

Entrega de valor del proyecto al cliente (Municipalidad de Ituzaingó)

En tiempos de ascenso y crecimiento de una ciudad es más que necesario pensar en alternativas y estrategias de desarrollo sostenible con modernización en diferentes aspectos.

Siendo parte de un gobierno democrático con una gestión gubernamental que practica la libertad y la apertura en que cada ciudadano pueda realizar su aporte en las diferentes dimensiones del organigrama de un gobierno abierto.

Considerando lo anterior resulta inminente la presencia de opciones para la adquisición de conocimientos de diferentes áreas acompañados con avances de la tecnología y la informática (TIC), para ser expuestos en sus labores diarias, todos los integrantes que hacen a la planta funcional del ente municipal.

Atendiendo a lo antes expuesto, desde la Dirección de Bienes Patrimoniales la cual es parte del organigrama municipal, se piensa y desarrolla la siguiente propuesta de capacitación con el uso del recurso INAP (Instituto Nacional de la Administración Pública). Sustentados en que los bienes patrimoniales no son solo aquellos los tangibles, sino que también desde la administración pública se puede trabajar un bien intangible, el cual puede provocar un impacto en el orden individual y este en el contexto en el que vive; produciendo de esta manera un desarrollo sostenible en la ciudad.

Acta de constitución

- Propósito - Justificación del proyecto

Desde la Dirección de Bienes Patrimoniales de la municipalidad de Ituzaingó con el apoyo de la Dirección de Sistemas y Modernización, se propone no sólo actualizar, sino también cambiar la carrera del agente público incorporando, mejorando y sustituyendo los institutos presentes en el convenio colectivo de trabajo de tal modo de aunar en un mismo objetivo la jerarquización del empleado público con la prestación de un servicio público eficiente orientado a satisfacer las demandas de los ciudadanos.

Con el objetivo de mejorar la actual carrera administrativa se le imponen nuevos modelos de evaluación de desempeño centrados en objetivos y no solo conductas, capacitación basada en competencias y vinculadas directamente a los requerimientos del puesto de trabajo y al desarrollo del perfil profesional del agente y a sus necesidades de capacitación detectadas.

Lo que se persigue es:



El proyecto del Gobierno es que en el corto plazo la totalidad de los miembros de la administración central, deberán asistir a cursos de capacitación que el propio Estado ofrecerá; y en el mediano plazo se pueda crear plasmar el nuevo instituto de formación pública alcance a todos los organismos del Estado nacional, las provincias y los municipios,

un universo que reúne a más de cuatro millones de empleados estatales, una cifra que convierte al sector público, por lejos, en el mayor empleador del país.

La mayor parte estará contenida en la denominada "universidad virtual", un ítem clave de la iniciativa, que le permitirá al Gobierno llegar más allá de la ciudad de Buenos Aires y el conurbano bonaerense, reducir la ausencia de trabajadores estudiantes y bajar los costos de la capacitación.

El ministerio de Modernización ya tiene avanzada la licitación para garantizarse los servicios vinculados con la oferta pedagógica digital, que implican la contratación de horas de consultoría para el diseño, la implementación y el mantenimiento de una plataforma de capacitación a distancia, así como también de licencias de programas.



En la misma línea de acción, la actual gestión gubernamental, entiende como eje clave de la jerarquización del servidor público a la Evaluación de Desempeño.

Esta permite conocer con claridad la calidad del trabajo de las jurisdicciones y las personas para detectar necesidades de capacitación, habilitar posibilidades de desarrollo en la carrera de los agentes y valorar el desempeño de excelencia y recompensarlo.

La regla valdrá tanto para los empleados de nivel básico como para quienes tienen puestos de mayor jerarquía dentro de la carrera estatal y constituyen la conducción más permanente del sector público, debajo de la cambiante conducción política.

Sea en calidad de evaluador, evaluado, asistente técnico o veedor, todos los integrantes de la Administración Pública Nacional participan del Proceso de Evaluación de Desempeño.

En el Manual de Digitalización del Proceso de Evaluación de Desempeño, que se descarga de la página del Ministerio de Modernización, se da una descripción completa de su desarrollo, para que todos los actores involucrados conozcan su rol, las etapas que requieren de su intervención y la modalidad para llevarla a cabo.

La idea del Gobierno es realizar una evaluación anual de desempeño en cada área del Estado basada en tres pilares:

1. Gestión por objetivos: Pone foco en las acciones para lograr los resultados que queremos obtener. Se definirán como mínimo dos objetivos y como máximo cinco. Al menos uno de estos debe ser un objetivo de gestión.
2. Gestión por competencias: Establece expectativas respecto a cómo lograr dichos objetivos. Se definen mediante patrones de comportamiento observables en la realidad cotidiana del trabajo.
3. Presentismo: Está dado por el dato numérico del sistema homologado de presentismo.

La forma de estandarización metodológica para la construcción de objetivos en esta evaluación de resultados se denomina "MATE". Es decir, la M de "medible" u observable y cuantificable; la A de "alcanzable" en relación a ser relevante y realista; la T de "tiempo" en cuanto a que debe definirse un plazo de cumplimiento dentro del año en curso; y la E de "específico" .

El resultado de la evaluación anual de desempeño tendrá impacto directo tanto en el desarrollo de la carrera, como también en la percepción de un incentivo económico, recayendo ambos en el fin último de jerarquizar a los agentes públicos.

Objetivo General

01 de marzo de 2023 al 30 de noviembre de 2023, extensión sujeta a cursada.

Capacitar a toda la planta funcional de la municipalidad utilizando como recurso la plataforma del INAP.

Objetivos específicos

|  |  |
| --- | --- |
| Proponer capacitación a cada sector de forma pertinente; es decir, las mismas serán relacionadas a su labor. | 01/03 al 30/03 |
| Lograr el alcance a todo el personal con  las capacitaciones. | 01/03 al 30/11 |
| Proveer de recursos para que se concreten las capacitaciones (espacio físico, conectividad, acompañamiento en todas las etapas). | 01/03 al 30/11 |
| Obtener un relevamiento del alcance de las capacitaciones (al cierre de cada  curso). | Según la culminación de cada curso. |

Objetivos específicos

Interesados del proyecto – Equipo EJECUTIVO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Tipo | Interesados | Nombre |
| 1 | Interno | CEO(Gerente) | Nancy Liliana  Niczyporuk |
| 2 | Interno | Secretario | Saúl Neris Muñoz Salvador |
| 3 | Interno | Patrocinador | Mariela Alicia  Galeano |
| 4 | Interno | Sponsor | Ana Maria  Amendola |
| 5 | Interno | Sponsor | Mauro Alcaraz |

Principales interesados Externos

* Conformado por los secretarios, directores y sus respectivos asesores electos por ellos mismos de cada área, quienes tendrán a su cargo el contacto directo con todos y cada uno de los futuros estudiantes de cada curso.
* Estudiantes de los cursos.
* Cliente.
* Comunidad.

Alcances del proyecto

Los procesos tradicionales de identificación de necesidades de capacitación suelen recurrir a la evaluación de la brecha que podría existir entre la definición de un puesto de trabajo y el perfil de quien ocupa esa posición.

Esto es, buscar las diferencias entre los requisitos del cargo y los atributos de su ocupante, para definir en qué materia capacitar.

En las comunidades, provincias o países que tienen su aparato estatal en permanente proceso de reforma, como es el caso argentino, los manuales que describen puestos han quedado desactualizados frente a la velocidad de reformas que crean y derogan misiones y funciones de áreas o programas; y organismos enteros que nacen o se disuelven.

Por otra parte, la velocidad de la innovación tecnológica impacta en el “Know How” requerido para cada puesto y en los propios puestos de trabajo dramáticamente.

Competencias antes indispensables, hoy son innecesarias; mientras nuevas competencias deben ser adquiridas para poder apropiarse de las novedades técnicas. De modo que la definición de puestos y requisitos para ejercerlos, se tornan difusas y cambiantes.

Por todas estas razones parece aconsejable elegir el camino que comienza con la identificación de problemas organizacionales y finaliza con la definición de contenidos, tecnologías, instrumentos, metodologías a adquirir para resolverlos.

Otro procedimiento tradicional, para diseñar la oferta de capacitación, es realizar relevamientos y encuestas acerca de temas de aprendizaje que los potenciales cursantes manifiestan de su interés.

El obstáculo que puede advertirse es que la capacitación que responde al interés individual únicamente, no necesariamente significa un aporte a la organización que emplea a este personal. En todo caso el método tiene mucho en común con la libre elección de carreras y cursos en el sistema de educación pública; lo cual en algún sentido constituye una duplicación de la oferta por parte del mismo Estado.

Si bien las organizaciones deben preocuparse por el desarrollo del factor humano que emplean y por generar oportunidades que impacten en su motivación para colaborar, lo que no puede esperarse es que, por el camino de ofrecer cursos de elección individual, se contribuya significativamente a resolver los problemas y desafíos del sistema organizacional.

Estos son los fundamentos por los cuales, Noemí Pulido, (2000) en su obra “Las Transformaciones necesarias en la Capacitación de los Servidores Públicos para un Estado en transformación: El proceso de identificación de las necesidades prioritarias de capacitación gerencial en el sector público”, nos enseña la conveniencia de impulsar una metodología que asuma un enfoque estratégico y situacional en reemplazo de los tradicionales estudios de puestos, perfiles e intereses que permitieron diseñar cursos, pero no cambios sostenidos en término de procesos y resultados.

Ello constituye un factor que no sólo da cuenta de la democratización de las decisiones, sino y principalmente, garantiza necesariamente mayores aciertos al priorizar necesidades, problemas y caminos procesuales de solución, en el marco de una visión compartida.

Por otra parte, las competencias que se atenderán con la capacitación que se diseñe, serán especialmente las procedimentales y articuladas a un bagaje conceptual indispensable, fundamentalmente porque los cursos que se ofrezcan serán en sí mismos un proyecto curricular que responderá a un problema focal de la organización pública donde se desempeñan los cursantes para revertir el frecuente déficit de gerenciamiento por objetivos.

Esto, sin dudas, incrementará las capacidades decisorias y ejecutivas orientadas a horizontes de resultados a alcanzar y de las demandas sociales a resolver.

El INAP. Misiones, Funciones y Visiones.

El Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP) es un organismo dependiente del Ministerio de Modernización de la Nación Argentina, que tiene a su cargo la elaboración de políticas públicas de formación profesional y capacitación de funcionarios y empleados públicos de la Administración Pública Nacional. Además, trabaja en la investigación, recopilación y publicación documental en todo lo referente al pensamiento estatal argentino.

Su primer antecedente se remonta al año 1958, con la creación del Instituto Superior de Administración Pública (ISAP). El objetivo de este organismo era prestar asistencia técnica y promover cursos de especialización para mejorar la organización y el funcionamiento de la administración del Estado. Este instituto fue disuelto en 1970 y puesto nuevamente en funcionamiento en 1973, con el nombre de Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP).

En sus inicios, el INAP tuvo asignadas tres actividades, que en la actualidad continúan siendo sus funciones generales:

1.- Mejorar el nivel de capacitación de los agentes y funcionarios públicos, y lograr su identificación como agentes activos de las transformaciones futuras;

2.- Efectuar un diagnóstico permanente de la Administración Pública a través de métodos científicos de investigación social;

3.- Realizar la gestión de documentos y trabajos académicos referidos al tema de su interés.

Creado por la Ley N.º 20.173, el INAP actuará como persona jurídica capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, con las siguientes atribuciones:

1. Asignar el desarrollo de planes de capacitación a los distintos organismos del Estado, de acuerdo a sus necesidades específicas y supervisar su cumplimiento;
2. Recabar de los organismos nacionales, provinciales y municipales, paraestatales y autárquicos, la colaboración e información que estime necesarias para cumplir con sus finalidades;
3. Encomendar la realización de estudios, tareas y obras necesarias a organismos nacionales, provinciales y municipales y contratar con los mismos, en forma directa, su ejecución;
4. Contratar a personas, empresas u organismos para realizar estudios y tareas que se consideren convenientes para cumplir con sus finalidades;
5. Proponer al Poder Ejecutivo Nacional las medidas de gobierno pertinentes para lograr la mayor eficacia y eficiencia del Sector Público, a través del recurso humano;
6. Aprobar los programas de cooperación técnica y de apoyo financiero interno y externo para cumplir con sus finalidades, con conocimiento del Poder Ejecutivo Nacional;
7. Administrar los fondos que se le adjudiquen, conviniendo con el Tribunal de Cuentas de la Nación el régimen de fiscalización adecuado,
8. Proponer el proyecto de presupuesto anual;
9. Intervenir en el proceso de evaluación de eficacia y eficiencia de los agentes del Estado y entender en la determinación de los planes y programas de capacitación del personal y en la reubicación del mismo, conforme a sus condiciones, cuando se encontrare en disponibilidad;
10. Nombrar, promover y remover a su personal;
11. Adquirir, construir, arrendar, administrar y enajenar bienes muebles e inmuebles de toda clase con ajuste a las disposiciones pertinentes;
12. Aceptar herencias, legados y donaciones;

ll) Estar en juicio como actor o demandado, por intermedio de los apoderados que designe al efecto con relación a los derechos y obligaciones de que pueda ser titular, pudiendo transigir, comprometer en árbitros, prorrogar jurisdicciones, desistir de apelaciones y renunciar a prescripciones adquiridas;

1. Contratar servicios, obras y suministros con arreglo a las leyes pertinentes, debiendo establecer en la reglamentación interna los montos, procedimientos y facultades de los funcionarios de su jurisdicción en la tramitación y aprobación de dichas contrataciones, mediante la institución de un régimen adecuado;
2. Realizar todos aquellos actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus programas operativos, de acuerdo con la legislación vigente;

ñ) En general, realizar cuantos más actos fueren necesarios para el debido cumplimiento de sus finalidades.

Se otorgará a todos y cada unos de los estudiantes egresados una bonificación en pesos

$ por parte del cliente con incentivo y gratificación por su esmero en la capacitación. Esta

bonificación será por un curso concluido y certificado. El estudiante podrá realizar más de uno si así lo desea.

Tareas a desarrollarse durante el presente proyecto, enmarcadas en una Matriz RACI Explicación de siglas RACI

* R: Responsable. Es la persona o departamento que se encarga de hacer la tarea o cumplir con la actividad asignada
* A: Autoridad. Persona que se encarga de realizar el debido seguimiento a la persona o departamento responsable de ejecutar la actividad y valida que la tarea se cumpla.
* C: Consultor. Persona o grupo de personas con las cuales se debe consultar tanto información como decisiones respecto de actividades o procesos que se definan.
* I: Informado. Personas que se les informa de las decisiones que se toman, estados del servicio o proyecto.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tareas | CEO | Secreta rio | Patrocina dor | Sponsor 1 y 2 interno | Sponsor Externos |
| Presentación del proyecto al cliente (municipalidad) | A | I | I | I | I |
| Reunión de los interesados del equipo jerárquico | A-C-I | C-I | C-I | C-I | C- I |
| Reunión del patrocinador con los sponsors | A | C-I | R-C-I | C-I | C-I |
| Entrega del listado de los cursos por parte del patrocinador a los sponsors | I | C-I | R-C-I | R-C-I | R-C-I |
| Los sponsors se reúnen con sus subordinados para hacerles llegar las propuestas de los cursos con sus metodologías de inscripción y acompañamiento en la cursada. | I-C | I -C | I -C | R-C-I | R-C-I |
| Proveer de recursos espacio y conectividad a los estudiantes | I | I-C | I-R-C | I-R-C | I-R-C |
| Relevamiento de la cantidad de inscriptos | I | I-C | I-C | I-R-C | I-R-C |
| Control de la cantidad de cursantes activos | I | I-C | I-C | I-R-C | R-I-C |
| Relevamiento, control y análisis de los egresados | R-C-I | R-C-I | R-C-I | R-C-I | R-C-I |
| Tabulación de la percepción de los estudiantes a través de un formulario Google | I-C | I-C | I-C | I-R-C | I-R-C |
| Análisis por los distintos interesados en forma individual y de equipo durante el proceso del ciclo | I | I | I-R | I-R-C | I-R-C |
| Conclusión del impacto a través de las capacitaciones de la planta funcional | A-I-C | I-R-C | I-R-C | I-R-C | I-C |

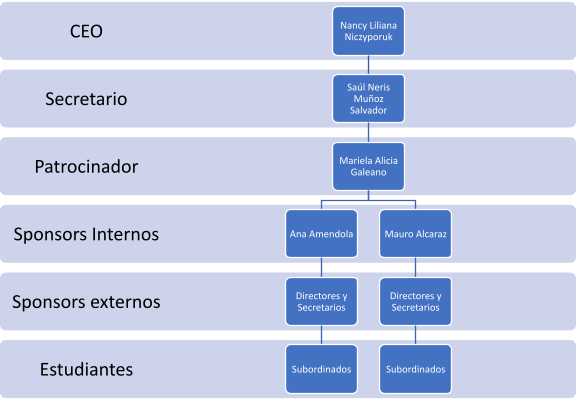
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Apreciación de la puesta en marcha por parte de los sponsors | I | I | I-C | I-R-C | I-R-C |
| Análisis del plan de comunicación | I-C | I-C | I-R-C | I-R-C | I-C |
| Análisis de las situaciones de conflicto | I-C | I-C | I-R-C | I-R-C | I-C |
| Comportamiento del plan de riesgo | I-C | I-C | I-R-C | I-R-C | I-C |
| Aceptación al cambio | I-C | I-C | I-R-C | I-R-C | R-C-I |

* Presentación del proyecto al cliente (municipalidad).
* Reunión de los interesados del equipo jerárquico.
* Reunión del patrocinador con los sponsors.
* Entrega del listado de los cursos por parte del patrocinador a los sponsors .
* Los sponsors se reúnen con sus subordinados para hacerles llegar las propuestas de los cursos con sus metodologías de inscripción y acompañamiento en la cursada.
* Proveer de recursos espacio y conectividad a los estudiantes.
* Relevamiento de la cantidad de inscriptos.
* Control de la cantidad de cursantes activos.
* Relevamiento, control y análisis de los egresados.
* Tabulación de la percepción de los estudiantes a través de un formulario Google.
* Análisis por los distintos interesados en forma individual y de equipo durante el proceso del ciclo.
* Conclusión del impacto a través de las capacitaciones de la planta funcional.
* Apreciación de la puesta en marcha por parte de los sponsors.
* Análisis del plan de comunicación.
* Análisis de las situaciones de conflicto.
* Comportamiento del plan de riesgo.
* Aceptación al cambio.

Análisis de valor ganado en cada entrega

Se concretarán según se den los cierres de cada curso. Instancia en la que se evaluará cantidad de inscriptos, cursantes activos, egresados, apreciación personal de cada estudiante e impacto en su labor diaria.

Organigrama de la jerarquía de trabajo



Plan de comunicación 1- Contextualización

Contacto directo con el cliente a cargo del Gerente del proyecto, para saber sus expectativas en cuanto desarrollo y avance del proyecto.

Análisis de todos los interesados a través del FODA 2- Definición de objetivos

Debe ser reales y alcanzables

* Mejorar el proceso de comunicación con los clientes
* Generar confianza y credibilidad con el cliente
* Conseguir mayor visibilidad: que los medios de comunicación publiquen la mayor cantidad de artículos sobre el proyecto
* Fomentar la interacción con los seguidores en redes sociales
* Dar a conocer el proyecto como nueva expectativa del municipio
* Conseguir mayor notoriedad y valoración del ente municipal
* Posicionarse como líder en la comunidad y con el cliente
* Llegar a todo el público 3- Conocer al público

El conocimiento será para saber cuáles serán los medios pertinentes para cada edad. Ejemplo: Publicó millenial el uso de las redes sociales, personas mayores de 60 años uso de la radio, generación Z uso de Instagram/twitter como red social principal de interacción. El objetivo del conocimiento es poder llegar a todos con la misma información.

1. El mensaje

Elementos de comunicación. Claro, conciso y que se quiere comunicar, adaptado al público con el medio correspondiente.

1. Estrategia

Modo para alcanzar a la mayor cantidad de público,con qué lenguajes, con qué tonos, como decirlo?.

1. Acciones
   * Operaciones a poner en marcha para cumplir las estrategias, con que medios concretarlas, como hacerlo, que vehículos utilizar.
   * Herramientas de marketing clásico, herramientas de publicidad, actos de relaciones públicas, herramientas online, herramientas para la gestión con los medios de comunicación.
   * Análisis del contenido y del continente 7- Calendario ANUAL

¿Cuándo, Cuánto,dónde se comunicará? 8- Presupuesto

En el caso que sea necesario para alguna de las estrategias de comunicación 9- Sistemas de control del plan de comunicación

Medición de los alcances de las comunicaciones por los diferentes medios a través de las distintas estrategias, utilizando tablas.

10- Examen final del plan de comunicación con una mesa de intercambio con los integrantes del equipo ejecutivo, con el objetivo de mejorar, cambiar, ratificar en actividades futuras.

ANÁLISIS DE SITUACIONES DE CONFLICTO

Que tema es poder abordar la resolución de situaciones de conflicto. La respuesta puede estar en que, si uno se mantiene en el interés por sí mismo, estamos hablando de la firmeza. Sí nos posicionamos en el interés del otro, hablamos de cooperación. Ahora bien, podemos manejar la asertividad, que es saber comprender y a la vez trabajar lo que pienso para encontrar esa solución y crecer en todas las partes, no hay ganadores ni perdedores, hay una solución para el problema.

También podemos analizar cinco respuestas posibles a los conflictos, según interés por uno mismo y el interés por el otro.

Si ante un conflicto existe una posición dura en sostener mi razón, mi mayor interés, allí estoy COMPITIENDO, a la inversa de ello sería CEDER, que es un alto interés por el otro y yo quedo relegado.

Otro es EVITAR, no me hago cargo-huyó-cambio de tema, aquí es NI, bajo interés por mí mismo y bajo interés por el otro. Contrario a esto es COLABORAR, es alto interés por lo mío, pero también alto interés por el otro, Es la solución IDEAL, es encontrar una solución entre los dos o más. Es salir de lo que ocurre y poder hallar otra visión sin que predomine la de uno o la de otro. Momento de la ASERTIVIDAD.

Ante una situación de conflicto, que suele darse por no cumplimiento de un derecho, algo que no se cumplió, etc., al analizar ello si se acude directo al poder, el conflicto escala, la

solución podrá estar, pero seguramente con un precio costoso, la relación de las personas cambiará, las emociones serán distintas de ahí en más. Ahora si antes de ir al jefe se conversa, se discute el conflicto de intereses puede que no sea necesario acudir al jefe y las relaciones no se rompan.

Transitado este lapso no se soluciona puede realizar una elevación integra, para la que antes debo analizar, si intente solucionar conversando con el otro, si lo invito a que juntos nos acerquemos al que tiene poder (el jefe). Realizado esto no tengo solución ahí si llevo unilateralmente mi queja al que tiene el poder, no es lo indicado, pero agotadas las instancias, es lo que me queda.

¿por qué pensar en situación de conflicto como algo malo? ¿Por qué esa connotación negativa en el término conflicto? Podemos pensar en algo positivo, en un cambio beneficioso al equipo o al proyecto. En oportunidades nos anteponemos a lo que pueda ser, prejuzgar y no nos permite ver. Allí es donde las emociones pueden ser un condicionante ante la búsqueda de solución.

Prever un conflicto se puede si conocemos el contexto, con amplio detalle a todo el equipo, si nos interiorizamos e involucramos en el proyecto siendo parte del mismo como un hijo. Muchos fracasos son porque se toman solo como un trabajo a la ligera y no hay análisis asiduos y consecutivos de los desarrollos de las tareas para adelantarse a los posibles conflictos.

En síntesis, es un tema muy sensible, no existe receta única, es manejarse con metodología ágil, con predisposición al cambio, aceptación de errores y valorar los progresos que serán los puntos de apoyo para continuar y obtener el producto planteado, haciendo la entrega de valor al cliente.

PLAN DE RIESGO

* Solventar con espacio físico, recurso tecnológico y conectividad a los estudiantes que no lo tuvieren (Sponsors externos)
* Capacitar a los diferentes actores ante el desconocimiento de algunas tareas para el cumplimentado de la cursada ( según corresponda el orden jerárquico)
* Atender a los reclamos de distinta índole, de venidos desde los interesados del proyecto
* Seguir el tiempo de las cursadas, con el fin de que los estudiantes no pierdan los momentos de inscripción.
* Acompañamiento de los estudiantes en la creación de usuarios y contraseñas en la plataforma INAP para sus posteriores inscripciones.

Presupuesto del proyecto

1- Bonificación a los estudiantes egresados y certificados . NÚMERO DE EMPLEADOS “X”

$

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Directivos y conducción intermedia** | | | | |  | | **Técnico – profesionales** | | | |  | | **Administrativos, servicios generales y mantenimiento** | | | |
| **Intendente** |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **Viceintendente** |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Juzgado de faltas |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Defensoría del pueblo |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Secretaria Privada |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Ceremonial y Protocolo |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Defensa Civil |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Sistema y Modernización |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Educación Superior |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Planificación Estrategia (PEP2030) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Censo y Estadística |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Secretaria de Producción y Empleo** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Empleo y Trabajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección Forestal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Industria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Direccion de Produccion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Puertos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Matadero Municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| **Secretaria de Acción Social** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Coordinación de Salud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | de los ODS |  |  |  |
| Direccion de Accion Social |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Dirección de la Casa de la Mujer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Dirección de Asuntos Barriales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Niño Rupa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Dirección de la Juventud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Comedores Municipales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Violencia de Género y Protección de la Niñez |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacidades Diferentes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adulto Mayores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jardín Maternal Jerovia Conin |  |  |  | Exc epto com pete ncia s labo rale s |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Casa de Ituzaingó |  |  |  | Exc epto com pete ncia s labo rale s |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Secretaria de Obras y Servicios Públicos** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | los ODS |  |  |  |
| Jefatura de Espacios Verdes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Jefatura de Espacios Públicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Luminotecnia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Recolección de Residuos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Cementerio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| **Secretaria de Hacienda y Finanzas** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Compras |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Comercio, Bromatología y Zoonosis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Catastro |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Direccion de Bienes Patrimoniales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tesorería |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Notificación y Fiscalización |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dirección de Recaudaciones** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jefatura de Recaudaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Secretaria General y de Gobierno** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Subsecretaría de Gobierno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Secretaria Privada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Direccion de Transito y Seguridad Vial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Direccion de Personal** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Licencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Control de Horario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Legajos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jefatura de Despacho** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesa de Entrada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dirección de Transporte** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vehiculos Oficiales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Transporte Público |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terminal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Direccion de Educacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Prensa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Secretaria de Cultura** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro Cultural |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Museos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Secretaria de Deportes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Direccion de Deportes Comunitarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Escuela de Hockey |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Escuela de Handball |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Escuel de Arco y Newcom |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Escuela de Fútbol Femenino |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Escuela de Atletismo y Voley |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Escuela de Canotaje y Deportes Acuáticos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| **Secretaria de Infraestructura** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Obras Viales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Saneamiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Obras Particulares y Urbanización |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Proyectos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Secretaria de Medio Ambiente** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vivero Municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servicio de Poda |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Secretaria de Asuntos notariales y Legales**  **Permanente** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servicio Juridico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Servicio Notarial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Secretaria de Turismo** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Coordinación de Playas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Oficina de Informes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Camping |  |  |  | Exc epto com pete ncia s labo rale s |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Centro de Aves |  |  |  | Exc epto com pete ncia s labo rale s |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |
| Centro del Litoral |  |  |  | Exc epto com pete ncia s labo rale s |  |  |  |  |  |  | Exce pto Agen da 2030  de los ODS |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área temática** | **IN** | **Nombre Actividad** | **Horas** | **Mod** | **Ref. Gestor/Email** |  |  |
| **Directivos y conducción intermedia** | | | | | |  |  |
|  |  |
| **Programa Actividades Transversales** | | | | | |  |  |
|  |  |
| 1. Estado Administración y Políticas Públicas | IN37624/22 | La Agenda 2030 de los ODS, futuro del trabajo y cuidado de la casa común | 10 | Virtual | José Miguel Coviella Sanjiau |  |  |
| [coviellaj@jefatura.gob.ar](mailto:coviellaj@jefatura.gob.ar) |  |  |
| 2. Gestión del Empleo Público | IN34364/20 | Introducción al Ciberdelito | 5 | Virtual | Sandra Sosa |  |  |
| [SosaS@jefatura.gob.ar](mailto:SosaS@jefatura.gob.ar) |  |  |
| 3. Sistemas, Procesos y Tecnologías de la  Administración | IN36202/21 | La importancia del control interno en la Administración Pública Nacional | 6 | Virtual | Sindicatura General de la Nación |  |  |
| [iscgp@sigen.gob.ar](mailto:iscgp@sigen.gob.ar) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | IN37625/22 | La gestión estatal en la era digital | 12 | Virtual | Norberto CHAPARRO |  |  |
| [chaparron@jefatura.gob.ar](mailto:chaparron@jefatura.gob.ar) |  |  |
| 4. Herramientas para el Desarrollo de Habilidades  Blandas | IN35855/21 | Comunicación gubernamental y redes sociales: Desafíos para la Administración Publica | 12 | Virtual | Sandra mabel Sosa |  |  |
| [sosas@jefatura.gob.ar](mailto:sosas@jefatura.gob.ar) |  |  |
| IN37623/22 | Comunicación y medios | 10 | Virtual | Norberto CHAPARRO |  |  |
| [chaparron@jefatura.gob.ar](mailto:chaparron@jefatura.gob.ar) |  |  |
| **Programa Campos de Práctica** | | | | | |  |  |
|  |  |
| 3. Sistemas, Procesos y Tecnologías de la  Administración | IN30160/18 | Introducción a la documentación administrativa | 5 | Virtual | sandra sosa |  |  |
| [SosaS@jefatura.gob.ar](mailto:SosaS@jefatura.gob.ar) |  |  |
| **Programa Capacidades Específicas Gestión Pública** | | | | | |  |  |
|  |  |
| 4. Herramientas para el Desarrollo de Habilidades  Blandas | IN31261/18 | Competencias laborales | 5 | Virtual | Capacidades específicas para la GP |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | [CapacidadesDeGestion@jefatura.gob.](mailto:CapacidadesDeGestion@jefatura.gob) ar |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Para técnicos- profesionales** | | | | | |  |
| **Área temática** | **IN** | **Nombre Actividad** | **Horas** | **Mod** | **Ref. Gestor/Email** |  |
| **Técnico – profesionales** | | | | | |  |
|  |
| **Programa Actividades Transversales** | | | | | |  |
|  |
| 1. Estado Administración y Políticas Públicas | IN 37624/22 | La Agenda 2030 de los ODS, futuro del trabajo y cuidado de la casa común | 10 | Virtual | José Miguel Coviella Sanjiau |  |
| [coviellaj@jefatura.gob.ar](mailto:coviellaj@jefatura.gob.ar) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Gestión del Empleo Público | IN 34364/20 | Introducción al Ciberdelito | 5 | Virtual | Sandra Sosa |  |
| [SosaS@jefatura.gob.ar](mailto:SosaS@jefatura.gob.ar) |  |
| 3. Sistemas, Procesos y Tecnologías de la  Administración | IN37470/22 | Word 2010 básico | 8 | Virtual | José Miguel Coviella Sanjiau |  |
| [coviellaj@jefatura.gob.ar](mailto:coviellaj@jefatura.gob.ar) |  |
| IN36202/21 | La importancia del control interno en la Administración Pública Nacional | 6 | Virtual | Sindicatura General de la Nación |  |
| [iscgp@sigen.gob.ar](mailto:iscgp@sigen.gob.ar) |  |
| IN37625/22 | La gestión estatal en la era digital | 12 | Virtual | Norberto CHAPARRO |  |
| [chaparron@jefatura.gob.ar](mailto:chaparron@jefatura.gob.ar) |  |
| 4. Herramientas para el Desarrollo de Habilidades  Blandas | IN35855/21 | Comunicación gubernamental y redes sociales: Desafíos para la Administración Pública | 12 | Virtual | Sandra mabel Sosa |  |
| [sosas@jefatura.gob.ar](mailto:sosas@jefatura.gob.ar) |  |
| IN37623/22 | Comunicación y medios | 10 | Virtual | Norberto CHAPARRO |  |
| [chaparron@jefatura.gob.ar](mailto:chaparron@jefatura.gob.ar) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa Campos de Práctica** | | | | | |  |
|  |
| 3. Sistemas, Procesos y Tecnologías de la  Administración | IN30160/18 | Introducción a la documentación administrativa | 5 | Virtual | sandra sosa |  |
| [SosaS@jefatura.gob.ar](mailto:SosaS@jefatura.gob.ar) |  |
| 4. Herramientas para el Desarrollo de Habilidades  Blandas | IN31058/18 | Ceremonial y protocolo en las organizaciones públicas | 5 | Virtual | Sandra Sosa |  |
| [SosaS@jefatura.gob.ar](mailto:SosaS@jefatura.gob.ar) |  |
| IN31721/19 | Producción de textos administrativos | 5 | Virtual | Norberto CHAPARRO |  |
| [chaparron@jefatura.gob.ar](mailto:chaparron@jefatura.gob.ar) |  |
| **Programa Capacidades Específicas Gestión Pública** | | | | | |  |
|  |
| 4. Herramientas para el Desarrollo de Habilidades  Blandas | IN31261/18 | Competencias laborales | 5 | Virtual | Capacidades específicas para la GP |  |
| [CapacidadesDeGestion@jefatura.gob.ar](mailto:CapacidadesDeGestion@jefatura.gob.ar) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Administrativos, servicios generales y mantenimiento** | | | | | |  |
| **Área temática** | **IN** | **Nombre Actividad** | **Horas** | **Mod** | **Ref. Gestor/Email** |  |
| **Administrativos, servicios generales y mantenimiento** | | | | | |  |
|  |
| **Programa Actividades Transversales** | | | | | |  |
|  |
| 1. Estado Administración y Políticas Públicas | IN35857/21 | Nociones de primeros auxilios | 5 | Virtual | Norberto CHAPARRO |  |
| [chaparron@jefatura.gob.ar](mailto:chaparron@jefatura.gob.ar) |  |
| IN37624/22 | La Agenda 2030 de los ODS, futuro del trabajo y cuidado de la casa común | 10 | Virtual | José Miguel Coviella Sanjiau |  |
| [coviellaj@jefatura.gob.ar](mailto:coviellaj@jefatura.gob.ar) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Gestión del Empleo Público | IN34364/20 | Introducción al Ciberdelito | 5 | Virtual | Sandra Sosa |  |
| [SosaS@jefatura.gob.ar](mailto:SosaS@jefatura.gob.ar) |  |
| 3. Sistemas, Procesos y Tecnologías de la  Administración | IN37470/22 | Word 2010 básico | 8 | Virtual | José Miguel Coviella Sanjiau |  |
| [coviellaj@jefatura.gob.ar](mailto:coviellaj@jefatura.gob.ar) |  |
| IN36202/21 | La importancia del control interno en la Administración Pública Nacional | 6 | Virtual | Sindicatura General de la Nación |  |
| [iscgp@sigen.gob.ar](mailto:iscgp@sigen.gob.ar) |  |
| IN37625/22 | La gestión estatal en la era digital | 12 | Virtual | Norberto CHAPARRO |  |
| [chaparron@jefatura.gob.ar](mailto:chaparron@jefatura.gob.ar) |  |
| 4. Herramientas para el Desarrollo de Habilidades  Blandas | IN35855/21 | Comunicación gubernamental y redes sociales: Desafíos para la Administración Pública | 12 | Virtual | Sandra mabel Sosa |  |
| [sosas@jefatura.gob.ar](mailto:sosas@jefatura.gob.ar) |  |
| IN37623/22 | Comunicación y medios | 10 | Virtual | Norberto CHAPARRO |  |
| [chaparron@jefatura.gob.ar](mailto:chaparron@jefatura.gob.ar) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa Campos de Práctica** | | | | | |  |
|  |
| 3. Sistemas, Procesos y Tecnologías de la  Administración | IN30160/18 | Introducción a la documentación administrativa | 5 | Virtual | sandra sosa |  |
| [SosaS@jefatura.gob.ar](mailto:SosaS@jefatura.gob.ar) |  |
| 4. Herramientas para el Desarrollo de Habilidades  Blandas | IN31058/18 | Ceremonial y protocolo en las organizaciones públicas | 5 | Virtual | Sandra Sosa |  |
| [SosaS@jefatura.gob.ar](mailto:SosaS@jefatura.gob.ar) |  |
| IN31721/19 | Producción de textos administrativos | 5 | Virtual | Norberto CHAPARRO |  |
| [chaparron@jefatura.gob.ar](mailto:chaparron@jefatura.gob.ar) |  |

# Este proyecto está organizado y creado con el *MÉTODO ÁGIL.Esto* significa que puede sufrir todos cambios necesarios pertinentes en los tiempos, tareas, responsables, o otras áreas, pero, no cambiará el objetivo principal y los específicos.

Niczyporuk, Nancy Liliana

# Proyectista