

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ PRIORITARIO/ INSTITUCIONAL	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN	SABERES PREPONDERANTES	PROPÓSITO	PROGRAMA CAPACIDADES ESPECÍFICAS GESTIÓN PÚBLICA	CAMPO DE PRÁCTICA	ÁREA TEMÁTICA	MODALIDAD	DURACIÓN	DESTINATARIOS		OBSERVACIONES
									Perfil	Universo	
GENERAR COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD CON LA GESTION DEL ORGANISMO FORTALECIENDO LA UNIDAD, INTERACCION Y COMUNICACION INTERAREAS EN POS DE LOGRAR UNA GESTION TRANSVERSAL Y INTEGRAL PARA EL ABORDAJE DE LAS PROBLEMATICAS SOCIOAMBIENTALES DE LA CMR.	Conocer como confeccionar informes y actos administrativos.	Saber hacer	Desarrollo de capacidades		Servicios administrativos	Gestión Administrativa	Virtual Autogestionado	Intermedia	Administrativas/Te cnicas/os y Profesionales	800	
INSTALAR CONDUCTAS ETICAS Y TRANSPARENTES EN LA GESTION DEL ORGANISMO	Conocer sobre la Ley N° 25.188 "Ética de la Función Pública"	Saber/Saber que hacer	Sensibilización/ actualización	Integridad, Ética y Transparencia	Todos los campos de práctica	Integridad, Ética y Transparencia	Virtual Autogestionado	Intermedia	Administrativas/os/Te cnicas/os, Profesionales y Directivos	800	
	Conocer las normas para prevenir y sancionar la corrupción	Saber/Saber que hacer	Sensibilización/ actualización		Todos los campos de práctica		Virtual Autogestionado	Intermedia	Administrativas/os/Te cnicas/os, Profesionales y Directivos	800	
PROMOVER CONOCIMIENTOS SOBRE DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMATICO EN TODAS LAS ACCIONES QUE LLEVE ADELANTE EL ORGANISMO, SUSTENTADOS EN LOS LINEAMIENTOS DE LA AGENDA Y LOS ODS 2030.	Incorporar conocimientos en ambiente, con perspectiva de desarrollo sostenible y énfasis en cambio climático.	Saber	Desarrollo de capacidades		Todos los campos de práctica	ODS	Virtual Autogestionado	Intermedia	Administrativas/os/Te cnicas/os y Profesionales	800	
PROMOVER UNA GESTION MODERNA Y EFICIENTE, QUE INCORPORA NUEVAS METODOLOGIAS DE LIDERAZGO, HERRAMIENTAS TECNICAS Y TECNOLOGICAS	Incorporar conocimientos técnicos acerca de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y de Gestión Documental Electrónica.	Saber hacer	Desarrollo de capacidades		Servicios administrativos	Gestión Administrativa Electrónica	Virtual Autogestionado	Prolongada	Administrativas/os/Te cnicas/os y Profesionales	400	
					TICs	TICs	Virtual Autogestionado	Intermedia	Administrativas/os/Te cnicas/os y Profesionales	200	
					Tics	Informatica	Virtual Autogestionado	Intermedia	Administrativas/os/Te cnicas/os y Profesionales	200	
Potenciar y desarrollar las competencias y habilidades de los agentes y los mandos medios de la organización.	Saber hacer/que hacer/interactuar	Desarrollo de capacidades		RR. HH. - Evaluación de Desempeño	Recursos Humanos	Conducción de Personas y Equipos	Semipresencial	Prolongada	Referentes/Profesiona les/Coordinadores/Dir ectores	70	
				Gestión de compras y contrataciones públicas	Administración presupuestaria	Gestión de compras y contrataciones públicas	Virtual Autogestionado	Prolongada	Referentes/Profesiona les/Coordinadores/Dir ectores	70	
				Conducción de Personas y Equipos	Todos los campos de práctica	Conducción de Personas y Equipos	Semipresencial	Prolongada	Referentes/Profesiona les/Coordinadores/Dir ectores	70	
GENERAR ESPACIOS DE TRABAJO SEGUROS, SALUDABLES Y RESPETUOSOS DEL AMBIENTE	Concientizar sobre el uso eficiente de la energía en todas las dependencias del Organismo.	Saber que hacer/Saber hacer	Sensibilización/ actualización	Mantenimiento y servicios generales	Mantenimiento y servicios generales	Servicios y mantenimiento	Virtual Autogestionado	Intermedia	Administrativas/os/Te cnicas/os y Profesionales y Directivos	800	



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: PAC Capítulo INAP

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.