

PLAN DE CAPACITACION INTERNA

Organización	AGESIC
Tipo Documento	Plan de Capacitación Interna 2010
Nombre	<i>Área Normas en Tecnología de la Información</i>
Fecha	28/4/2010

1. INTRODUCCION

El objetivo de este documento es presentar un Plan de Capacitación Interna de AGESIC a ejecutarse durante el año 2010.

El Plan de Capacitación busca apoyar los cometidos de la Agencia y el logro de sus objetivos a partir de la generación de competencias (conocimientos, habilidades, actitudes) en sus funcionarios.

2. OBJETIVO

El Plan de Capacitación Interna 2010 apunta a fomentar las competencias requeridas por las distintas áreas de la agencia en los diversos aspectos sustantivos, cometidos y metas específicas.

El mismo contempla un adecuado balance de los diferentes requerimientos, orientados de acuerdo a una visión integral orientada a fortalecer a AGESIC para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. En este sentido, se hará un especial énfasis en la medición de indicadores de efectividad y aplicación de las competencias adquiridas, con el fin de asegurar que las mismas han agregado valor a la Agencia.

De esta manera, la gestión del Plan tiene como objetivo asegurar el uso racional de los recursos tanto humanos como presupuestarios invertidos en esta materia, apuntando a resultados concretos y tangibles.

3. ALCANCE Y JUSTIFICACION

El Plan de Capacitación abarca a todas las áreas de AGESIC, y los requerimientos contemplan las necesidades de formación y capacitación requeridas para cumplir con los cometidos, proyectos y/o lineamientos estratégicos de la Agencia, o están directamente relacionados con las funciones, responsabilidades y cometidos del área que la solicita.

El presupuesto global de este Plan está contemplado en su totalidad dentro del Presupuesto 2010 de AGESIC, bajo el concepto de gasto "Desarrollo de Capacidades del personal de AGESIC".

Se entiende que la ejecución de este Plan es fundamental para el desarrollo de los diferentes proyectos y áreas de trabajo de AGESIC, ya que el mismo pretende generar capacidades en el personal, garantizando adquirir así, los conocimientos y habilidades necesarias y específicas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Para ello se han previsto cuatro etapas en el proceso:

a. **Diagnóstico de necesidades de capacitación.**

Esta etapa se desarrolló entre los meses de marzo y abril y consistió en reuniones de trabajo y entrevistas con Directores y funcionarios a fin de conocer los desafíos planteados para el presente año, las carencias de competencia percibidas y las necesarias para cumplir los cometidos o las funciones de cargos con suficiencia.

b. Planificación anual de actividades.

A partir del diagnóstico, se determinó en conjunto con las contrapartes de cada área o se recomienda el desarrollo de actividades puntuales de capacitación dirigidas a generar las competencias necesarias para obtener los resultados esperados a nivel del desempeño. El Plan de actividades implica la asignación de un presupuesto y su validación por parte del Consejo Directivo Honorario.

c. Implementación de las actividades.

A partir de la aprobación, se desarrollará la implementación de las actividades del Plan que implica la convocatoria a proveedores, el ajuste de diseños y contenidos de las distintas actividades, la contratación de servicios, la convocatoria a participantes, la atención de los aspectos logísticos y de control de asistencia de las actividades desarrolladas.

d. Evaluación.

Para cada actividad de capacitación se prevén al menos uno de los niveles de evaluación (satisfacción de participantes, conocimientos adquiridos, efectividad en la aplicación) desarrollados en el punto 4.6 del presente documento.

e. Publicación de reportes.

Se generarán reportes periódicos con los principales indicadores de la gestión de capacitación:

- Listado de actividades desarrollado
- Presupuesto ejecutado
- Informe de evaluación en los niveles previstos para las actividades
- Listado de funcionarios capacitados por área
- Horas/hombre de capacitación

4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Para la definición y ejecución de este plan, AGESIC se base en los siguientes lineamientos:

- 4.1. Toda actividad de capacitación debe estar alineada con alguno de los cometidos, proyectos y/o lineamientos estratégicos de la AGESIC definidos en el portafolio. Esto aplica especialmente para el caso de las áreas sustantivas.
- 4.2. Toda actividad de capacitación debe estar relacionado con actividades inherentes a las funciones y cometidos del área que la solicita. Esto aplica para todas las áreas en general.
- 4.3. Se enmarcan dentro de actividades de formación y capacitación a la participación en cursos, talleres, seminarios, suscripciones y membrecías, y adquisición de material bibliográfico.
- 4.4. Cada área deberá planificar anualmente los requerimientos de capacitación y formación de su personal, garantizando la coherencia entre todos sus integrantes, cargos y funciones de cada uno.

- 4.5. Se fomentará la formación y capacitación en modalidad a distancia.
- 4.6. Para la evaluación de las actividades de formación desarrolladas a lo largo del año, se establecerán tres niveles de evaluación:
- **Nivel 1:** Satisfacción de los participantes con los distintos aspectos de la actividad (contenidos, docente, cumplimiento de expectativas, logística y comunicación).
 - **Nivel 2:** Calificación final obtenida por el participante en caso de que corresponda.
 - **Nivel 3:** Aplicación de lo aprendido en las tareas, resultados obtenidos a partir de la capacitación, mejoras en la calidad del trabajo o en el logro de metas. Para este indicador, se establecerá el porcentaje de aplicabilidad conseguido y los resultados concretos logrados a partir del mismo.
- 4.7. Las actividades de formación y capacitación estarán enmarcadas dentro de las siguientes categorías:
- **Capacitación Funcional:** Las actividades incluidas en este capítulo tienen como fin mejorar el nivel de competencia de los integrantes de AGESIC respecto a su función y aplicables al cargo que ocupa en la actualidad. Las actividades de este capítulo surgen a partir de las brechas de competencia analizadas con los directores de las áreas y las expresadas por los propios funcionarios. Dentro de este capítulo se encuentran actividades de capacitación en tecnología, relativas a Gobierno Electrónico, y habilidades relacionadas con el desempeño específico de las distintas funciones.
 - **Capacitación Específica:** Las actividades incluidas en este capítulo tienen como fin el mantener la actualización profesional en un tema, tarea o proyecto específico para el cual se requiere dicho conocimiento. Implica la participación en actividades requeridas para satisfacer necesidades específicas a corto plazo relacionadas con los proyectos puntuales que los funcionarios deben emprender. Dentro de este capítulo se encuentran principalmente actividades de capacitación en tecnologías o conocimientos específicos para desarrollar proyectos puntuales.
 - **Desarrollo de Gestión:** Las actividades incluidas en este capítulo se dirigen a generar competencias de gestión en todos los integrantes de AGESIC con el fin de apoyar el desarrollo de los cometidos de la agencia a través de mejores prácticas de gestión de personas, trabajo en equipo, comunicación, atención al ciudadano entre otras. Implica el desarrollo de programas de capacitación en distintos niveles para generar en toda la Agencia un conjunto básico de competencias de gestión que tenga un impacto positivo en el desarrollo de los procesos, la relación entre las áreas, la dirección de equipos de trabajo y el cumplimiento de los cometidos de la Agencia.

El Plan de Capacitación Interna 2010, en este capítulo, se propuso mejorar las competencias de AGESIC en un amplio número de funcionarios en los siguientes aspectos:

- a. Gestión de Proyectos.
- b. Control de Gestión – Tablero de Control.

- c. Calidad de atención al ciudadano.
 - d. Comunicación, negociación.
 - e. Trabajo en equipo.
 - f. Organización del trabajo (Gestión del tiempo y la productividad)
- **Capacitación AGESIC:** Este capítulo del Plan 2010 tiene como objetivo el mejorar los conocimientos de todos los funcionarios de la Agencia acerca de los distintos aspectos que hacen a sus cometidos. Las actividades que se desarrollarán a lo largo del año tendrán como fin el capacitar a todos los funcionarios de la Agencia en los conceptos fundamentales, legislación, planes estratégicos, políticas, procedimientos y buenas prácticas que genera la propia Agencia.
- 4.8. Asimismo se incluye en el presupuesto del Plan de Capacitación 2010 los siguientes rubros:
- 4.8.1. **Bibliografía.** Incluye presupuesto para la compra de material bibliográfico dirigido a apoyar la generación de competencias y la disponibilidad de conocimientos para las distintas áreas de la Agencia.
 - 4.8.2. **Certificaciones.** Incluye presupuesto para exámenes y certificaciones técnicas que se consideren adecuadas para el desarrollo de los cometidos de la Agencia.
 - 4.8.3. **Membrecías.** Incluye membrecías a organizaciones como PMI y Organización Internacional de Protección de Datos para funcionarios que por sus funciones resulta pertinente la misma.
 - 4.8.4. **Reserva.** Se establece un 8% del presupuesto de capacitación a los efectos de atender requerimientos que surjan durante el año u oportunidades de capacitación que aporten valor a la Agencia y que no estuvieron previstas en la Planificación.

5. PLAN GENERAL Y PRESUPUESTO ESTIMADO.

Dentro de cada capítulo del Plan de Capacitación interna, las actividades se agrupan bajo un área temática determinada:

Temática	Cursos de referencia
Gobierno Electrónico	Introducción a la Formulación de Estrategias de Gobierno Electrónico. Interoperabilidad para el Gobierno Electrónico. Gestión de Políticas públicas. Open Government Data.
Gestión de Proyectos	Introducción a la Metodología de Gestión de Proyectos, Curso preparatorio de la Certificación como PMP, Taller de Gestión de Proyectos para Project Managers, Gestión del Cambio en Proyectos de Implantación de Software.
Gestión	Negociación. Trabajo en Equipo. Comunicación. Control de Gestión/Tablero de Control. Gestión de tercerizaciones. Organización del trabajo. Calidad de Atención al ciudadano. Procesamiento de información con SPSS. Herramientas de ofimática.
Gestión Administrativa	Compras y contrataciones en el Estado. Contratación Administrativa. El presupuesto y el sistema contable en la Administración Pública. Contratación de Bienes y Servicios para la Administración Pública. Procedimiento Administrativo. Actualización de Impuestos (IVA), Cálculo y liquidación de IRPF.
Marco Legal	Procedimientos y recursos administrativos. Aspectos jurídicos del Comercio Electrónico. Firma Digital. Normas internacionales de contabilidad en el sector público.
Estándares Técnicos	El estándar W3C. Tecnologías XML, Usabilidad y arquitectura de la información para sitios Web. Seminario de Reporting Financiero basado en XBRL.
Gobernanza TI	Gestión de Recursos y Servicios de TI. COBIT. ITIL. Catalogo de Servicios. Gobernabilidad, Gobernanza y Gobierno Digital.
Seguridad	Análisis y Gestión del Riesgo. Programa de Certificación en Auditorías de Sistemas de Seguridad de la Información. Gestión del Riesgo integral.
Calidad	Norma ISO 20000, Diagramación y simplificación de procesos administrativos.
Recursos Humanos	Técnicas de Gestión Humana. Gestión del Conocimiento. Tutorías on-line.
Tecnología.	Arquitectura de Software. CCNA de Cisco. Cloud Computing. Gestión de Metadatos geográficos. Soporte LINUX. Desarrollo web como Java.
Comunicaciones	Presentaciones orales efectivas. Protocolo y ceremonial de Estado. Redacción de contenidos para portales Web. Estrategias efectivas de comunicación institucional.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.

Cada actividad de capacitación debe ser coordinada y contratada a un proveedor de capacitación debidamente habilitado y con comprobada experiencia en la materia específica.

De acuerdo a lo planteado en los requerimientos de este Plan, en el proceso de contratación y/o selección se plantean 3 situaciones diferentes:

- A. **Proveedor Único**, en este caso la organización o empresa proveedora del curso debe ser la única que lo provee.
- B. **Proveedor con características muy específicas o particulares**, en este caso la organización o empresa proveedora cumple con ciertas características que justifican ampliamente su elección directa. Dentro de este Plan ubicamos dentro de esta categoría cursos impartidos por:
 - Empresas públicas o Universidades Nacionales: ONSC, UPAE, INCO
 - Empresas con las cuales tenemos convenios institucionales: UNIT
 - Organizaciones oficiales que dictan curso basados en estándares reconocidos internacionalmente: PMI, ISACA.
 - Organizaciones ampliamente reconocidas y referentes en la materia específica: OEA, Red Iberoamericana de GE.
 - Empresas u organizaciones con amplia trayectoria académica a nivel nacional: Universidad de Montevideo, ORT, CMI, CLAEH.
- C. **Comparación de al menos 3 opciones**: pueden existir varios proveedores en plaza para el mismo contenido de curso, en este caso se procederá a la selección de todas las opciones que se presenten al llamado, seleccionando la de menor precio.

