



DINAC

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**“MANUAL DE CAPACITACIÓN”
DINAC**

Esta edición fue aprobada por Resolución N° 1186/2023. -

TERCERA EDICIÓN – AÑO 2023



REGISTROS DE ENMIENDAS

REGISTRO DE ENMIENDAS			
NÚM.	FECHA DE APLICACIÓN	FECHA DE ANOTACIÓN	ANOTADO POR
01	24062016	24062016	DEFC
02	01072016	01072016	DEFC
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



ÍNDICE

ÍTEM	TEMAS	EDICIÓN / AMDT	PÁG.
TAPA	TAPA	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	N/A
REGISTRO	ENMIENDAS	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	I
ÍNDICE	ÍNDICE	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	II
PREÁMBULO	PREÁMBULO	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	III
CAPÍTULO 1	GENERALIDADES		
1.1	Introducción.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-2
1.2	Objetivo.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-2
1.3	Compromiso.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-2
1.4	Alcance.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-2
1.5	Responsabilidades.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-2
1.6	Procesos de la Capacitación.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-2
1.7	Definición y control de la competencia.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-2
1.8	Tipos de capacitación.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-2
1.9	Revisión del manual.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	2-2
CAPÍTULO 2	DEFINICIONES		
2.1	Definiciones y terminología utilizada.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-2
CAPÍTULO 3	PROCESO DE LA CAPACITACIÓN		
3.1	Análisis de necesidades.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-3
3.2	Programas capacitación.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-3
3.3	Plan de capacitación.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-3
3.4	Capacitación no planificada.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	2-3
3.5	Estructura del plan de capacitación.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	2-3
3.6	Evaluación de competencias.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	2-3
3.7	Evaluación de la capacitación.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	2-3
3.8	Registros de la capacitación.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	3-3
3.9	Mejora continua de la capacitación.	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	3-3
CAPÍTULO 4	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	<i>TERCERA EDICIÓN</i>	1-1
ADJUNTO A	FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL		
ADJUNTO B	FORMULARIO DE EFICACIA DE LA INSTRUCCIÓN		
ADJUNTO C	FORMULARIO DEL PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL		

	COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO Manual de Capacitación – DINAC	CGTH-MC-003
		Versión: 01
		Página: 04 de 19
		Fecha:

PREÁMBULO

El presente Manual de capacitación define los requerimientos de capacitación de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), de conformidad a la Política de Gestión del Talento Humano aprobada por Resolución DINAC N° 610/2021, para el personal que ejerce funciones de regulación, aprobación, autorización, certificación y vigilancia, así como para los proveedores de servicio, técnicos, operativos, administrativos y de apoyo de la institución, además contiene información relacionada a los requisitos de instrucción inicial o básica; instrucción en el puesto de trabajo (OJT), instrucción avanzada; instrucción especializada e instrucción periódica y recurrente necesarias para mantener la competencia en el ejercicio de las funciones de certificación, vigilancia a las actividades aeronáuticas y servicios suministrados en el país.

Cualquier disposición del presente Manual, que sea contrario a lo establecido en el Código Aeronáutico y los Reglamentos Nacionales DINAC R, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

Aprobado por: Presidente de la DINAC	Resolución N° 1186	Fecha: 09 / 08 /2023
--------------------------------------	--------------------	----------------------



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Capacitación contiene información para la identificación, planificación, desarrollo y evaluación de cursos de instrucción inicial o básica; instrucción en el puesto de trabajo (OJT); instrucción avanzada; instrucción especializada e instrucción periódica y recurrente, además de información sobre requisitos y estándares para impartir cursos, seminarios y talleres con el fin de elevar el nivel de competencia del personal de la institución.

1.2 OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer planes y programas de instrucción para el personal de las diferentes áreas de la institución.

1.3 COMPROMISO

La Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (**DINAC**), en virtud a la política de capacitación declarada, se compromete a: Establecer, mantener, estrategias, procesos, planes y programas de instrucción para cada puesto del personal, que contribuyan al desarrollo de competencias y actitudes del personal, en las diferentes áreas de modo a que las tareas, servicios y actividades desarrolladas sean eficaces, sustentables y de mejora continua, garantizando la seguridad operacional en el ámbito de la misión institucional.

1.4 ALCANCE

Este plan aplica para todos los funcionarios, de las Direcciones; Sub Direcciones; Coordinaciones, Áreas dependientes de las unidades de apoyo que conforman la **DINAC** y por tanto establece la capacitación que deberán recibir los Talentos Humanos que forman parte de cada una de las áreas mencionadas.

La **DINAC** por medio de la Coordinación General de Talento Humano, es la responsable de asegurar que todo el personal esté debidamente capacitado, de acuerdo a las funciones que desempeña.

1.5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada área planificar, programar, coordinar y controlar el desarrollo de las capacitaciones acorde a los reglamentos, perfiles de cargos, funciones y procedimientos vigentes, así como elevar informe de cumplimiento de las capacitaciones a la Coordinación General de Talento Humano de forma trimestral de conformidad al ejercicio fiscal.

1.6 PROCESOS DE LA CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación se genera partiendo de la evaluación de las necesidades y de los aspectos relacionados con la competencia del personal y que las mismas hayan sido analizadas para planificar, desarrollar y ejecutar el programa de capacitación, evaluando la eficacia del proceso y producto final en función a la mejora continua.



1.7

DEFINICIÓN Y CONTROL DE COMPETENCIAS

En el desarrollo y aplicación de los programas de capacitación, las áreas de la DINAC que ejercen funciones de regulación, aprobación, autorización, certificación y vigilancia, así como los proveedores de servicio, técnicos, operativos, administrativos y de apoyo, se tendrá en cuenta la gestión por competencias que permita definir, establecer y controlar las competencias del personal. La gestión por competencias es un modelo integral de gestión de los recursos humanos que contribuye a la organización con un nuevo enfoque, detectando, adquiriendo, potenciando y desarrollando las competencias que permitirán cumplir con los requisitos establecidos y proveerán valor agregado a los recursos de la Institución.

En la gestión por competencias, el perfil de los puestos se elaborará en base a los siguientes elementos constitutivos y estructura:

- a) **Conocimientos:** Requeridos para saber efectuar las tareas y funciones propias del puesto (saber hacer).
- b) **Habilidades:** Necesarias para otorgar las capacidades de poder hacer las tareas y funciones del puesto (poder hacer).
- c) **Actitudes:** Interés y motivación que tienen relación con la voluntad (querer hacer); y
- d) **Experiencia:** Requerida para realizar la tarea a un grado de competencia exigido.

1.8

TIPOS DE CAPACITACIÓN

1.8.1

Jornada de inducción: Es el que se imparte a toda persona al ingresar a la institución, independiente a la función que desempeñará, a fin que se familiarice con la misión, visión, funciones de las unidades de la organización, así como, las tareas, responsabilidades relacionadas con el puesto que va a ocupar.

1.8.2

Curso Inicial o básico: Es el curso que se imparte a los funcionarios/as para saber efectuar las tareas y funciones propias del puesto.

1.8.3

Curso avanzado: Es la formación que se imparte a los funcionarios/as con el propósito de ampliar y adquirir los conocimientos, habilidades y comportamientos en la función o tarea que le ha sido asignada y que es requerida para llevar a cabo los procesos de certificación, inspección y supervisión de la actividad aeronáutica a fin que puedan ejercer sus funciones. Esta formación incluye Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (OJT).

1.8.4

Curso especializado: Es la enseñanza técnica especializada, complementaria a los cursos básico y avanzado. Llevará Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (OJT), cuando el curso así lo requiera.

1.8.5

Entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT): Es el entrenamiento que se imparte a los funcionarios/as después de haber recibido una capacitación o instrucción teórica que requiera práctica, a fin que puedan aplicar los conocimientos adquiridos, bajo la supervisión de un instructor habilitado. Es un evento planificado y estructurado realizado en condiciones controladas por un Instructor OJT.

1.8.6

Curso periódico y recurrente: El curso recurrente se imparte regularmente a los funcionarios/as, mantener actualizados los conocimientos, habilidades y comportamientos adquiridos.



COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

Manual de Capacitación – DINAC

CGTH-MC-003

Versión: 01

Página: 07 de 19

Fecha:

1.9

REVISIÓN DEL MANUAL

La revisión del manual de capacitación es responsabilidad del Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas, dependiente de la Coordinación General de Talento Humano, con el apoyo de los Directores, Sub Directores, Gerentes o Jefes de Departamentos de cada una de las unidades de la DINAC, y será revisado cada 2 años.



CAPÍTULO 2.

DEFINICIONES

2.1

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA UTILIZADA.

A continuación, se define una serie de términos y expresiones, necesarios para comprender el significado de lo expuesto en este Manual:

ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN: Cualquier acción que lleve hacia el cumplimiento de un objetivo de capacitación o instrucción. Considerada como un paso táctico tendiente a lograr la estrategia global para cumplir los objetivos de capacitación.

CAPACITACIÓN: El proceso de desarrollar y proveer conocimientos y habilidades.

COMPETENCIA: La aplicación de los conocimientos y habilidades en el desarrollo de sus actividades.

COMPETENCIA ACTUAL: Es la competencia que tiene el personal en un momento dado, considerando el desempeño caso por caso.

COMPETENCIA REQUERIDA: Es aquella competencia considerada como mínima, necesaria para un desempeño aceptable. La competencia requerida está establecida en el Manual de Organización y Funciones de la DINAC.

CURSO AVANZADO: Es toda capacitación o instrucción que llega a complementar la información desarrollada en el curso básico. Esta instrucción tiene el objeto de profundizar los conocimientos sobre temas específicos.

CURSO BÁSICO: Es toda capacitación inicial y básica para la formación de un funcionario por cada especialidad.

ENTRENAMIENTO ESPECIALIZADO: Es profundizar en el dominio de conocimientos teóricos, técnicos, metodológicos y tecnológicos en algún aspecto específico o área técnica profesional, ampliando la capacitación a través de un entrenamiento intensivo.

ENTRENAMIENTO RECURRENTE: Es todo aquel entrenamiento que se repite cada periodo de tiempo con el propósito de actualizar los conocimientos para mantener la competencia.

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT): Tiene la finalidad de que el funcionario demuestre su destreza y aplique los conocimientos obtenidos durante la capacitación teórica.

ENTRENAMIENTO TEÓRICO: Tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para obtener el conocimiento en aula y que posteriormente aplicará en el campo de trabajo.

ESPECIFICACIONES DE CAPACITACIÓN: Los resultados esperados y los contenidos correspondientes para cerrar la brecha existente entre la competencia actual y la competencia requerida.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO: Seguimiento a la



COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

Manual de Capacitación – DINAC

CGTH-MC-003

Versión: 01

Página: 9 de 19

Fecha:

ejecución de actividades de trabajo, para identificar necesidades de instrucción, y tener una idea clara del rendimiento real del funcionario en el puesto de trabajo.

INDUCCIÓN: Metodología utilizada para preparar adecuadamente al personal en su integración a la institución.

MÓDULO: Es un contenido de cursos de capacitación dirigido a lograr uno o más objetivos de rendimiento, organizado en torno a un conjunto de habilidades relacionadas entre sí.

OBJETIVO: Es lo que se espera poder cumplir al final de la capacitación o instrucción.

PLAN DE CAPACITACIÓN: Es aquel que establece los cursos a ser desarrollados en un periodo de tiempo.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Material de orientación e información general sobre los requerimientos de capacitación necesarios para la planificación, desarrollo, ejecución, control y supervisión.

RESULTADO ESPERADO: Rendimiento esperado del funcionario en el puesto de trabajo conforme a las competencias requeridas.



CAPÍTULO 3.

PROCESOS DE CAPACITACIÓN

3.1 ANÁLISIS DE NECESIDADES

La evaluación de las necesidades y requerimientos de capacitación deben ser en función a la misión, visión y objetivos institucionales orientados a los servicios que brinda a sus usuarios y pueden tener su origen en varios factores internos o externos de conformidad a la política de capacitación, tales como:

- a) Actualización o cambios en las reglamentaciones y/o normas nacionales e internacionales a ser implementadas.
- b) Cambios tecnológicos que afectan a los procesos u operaciones que impactan la naturaleza de los servicios brindados.
- c) Nivel de ejecución de las instrucciones planificadas.
- d) El resultado de evaluaciones del desempeño y la competencia del personal para realizar determinadas tareas o funciones específicas.
- e) Preparación, renovación o inclusión de nuevos personales.
- f) Resultados de la revisión de los procesos y de acciones correctivas relacionados a evaluaciones internas y externas.

3.2 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

El programa deberá contemplar las capacitaciones necesarias, así como también procedimientos de evaluación y de verificación de la competencia. Este programa de capacitación debe ser aprobado por la máxima autoridad de la DINAC.

Todas las áreas de la **DINAC**, desarrollarán un programa de capacitación que, como mínimo, establecerá los siguientes aspectos en consonancia con la Política de gestión del Talento Humano vigente.

Objetivos del Programa:

- a) Asegurar que los programas de capacitación se mantengan actualizados.
- b) Garantizar la aplicación y la eficacia de las capacitaciones.

Tipos de Instrucción.

El desarrollo del programa de capacitación o instrucción para el personal de la **DINAC** abordará como mínimo las siguientes categorías:

- a) Curso inicial o básico.
- b) Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (OJT)..
- c) Curso avanzado
- d) Curso especializado.
- e) Periódica y Recurrente.



3.3 PLAN DE CAPACITACIÓN

La Coordinación General de Talentos Humanos con el apoyo de los Directores, Sub Directores, Gerentes o Jefes de Departamentos de cada una de las unidades de la DINAC, deberá realizar un análisis de la eficacia y ejecución de las instrucciones anteriores como base y establecerá un plan general de instrucción anual teniendo en cuenta la descripción de los perfiles de cargos acordes a sus funciones y donde se detallará en orden de prioridad el tipo de instrucción que se impartirá durante el período establecido.

Este plan tendrá como objetivo:

- a) Promover y realizar la instrucción en las diferentes categorías definidas.
- b) Asegurar la instrucción según los resultados de los análisis de necesidades de cada área.
- c) Asegurar los recursos necesarios para su cumplimiento.
- d) Mantener la competencia del personal.

3.4 CAPACITACIÓN NO PLANIFICADA

3.4.1 Se considera capacitación no planificada a aquella que no ha sido considerada en los planes, y pueden darse debido a factores no contemplados.

Para las reuniones, seminarios y/o talleres de actualización y otros, que no esté contemplada en los planes de capacitación y se requiera como producto de una necesidad imprevista, debe ser solicitado por los responsables de las áreas, y estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria correspondiente y se remitirá para su aprobación por la máxima autoridad de la DINAC.

3.5 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

- a) Codificación e identificación del formulario del plan: código, versión.
- b) Identificación del área responsable y año.
- c) Nombre del curso.
- d) Tipo de instrucción.
- e) Cantidad de personas.
- f) Funcionarios propuestos.
- g) Modalidad. (Presencial / Virtual/Híbrido)
- h) Periodo de instrucción
- i) Lugar de realización del curso. (Nacional / Internacional)
- j) Recursos necesarios.

3.6 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Todas las áreas de la DINAC deberán velar por la armonización de la competencia de los perfiles con las funciones y procedimientos asignados y realizar un diagnóstico de los registros de capacitaciones o instrucciones realizadas de su personal de forma periódica a fin de asegurar que la competencia requerida en cada proceso o actividad laboral sea la adecuada para su desempeño eficiente y esté actualizada según el ciclo requerido de manera a planificarlas con eficiencia.



3.7 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas, evaluará la eficacia de la capacitación y remitirá el informe a la Coordinación General de Talentos Humanos de acuerdo a:

- a) Proceso de instrucción: Organización y secuencia de contenidos para el logro de los objetivos. b) Instructor: Técnica de instrucción, dominio del tema, uso de recursos didácticos, técnicas de instrucción.
- c) Participante: conocimientos, habilidades, aptitudes, calificación.
- d) Condiciones de las instalaciones, recursos para la instrucción

3.8 REGISTROS DE CAPACITACIÓN

Todas las áreas deberán establecer un registro de la capacitación que recibe su personal. Estos registros deberán contener copia de los certificados de los cursos, para demostrar que el tipo y la frecuencia de la capacitación o instrucción se hayan completado de manera satisfactoria y sea suficiente para adquirir y mantener el nivel de conocimiento y competencia según el perfil del cargo y las funciones asignadas a dicho personal.

Los registros deberán ser remitidos a la Coordinación General de Talento Humano y deben ser ingresadas al Sistema Integrado de Talentos Humanos por el responsable del Departamento de Administración de Personas y estar disponible para el Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas.

El Sistema Integrado de Talentos Humanos deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- a) Capacitaciones relativas a su especialidad recibidas de conformidad con lo establecido en el manual de capacitación.
- b) Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (OJT).
- c) Año en el que se realizó el curso.
- d) Otros documentos de cursos transversales al área.

3.9 MEJORA CONTINUA DE LA CAPACITACIÓN

El propósito principal de la mejora continua es mantener el alto nivel de desempeño institucional, la productividad, la calidad y confiabilidad de la gestión de los servicios brindados a los usuarios y conforme a los resultados obtenidos, se elaborarán planes de mejora para reforzar o ampliar las capacitaciones realizadas en todas las áreas.



Diagrama - Proceso de capacitación.





CAPÍTULO 4.

Programa de Capacitación

4.1

A continuación y como Apéndices al presente manual se describen los programas y contenidos de las capacitaciones requeridas, conforme a lo establecido en el Manual de Organizaciones y Funciones de las diferentes dependencias.

El cual será desglosado de la siguiente manera: Presidencia, Dirección de Aeropuertos, Dirección de Aeronáutica y Dirección de Meteorología y aprobado vía Resolución de la Máxima Autoridad.

ADJUNTO A



COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO FORMULARIO DE PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL

FL-PDI-01
Versión: 01
Página: 15 de 19
Fecha:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

GRADO O POSICIÓN:

NOMBRE DEL SUPERVISOR:.....

CURSO INICIAL

Conocimiento, habilidad y experiencia	Nombre del curso	Fecha del curso u OJT	Observación

CURSOS INICIAL O BÁSICO, AVANZADO, ESPECIALIZADO (ASISTENCIA Y CERTIFICADOS) DESPUÉS DE SER CONTRATADO O NOMBRADO

Nombre del curso	Fecha	Observación (Certificados, etc.)

INSTRUCCIÓN PERIÓDICA Y RECURRENTE

Nombre del curso o institución	Fecha	Observación (Certificados, etc.)



COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
FORMULARIO DE PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL

FL-PDI-01

Versión: 01

Página: 16 de 19

Fecha:

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)

Actividad

Fecha

Observación (Certificados, etc.)

Actividad

Fecha

Observación (Certificados, etc.)

Aprobado por: Presidente de la DINAC

Resolución N° 1186/23

Fecha: 09 / 08 /2023

ADJUNTO B



COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

FL-DNCI-01
Versión: 01
Página: 17 de 19
Fecha:

El presente Formulario debe ser completado por los responsables de las Direcciones, Subdirecciones, Administraciones, Coordinadores Generales y Unidades Operativa - Administrativas de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), identificando las necesidades de capacitación de la Institución y teniendo en cuenta el manual de funciones de cada área, a fin de elaborar el **Plan de Capacitación de la DINAC** y el **Plan de Actividades Académicas del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil – INAC**, para el año lectivo

Área:

Dependiente de:

Documentos Específicos o Reglamentos DINAC que rigen la actividad del área:

Funcionario Responsable del área:

N° de Celular:

.....
Sello y Firma del Funcionario
Responsable del Área

Aprobado por: Presidente de la DINAC

Resolución N° 1186/23

Fecha: 09 / 08 /2023



COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

FL-DNCI-01
Versión: 01
Página: 18 de 19
Fecha:

- CURSOS TÉCNICOS**
- CURSOS ADMINISTRATIVOS**
- CURSOS DE IDIOMAS**
- SEMINARIOS / TALLERES / CONFERENCIAS / OTROS**

#	NOMBRE DEL CURSO	INSTRUCTOR O INSTITUCIÓN	DURACIÓN	FECHA PREVISTA	NIVEL	PRIORIDAD	MODALIDAD	LUGAR	CANTIDAD			ESTATUS	COSTO REFERENCIAL	
				(Mes/Año)					Permanentes	Contratados	Otros		Guaraníes	Dólares
1														
2														
3														
4														
5														

Observaciones: para el llenado del presente formulario se debe identificar el tipo de instrucción, marcando la casilla correspondiente (un formulario por cada tipo de instrucción).

.....
Sello y Firma del Funcionario
Responsable del Área

Aprobado por: Presidente de la DINAC

Resolución N° 1186/23

Fecha: 09 / 08 /2023

ADJUNTO C

 DINAC	COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO FORMULARIO DE EFICACIA DE LA INSTRUCCIÓN	FL-FEI-01
		Versión: 01
		Página: 19 de 19
		Fecha:
1. DATOS GENERALES		
Nombres y Apellidos:		
Área:		
Denominación de cargo según manual de Funciones:		
LEYENDA: E: EFICAZ NE: NO EFICAZ NA: NO APLICA.		
1- NOMBRE DEL CURSO:	FECHA DE REALIZACIÓN: / /	EVALUACIÓN
Mejoramiento de Calidad de Trabajo (Reducción de Errores).		E NE NA
Mejoramiento de Productividad (Rapidez en el Trabajo).		E NE NA
Mejoramiento de Actitudes.		E NE NA
Difusión Interna (Transmisión de Conocimientos).		E NE NA
Obs.:		
Jefe de Área:	Firma:	Fecha: / /
2- NOMBRE DEL CURSO:	FECHA DE REALIZACIÓN: / /	EVALUACIÓN
Mejoramiento de Calidad de Trabajo (Reducción de Errores).		E NE NA
Mejoramiento de Productividad (Rapidez en el Trabajo).		E NE NA
Mejoramiento de Actitudes.		E NE NA
Difusión Interna (Transmisión de Conocimientos).		E NE NA
Obs.:		
Jefe de Área:	Firma:	Fecha: / /
3- NOMBRE DEL CURSO:	FECHA DE REALIZACIÓN: / /	EVALUACIÓN
Mejoramiento de Calidad de Trabajo (Reducción de Errores).		E NE NA
Mejoramiento de Productividad (Rapidez en el Trabajo).		E NE NA
Mejoramiento de Actitudes.		E NE NA
Difusión Interna (Transmisión de Conocimientos).		E NE NA
Obs. :		
Jefe de Área:	Firma:	Fecha: / /
Aprobado por: Presidente de la DINAC	Resolución N° 1186/23	Fecha: 09 / 08 /2023