

## **CURRICULUM VITAE**

**Lic. Argüello, José Pablo**

### **EXPERIENCIAS LABORALES RELEVANTES**

- **MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA** (Septiembre 2011/Actualidad)

**Período:** Agosto 2017/Actualidad

**Área:** *Dirección de Carrera* dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.

**Puesto:** Técnico Profesional

**Funciones:**

**1. ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS DE TRABAJO:**

- Confección de perfiles destinados a los Concursos en función a las pautas que indica el ONEP.

**2. REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS:**

- Elaboración de informes técnicos vinculados tanto al desarrollo de carrera administrativa como a la capacitación de personal.

**3. ANÁLISIS, CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS:**

- *Confección de archivos Excel relacionados a los cargos de planta permanente a concursar.*
- *Confección de archivos Excel conteniendo datos imprescindibles para la carga eficaz de comisiones de actividades de capacitación en el Sistema de Acreditación del INAP (SAI).*

**4. MIEMBRO ALTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE TRAMO ESCALAFONARIO-MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.**

**5. ASESORAMIENTO TÉCNICO A LA COORDINADORA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN DEL MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA**

**6. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE CAPACITACIÓN:**

- *Participación en la realización del Diagnóstico Institucional mediante un análisis institucional implementando reuniones, entrevistas, cuestionarios y observaciones.*
- *Participación en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación mediante encuestas, entrevistas y reuniones de detección de necesidades con el objeto de identificar en forma situacional y estratégica los problemas y/o desafíos de la organización para el cumplimiento de sus objetivos, posibles de ser solucionados a través de un proceso de capacitación.*
- *Confección y análisis del Plan Estratégico de Capacitación (PEC) con el objeto de llevar a cabo la gestión de aprobación del mismo ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).*

**7. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN:**

- *Confección y análisis del Plan Anual de Capacitación (PAC) con el objeto de llevar a cabo la gestión de aprobación del mismo ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).*

**8. COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:**

- Control de los diseños de las actividades presentados por los docentes con el objeto de asegurar el cumplimiento de las pautas que deben cumplir para que las mismas sean acreditadas por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
- Confección de los diseños de capacitación que necesiten ser adaptados a las pautas del INAP.
- Gestión del trámite de acreditación de las actividades de capacitación ante el INAP.

**9. ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:**

- Confección de notas, memorándums y esporádicamente proyectos de resolución.

**10. DOMINIO DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN INAP (SAI):**

- Carga del Plan Operativo de Capacitación (POC) en el sistema informático SAI asociando Objetivos estratégicos, Áreas y Cursos.
- Efectuar las Altas de actividades jurisdiccionales que conforman los Planes Anuales de Capacitación aprobados por el INAP.
- Efectuar la carga de los Diseños de las actividades de capacitación jurisdiccionales en el sistema para luego gestionar su acreditación ante el INAP mediante expediente.
- Efectuar las Altas de las comisiones pertenecientes a las actividades jurisdiccionales acreditadas.
- Generar las inscripciones de los alumnos en las comisiones, emitir las actas, volcar los resultados de las evaluaciones y notificar los créditos.
- Identificar comisiones en las cuales el personal haya participado.

- *Monitorear el estado de alta de los prestadores docentes inscriptos en el Registro de Prestadores del INAP.*

**11. DOMINIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERSONAL (SV2400):**

- *Fiscalización de información relacionada a los datos básicos de personal, cursos realizados y saldo de créditos de capacitación a utilizar para próximos corrimientos de grado escalafonario.*

**12. DOMINIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE).**

**13. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS:**

- *Conformación de expedientes cumpliendo con las normas que regulan la elaboración, redacción y diligenciamiento de documentación administrativa.*

**Período:** *Septiembre 2011/Julio 2017*

**Área:** *Departamento de Capacitación y Comunicaciones de la Dirección de Carrera y Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa.*

**Puesto:** *Técnico Especializado*

**Funciones:**

**1. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE CAPACITACIÓN:**

- *Participación en la realización del Diagnóstico Institucional mediante un análisis institucional implementando reuniones, entrevistas, cuestionarios y observaciones.*

- *Participación en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación mediante encuestas, entrevistas y reuniones de detección de necesidades con el objeto de identificar en forma situacional y estratégica los problemas y/o desafíos de la organización para el cumplimiento de sus objetivos, posibles de ser solucionados a través de un proceso de capacitación.*

- *Confeción y análisis del Plan Estratégico de Capacitación (PEC) con el objeto de llevar a cabo la gestión de aprobación del mismo ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).*

**2. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN:**

- *Confeción y análisis del Plan Anual de Capacitación (PAC) con el objeto de llevar a cabo la gestión de aprobación del mismo ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).*

**3. COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:**

- *Control de los diseños de las actividades presentados por los docentes con el objeto de asegurar el cumplimiento de las pautas que deben cumplir para que las mismas sean acreditadas por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).*

- *Confeción de los diseños de capacitación que necesiten ser adaptados a las pautas del INAP.*

- *Gestión del trámite de acreditación de las actividades de capacitación ante el INAP.*

**4. ASESORAMIENTO SOBRE EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE CAPACITACIÓN:**

- *Orientar al personal que haya aprobado una actividad de capacitación no acreditada con el fin de gestionar ante el INAP la acreditación y asignación de créditos de capacitación ya sea por equivalencia o por educación formal.*

**5. ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:**

- *Confeción de notas, memorándums y esporádicamente proyectos de resolución.*

**6. REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS:**

- *Elaboración de informes técnicos relacionados a la capacitación y desarrollo del personal.*

**7. DOMINIO DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN INAP (SAI):**

- *Carga del Plan Operativo de Capacitación (POC) en el sistema informático SAI asociando Objetivos estratégicos, Áreas y Cursos.*

- *Efectuar las Altas de actividades jurisdiccionales que conforman los Planes Anuales de Capacitación aprobados por el INAP.*

- *Efectuar la carga de los Diseños de las actividades de capacitación jurisdiccionales en el sistema para luego gestionar su acreditación ante el INAP mediante expediente.*

- *Efectuar las Altas de las comisiones pertenecientes a las actividades jurisdiccionales acreditadas.*

- *Generar las inscripciones de los alumnos en las comisiones, emitir las actas, volcar los resultados de las evaluaciones y notificar los créditos.*

- *Identificar comisiones en las cuales el personal haya participado.*

- *Monitorear el estado de alta de los prestadores docentes inscriptos en el Registro de Prestadores del INAP.*

**8. DOMINIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERSONAL (SV2400):**

- *Fiscalización de información relacionada a los datos básicos de personal, cursos realizados y saldo de créditos de capacitación a utilizar para próximos corrimientos de grado escalafonario.*

**9. DOMINIO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES DOCUMENTALES – COMDOC.**

**10. DOMINIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE).**

**11. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS:**

- Conformación de expedientes cumpliendo con las normas que regulan la elaboración, redacción y diligenciamiento de documentación administrativa.

**12. ANÁLISIS, CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS:**

- Confección de archivos Excel conteniendo datos imprescindibles para la carga eficaz de comisiones de actividades de capacitación en el Sistema de Acreditación del INAP (SAI).

**13. ASESORAMIENTO TÉCNICO A LA COORDINADORA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN DEL MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA**

➤ **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**  
(Noviembre 2004/Agosto 2011)

**Área: Dirección de Gestión y Administración de Personal**

Ocupación: Auxiliar administrativo en Recursos Humanos

Funciones:

1. GESTIÓN DE DILIGENCIAMIENTO DE SEGUROS DE VIDA;
2. ANÁLISIS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE HABERES DEVENGADOS Y SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO;
3. DOMINIO DEL SISTEMA DE NOVEDADES DE PERSONAL;

4. FISCALIZAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN RELACIONADA A HORAS EXTRAORDINARIAS PREVIO A ENVIARLA AL ÁREA CONTABLE PARA LA CORRESPONDIENTE LIQUIDACIÓN;
5. ASESORAMIENTO Y DILIGENCIAMIENTO SOBRE EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE CAPACITACIÓN ANTE EL INAP;
6. GESTIONAR Y CONTROLAR LOS TRÁMITES INICIADOS ANTE LA ASEGURADORA DE RIESGOS DE TRABAJO;
7. CONFORMACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES;
8. ADMINISTRAR LEGAJOS ÚNICOS DE PERSONAL;
9. CARGA DE LEGAJOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL (SIP400);
10. DOMINIO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES DOCUMENTALES – COMDOC.

## **ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

### **Nivel Universitario:**

➤ **Carrera: Licenciatura en Relaciones Laborales**

Situación Académica: Recibido

Fecha de graduación: 02/05/2011

Cantidad de materias aprobadas: (33)

Institución Educativa: Universidad Nacional de Lomas de Zamora

Teléfono: 4282-8045/4283-1534

### **Nivel Secundario:**

➤ **Título: Bachiller en Ciencias Sociales**



*Institución Educativa: Instituto Educativo Siglo XXI*

*Dirección: Virgenes 2755, Gregorio de Laferrere*

*Teléfono: 4626-1813*

### **IDIOMAS EXTRANJEROS:**

#### **INGLES**

**-Certificado: CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT**

*Fecha de obtención: 01/12/1999*

*Institución: FISK ENGLISH*

### **COMPETENCIAS INFORMÁTICAS:**

**-Certificado: OPERADOR MASTER PC**

*Programas: Excel, Outlook, Power Point, Word e Internet Explorer*

*Institución: INSTITUTO SUPERIOR MARIANO MORENO*

### **ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:**

- **Actividad: "CONFECCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS TRANSVERSALES Y SUSTANTIVOS CON FUNCIÓN SIMPLE"**

*Fecha de Inicio: 17/05/2018*

*Fecha de Finalización: 17/05/2018*

*Duración: 3 hs*

*Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*

- **Actividad: "CONFECCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS PARA LA ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA"**

*Fecha de Inicio: 24/04/2018*

*Fecha de Finalización: 24/04/2018*

*Duración: 3 hs*

*Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*

- **Actividad: "I ENCUENTRO DE TRABAJO 2018: TENDENCIAS Y DESAFÍOS PARA LA CAPACITACIÓN LABORAL DEL SIGLO XXI"**  
*Fecha de Inicio:* 19/04/2018  
*Fecha de Finalización:* 19/04/2018  
*Duración:* 4 hs  
*Institución:* INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  
- **Actividad: "RÉGIMEN DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE TRAMO ESCALAFONARIO"**  
*Fecha de Inicio:* 08/02/2018  
*Fecha de Finalización:* 08/02/2018  
*Duración:* 3 hs  
*Institución:* INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  
- **Actividad: "EL ROL DE SECRETARIADO TÉCNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL"**  
*Fecha de Inicio:* 26/10/2017  
*Fecha de Finalización:* 26/10/2017  
*Duración:* 3 hs  
*Institución:* INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  
- **Actividad: "GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULOS: COMUNICACIONES OFICIALES, GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"**  
*Fecha de Inicio:* 04/08/2017  
*Fecha de Finalización:* 04/08/2017  
*Duración:* 6 hs  
*Institución:* INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  
- **Actividad: "LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS ÁREAS DE CAPACITACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"**  
*Fecha de Inicio:* 24/05/2017  
*Fecha de Finalización:* 23/06/2017  
*Duración:* 45 hs

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

➤ **Actividad: "EMPLEO PÚBLICO"**

Fecha de Inicio: 30/05/2017

Fecha de Finalización: 06/06/2017

Duración: 4 hs

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

➤ **Actividad: "ÉTICA PÚBLICA"**

Fecha de Inicio: 24/05/2017

Fecha de Finalización: 31/05/2016

Duración: 4 hs

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

➤ **Actividad: "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA"**

Fecha de Inicio: 01/08/2016

Fecha de Finalización: 14/09/2016

Duración: 24 hs

Institución: MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA

➤ **Actividad: "GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"**

Fecha de Inicio: 15/07/2016

Fecha de Finalización: 15/07/2016

Duración: 2 hs

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

➤ **Actividad: "GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES"**

Fecha de Inicio: 15/07/2016

Fecha de Finalización: 15/07/2016

Duración: 2 hs

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Actividad: "GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – MÓDULO: COMUNICACIONES OFICIALES"**  
*Fecha de Inicio: 15/07/2016*  
*Fecha de Finalización: 15/07/2016*  
*Duración: 2 hs*  
*Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*
  
- **Actividad: "ACCESS 2010 BÁSICO: INTRODUCCIÓN AL USO DE BASE DE DATOS"**  
*Fecha de Inicio: 03/05/2016*  
*Fecha de Finalización: 30/05/2016*  
*Duración: 40 hs*  
*Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*
  
- **Actividad: "EXCEL 2010: TRATAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN PLANILLA DE CÁLCULO"**  
*Fecha de Inicio: 03/05/2016*  
*Fecha de Finalización: 30/05/2016*  
*Duración: 40 hs*  
*Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*
  
- **Actividad: "TÉCNICAS PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES"**  
*Fecha de Inicio: 28/03/2016*  
*Fecha de Finalización: 02/05/2016*  
*Duración: 60 hs*  
*Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*
  
- **Actividad: "JORNADA REFERENCIAL IRAM N° 10: GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS ÁREAS DE CAPACITACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"**  
*Fecha de Inicio: 30/09/2015*  
*Fecha de Finalización: 30/09/2015*  
*Duración: 5 hs*  
*Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*

- **Actividad: "USUARIOS DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN INAP (SAI).  
MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS 2015"**  
*Fecha de Inicio:* 10/06/2015  
*Fecha de Finalización:* 26/06/2015  
*Duración:* 25 hs  
*Institución:* INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  
- **Actividad: "LIDERAZGO: HÁBITOS, CALIDAD Y EFECTIVIDAD PERSONAL  
MÓDULO II"**  
*Fecha de Inicio:* 26/08/2014  
*Fecha de Finalización:* 30/09/2014  
*Duración:* 18 hs  
*Institución:* MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
  
- **Actividad: "III FORO DE CAPACITACIÓN 2014"**  
*Fecha de Inicio:* 20/08/2014  
*Fecha de Finalización:* 20/08/2014  
*Duración:* 3 hs  
*Institución:* INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  
- **Actividad: "SHAREPOINT BÁSICO"**  
*Fecha de Inicio:* 19/08/2014  
*Fecha de Finalización:* 19/08/2014  
*Duración:* 4 hs  
*Institución:* MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
  
- **Actividad: "SISTEMA DE COMUNICACIONES DOCUMENTALES-COMDOC"**  
*Fecha de Inicio:* 19/05/2014  
*Fecha de Finalización:* 23/05/2014  
*Duración:* 9 hs  
*Institución:* MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

- **Actividad: "USUARIOS DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN INAP (SAI) - MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS"**  
*Fecha de Inicio:* 17/04/2014  
*Fecha de Finalización:* 30/04/2014  
*Duración:* 25 hs  
*Institución:* INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  
- **Actividad: "LIDERAZGO: HÁBITOS, CALIDAD Y EFECTIVIDAD PERSONAL MÓDULO I"**  
*Fecha de Inicio:* 08/04/2014  
*Fecha de Finalización:* 13/05/2014  
*Duración:* 18 hs  
*Institución:* MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
  
- **Actividad: "I FORO DE CAPACITACIÓN 2014"**  
*Fecha de Inicio:* 31/01/2014  
*Fecha de Finalización:* 31/01/2014  
*Duración:* 3 hs  
*Institución:* INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  
- **Actividad: "CAPACITACIÓN EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL EN ORGANISMOS PÚBLICOS"**  
*Fecha de Inicio:* 01/09/2013  
*Fecha de Finalización:* 30/09/2013  
*Duración:* 30 hs  
*Institución:* SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO/MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
  
- **Actividad: "CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO"**  
*Fecha de Inicio:* 09/10/2013  
*Fecha de Finalización:* 30/10/2013  
*Duración:* 50 hs  
*Institución:* MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

- **Actividad: "CONDUCCIÓN DE REUNIONES"**  
Fecha de Inicio: 23/10/2013  
Fecha de Finalización: 06/11/2013  
Duración: 9 hs  
Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
  
- **Actividad: "NEGOCIACIÓN EFECTIVA"**  
Fecha de Inicio: 12/11/2013  
Fecha de Finalización: 26/11/2013  
Duración: 9 hs  
Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
  
- **Actividad: "SINAPA-SINEP MÓDULO I"**  
Fecha de Inicio: 07/11/2013  
Fecha de Finalización: 15/11/2013  
Duración: 12 hs  
Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
  
- **Actividad: "FORMACIÓN DE INSTRUCTORES. HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN"**  
Fecha de Inicio: 28/10/2013  
Fecha de Finalización: 06/12/2013  
Duración: 50 hs  
Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  
- **Actividad: "TRABAJO EN EQUIPO"**  
Fecha de Inicio: 22/10/2013  
Fecha de Finalización: 05/11/2013  
Duración: 9 hs  
Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

- **Actividad:** "FERIA DE PRODUCTOS DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA"

Fecha de Inicio: 07/05/2013

Fecha de Finalización: 04/06/2013

Duración: 20 hs

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Actividad:** "FORO-TALLER: LA CAPACITACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA APN"

Fecha de Inicio: 23/10/2012

Fecha de Finalización: 23/10/2012

Duración: 4 hs

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA


- **Actividad:** "ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS-MÓDULO I"

Fecha de Inicio: 12/06/2012

Fecha de Finalización: 03/07/2012

Duración: 21 hs

Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

  
ARGÜELLO, JOSÉ PABLO  
DNI N° 27.452.538



