

# Procedimientos para Solicitar Admisión en los Eventos Docentes del CAPGEFI

- Llenar correctamente (**preferiblemente a máquina o en letras de molde**) la solicitud de admisión, poniendo nombres y apellidos completos.
- Justificar por escrito que el adiestramiento o capacitación que solicita al **CAPGEFI**, redundará en provecho de la Institución para la que labora. El superior inmediato del solicitante deberá ponderar también esta necesidad y expresarlas por escrito en la casilla de observaciones de la solicitud de admisión.
- Enviar la solicitud a la División de Admisión de participantes a través de los canales establecidos en la Institución a la que pertenezca, 15 días antes de la fecha de inicio del evento solicitado.
- Someterse a la evaluación diagnóstica (**Repertorio de Entrada**) en los cursos que corresponda.
- Haber participado en uno de los talleres sobre Ética en la Gestión Financiera del Estado. (solo empleados públicos).
- Demostrar mediante copia de documentos, que cumple con los requisitos mínimos exigidos por el **CAPGEFI** para participar en el curso, los cuales están especificados en el folleto informativo del mismo.
- Estar seguro de que podrá asistir con regularidad en la fecha y horario en que se impartirá el curso. En caso de que el horario coincida con su horario de trabajo, el empleado deberá obtener la autorización de su superior inmediato. Cuando el curso sea tomado en el horario de labores del empleado, el **CAPGEFI** comunicará a la Institución las faltas por incumplimiento en la asistencia, puntualidad o comportamiento.

## Observaciones:

- Las solicitudes de admisión pueden obtenerse en el área de información del **CAPGEFI** o en nuestra página electrónica [www.capgefi.gov.do](http://www.capgefi.gov.do)
- El Capgefi no efectuara devolución de efectivo bajo ninguna circunstancia de las acciones de capacitación que requieran algún pago.
- El pago debe hacerse en efectivo o cheque certificado por un Banco Nacional, a nombre del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal. (Capgefi).
- El **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal – CAPGEFI** -, a través del Comité de Admisión, conocerá y evaluará las solicitudes, a fin de aprobar aquellas en la que se evidencie que existe relación entre los objetivos del curso solicitado y las funciones que desempeña el empleado; se tomará en cuenta además, la preparación académica del solicitante y si cumple o no con los demás requisitos exigidos para cada curso en particular.
- El solicitante que no inicie o complete el evento para el cual se registró sin causa justificable, perderá todos sus derechos y se priorizarán otros candidatos para futuros eventos de capacitación.



# Ministerio de Hacienda

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

RNC 401051745

## Solicitud de Admisión

Tel.: (809) 688-6544 Fax: (809) 685-2031

admisión@capgefi.gov.do

Favor de llenar cuidadosamente esta solicitud y enviarla a la División de Admisión del Capgefi, Ave. México No. 45, Edif. Anexo al Ministerio de Hacienda, 4ta. Planta, antes de terminar el plazo de la solicitud de admisiones (ver procedimientos en la parte de atrás), para el evento que le interesa; **si se le acepta como participante se le comunicará.**

**Evento:**

**Fecha de Solicitud:**

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### I. Datos Personales

Sexo: M  F

Apellidos:

1ero	<input type="text"/>																		
2do	<input type="text"/>																		

Cédula:

<input type="text"/>																			
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Nombres:

1ero	<input type="text"/>																		
2do	<input type="text"/>																		

Tel. Res.

Celular:

Correo Personal:

Correo Institucional:

Firma

### II. Datos Laborales

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono:  Ext.: \_\_\_\_\_ Fax:

Firma del superior

Sello de la Institución

### III. Estudios Realizados

Nivel Académico: \_\_\_\_\_

Otros estudios realizados: \_\_\_\_\_

¿Realizó el taller de Ética del Servidor Público? Si  No  Código del Taller: \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró del evento?

Prensa \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Empleado CAPGEFI \_\_\_\_\_

Aprobado Por: \_\_\_\_\_

División de Admisión