoriales y las necesidades detectadas y las propuestas a elevar por las organizaciones sindicales signatarias del Convenio Colectivo General y de los Convenios Sectoriales.*

En relación a la estructura Organizativa es dable mencionar que mediante Resolución SLyT N° 7/2008 se establecen las acciones de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y de la Unidad de Recursos Humanos que se exponen a continuación:

Dirección de Recursos Humanos y Organización

- 1- Entender en lo relacionado con la administración de los recursos humanos de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.

- 2- Intervenir en las diligencias vinculadas con la aplicación del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa o del régimen vigente en materia de selección, evaluación de desempeño y capacitación, monitoreando el estado de avance del personal en el régimen de carrera, proponiendo las medidas pertinentes y asistiendo técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera cuando corresponda.
- 3- Coordinar con el organismo específico correspondiente las actividades de capacitación del personal y atender lo relacionado con el ofrecimiento de becas al personal.
- 4- Coordinar las actividades de análisis, planeamiento y diseño organizacional y las que deriven de la aplicación de programas de mejoramiento de la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia.
- 5- Entender en todo lo relativo a la liquidación de haberes, asignaciones familiares, aseguradoras de riesgo de trabajo, servicios extraordinarios y otros ingresos específicos de los agentes.

Unidad de Desarrollo y Organización del Personal

- 1- Asistir técnica y administrativamente en las actuaciones derivadas de la aplicación del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa, supervisando el estado de avance del personal en el régimen de carrera, proponiendo las medidas previstas en el régimen para el desarrollo del personal.
- 2- Efectuar el análisis de puestos y definición de perfiles de cargos para su desempeño y ejecutar las tareas administrativas y técnicas de apoyo concernientes a la organización y desarrollo de los procesos de selección incluyendo los correspondientes al régimen de cargos con funciones ejecutivas.
- 3- Mantener actualizada la información relacionada con el registro de créditos de capacitación y evaluaciones de desempeño del personal.
- 4- Ejecutar las tareas administrativas y técnicas de apoyo referidas a la organización y desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño, manteniendo actualizadas las bases de datos correspondientes.
- 5- Analizar y sustanciar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
- 6- Ejecutar las tareas administrativas y técnicas de apoyo referidas a la convocatoria de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera y coordinar su funcionamiento en el marco de la normativa vigente.

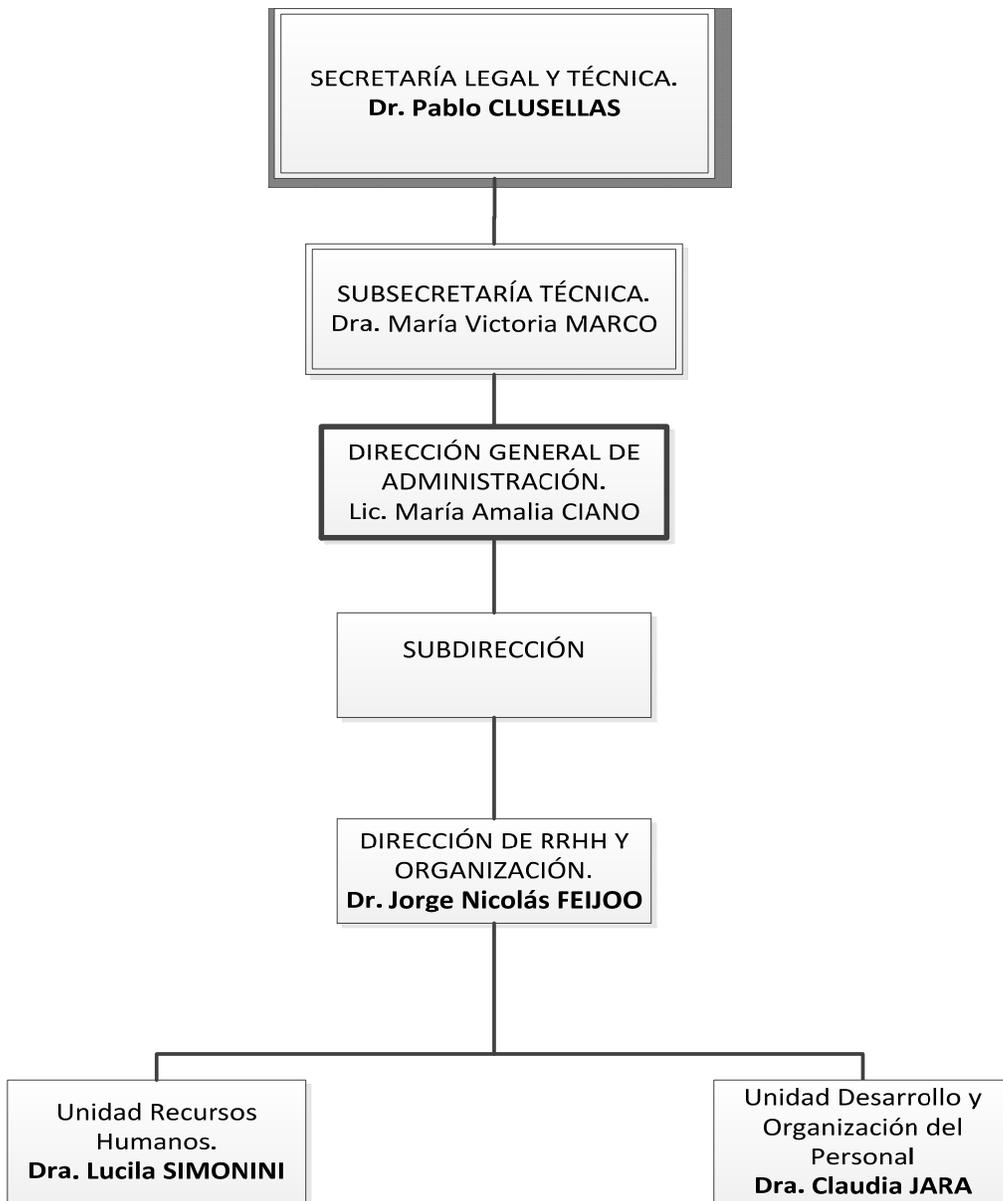
7- Controlar y mantener actualizadas las bases de datos informáticas correspondientes al área.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 11/2017**

**“Evaluaciones de Desempeño, Registro de Créditos de Capacitación y
Régimen de Carrera”**

ANEXO II- Organigrama Actual



**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 11/2017**

**“Evaluaciones de Desempeño, Registro de Créditos de Capacitación y
Régimen de Carrera”**

ANEXO III

1. Evaluaciones de desempeño

Tal como se citara en el punto anterior esta UAI-SLYT confeccionó y envió al auditado un “Cuestionario” el cual forma parte integrante del presente informe -Anexo IV-. De la información recogida del cuestionario precedentemente mencionado se desprende que la última evaluación de desempeño realizada en la SLYT fue la correspondiente al período 2014, dando origen este hecho a la observación realizada en el acápite correspondiente.

Es oportuno mencionar que según lo informado por el auditado al momento de las tareas de campo de la presente auditoría, a pedido de la Secretaría de Empleo Público dependiente del Ministerio de Modernización, se estarían realizando las evaluaciones de desempeño de los agentes de la SLYT correspondientes al período 2015.

2. Registro de créditos de capacitación

A efectos de analizar el presente punto, esta UAI-SLYT confeccionó y envió al auditado un cuestionario -Anexo IV-. De la respuesta efectuada por el auditado se desprende que la responsable de la generación del Plan Anual de Capacitación, como así también de su implementación y seguimiento es la Dra. Claudia Jara.

Asimismo, el auditado manifiesta que el último Plan de Capacitación-PAC- realizado y aprobado por la Secretaría de la Función Pública, fue el del año 2015. En consecuencia el período auditado (2016) carecía del mencionado plan.

Independientemente de lo antes dicho, la UDyOP brindó a esta UAI-SLYT el listado de las actividades de capacitación ofrecidas durante el período auditado. Estas actividades de capacitación fueron seleccionadas considerando las necesidades de los agentes y relevadas a través de encuestas y reuniones con Jefes y Directores de esta SLYT.

A efectos de realizar el análisis de registro de los créditos otorgados a cada agente como consecuencia de las capacitaciones efectuadas durante el período auditado, esta UAI-SLYT solicitó a la UDyOP listado detallado de los agentes que hubiesen realizado las capacitaciones mencionadas en el párrafo anterior. Al propio tiempo se seleccionó al azar una muestra de 76 (setenta y seis) casos que representan el 20% del total informado por la UDyOP -Anexo V-. Finalmente en base a esta muestra se efectuó un análisis de la efectiva realización de los cursos, la correcta asignación de créditos y su posterior registro en el sistema SAI.

Es oportuno mencionar que el SAI-Sistema de Administración INAP- es un sistema de acreditación administrado por el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- donde mediante usuario y clave otorgada por el organismo mencionado se accede al ingreso, actualización y consulta de los créditos de los agentes.

Del análisis realizado podemos mencionar que el 100% de los casos analizados fueron registrados en el sistema SAI.

3. Régimen de carrera

3.1. Análisis de los cambios producidos

Esta UAI-SLYT focalizó su análisis en la “promoción de grado” contemplado en el artículo 26 del Decreto 2098/08, a cuyos efectos se le solicitó al auditado un listado detallando las promociones acaecidas durante el ejercicio 2016. En respuesta a la solicitud mencionada, la DRRHHYO mediante Nota NO-2017-23691703-APN-DRRHHYO#SLyT manifestó *“en el transcurso del año 2016 no se han efectuado promociones de grado”*.

Esta UAI-SLYT realizó un análisis de la situación escalafonaria de cada uno de los agentes que prestaron servicios en la SLYT durante el período auditado sin diferenciar situación de revista. Del mencionado análisis surge, tal como se puede observar en el cuadro que se expone a continuación, que existen 21(veintiún) casos de agentes bajo la modalidad de personal no permanente establecido en el Art. 9 de la ley 25.164 o Planta transitoria que habrían cambiado su situación escalafonaria dentro del período auditado. Sin perjuicio de ello, cabe mencionar que a los agentes mencionados no se le aplicaría el procedimiento de promoción de grado, sino la denominada equiparación al adicional de grado, establecida en el Art. 3 de la D.A. 3/2004.

ID Legajo	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
288	E2	C0	C0	C0	C0	C0						
310	E0	C0	C0	C0	C0							
342	D0	B0	B0	B0	B0	B0						
351	D1	B0	B0	B0	B0	B0						
359	D0	B0	B0	B0	B0	B0						
364	E0	B0	B0	B0								
376	B0	B1	B1	B1	B1	B1						
379	D0	D1	D1	D1	D1	D1						
383	B0	B1	B1	B1	B1	B1						
408	B0	B1	B1	B1	B1	B1						
421	E0	E1	E1	E1	E1	E1						
422	B0	B1	B1	B1	B1	B1						
442	B0	B1	B1	B1	B1	B1						
447	B0	B1	B1	B1	B1	B1						
454	E9	D1	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA						
461	D0	D1	D1	D1	D1	D1						
468	E0	D0	D0	D0	D0	D0						
490	C9	C9	C9	C9	C9	B0	B0	B0	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
524	E0	D0	D0	D0	D0							
536	E0	C0	C0	C0	C0							
599	B0	A0	A0	A0	A0							

Esta UAI-SLYT ha realizado el análisis de cada uno de los casos expuestos precedentemente, obteniéndose los resultados que se muestran a continuación:

ID Legajo	Ref.	Nombre	CUIT	Acto Administrativo Cambio situación
288	2	ARTESI, Nicolas Daniel	20-31533104-9	Res. SLYT 122/2016
310	4	TARTAGLINO, Alejandro Diego Marcelo	20-20468436-8	Decreto 1007-2016

ID Legajo	Ref.	Nombre	CUIT	Acto Administrativo Cambio situación
342	2	HERNANDEZ, Maria Guadalupe	27-30703879-5	Res. SLYT 122/2016
351	2	CASTRO, Marina Vanessa Itatí	27-30791492-7	Res. SLYT 122/2016
359	2	DAMBURIARENA, Julian Ezequiel	20-33402244-8	Res. SLYT 122/2016
364	4	TRENTADUE, Camila	27-35267632-8	Decreto 1123-2016
376	3	YOMA AUERBACH, Natalia	23-18869106-4	Res. SLYT 121/2016
379	3	MOSQUERA, Nadia Soledad	27-30326381-6	Res. SLYT 121/2016
383	3	GONZALEZ, María Soledad	27-28488449-9	Res. SLYT 121/2016
408	3	LAGO, Marcela Noemi	23-18528580-4	Res. SLYT 121/2016
421	3	ALTIERI, Nicolas Federico	20-33802373-2	Res. SLYT 121/2016
422	3	SEOANE, Lucia Veronica	27-27170410-6	Res. SLYT 121/2016
442	3	GERGOLET, Viviana Beatriz	27-17914297-5	Res. SLYT 121/2016
447	3	MIGUEL MARTINEZ, Maria Paz	27-29508971-2	Res. SLYT 121/2016
454	2	BENAVIDEZ LO BELLO, Lucia Mariel	27-35136887-5	Res. SLYT 122/2016
461	3	YREPA, Elizabeth Mariel	27-28107291-4	Res. SLYT 121/2016
468	2	CASSELLA, Sofia	23-38307654-4	Res. SLYT 122/2016
490	4	RUIZ, Maria Fernanda	27-22923362-4	Decreto 779-2016
524	1	ADAMO, Daniela Alejandra	23-32515090-4	Res. SLYT 127/2016
536	1	NOCERA, Luis Angel	20-33932791-3	Res. SLYT 127/2016
599	4	CIANO, Maria Amalia	27-35960728-3	Decreto 993-2016

Ref. 1. Contratación autorizada por excepción avalada por el Ministerio de Modernización según Decreto 735/2016.

Ref. 2. Contratación autorizada sin excepción por cumplimiento de los requisitos mínimos al acceso de nivel escalafonario según Art. 14 del Decreto 2098/08.

Ref. 3. Renovación de contrato sin excepción por equiparación según Art. 3 D.A. 3/2004.

Ref. 4. Designación Planta Transitoria por excepción al Art. 14 del Decreto 2098/08.

Cabe mencionar que dentro del análisis realizado por esta UAI-SLYT se verificó:

- El cumplimiento de los requisitos mínimos de acceso al nivel escalafonario del SINEP de acuerdo a lo prescripto en el artículo 14 del Anexo I al decreto N° 2098/08 y sus modificatorios.
- Verificación de las adecuadas intervenciones para el dictado del Acto Administrativo.

Al propio tiempo, es dable resaltar que de los 21 casos expuestos ut supra, se detectaron 7 (siete) casos de agentes que habiendo cumplido con los plazos previstos por el Art.3 de la D.A. 3/2004 para que se le efectuara la equiparación correspondiente, la misma habría sido efectuada con posterioridad a lo normado, es decir durante el año 2016, tal como se presenta seguidamente:

ID Legajo	Nombre	Fecha de ingreso	Fecha promoción según Art. 3 D.A. 3/2004	Renovación de contratos	Fecha de promoción
376	YOMA AUERBACH, Natalia	01/02/2011	01/02/2014	01/07/2014	01/06/2016
379	MOSQUERA, Nadia Soledad	01/03/2011	01/03/2014	01/07/2014	01/06/2016
383	Gonzalez, María Soledad	09/05/2011	09/05/2014	01/07/2014	01/06/2016
408	LAGO, Marcela Noemí	16/01/2012	16/01/2015	01/07/2015	01/06/2016
421	ALTIERI, Nicolas Federico	26/03/2012	26/03/2015	01/07/2015	01/06/2016
422	SEOANE, Lucia Verónica	03/04/2012	03/04/2015	01/07/2015	01/06/2016
442	GERGOLET, Viviana Beatriz	01/10/2012	01/10/2015	01/12/2015	01/06/2016

Adicionalmente, esta UAI-SLYT analizó la situación del personal no permanente que no fueron equiparados según lo establecido por el Art.3 de la D.A. 3/2004 durante el período bajo revisión. A efectos de realizar esta tarea, se tomó una muestra de 15 casos que representan el 20% de los agentes no equiparados en grado. Los resultados obtenidos se exponen a continuación:

Historial de promoción de grado desde la fecha de ingreso a la SLYT – MUESTRA-

(1) Días transcurridos desde la fecha de alta

(2) Niveles de grado a promocionar según Art. 3 D.A. 3/2004

Historial	Legajo	Nombre	CUIT	Periodo		Grado	Nivel	(1)	(2)	Renovación de contratos	Comentarios
				Inicio	Fin						
Inicio	358	Oliva, Sebastián Ariel	20-30643425-0	31/05/2010	31/12/2014	0	E	2407	2	01/01/2014	
Promoción 1	358	Oliva, Sebastián Ariel	20-30643425-0	01/01/2015	31/12/2016	1	E				Debería haber promocionado el 01/01/2014
Promoción 2	358	Oliva, Sebastián Ariel	20-30643425-0	01/01/2017		2	E				Promocionó con dos años de antigüedad
Inicio	380	Tau, Dario Fernando	20-22799488-7	15/03/2011	03/03/2016	0	E	1815	1		No promocionó de grado contrario al Art.3
Inicio	382	Vallejos, Ezequiel Juan Fernando	20-32148604-6	14/03/2011	31/12/2014	0	E	2119	1	01/07/2014	
Promoción 1	382	Vallejos, Ezequiel Juan Fernando	20-32148604-6	01/01/2015		1	E				Debería haber promocionado el 01/07/2014
Inicio	385	Guitian, Maria Vanesa	27-30685905-1	13/06/2011	31/12/2014	0	E	2028	1	01/07/2014	
Promoción 1	385	Guitian, Maria Vanesa	27-30685905-1	01/01/2015		1	E				Debería haber promocionado el 01/07/2014
Inicio	390	Mataboni, Guillermo Anibal	20-18426535-5	12/05/2011	31/12/2014	0	E	2060	1	01/07/2014	
Promoción 1	390	Mataboni, Guillermo Anibal	20-18426535-5	01/01/2015		1	E				Debería haber promocionado el 01/07/2014
Inicio	392	Bracco, Gustavo Alfredo	20-16315834-6	01/07/2011	28/02/2014	0	E	1796	1		
Promoción 1	392	Bracco, Gustavo Alfredo	20-16315834-6	01/03/2014	31/05/2016	0	D				Cambian de Nivel E a Nivel D
Inicio	393	Gonzalez, Ramon Jose	20-30743166-2	22/06/2011	31/12/2014	0	E	2019	1	01/07/2014	
Promoción 1	393	Gonzalez, Ramon Jose	20-30743166-2	01/01/2015		1	E				Debería haber promocionado el 01/07/2014
Inicio	401	Zarzoso, Maria Gabriela	27-16765698-1	01/12/2011	31/12/2014	0	B	1857	1		
Promoción 1	401	Zarzoso, Maria Gabriela	27-16765698-1	01/01/2015		1	B				Equiparado de acuerdo al Art. 3
Inicio	403	Guitian, Maria Fernanda	27-36860731-8	14/12/2011	31/12/2014	0	E	1602	1		
Promoción 1	403	Guitian, Maria Fernanda	27-36860731-8	31/12/2014	03/05/2016	1	E				Equiparado de acuerdo al Art. 3
Inicio	406	Casimiro, Berta Elvecia	27-23965817-8	10/01/2012	31/12/2014	0	E	1817	1		
Promoción 1	406	Casimiro, Berta Elvecia	27-23965817-8	01/01/2015		1	E				Equiparado de acuerdo al Art. 3

Historial	Legajo	Nombre	CUIT	Periodo		Grado	Nivel	(1)	(2)	Renovación de contratos	Comentarios
Inicio	410	Tommasi, Daniel	20-33317582-8	03/01/2012		5	D	1824	1		No promocionó de grado contrario al Art.3
Inicio	412	Fritz, Adriana Silvia	27-23414497-4	09/01/2012		9	D	1818	1		No promocionó de grado contrario al Art.3
Inicio	414	di Pasquo, Martín Rodrigo	23-31875904-9	09/01/2012		2	D	1818	1		No promocionó de grado contrario al Art.3
Inicio	415	Ferronato, Mariana Gabriela	27-26580856-0	03/01/2012	30/06/2014	3	D	910	0		Cambian de Nivel D a Nivel C
Promoción 1	415	Ferronato, Mariana Gabriela	27-26580856-0	01/07/2014							
Inicio	424	Anderson, Eduardo Ernesto	20-34142499-3	01/06/2012	18/03/2016	0	E	1386	1		No promocionó de grado contrario al Art.3

Del análisis del cuadro anterior se desprende que existen:

5 (cinco) agentes que habiendo cumplido con el tiempo total de servicio mencionado por el Art. 3 D.A. 3/2004 no fueron equiparados. Cabe aclarar que en 3 (tres) de estos casos ingresaron a la SLYT con grados superiores a los que les correspondería y los otros (2) dos casos son agentes fueron dados de baja.-Representan el 33% de la muestra-

5 (cinco) casos deberían haber sido equiparados antes del período auditado. - Representan el 33% de la muestra-

2 (dos) casos no fueron equiparados por el Art. 3 D.A. 3/2004 (cambio de nivel). -Representan el 14% de la muestra-

3 (tres) casos equipararon en tiempo y forma. - Representan el 20% de la muestra-

3.2 Procedimiento inherente a la promoción de grado

Dentro de las tareas de campo realizadas por esta UAI-SLyT, se efectuaron entrevistas con el titular de la Unidad Desarrollo y Organización del Personal -UDyOP- con el fin de que nos detallara el procedimiento aplicado por el área a la “Promoción de grado”. De dichas tareas surge el procedimiento que se transcribe a continuación:

Procedimiento inherente a la promoción de grado

Unidad Desarrollo y Organización del Personal -UDyOP

- 1- Analiza la situación de todos los agentes de Planta Permanente, y arma el listado de los que hayan cumplimentado con las exigencias a fin de promocionar.
- 2- Se elabora una certificación con el detalle de los Agentes en condiciones de promocionar y se eleva a la DRHHyO a fin de proseguir con el trámite.

Dirección de Recursos Humanos y Organización- DRRHHYO

- 3- Recibe el Expediente producido por la UDYOP.
- 4- Se chequea el listado elaborado con la información obrante en la Dirección.
- 5- Una vez cotejado y aprobado, se remite el expediente a fin de que continúe el trámite.

Unidad Desarrollo y Organización del Personal –UDyOP

- 6- Envía la información a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para consultar la existencia de crédito presupuestario.

Dirección de Contabilidad y Finanzas

- 7- Recibe consulta e informa la existencia de crédito presupuestario.

Unidad Desarrollo y Organización del Personal –UDyOP

- 8- Recibe información de existencia de crédito presupuestario.
- 9- Se procede a cargar la información referida a las promociones de grado en el aplicativo SINEP, donde se informa el período de evaluación, los cursos, las fechas de su anterior promoción y la que se está efectuando.(Res.28/ 10 art. 2).
- 10- Remite el listado de novedades, en un archivo encriptado que se genera en el aplicativo SINEP, vía mail a la Oficina Nacional de Empleo Público ONEP.

Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP)

- 11- Recibe mail.
- 12- Verifica y envía aprobación.

Dirección de Recursos Humanos y Organización- DRRHHYO

13- Recibe Aprobación de ONEP Y Envía a la UDyOP.

Unidad Desarrollo y Organización del Personal –UDyOP

14- Recibe Aprobación.

15- vincula esa información al expediente electrónico junto con la documentación mencionada precedentemente.

16- Realiza el proyecto de Resolución.

17- Envía proyecto de Resolución al director de RRHHyO para luego remitirlo a la DGAJ para su revisión.

Dirección de Recursos Humanos y Organización- DRRHHYO

18- Recibe proyecto de Resolución, si está correcto se eleva a la DGA a fin de que sea remitido a la DGAJ para su intervención.

Dirección General de Administración- DGA

19- Recibe y remite a la DGAJ para su intervención.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

20- Recibe el expediente y procede a dictaminar.

21- Envía proyecto de Resolución con dictamen a DGDyD.

Dirección General de Despacho y Decretos

22- Recibe expediente, procediendo al análisis de la medida en trámite.

23- Elabora la Resolución a firmar, la cual es enviada al DRRHH a fin de que la misma sea remitida por GDE al SLYT.

Secretaría Legal y Técnica

24- Recibe y firma Resolución

25- Remite Resolución a DRRHHYO.

Dirección de Recursos Humanos y Organización- DRRHHYO

26- Recibe expediente, toma vista y remite a UDyOP.

Unidad Desarrollo y Organización del Personal –UDyOP

27- Recibe la Resolución.

28- Notifica a los agentes afectados.

29- Actualiza los registros.

30- Envía la Resolución notificada a la Unidad de Recursos Humanos –URRHH.

Unidad de Recursos Humanos- URRHH.

31- Recibe la Resolución notificada.

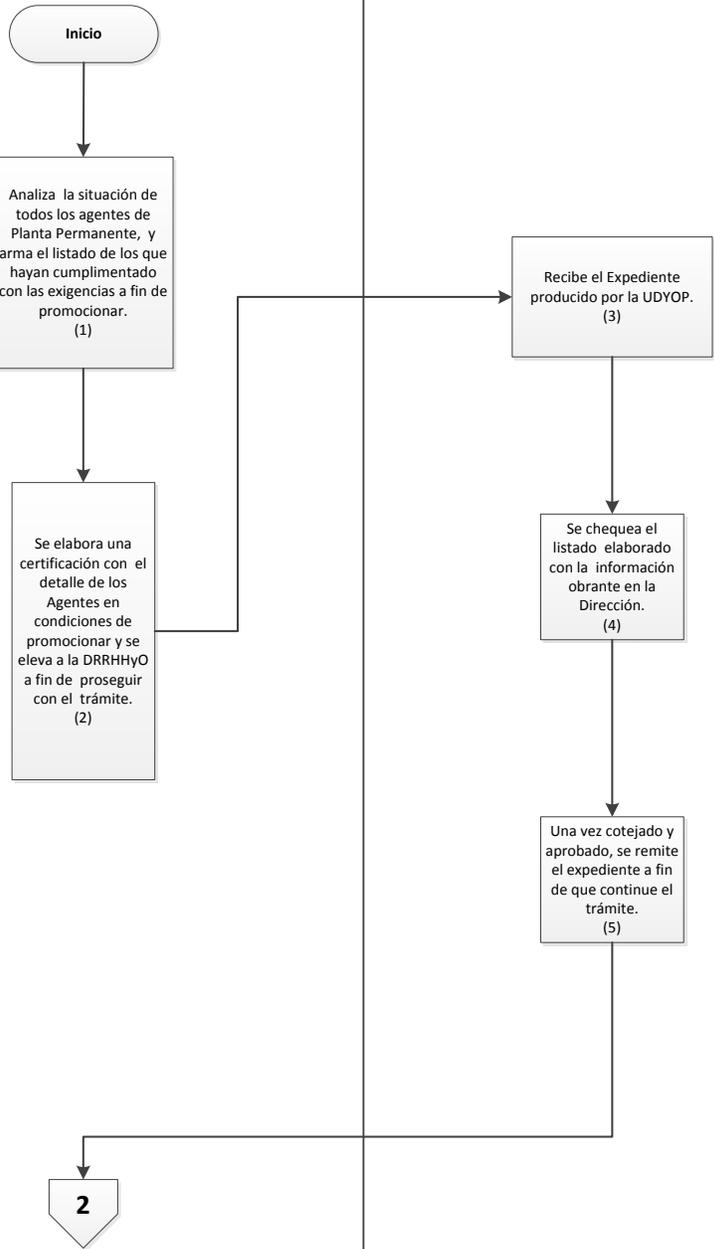
32- Actualiza la información en SARHA.

33- Genera parte al liquidador y envía a Unidad Contabilidad y Presupuesto para liquidación de acuerdo a las nuevas situaciones escalafonarias.

Procedimiento inherente a la promoción de grado

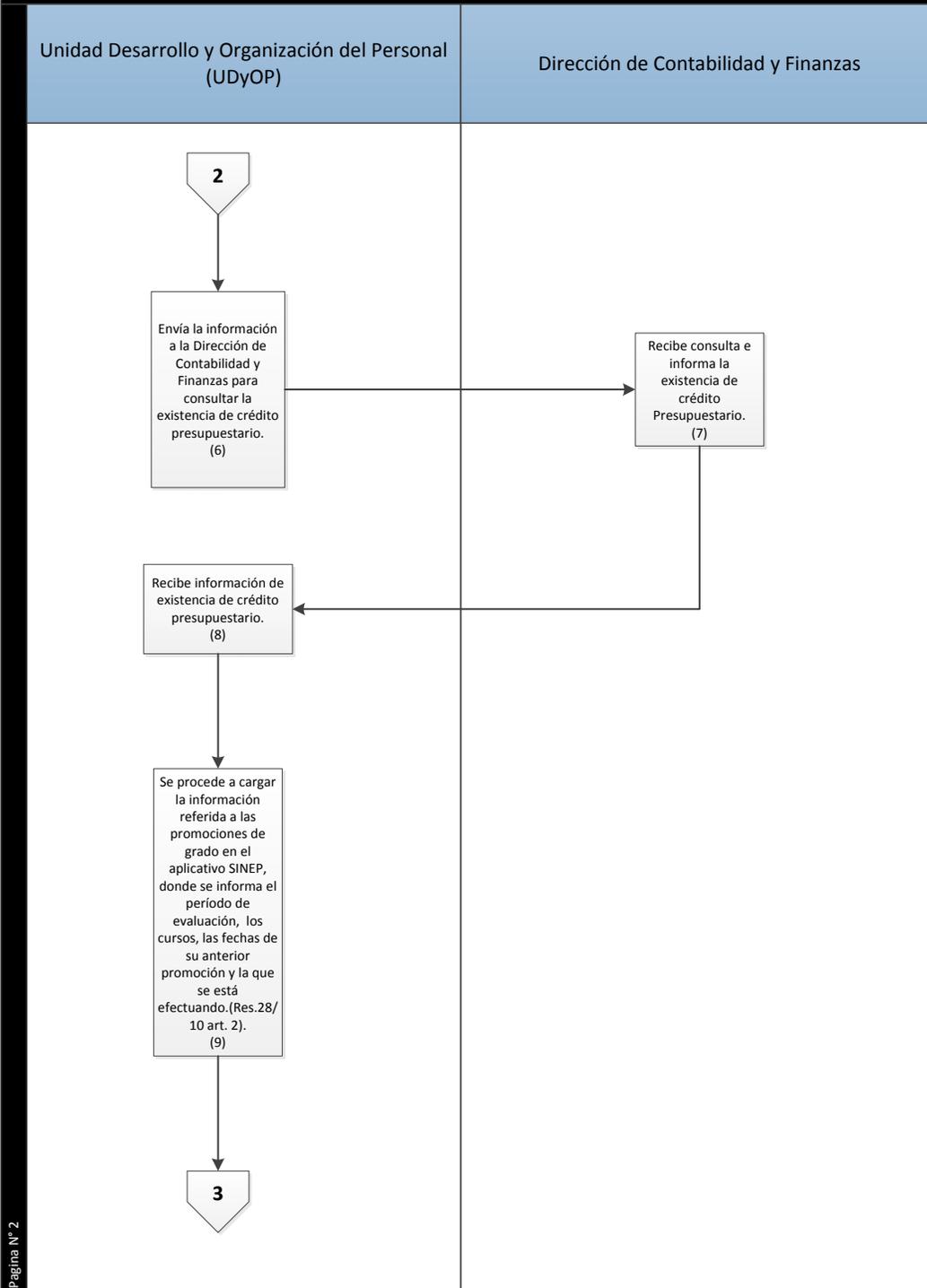
Unidad Desarrollo y Organización del Personal (UDyOP)

Dirección de Recursos Humanos y Organización (DRRHHYO)



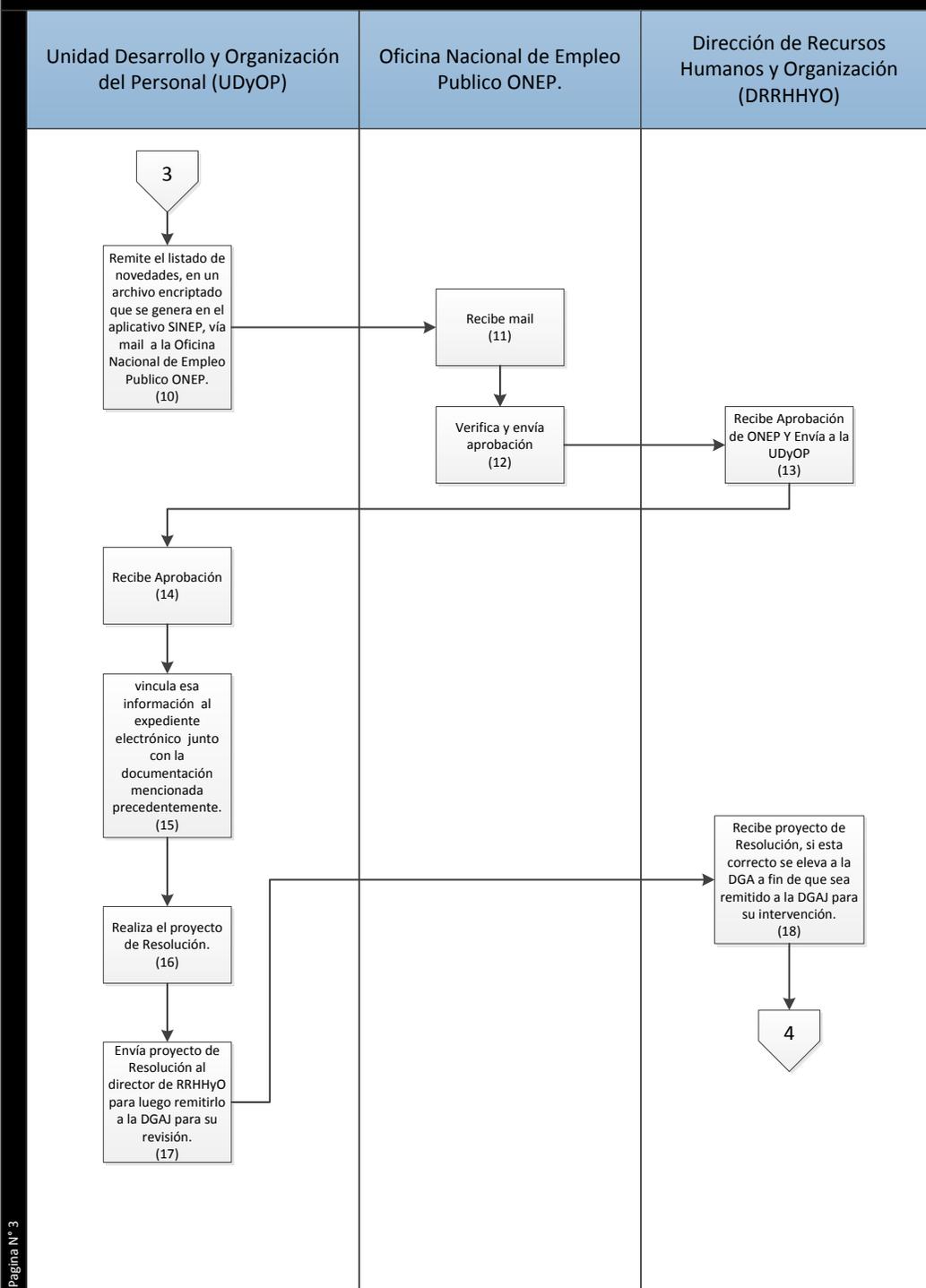
Página N° 1

Procedimiento inherente a la promoción de grado



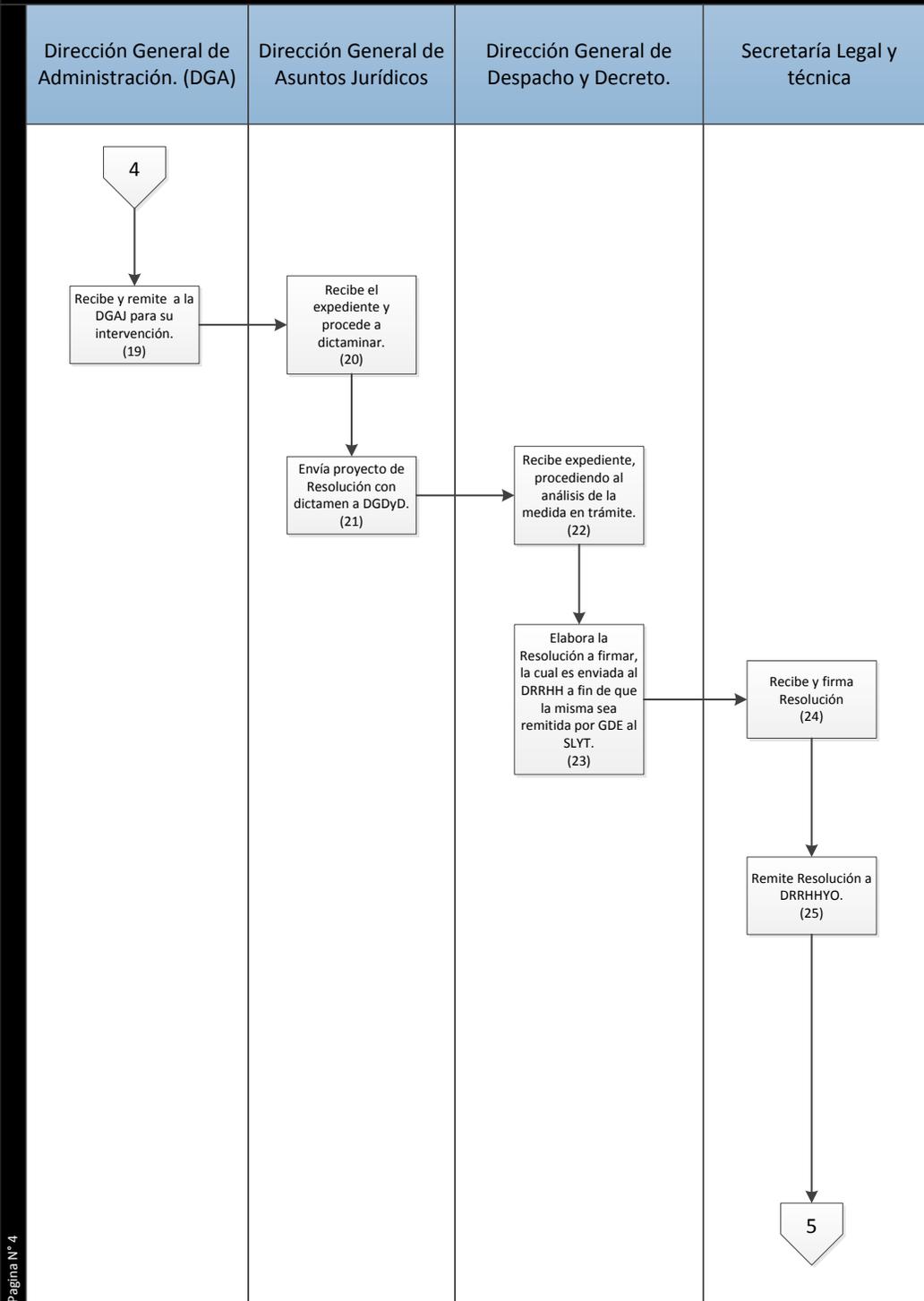
Página N° 2

Procedimiento inherente a la promoción de grado



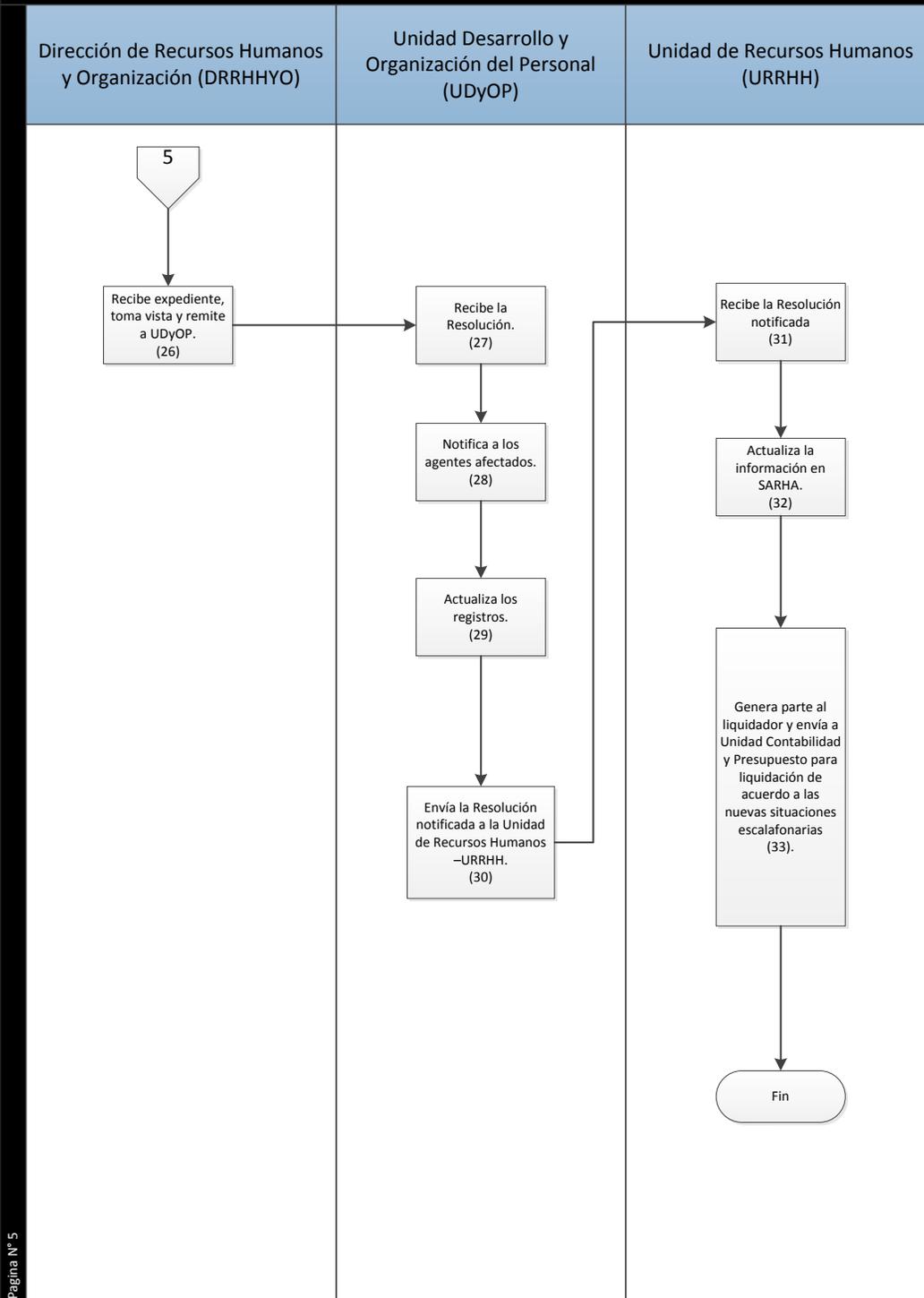
Página N° 3

Procedimiento inherente a la promoción de grado



Página N° 4

Procedimiento inherente a la promoción de grado



Página N° 5

Cabe aclarar que según manifestaciones del auditado, el procedimiento anteriormente descrito debería ser realizado con posterioridad a las evaluaciones de desempeño.

Por lo anteriormente expuesto, y atento a que las últimas evaluaciones de desempeño fueron las correspondientes al año 2014, esta UAI-SLYT se vió limitada a evaluar el cumplimiento del procedimiento relevado y el efectivamente aplicado a la promoción de grado de los agentes de la SLYT.

INFORME FINAL N° 11/2017

“Evaluaciones de Desempeño, Registro de Créditos de Capacitación y Régimen de Carrera”

ANEXO IV

Lista de verificación

Auditoría: "Registro de créditos de capacitación, Evaluaciones de desempeño y Régimen de carrera".

Área auditada: Dirección de Recurso Humanos y Organización -Unidad Desarrollo y Organización del Personal -UDyOP

Responsable: Claudia Jara

Ref	Pregunta	Cumple	No Cumple	NA	Observaciones
RÉGIMEN DE CARRERA					
1	Describir cual es el procedimiento inherente a la promoción de grado				Procedimiento inherente a la promoción de Grado
2	Con que frecuencia se realiza el procedimiento descrito anteriormente?				Posterior a la evaluación de desempeño
3	UDyOP informa anualmente los agentes que están en condiciones de correr de grado a la superioridad?			X	No es requisito
4	UDyOP informa anualmente los agentes que están en condiciones de correr de grado a algún organismo externo? A quien?			X	Se informa a ONEP como requisito para la promoción
5	El área cuenta con Manual de Procedimientos?		X		
6	Manejás algún sistema para realizar tus tareas? Mostrámelos	X			SAI - SINEP - SARHA
7	Conocés la normativa aplicable a tus tareas? Cual es?	X			Decreto N° 2098/08 - Resolución N° 28/2010 (promoción de grado)
8	Conocés los plazos a cumplir acorde a la normativa vigente? Cuales son?			X	Sinep- No fija plazos
9	Llevás un control de los agentes que están en condiciones de promover de grado?	X			
10	Tenés determinado cuáles son los requerimientos especificados por el cliente (Ministerio de Modernización)	X			Decreto 2098/08 - Aplicativo SINEP
11	Se realiza la carga de la información referida a dichas promociones en el sistema SINEP? Es un aplicativo? Es a través de la página de la ONEP? Mostrámelos	X			
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
12	Tenés conocimiento de cual es la normativa vigente referente a las evaluaciones de desempeño de los agentes?	X			Pág. 1
13	Tenés conocimiento de quien es el responsable de realizar las evaluaciones de desempeño?	X			
14	Dónde registran los resultados de las evaluaciones?	X			Meta 4
15	Cuál fue la última evaluación de desempeño realizada en SLYT?				2014
16	Se realizó una devolución de la evaluación realizada con cada uno de los agentes? Está documentado?			X	No se realizó evaluación de desempeño durante el periodo auditado
RÉDITOS DE CAPACITACIÓN					
17	Tenés conocimiento sobre la existencia de un plan anual de capacitación en la SLYT?	X			
18	Quién es el responsable de la generación de este plan?				CLAUDIA JARA
19	A efectos de realizar las capacitaciones de la SLYT, se consideran las necesidades de los agentes? De que manera?	X			Se relevan en las distintas Direcciones que componen la SLYT las necesidades de capacitación de los agentes

20	UDyOP realiza el diseño, implementación y seguimiento de los planes de capacitación?	X			
21	Cuál fue el último plan de capacitación realizado en SLYT?				Plan Anual de Capacitación (PAC) 2013-2015 Aprobado
22	Cuáles fueron los cursos ofrecidos durante el período auditado? Informar los créditos otorgados por cada uno.				Pág. 2

La firma precedente corresponde al Director de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, dependiente de la Dirección General de Administración.- Dr. Jorge Nicolás Feijoo -

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 11/2017**

**“Evaluaciones de Desempeño, Registro de Créditos de Capacitación y
ANEXO V**

Control de Créditos por agente- Muestra-

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
AGUERO, CLAUDIA	FORMACIÓN PARA EL PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A. MÓDULO II: LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LA ATENCIÓN A LOS AGENTES.-APT-	14/09/2016	09/11/2016	116
ALEGRIA, NICOLAS	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	05/04/2016	05/04/2016	2
ALEGRIA, NICOLAS	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	05/04/2016	05/04/2016	2
ALEGRIA, NICOLAS	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL	17/05/2016	20/07/2016	60
ALEGRIA, NICOLAS	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	20/05/2016	20/05/2016	2
ALEGRIA, NICOLAS	EXCEL 2010 AVANZADO. TABLAS DINÁMICAS	06/09/2016	29/09/2016	40
ALEGRIA, NICOLAS	EXCEL 2010 AVANZADO. FUNCIONES AVANZADAS	08/11/2016	01/12/2016	40
ALVARADO, GRACIELA CONCEPCION	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	22/04/2016	22/04/2016	2

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
ALVARADO, GRACIELA CONCEPCION	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	02/05/2016	02/05/2016	2
ALVARADO, GRACIELA CONCEPCION	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	02/05/2016	02/05/2016	2
ARACAMA, ELEONORA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
ARACAMA, ELEONORA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
ARACAMA, ELEONORA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	31/05/2016	31/05/2016	2
ARIZABALO, PABLO HUMBERTO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	13/05/2016	13/05/2016	2
ARIZABALO, PABLO HUMBERTO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	20/05/2016	20/05/2016	2
ARIZABALO, PABLO HUMBERTO	CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA APN: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	27/10/2016	28/10/2016	8
AZOR, FEDERICO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	04/04/2016	04/04/2016	2
AZOR, FEDERICO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	04/04/2016	04/04/2016	2
AZOR, FEDERICO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	01/06/2016	01/06/2016	2
BALLANTI, MARIANA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	17/05/2016	17/05/2016	2
BALLANTI, MARIANA	WORD 2010 BÁSICO. INTRODUCCIÓN AL USO DEL PROCESADOR DE TEXTO.	07/06/2016	30/06/2016	40
BALLANTI, MARIANA	EXCEL 2010: TRATAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN PLANILLA DE CÁLCULO	07/06/2016	30/06/2016	40

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
BEADE, BETINA LAURA	ACTUALIZACIÓN EN DERECHO PRIVADO SEGÚN CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL	27/05/2016	25/11/2016	36
BEADE, BETINA LAURA	CHARLAS DE BIBLIOTECA, COMO ESPACIO DE DIÁLOGO Y ANÁLISIS DE TEMÁTICAS DE INTERÉS PARA LA ABOGACÍA PÚBLICA	07/07/2016	29/08/2016	9
BEADE, BETINA LAURA	CONGRESO INTERNACIONAL DE ABOGACÍA PÚBLICA: "HACIA LA RECUPERACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL. BICENTENARIO DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA"	23/11/2016	24/11/2016	11
BENAVIDEZ, MAXIMILIANO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	19/05/2016	19/05/2016	2
BENAVIDEZ, MAXIMILIANO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	20/05/2016	20/05/2016	2
BERMEJO, LUCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	20/05/2016	20/05/2016	2
BERMEJO, LUCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	20/05/2016	20/05/2016	2
BIANCHI, PABLO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	30/05/2016	30/05/2016	2
BRACCO, GUSTAVO ALFREDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	20/05/2016	20/05/2016	2
BUCKING, CORINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	16/05/2016	16/05/2016	2
BUCKING, CORINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	16/05/2016	16/05/2016	2
CALABRESE, JORGE REINALDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
CALABRESE, JORGE REINALDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
CALABRESE, JORGE REINALDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	20/05/2016	20/05/2016	2

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
CARNEVALE, ANDREA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
CARNEVALE, ANDREA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	19/04/2016	19/04/2016	2
CARNEVALE, ANDREA	PROCESO DE FLEXIBILIZACIÓN Y DESPAPELIZACIÓN DE ENTES EN EL SISTEMA E-SIDIF	02/06/2016	02/06/2016	3
CARNEVALE, ANDREA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	12/07/2016	12/07/2016	2
CARNEVALE, ANDREA	PROCEDIMIENTO BÁSICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	22/11/2016	22/11/2016	4
CASSELLA, SOFIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
CASSELLA, SOFIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
CASSELLA, SOFIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	16/05/2016	16/05/2016	2
CAULO, EZEQUIEL AGUSTÍN	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	11/07/2016	11/07/2016	2
CHAPARRO, NORMA BEATRIZ	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
CHAPARRO, NORMA BEATRIZ	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
CHAPARRO, NORMA BEATRIZ	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	19/05/2016	19/05/2016	2
CHAPARRO, NORMA BEATRIZ	CONGRESO INTERNACIONAL DE ABOGACÍA PÚBLICA: "HACIA LA RECUPERACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL. BICENTENARIO DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA"	23/11/2016	24/11/2016	11
COMPERNOLLE, MARIANO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	11/04/2016	11/04/2016	2
COMPERNOLLE, MARIANO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	11/04/2016	11/04/2016	2

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
DAMBURIARENA, JULIAN	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	06/04/2016	06/04/2016	2
DAMBURIARENA, JULIAN	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	06/04/2016	06/04/2016	2
DAMBURIARENA, JULIAN	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	01/06/2016	01/06/2016	2
DE LA CRUZ, ROMINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	04/04/2016	04/04/2016	2
DE LA CRUZ, ROMINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	04/04/2016	04/04/2016	2
DE LA CRUZ, ROMINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	31/05/2016	31/05/2016	2
DE SPELUZZI, MARIA EUGENIA	INCORPORACIÓN A EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LA GESTIÓN DE BONIFICACIÓN POR DESEMPEÑO DESTACADO.	17/10/2016	17/10/2016	3
DIAZ, SILVIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	24/05/2016	24/05/2016	2
ELGUERO, MERCEDES	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES. HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	05/04/2016	28/04/2016	50
ELGUERO, MERCEDES	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
ELGUERO, MERCEDES	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
ELGUERO, MERCEDES	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	16/05/2016	16/05/2016	2
ELGUERO, MERCEDES	LÍDERES EN ACCIÓN	22/06/2016	25/11/2016	56
ELGUERO, MERCEDES	DIPLOMADO EN GESTION DE LA CAPACITACION	25/08/2016	07/12/2016	145

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
ELGUERO, MERCEDES	INCORPORACIÓN A EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LA GESTIÓN DE BONIFICACIÓN POR DESEMPEÑO DESTACADO.	17/10/2016	17/10/2016	3
ELGUERO, MERCEDES	DIGITALIZACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y BONIFICACIÓN POR DESEMPEÑO DESTACADO	12/12/2016	12/12/2016	3
ESCUDERO, VERONICA ALEJANDRA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	15/04/2016	15/04/2016	2
ESCUDERO, VERONICA ALEJANDRA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	15/04/2016	15/04/2016	2
ESCUDERO, VERONICA ALEJANDRA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	17/05/2016	17/05/2016	2
FEIJOO, OSVALDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	16/06/2016	16/06/2016	2
FERNANDEZ, ANALÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
FERNANDEZ, ANALÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
FILIPPI, GISELA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	04/04/2016	04/04/2016	2
FILIPPI, GISELA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	04/04/2016	04/04/2016	2
FILIPPI, GISELA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	01/06/2016	01/06/2016	2
FORLENZA, GABRIEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	04/04/2016	04/04/2016	2
FORLENZA, GABRIEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	04/04/2016	04/04/2016	2
GALDI, SILVANA DANIELA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
GALDI, SILVANA DANIELA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
GARCIA, MARCELA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	16/05/2016	16/05/2016	2
GILARDONI, HUGO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
GILARDONI, HUGO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	19/04/2016	19/04/2016	2
GILARDONI, HUGO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	12/07/2016	12/07/2016	2
GONZALEZ, KARINA DANIELA	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN PROTOCOLAR DE MESAS Y REUNIONES	09/08/2016	17/08/2016	10
GOÑI, FELIPE	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	30/05/2016	30/05/2016	2
GOÑI, FELIPE	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	06/06/2016	06/06/2016	2
GUTIERREZ, ROSANA CECILIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	17/05/2016	17/05/2016	2
HIDALGO, MARIA LAURA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	04/04/2016	04/04/2016	2
HIDALGO, MARIA LAURA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	04/04/2016	04/04/2016	2
HIDALGO, MARIA LAURA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	31/05/2016	31/05/2016	2
JABINSKY, KEVIN YAIR	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	12/04/2016	12/04/2016	2
JABINSKY, KEVIN YAIR	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	12/04/2016	12/04/2016	2
KEUROGLIAN, VERONICA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	24/05/2016	24/05/2016	2
LABATE, BEATRIZ	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	08/04/2016	08/04/2016	2

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
LABATE, BEATRIZ	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	08/04/2016	08/04/2016	2
LANATTA, MARIO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	11/04/2016	11/04/2016	2
LANATTA, MARIO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	11/04/2016	11/04/2016	2
LI ROSI, FEDERICO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
LI ROSI, FEDERICO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	19/04/2016	19/04/2016	2
LI ROSI, FEDERICO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	17/05/2016	17/05/2016	2
LUPIA, MABEL	ÉTICA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	15/08/2016	23/09/2016	36
MANGANIELLO, RODOLFO ALFREDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	17/05/2016	17/05/2016	2
MARQUEZ, PABLO EDUARDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	12/04/2016	12/04/2016	2
MARQUEZ, PABLO EDUARDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	12/04/2016	12/04/2016	2
MARQUEZ, PABLO EDUARDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	17/05/2016	17/05/2016	2
MARTINEZ, ROSANA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
MARTINEZ, ROSANA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
MAZARICHE, KARINA	CONFERENCIA: MODERNIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	26/04/2016	26/04/2016	3
MAZARICHE, KARINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	20/05/2016	20/05/2016	2

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
MAZARICHE, KARINA	NUEVO DECRETO DE RÉGIMEN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	10/06/2016	10/06/2016	4
MAZARICHE, KARINA	CONGRESO INTERNACIONAL DE ABOGACÍA PÚBLICA: "HACIA LA RECUPERACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL. BICENTENARIO DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA"	23/11/2016	24/11/2016	11
MIGUEL MARTÍNEZ, MARIA PAZ	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	06/04/2016	06/04/2016	2
MIGUEL MARTÍNEZ, MARIA PAZ	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	06/04/2016	06/04/2016	2
MIGUEL MARTÍNEZ, MARIA PAZ	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	18/05/2016	18/05/2016	2
MIGUEL MARTÍNEZ, MARIA PAZ	CONGRESO INTERNACIONAL DE ABOGACÍA PÚBLICA: "HACIA LA RECUPERACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL. BICENTENARIO DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA"	23/11/2016	24/11/2016	11
MOLLIS, GABRIEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	14/04/2016	14/04/2016	2
MOLLIS, GABRIEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	14/04/2016	14/04/2016	2
MOLLIS, GABRIEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: ADMINISTRADORES LOCALES	21/04/2016	21/04/2016	2
MOLLIS, GABRIEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: FORMADORES	16/05/2016	19/05/2016	16
MORONI, PAULA SUSANA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
NUÑEZ, MONICA FERNANDA	GESTIÓN INTEGRAL DE GASTOS EN EL E-SIDIF: GASTOS POR TRANSFERENCIAS Y GASTOS FIGURATIVOS	10/05/2016	10/05/2016	3
NUÑEZ, MONICA FERNANDA	GESTIÓN INTEGRAL DE GASTOS EN EL E-SIDIF: NUEVO MODELO DE RETENCIONES	11/05/2016	11/05/2016	3
NUÑEZ, MONICA FERNANDA	GESTIÓN INTEGRAL DE GASTOS EN EL E-SIDIF: GESTION DE GASTOS EN PERSONAL	17/05/2016	17/05/2016	3

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
NUÑEZ, MONICA FERNANDA	GESTIÓN INTEGRAL DE GASTOS EN EL E-SIDIF: LIQUIDACION DEL GASTO EN PERSONAL	18/05/2016	18/05/2016	3
ORTELLI, MARCELO OSVALDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	08/04/2016	08/04/2016	2
ORTELLI, MARCELO OSVALDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	08/04/2016	08/04/2016	2
ORTELLI, MARCELO OSVALDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	16/05/2016	16/05/2016	2
PARAREDA, MARIA AGUSTINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
PARAREDA, MARIA AGUSTINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
PARAREDA, MARIA AGUSTINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	17/05/2016	17/05/2016	2
PELOSO, SOFÍA EUGENIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	05/04/2016	05/04/2016	2
PELOSO, SOFÍA EUGENIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	05/04/2016	05/04/2016	2
PELOSO, SOFÍA EUGENIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	16/05/2016	16/05/2016	2
PEREZ FERRARI, MIGUEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	31/05/2016	31/05/2016	2
PINTOS PRAT, CECILIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	31/05/2016	31/05/2016	2
PRAT, PILAR	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	07/04/2016	08/04/2016	6
PRAT, PILAR	CONFERENCIA: MODERNIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	26/04/2016	26/04/2016	3
PRAT, PILAR	PROCEDIMIENTO BÁSICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	28/04/2016	28/04/2016	4
PRAT, PILAR	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	16/06/2016	16/06/2016	2
PRAT, PILAR	NUEVO DECRETO DE RÉGIMEN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	07/07/2016	07/07/2016	4

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
PRAT, PILAR	CREACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EFICACES	03/08/2016	22/08/2016	20
PRAT, PILAR	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL (COMPR.AR) PARA ORGANISMOS	13/12/2016	15/12/2016	9
QUATTROCCHI, MARIA INES	FORMACIÓN PARA EL PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO. MÓDULO I: EL ROL DEL ASISTENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - APT	16/03/2016	18/05/2016	80
QUATTROCCHI, MARIA INES	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	12/04/2016	12/04/2016	2
QUATTROCCHI, MARIA INES	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	12/04/2016	12/04/2016	2
QUATTROCCHI, MARIA INES	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	17/05/2016	17/05/2016	2
RAVOSTO, MARIELA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	11/04/2016	11/04/2016	2
RAVOSTO, MARIELA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	11/04/2016	11/04/2016	2
RISSO PATRON, LUIS	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	12/05/2016	12/05/2016	2
RISSO PATRON, LUIS	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	13/05/2016	13/05/2016	2
RODRIGUEZ, RAUL ALEJANDRO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
RODRIGUEZ, RAUL ALEJANDRO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
RODRIGUEZ, RAUL ALEJANDRO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	19/05/2016	19/05/2016	2
SALAMONE, GRACIELA	COMUNICACIÓN PARA LA ACCIÓN EFECTIVA	16/08/2016	26/11/2016	72

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
SANMAMED, RICARDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	11/04/2016	11/04/2016	2
SANMAMED, RICARDO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	11/04/2016	11/04/2016	2
SEMERENA, VERONICA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	06/04/2016	06/04/2016	2
SEMERENA, VERONICA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	06/04/2016	06/04/2016	2
SEMERENA, VERONICA	EL USO PROFESIONAL DEL PAQUETE MS-OFFICE 2010. APT AVANZADO	17/05/2016	30/06/2016	80
SIDONI, MARTINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	19/05/2016	19/05/2016	2
SOLIMENA, MONICA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	14/04/2016	14/04/2016	2
SOLIMENA, MONICA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	14/04/2016	14/04/2016	2
SPINA, MARILINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	08/04/2016	08/04/2016	2
SPINA, MARILINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	08/04/2016	08/04/2016	2
SPINA, MARILINA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	31/05/2016	31/05/2016	2
TABORDA, AURORA	DISEÑO GRÁFICO COMO ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EN EL USO DE TECNOLOGÍA DIGITAL.	02/08/2016	25/08/2016	40
TORRES, HERNÁN	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	05/04/2016	05/04/2016	2
TRECCOZZI, CLAUDIA BEATRIZ	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	05/04/2016	05/04/2016	2
TRECCOZZI, CLAUDIA BEATRIZ	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	19/05/2016	19/05/2016	2

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
URALDE, JUAN PEDRO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	07/04/2016	07/04/2016	2
URALDE, JUAN PEDRO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	19/05/2016	19/05/2016	2
VALLEJOS, EZEQUIEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	15/04/2016	15/04/2016	2
VALLEJOS, EZEQUIEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	15/04/2016	15/04/2016	2
VALLEJOS, EZEQUIEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	31/05/2016	31/05/2016	2
VENIALBO, VANESA LORENA	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	28/03/2016	02/05/2016	60
VENIALBO, VANESA LORENA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	15/04/2016	15/04/2016	2
VENIALBO, VANESA LORENA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	15/04/2016	15/04/2016	2
VENIALBO, VANESA LORENA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	20/05/2016	20/05/2016	2
VERZINO, GABRIELA NOEMI	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	18/04/2016	18/04/2016	2
VERZINO, GABRIELA NOEMI	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	19/04/2016	19/04/2016	2
VILLARREAL, CLAUDIO DARIO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	05/04/2016	05/04/2016	2
VILLARREAL, CLAUDIO DARIO	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	16/05/2016	16/05/2016	2
WEISENSEE, JUAN MANUEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	14/04/2016	14/04/2016	2
WEISENSEE, JUAN MANUEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES	14/04/2016	14/04/2016	2

Agente	Cursos realizados	Fecha de realización Desde	Fecha de realización Hasta	Créditos otorgados
WEISENSEE, JUAN MANUEL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	19/05/2016	19/05/2016	2
ZARZOSO, GABRIELA	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	19/05/2016	19/05/2016	2
ZARZOSO, GABRIELA	CONGRESO INTERNACIONAL DE ABOGACÍA PÚBLICA: "HACIA LA RECUPERACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL. BICENTENARIO DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA"	23/11/2016	24/11/2016	11