

Procedimiento de inscripción y selección

Los funcionarios y funcionarias interesados/as en realizar un curso deberán inscribirse a través del formulario electrónico dispuesto en la página web del Departamento de Formación.

Formulario de inscripción

Luego de completar el formulario, se emite una constancia que el funcionario debe imprimir y conservar hasta que le sea solicitada.

Recordamos que las inscripciones a cursos son provisorias y que las mismas están supeditadas a la respectiva confirmación por parte del Departamento de Formación. Los interesados podrán inscribirse a todas las actividades que deseen pero las listas se conformarán de acuerdo a los criterios establecidos por el Departamento de Formación y en base a la reglamentación vigente.

Una vez finalizado el período de inscripción, el Departamento de Formación evaluará el cumplimiento de las condiciones y requisitos por parte de los aspirantes para acceder al curso. En caso de superar el cupo previsto, se procederá a realizar un sorteo ante escribano público, entre todos los aspirantes preseleccionados.

En la página web del Departamento se publicará el acta con la nómina de los/as funcionarios sorteados si correspondiere; y si no hubiese sorteo, se publicará la lista con los funcionarios seleccionados (habilitados).

Listas y nóminas

Los funcionarios seleccionados para participar del curso una vez establecida la nómina o lista de alumnos, serán notificados por medio del correo electrónico que proporcionaran en el formulario de inscripción. Los participantes deberán confirmar su asistencia enviando al Departamento de Formación la constancia que imprimieron al momento de realizar la inscripción, con las firmas correspondientes,

en un plazo máximo de 48 horas desde su notificación. De no cumplir con este requisito no podrán participar del curso. Así mismo se determina que la no confirmación en el plazo previsto se tomará como desistimiento de realizar el curso por lo que se procederá a convocar a un suplente.

Se recuerda a los funcionarios que se encuentra en vigencia el Reglamento de Actividades de Formación y Capacitación, que establece entre otros asuntos, sanciones para los funcionarios que no asisten a los cursos para los que fueron convocados o abandonen los mismos, sin comunicar al Departamento de Formación la situación en el tiempo y forma establecidos en el mismo.

Reglamento de actividades

Priorización en el proceso de selección: Cuando la cantidad de inscriptos que cumplan con el perfil requerido supere el cupo previsto para la actividad de formación, tendrán prioridad para participar del sorteo, aquellos participantes que no hayan realizado dos o más actividades de formación organizadas por éste Departamento en el año en curso.

Tener en cuenta: Luego del envío de la documentación requerida, y con esto confirmada la asistencia al curso por parte de los participantes, el Departamento de Formación les enviará - en los días previos al inicio del mismo - un correo electrónico a la dirección proporcionada oportunamente en el formulario de inscripción. En el caso de cursos a distancia, el mismo contendrá la información necesaria para ingresar a la plataforma educativa y al curso correspondiente.

Por consultas o envío de documentación comunicarse a:

- cursos a distancia: teléfono 2902 0935 interno 2790 | fax al 2901 4891
- cursos presenciales: teléfono 2902 0935 interno 1160 | fax al 2901 2251