

**CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL**

**Depto. de Admisión de Participantes - Solicitud de Admisión**

Actividad Académica a realizar: \_\_\_\_\_

Modalidad de Curso:  Presencial  Virtual

Día: \_\_\_\_\_  Semipresencial

Fecha de Solicitud Día Mes Año

**I. Datos Personales** Sexo: M  F

Apellidos:

1ero.

2do.

Nombres:

1ero.

2do.

Correos:

Personal

Institucional

Provincia de residencia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Sector: \_\_\_\_\_

\*Leer procedimientos al dorso de la página. Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

Cédula:

Teléfonos:

Res.

Cel.

**II. Datos Laborales**

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Sector laboral:  Público  Privado

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono:     Ext.: \_\_\_\_\_

Superior inmediato: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Firma del Superior: \_\_\_\_\_

Firma y Sello  
de Recursos  
Humanos: \_\_\_\_\_

**III. Estudios Realizados**

Nivel Académico:  Primario  Secundario  Universitario

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

**¿Cómo se enteró del evento de capacitación?**

Redes Sociales  Prensa  CAPGEFI  Otros \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

**División de Admisión**

## Procedimientos para Solicitar Admisión en los Eventos de Capacitación del Capgefi:

- Llenar correctamente (preferiblemente a máquina o en letras de molde) la solicitud de admisión, poniendo nombres y apellidos. No debe dejar espacios sin llenar.
- 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.
- 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 de 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.gob.do](http://www.capgefi.gob.do)
- El CAPGEFI no efectuará devolución de efectivo bajo ninguna circunstancia de las acciones de capacitación que requieran algún pago.
- El pago debe hacerse en efectivo, tarjeta de crédito Visa o Mastercard, transferencia bancaria 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 las que se evidencie que existen 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 inicie y no 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.

### Para ser llenado por Admisiones

Vía de recepción:  Correo  Com. Interna  Ventanilla

Contacto: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

### Proceso de Convocatoria

Fecha de contacto con el solicitante: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_