

AVANCE

PLAN ESTRATÉGICO 2005 - 2010

MISIÓN

Promover, desarrollar y coordinar la formación permanente de los trabajadores del Estado, con el doble objetivo de:

Transformar las organizaciones estatales para lograr mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía y

Dignificar el rol de los funcionarios, bregando por la refundación de una ética que tenga por objeto la identificación del trabajador como servidor público.

VISIÓN

Una Escuela de Capacitación de Funcionarios Públicos "Dr. Aquiles Lanza" inmersa en la realidad del país, en continuo desarrollo, visualizada como referente por los directivos y por los funcionarios de las dependencias del Estado.

VALORES

Solidaridad

Ética

Transparencia

Participación

Compromiso

Dinamismo

Vocación de servicio

Calidad

Excelencia

Tecnificación

Respeto

POLÍTICAS

Promover la mejora sostenida de las competencias y el crecimiento profesional y personal de los funcionarios públicos, necesario para la transformación de las organizaciones.

Contribuir a la dignificación del rol del trabajador estatal como servidor público.

Adecuar la idoneidad de las personas a los cambios en el entorno laboral mediante la adaptación de sus conocimientos y habilidades a las necesidades de la organización en cada momento.

ESTRATEGIAS

Promover la participación de los trabajadores como actores directos en el relevamiento de necesidades, diseño de programas y evaluación de los procesos de capacitación.

Facilitar la instrumentación de sistemas de información y coordinación que permitan mejorar la actual dispersión y dilapidación de recursos, duplicidad de programas, etcétera, en busca del mejor aprovechamiento de las inversiones en capacitación.

Promover, con la participación de todos los actores involucrados, la evaluación del impacto de la capacitación desarrollada, vinculándola a los objetivos colectivamente preestablecidos.

OBJETIVO I

Dar respuesta a las necesidades de capacitación que se formulan o que surgen de la normativa vigente en materia de carrera administrativa.

(31/12/05)

Meta 1

Programar y ejecutar los cursos de Dirección y Alta Dirección previstos en la normativa vigente.

(31/12/05 - 13 cursos - 390 funcionarios - 1.560 horas clase)

Actividades

1. Analizar los programas de los cursos y realizar los ajustes necesarios.
2. Asignar los equipos de proyecto responsables por cada curso.
3. Realizar reuniones de coordinación con el plantel docente y los responsables de equipo.
4. Elaborar el reglamento del curso, definir la infraestructura logística necesaria para su desarrollo, el cronograma correspondiente y el período de inscripción.
5. Efectuar la difusión correspondiente en cada caso, a través de los medios que se considere más conveniente.
6. Recibir las inscripciones para los cursos programados.
7. Editar el material bibliográfico que se utilizará en el curso, las listas de asistencia, el formulario de evaluación y los diplomas correspondientes.
8. Dar apoyatura permanente al desarrollo del curso.
9. Brindar a Coordinación de Cursos, toda la información necesaria para la elaboración de estadísticas, liquidación de horas docentes, mantenimiento actualizado de una base de datos, etc.

Meta 2

Programar y ejecutar cursos de inducción a la Administración Pública.

(31/12/05 - 10 cursos - 250 funcionarios - 200 horas clase)

Actividades

1. Elaborar los programas y las características de las acciones de capacitación a desarrollar (cursos, seminarios, talleres, etcétera).
2. Asignar los equipos de proyecto responsables por cada curso.
3. Realizar reuniones de coordinación con el plantel docente y los responsables de equipo.
4. Elaborar el reglamento del curso, definir la infraestructura logística necesaria para su desarrollo, el cronograma correspondiente y el período de inscripción.
5. Efectuar la difusión correspondiente en cada caso, a través de los medios que se considere más conveniente.
6. Recibir las inscripciones para los cursos programados.

7. Editar el material bibliográfico que se utilizará en el curso, las listas de asistencia, el formulario de evaluación y los diplomas correspondientes.
8. Dar apoyatura permanente al desarrollo del curso.
9. Brindar a Coordinación de Cursos, toda la información necesaria para la elaboración de estadísticas, liquidación de horas docentes, mantenimiento actualizado de una base de datos, etc..

Meta 3

Programar y ejecutar cursos temáticos dirigidos al conjunto de los funcionarios públicos.