



**Ministerio de Salud**  
*Secretaría de Políticas,  
Regulación e Institutos  
A.N.M.A.T.*

**DISPOSICIÓN Nº 8214**

**BUENOS AIRES, 07 DIC 2011**

VISTO los Decretos Nros. 214 del 27 de febrero de 2006, 2098 del 3 de diciembre de 2008, 1133 del 25 de agosto de 2009, la Resolución de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS Nº 2 del 6 de agosto de 2002, sus complementarias y modificatorias, el Expediente Nº 1-47-22609/10-4 del registro de la ADMINISTRACION NACIONAL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y TECNOLOGIA MEDICA - ANMAT-, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 74 del Capítulo I del Anexo del Decreto Nº 214/06 que homologó el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL establece que cada Jurisdicción o Entidad Descentralizada elaborará un plan estratégico de capacitación, tanto general como específica, y sus correspondientes planes anuales.

Que el Título V de los Decretos Nros. 2098/08, que homologa el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y 1133/09 que homologa el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL PROFESIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS Y ASISTENCIALES E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN establece que un Régimen

61  
-



**Ministerio de Salud**  
*Secretaría de Políticas,  
Regulación e Institutos  
A.N.M.A.T.*

**DISPOSICIÓN N° 8214**

de Capacitación y Desarrollo para cada uno de los Convenios Sectoriales de Trabajo.

Que la Resolución SGP N° 2/02 aprobó las exigencias de capacitación para el personal comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESIÓN ADMINISTRATIVA -SINAPA- Decreto N° 993/91, sustituido por el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO - SINEP - Decreto N° 2098/08.

Que atento al Artículo 3° del Título II de la Resolución SGP N° 2/02, el DEPARTAMENTO DE PERSONAL de la ANMAT ha elaborado el Plan Estratégico de Capacitación del período comprendido en los años 2010, 2011 y 2012.

Que dicho Plan ha sido elevado al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA dando cumplimiento al Artículo 4° de la mencionada Resolución.

Que el Instituto Nacional de la Administración Pública ha dictaminado favorablemente.

Que en atención a ello corresponde dictar el acto administrativo de aprobación del Plan Estratégico de Capacitación de la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica - ANMAT -, correspondiente a los años 2010, 2011 y 2012.

Que el Departamento de Personal y la Dirección de Asuntos Jurídicos han tomado la intervención de su competencia.

Que se actúa de conformidad a lo establecido en los Decretos Nros. 1490/92 y 425/10 y a la Resolución SGP N° 2/02.

U,



**Ministerio de Salud**  
Secretaría de Políticas,  
Regulación e Institutos  
A.N.M.A.T.

**DISPOSICIÓN N° 8 2 1 4**

Por ello,

EL SEÑOR INTERVENTOR DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL  
DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y TECNOLOGÍA MÉDICA

DISPONE:

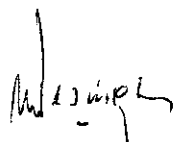
Artículo 1º: Apruébase el Plan Estratégico de Capacitación de la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica correspondiente a los años 2010, 2011 y 2012 que como Anexo I forma integrante de la presente Disposición.



Artículo 2º: Regístrese, comuníquese al Instituto Nacional de la Administración Pública. Dése al Departamento de Personal a sus efectos. Archívese permanente.

EXPEDIENTE N° 1-47-22609/10-4

DISPOSICION A.N.M.A.T. N°

**8 2 1 4**

  
Dr. OTTO A. ORSINGER  
SUB-INTERVENTOR  
A.N.M.A.T.

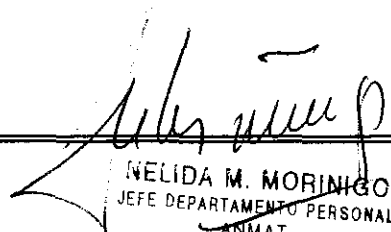
  


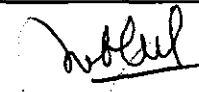
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  
Período 2010-2012

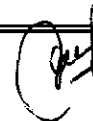
Formulario A: PRESENTACIÓN DE LA JURISDICCIÓN

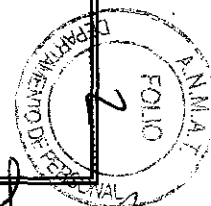
<b>JURISDICCIÓN 1</b>	Ministerio de Salud –Secretaria de Políticas, Regulación e Institutos
<b>ORGANISMO 2</b>	Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica

<b>Órganos Intervinientes 3</b>	<b>Nombre y Apellido</b>
<b>Titular de Recursos Humanos</b>	Nélida M. MORINIGO
<b>Coordinador Técnico de Capacitación</b>	Nélida M. MORINIGO
<b>Consejeros Gremiales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paola BEORLEGUI – Unión del Personal Civil de la Nación - UPCN</li><li>• María Teresa CARBONE – Asociación de Trabajadores del Estado – ATE</li></ul>

  
NÉLIDA M. MORINIGO  
JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
ANMAT







8214

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  
Período 2010-2012

Formulario A<sub>1</sub>: MISIÓN INSTITUCIONAL, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

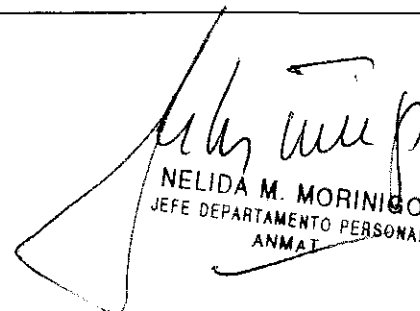
- ↳ **Misión Institucional:** Es lo que define la función principal de cualquier organización, *resumiendo*; “el porqué” de su *existencia*, su propósito y razón de ser (es una dimensión permanente de la organización y no cambia excepto que cambie su Decreto o Ley de creación).

**Misión 4.** Realizar las acciones conducentes al registro, control, fiscalización y vigilancia de la sanidad y calidad de los productos, sustancias, elementos, procesos, tecnologías y materiales que se consumen o utilizan en la medicina, alimentación y cosmética humana y del contralor de las actividades y procesos que median o están comprendidos en estas materias.  
Aplicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, científicas, técnicas y administrativas comprendidas dentro del ámbito de sus competencias. (Decreto 1490/92)

- ↳ **Visión:** Es la *imagen futura de la organización que la autoridad política visualiza* para su período de gestión en relación a la misión institucional.

**Visión 5**

“Instituirse como un organismo de referencia que, por medio de la correcta aplicación de las normas así como la supervisión de su cumplimiento y a través de una gestión orientada hacia los valores de transparencia, credibilidad, predictibilidad y eficiencia, enfocada a satisfacer las necesidades del ciudadano por medio de la implementación de un sistema de inspección, vigilancia y control que incluya los productos de su incumbencia, garantice que los medicamentos, alimentos y productos médicos, a disposición de la población, posean eficacia (cumplimiento del objetivo terapéutico, nutricional o diagnóstico), seguridad (alto coeficiente beneficio/riesgo) y calidad (cumplimiento con estándares preestablecidos)”. (Plan ANMAT Federal 2010)

  
NELIDA M. MORINIGO  
JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
ANMAT





51



8214

- u **Objetivos Estratégicos:** Tratan del futuro a largo plazo de la institución, expresan el que se espera obtener y tienen un impacto del que dependen la supervivencia y el desarrollo de la organización, se relacionan con transformaciones, diversificaciones, fusiones institucionales. Los objetivos estratégicos son expectativas que se generan como resultado del análisis interno y externo de la organización en relación con el cumplimiento de su misión y visión.

**Objetivos Estratégicos 6:**

1. Fortalecer las actividades de registro, control, fiscalización de los productos, sustancias, elementos y materiales que se consumen o utilizan en la medicina, alimentación y cosmética humana, y la vigilancia sanitaria sobre la eficacia y la detección de efectos adversos que resulten del consumo de esos productos.
2. Contribuir con la elaboración de normas técnicas, y con el diseño y la implementación de los sistemas y/o programas que favorezcan el desarrollo de las acciones de la Administración en el escenario federal.
3. Fortalecer el desarrollo técnico de las áreas sustantivas de la Administración -la Dirección de Evaluación de Medicamentos, el INAME, el INAL y la Dirección de Tecnología Médica- incrementando su capacidad operativa de fiscalización y control.
4. Fortalecer la eficiencia operativa de las áreas de apoyo de la ANMAT, asegurando niveles continuos de eficacia de la gestión económica-financiera, contable patrimonial y de servicios del organismo, como así también las cuestiones relativas a la administración de los recursos humanos y organizacionales, y de la permanente actualización de sus sistemas informáticos.
5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación continua en servicio de los recursos humanos propios de la Administración, que contribuyan con el desarrollo de las respectivas carreras profesional y administrativa.
6. Impulsar la actualización permanente de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de dar difusión a la comunidad de las actividades de la Administración y contribuir con la agilidad y eficiencia de los dispositivos de alerta sanitaria.

  
NELIDA M. MORINIGO  
JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
ANMAT





57

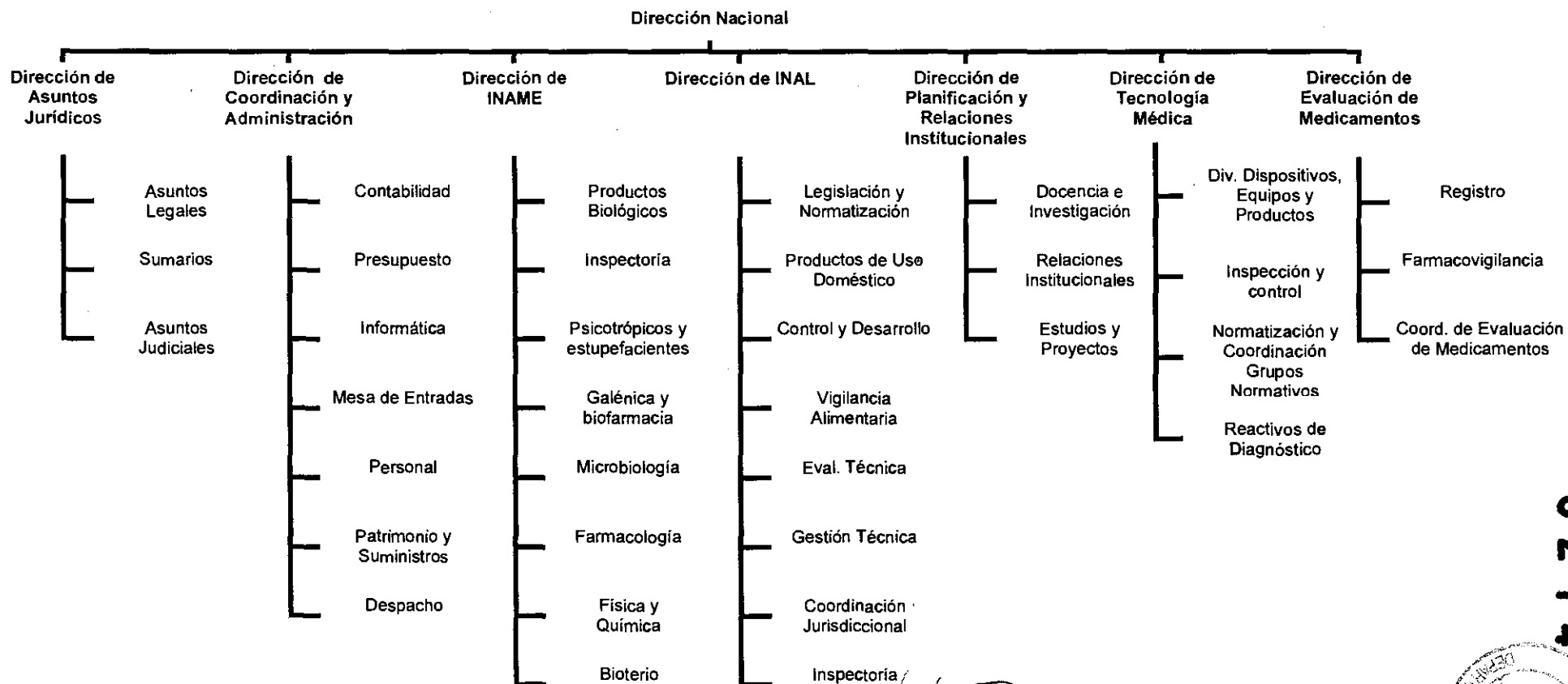


8214

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  
 Período 2010-2012

Formulario A<sub>2</sub>: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7

La estructura de una organización es el conjunto de las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas, para conseguir luego la coordinación de las mismas.



*[Handwritten Signature]*  
 NEOLDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten Signature]*

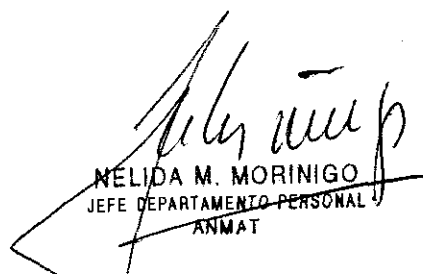


8214

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  
Período 2010-2012

Formulario A<sub>3</sub>: PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA TOTALIDAD DEL ORGANISMO

- 1) **Proyectos de Gestión, Programas, Planes de Gestión y Procesos Estratégicos:** Se trata de procesos deliberados de cambio, orientados a alcanzar objetivos y metas concretas, mediante un plan de trabajo, con asignación de roles, responsabilidades, recursos e indicadores de proceso y resultado. En el marco de una determinada política pública las organizaciones estatales generan Programas o Proyectos institucionales específicos, con la finalidad de orientar sus competencias específicas hacia los objetivos que plantea la Política Pública vigente. Se trata de concebir el ciclo de gestión anual/plurianual de la organización, como proyecto que optimiza una comunidad de talentos y recursos. De modo que el trabajo de cada persona cobre sentido en término de contribuciones concretas y observables. Los Proyectos de Gestión pueden involucrar un área o varias, en este último caso hay un área que tiene la responsabilidad primaria del proyecto. Mencionar los proyectos más relevantes encuadrados en la política pública vigente.

  
MELIDA M. MORINIGO  
JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
ANMAT







8214



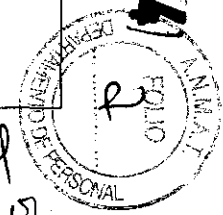
**Objetivo Estratégico:** (ver formulario A<sub>1</sub>) **1.** Fortalecer las actividades de registro, control, fiscalización de los productos, sustancias, elementos y materiales que se consumen o utilizan en la medicina, alimentación y cosmética humana, y la vigilancia sanitaria sobre la eficacia y la detección de efectos adversos que resulten del consumo de esos productos.

Áreas de dependencia correspondiente <sup>8</sup>	Programas y Proyectos de gestión de todo el organismo <sup>9</sup>
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRODUCTOS BIOLÓGICOS</li> <li>• PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES</li> <li>• INSPECTORIA</li> <li>• GALENICA Y BIOFARMACIA</li> <li>• MICROBIOLOGIA</li> <li>• FARMACOLOGIA</li> <li>• FÍSICA Y QUÍMICA</li> <li>• PESQUISA DE MEDICAMENTOS</li> <li>• BIOTERIO</li> </ul>
DIRECCION DE EVALUACION DE MEDICAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO</li> <li>• FARMACOVIGILANCIA</li> <li>• COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN</li> </ul>
INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEGISLACION Y NORMATIZACION</li> <li>• PRODUCTOS DE USO DOMESTICO</li> </ul>

NELSON M. MORALES  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signature]*

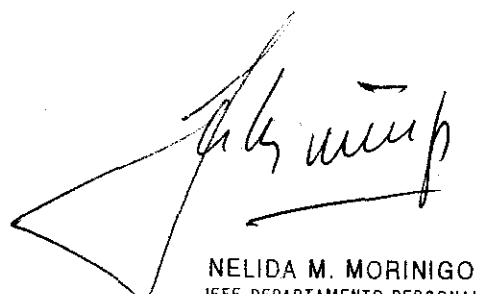
*[Handwritten initials]*

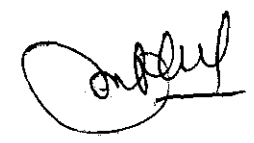


8214

**Objetivo Estratégico:** (ver formulario A<sub>1</sub>) **1.** Fortalecer las actividades de registro, control, fiscalización de los productos, sustancias, elementos y materiales que se consumen o utilizan en la medicina, alimentación y cosmética humana, y la vigilancia sanitaria sobre la eficacia y la detección de efectos adversos que resulten del consumo de esos productos.

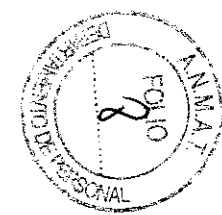
Áreas de dependencia correspondiente <sub>8</sub>	Programas y Proyectos de gestión de todo el organismo <sub>9</sub>
<p style="text-align: center;">INAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROL Y DESARROLLO</li> <li>• VIGILANCIA ALIMENTARIA</li> <li>• EVALUACION TECNICA</li> <li>• GESTION TECNICA</li> <li>• COORDINACIÓN JURISDICCIONAL</li> <li>• INSPECTORÍA</li> </ul>
<p style="text-align: center;">DIRECCION DE TECNOLOGIA MEDICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIV. EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y PRODUCTOS</li> <li>• DIV. INSPECCION Y CONTROL</li> <li>• DIV. NORMATIZACION Y COORDINACION GRUPOS NORMATIVOS</li> <li>• DIV. REACTIVOS DE DIAGNOSTICO</li> </ul>

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT





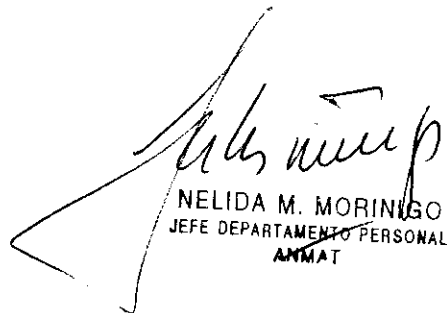
05

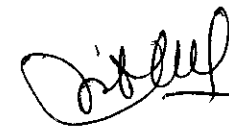


82171

**Objetivo Estratégico:** (ver formulario A<sub>1</sub>) 2. Contribuir con la elaboración de normas técnicas, y con el diseño y la implementación de los sistemas y/o programas que favorezcan el desarrollo de las acciones de la Administración en el escenario federal.

Áreas de dependencia correspondiente <sup>8</sup>	Programas y Proyectos de gestión de todo el organismo <sup>9</sup>
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DTO. ASUNTOS JUDICIALES</li> <li>• DTO. SUMARIOS</li> <li>• DTO. ASUNTOS LEGALES</li> </ul>
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORD. INFORMÁTICA</li> <li>• DTO. PERSONAL</li> <li>• DESPACHO</li> </ul>
DIRECCION DE PLANIFICACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DTO. DOCENCIA E INVESTIGACION</li> <li>• DTO. RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• DTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS</li> </ul>

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT





57



8214

**Objetivo Estratégico:** (ver formulario A<sub>1</sub>) **3.** Fortalecer el desarrollo técnico de las áreas sustantivas de la Administración -la Dirección de Evaluación de Medicamentos, el INAME, el INAL y la Dirección de Tecnología Médica- incrementando su capacidad operativa de fiscalización y control.

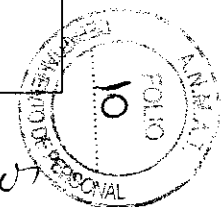
Áreas de dependencia correspondiente 8	Programas y Proyectos de gestión de todo el organismo 9
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRODUCTOS BIOLÓGICOS</li> <li>• PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES</li> <li>• INSPECTORIA</li> <li>• GALENICA Y BIOFARMACIA</li> <li>• MICROBIOLOGIA</li> <li>• FARMACOLOGIA</li> <li>• FISICA Y QUIMICA</li> <li>• PESQUISA DE MEDICAMENTOS</li> <li>• BIOTERIO</li> </ul>
DIRECCION DE EVALUACION DE MEDICAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO</li> <li>• FARMACOVIGILANCIA</li> <li>• COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN</li> </ul>
INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEGISLACION Y NORMATIZACION</li> <li>• PRODUCTOS DE USO DOMESTICO</li> </ul>

8214

*[Handwritten Signature]*  
 NELIDA M. DOMINGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

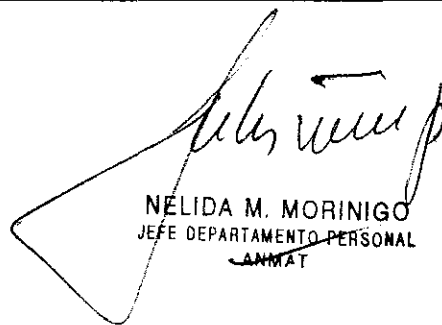
*[Handwritten Signature]*

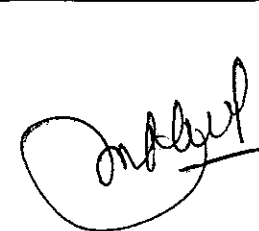
*[Handwritten Signature]*



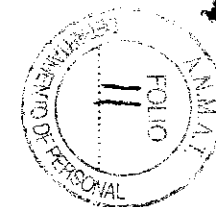
**Objetivo Estratégico:** (ver formulario A<sub>1</sub>) **3.** Fortalecer el desarrollo técnico de las áreas sustantivas de la Administración -la Dirección de Evaluación de Medicamentos, el INAME, el INAL y la Dirección de Tecnología Médica- incrementando su capacidad operativa de fiscalización y control.

Áreas de dependencia correspondiente <sub>8</sub>	Programas y Proyectos de gestión de todo el organismo <sub>9</sub>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROL Y DESARROLLO</li> <li>• VIGILANCIA ALIMENTARIA</li> <li>• EVALUACION TECNICA</li> <li>• GESTION TECNICA</li> <li>• COORDINACIÓN JURISDICCIONAL</li> <li>• INSPECTORÍA</li> </ul>
DIRECCION DE TECNOLOGIA MEDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIV. EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y PRODUCTOS</li> <li>• DIV. INSPECCION Y CONTROL</li> <li>• DIV. NORMATIZACION Y COORDINACION GRUPOS NORMATIVOS</li> <li>• DIV. REACTIVOS DE DIAGNOSTICO</li> </ul>

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT



  
 51



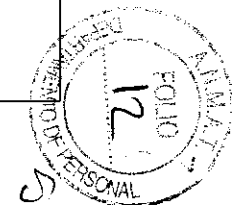
8214

**Objetivo Estratégico:** (ver formulario A<sub>1</sub>) **4.** Fortalecer la eficiencia operativa de las áreas de apoyo de la ANMAT, asegurando niveles continuos de eficacia de la gestión económica-financiera, contable patrimonial y de servicios del organismo, como así también las cuestiones relativas a la administración de los recursos humanos y organizacionales, y de la permanente actualización de sus sistemas informáticos.

Áreas de dependencia correspondiente <sub>8</sub>	Programas y Proyectos de gestión de todo el organismo <sub>9</sub>
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DTO. ASUNTOS JUDICIALES</li> <li>• DTO. SUMARIOS</li> <li>• DTO. ASUNTOS LEGALES</li> </ul>
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORD. CONTABILIDAD</li> <li>• COORD. PRESUPUESTO</li> <li>• COORD. INFORMÁTICA</li> <li>• MESA DE ENTRADAS</li> <li>• DTO. PERSONAL</li> <li>• DTO. PATRIMONIO Y SUMINISTROS</li> <li>• DESPACHO</li> </ul>
DIRECCION DE PLANIFICACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DTO. DOCENCIA E INVESTIGACION</li> <li>• DTO. RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• DTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS</li> </ul>

*Nelida M. Morinigo*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signatures]*



8297

**Objetivo Estratégico:** (ver formulario A<sub>1</sub>) 5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación continua en servicio de los recursos humanos propios de la Administración, que contribuyan con el desarrollo de las respectivas carreras profesional y administrativa.

Áreas de dependencia correspondiente 8	Programas y Proyectos de gestión de todo el organismo 9
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORD. INFORMÁTICA</li> <li>• DTO. PERSONAL</li> </ul>
DIRECCION DE PLANIFICACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DTO. DOCENCIA E INVESTIGACION</li> </ul>

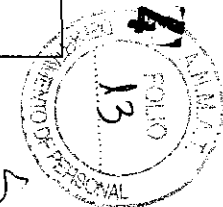
**Objetivo Estratégico:** (ver formulario A<sub>1</sub>) 6. Impulsar la actualización permanente de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de dar difusión a la comunidad de las actividades de la Administración y contribuir con la agilidad y eficiencia de los dispositivos de alerta sanitaria.

Áreas de dependencia correspondiente 8	Programas y Proyectos de gestión de todo el organismo 9
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORD. INFORMÁTICA</li> <li>• DTO. PERSONAL</li> </ul>
DIRECCION DE PLANIFICACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DTO. DOCENCIA E INVESTIGACION</li> <li>• DTO. RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• ANMAT RESPONDE</li> <li>• DTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS</li> </ul>

*Nelida M. Morinigo*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



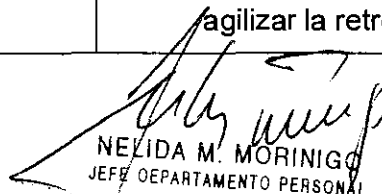
8217

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  
 Período 2010-2012

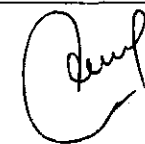
Formulario B: CONTRIBUCIÓN ESPERADA

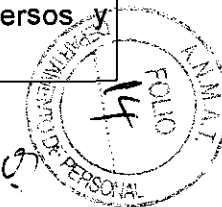
o **Contribución Esperada:** Colaboración que se espera que la capacitación brinde sobre la misión y los objetivos institucionales y estratégicos de la organización. Se trata de cambios sobre los procesos de gestión y productos a obtener en términos de mejora.

♦ <b>Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>):</b> 1. Fortalecer las actividades de registro, control, fiscalización de los productos, sustancias, elementos y materiales que se consumen o utilizan en la medicina, alimentación y cosmética humana, y la vigilancia sanitaria sobre la eficacia y la detección de efectos adversos que resulten del consumo de esos productos.	
<b>Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>).</b> INAME – DEMA – DIR. TEC. MEDICA – INAL	
<b>Obstáculos o problemas críticos de gestión y/u Oportunidades para nuevos desafíos pasibles de mejorar o solucionar a través de capacitación<sub>10</sub> (Insumo DI)</b>	<b>Contribución Esperada de la Capacitación</b>
Fortalecimiento de la articulación formal entre los dispositivos de fiscalización y vigilancia de los productos de competencia de ANMAT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer herramientas técnicas y normativas al personal de reciente incorporación a los cuerpos de inspectores, en el marco del Plan ANMAT FEDERAL.</li> </ul>
Requerimiento de actualización continua de los profesionales de las áreas sustantivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el rendimiento de las áreas técnicas y la calidad de los procedimientos de fiscalización y control.</li> </ul>
Necesidad de homologación de criterios en Ensayos Clínicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer las áreas de investigación clínica, profundizando en los marcos normativos correspondientes.</li> </ul>
Mantenimiento y ampliación de los niveles de cobertura en la detección de medicamentos ilegítimos en el territorio nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforzar las actividades de peritaje incorporando elementos de planeamiento estratégico.</li> </ul>
Recreación y fortalecimiento de la red de vigilancia sanitaria con criterio federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforzar los canales de notificación de eventos adversos y agilizar la retroalimentación de la información.</li> </ul>

  
 NEZIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL







8214



♦ **Objetivo Estratégico: (cont. Del Formulario A<sub>3</sub>): 2.** Contribuir con la elaboración de normas técnicas, y con el diseño y la implementación de los sistemas y/o programas que favorezcan el desarrollo de las acciones de la Administración en el escenario federal.

**Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>). DIR. ASUNTOS JURIDICOS – DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII.**

Obstáculos o problemas críticos de gestión y/u Oportunidades para nuevos desafíos pasibles de mejorar o solucionar a través de capacitación <sub>10</sub> (Insumo DI)	Contribución Esperada de la Capacitación
Necesidad de dinamización de la base de normas de aplicación de ANMAT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con la incorporación y modificación oportuna de las normas útiles al funcionamiento del organismo.</li> </ul>
Armonización de las normativas sanitarias a nivel federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover espacios de encuentro y debate para la armonización de normas sanitarias entre los niveles jurisdiccionales.</li> </ul>
Incorporación de tecnologías de gestión y planificación estratégica en salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliar y proyectar las acciones del organismo según criterios sanitarios.</li> </ul>
Nuevos desafíos en ética en la función pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar los dispositivos de gestión de la Administración según las normas aplicables en el ámbito público.</li> </ul>
Adecuación de la Administración a los requerimientos de la nueva gerencia pública y modernización del estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar las nuevas tecnologías de gobierno electrónico y gestión eficiente.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*  
 NEVIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



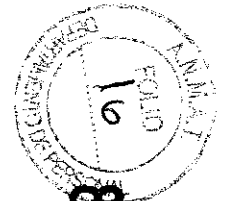
823

♦ <b>Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>): 3.</b> Fortalecer el desarrollo técnico de las áreas sustantivas de la Administración -la Dirección de Evaluación de Medicamentos, el INAME, el INAL y la Dirección de Tecnología Médica- incrementando su capacidad operativa de fiscalización y control.	
<b>Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>). INAME – INAL – DEMA – DIR. TECNOLOGIA MEDICA</b>	
<b>Obstáculos o problemas críticos de gestión y/u Oportunidades para nuevos desafíos pasibles de mejorar o solucionar a través de capacitación<sub>10</sub> (Insumo DI)</b>	<b>Contribución Esperada de la Capacitación</b>
Organización del nuevo registro de dispositivos de tecnología médica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al personal de reciente incorporación en buenas prácticas de fabricación en Tecnología Médica.</li> </ul>
Necesidad de fortalecimiento del proceso de registro y modificación de especialidades medicinales y del sistema de legajo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir con la sistematización y la agilización de los trámites para el mantenimiento del REM.</li> </ul>
Actualización permanente en control de calidad de medicamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliar la oferta de capacitación específica en sistemas de aseguramiento de la calidad y bioseguridad en el laboratorio.</li> </ul>
Incorporación de nuevas tecnologías en los procesos de producción y acondicionamiento de alimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profundizar en la actualización técnica referente a envases y toxicología de los alimentos.</li> </ul>

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT







8214

<p>♦ <b>Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>): 4.</b> Fortalecer la eficiencia operativa de las áreas de apoyo de la ANMAT, asegurando niveles continuos de eficacia de la gestión económica-financiera, contable patrimonial y de servicios del organismo, como así también las cuestiones relativas a la administración de los recursos humanos y organizacionales, y de la permanente actualización de sus sistemas informáticos.</p>	
<p><b>Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>). DIR. ASUNTOS JURÍDICOS - DIR. COORDINACION Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII.</b></p>	
<p><b>Obstáculos o problemas críticos de gestión y/u Oportunidades para nuevos desafíos pasibles de mejorar o solucionar a través de capacitación<sub>10</sub> (Insumo DI)</b></p>	<p><b>Contribución Esperada de la Capacitación</b></p>
<p>Debilidades en el conocimiento del derecho administrativo y de la normativa general que regula el funcionamiento de la APN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir y favorecer la aplicación del marco regulatorio del empleo público.</li> </ul>
<p>Detección de falencias en procedimientos administrativos, su coherencia e integración entre las áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir con la agilidad y pertinencia de los circuitos de gestión de la Administración.</li> </ul>
<p>Necesidad de optimización de los niveles de eficiencia en la gestión económico-financiera del organismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir nuevas tecnologías de gestión según tablero de comando, profundizar en metodologías de sistema de presupuesto público, elaboración de pliegos de bienes y servicios.</li> </ul>
<p>Requerimientos de actualización permanente en programas informáticos y mejora continua en la eficacia de su utilización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar en manejo de utilitarios, hoja de cálculo, almacenamiento de datos, aplicaciones del software institucional.</li> </ul>

*Nelida M. Morinigo*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 07



8214

♦ **Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>):** 5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación continua en servicio de los recursos humanos propios de la Administración, que contribuyan con el desarrollo de las respectivas carreras profesional y administrativa.

**Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>).** DIR. DE COORDINACION Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACIÓN Y RRII

Obstáculos o problemas críticos de gestión y/u Oportunidades para nuevos desafíos pasibles de mejorar o solucionar a través de capacitación <sup>10</sup> (Insumo DI)	Contribución Esperada de la Capacitación
Debilidades en la articulación de equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar aspectos de liderazgo y de coordinación entre áreas orientados a lograr objetivos de gestión por resultados.</li> </ul>
Detección de condiciones oportunas para la innovación en tecnologías de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar una plataforma virtual de capacitación propia de la ANMAT.</li> </ul>
Necesidad de ampliar y profundizar el manejo de lenguas extranjeras y sus aplicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profundizar la actual capacitación en inglés y portugués en sus aplicaciones científico-técnicas</li> <li>• Incorporar otros idiomas tales como chino y francés, de importancia creciente en las funciones de ANMAT.</li> </ul>
Mantenimiento de espacios laborales saludables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimizar los niveles de estrés laboral y reducir los factores de riesgo.</li> <li>• Implementar estrategias de prevención de la enfermedad y promoción de la salud entre los trabajadores del organismo.</li> </ul>

*Nelida M. Morinigo*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

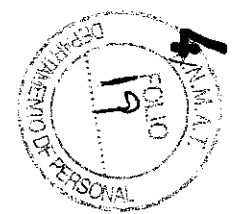


8214

♦ <b>Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>):</b> 6. Impulsar la actualización permanente de las tecnologías de información y comunicación; con el fin de dar difusión a la comunidad de las actividades de la Administración y contribuir con la agilidad y eficiencia de los dispositivos de alerta sanitaria.	
<b>Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>).</b> DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII	
<b>Obstáculos o problemas críticos de gestión y/u Oportunidades para nuevos desafíos pasibles de mejorar o solucionar a través de capacitación<sub>10</sub> (Insumo DI)</b>	<b>Contribución Esperada de la Capacitación</b>
Profundización y extensión de los vínculos con otras instituciones públicas y privadas del campo de la salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover actividades conjuntas y favorecer el intercambio inter-institucional a fin de enriquecer el funcionamiento del organismo.</li> </ul>
Fortalecimiento y desarrollo de habilidades comunicacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimizar las herramientas de comunicación oral y escrita para una mejor atención a los usuarios.</li> </ul>
Disrupciones en los canales de comunicación interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agilizar los circuitos de comunicación interna considerando el organigrama de la Administración y los dispositivos informáticos existentes.</li> </ul>
Mejoramiento de la comunicación externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con las estrategias institucionales de comunicación y alerta a la comunidad.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



8214

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Período 2010-2012

Formulario C: COMPETENCIAS

- ↳ **Competencias:** son las capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en el proceso de capacitación, pasibles de ser transferidas y puestas en acción a las labores profesionales cotidianas de manera precisa y según lo demande la organización.
- ↳ **Clasificación para el análisis de competencias:**
  - Asociadas:**
    - Al mantenimiento de las competencias existentes
    - A la solución de un problema concreto
    - A proyectos de cambio
    - A la evolución previsible de determinadas profesiones

♦ **Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>):** 1. Fortalecer las actividades de registro, control, fiscalización de los productos, sustancias, elementos y materiales que se consumen o utilizan en la medicina, alimentación y cosmética humana, y la vigilancia sanitaria sobre la eficacia y la detección de efectos adversos que resulten del consumo de esos productos.


**Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>).** INAME – DEMA – DIR. TEC. MEDICA – INAL

**Contribución esperada de la capacitación: (cont. del respectivo formulario B)** Proveer herramientas técnicas y normativas al personal de reciente incorporación de los cuerpos de inspectores, en el marco del PLAN ANMAT FEDERAL.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
----------------------------	-------------	---	--	---	--

*Nelida M. Morinigo*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*Morinigo*

*Chief*  
 07  
 8214  


♦ **Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>):** 1. Fortalecer las actividades de registro, control, fiscalización de los productos, sustancias, elementos y materiales que se consumen o utilizan en la medicina, alimentación y cosmética humana, y la vigilancia sanitaria sobre la eficacia y la detección de efectos adversos que resulten del consumo de esos productos.

**Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>).** INAME – DEMA – DIR. TEC. MEDICA – INAL

**Contribución esperada de la capacitación: (cont. del respectivo formulario B)** Proveer herramientas técnicas y normativas al personal de reciente incorporación de los cuerpos de inspectores, en el marco del PLAN ANMAT FEDERAL.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
1. Capacitar al personal ingresante a los cuerpos de inspectores en las competencias específicas	Al mantenimiento de las competencias existentes A la solución de un problema concreto	PT	ANMAT	90	2010-2011-2012
2. Adquirir las herramientas y capacidades técnicas y normativas para el desarrollo de las inspecciones y la transferencia a nivel federal	Al mantenimiento de las competencias existentes A la solución de un problema concreto	PT	ANMAT	90	2010-2011-2012

*Nelida M. Morinigo*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 8214



♦ **Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>): 1.** Fortalecer las actividades de registro, control, fiscalización de los productos, sustancias, elementos y materiales que se consumen o utilizan en la medicina, alimentación y cosmética humana, y la vigilancia sanitaria sobre la eficacia y la detección de efectos adversos que resulten del consumo de esos productos.

**Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>).** INAME – DEMA – DIR. TEC. MEDICA – INAL

**Contribución esperada de la capacitación: (cont. del respectivo formulario B)** Mejorar el rendimiento de las áreas técnicas y la calidad de los procedimientos de fiscalización y control.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
3. Mantener los niveles de actualización técnica para la fiscalización sanitaria	Al mantenimiento de las competencias existentes	D, MMAS, PT	ANMAT	300	2010-2011-2012
4. Actualizar de forma permanente en los aspectos normativos de las inspecciones sanitarias	Al mantenimiento de las competencias existentes	D, MMAS, PT	ANMAT	300	2010-2011-2012

♦ **Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>): 1.** Fortalecer las actividades de registro, control, fiscalización de los productos, sustancias, elementos y materiales que se consumen o utilizan en la medicina, alimentación y cosmética humana, y la vigilancia sanitaria sobre la eficacia y la detección de efectos adversos que resulten del consumo de esos productos.

*Nelida M. Morinigo*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Signature]*

*[Signature]*



8214



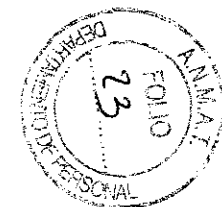
**Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>). INAME – DEMA – DIR. TEC. MEDICA – INAL**

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Fortalecer las áreas de investigación clínica, profundizando en los marcos normativos correspondientes.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
5. Difundir y articular en el terreno intersectorial la aplicación de la normativa vigente en ensayos clínicos	Al mantenimiento de competencias existentes	D, MMAS, PT	ANMAT	300	2010-2011-2012
6. Desarrollar capacidades especializadas en aspectos técnicos de ensayos clínicos de acuerdo con su especificidad	A la evolución previsible de determinadas profesiones	D, MMAS, PT	EXTERNA	120	2010-2011-2012
7. Incorporar las herramientas informáticas para la digitalización de expedientes de ensayos clínicos	A la solución de un problema concreto	PT, A, AA	ANMAT	80	2010 - 2011

*[Handwritten signature]*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signature]*



8214

♦ **Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>): 1.** Fortalecer las actividades de registro, control, fiscalización de los productos, substancias, elementos y materiales que se consumen o utilizan en la medicina, alimentación y cosmética humana, y la vigilancia sanitaria sobre la eficacia y la detección de efectos adversos que resulten del consumo de esos productos.

**Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>). INAME – DEMA – DIR. TEC. MEDICA – INAL**

**Contribución esperada de la capacitación: (cont. del respectivo formulario B)** Reforzar las actividades de peritaje incorporando elementos de planeamiento estratégico.

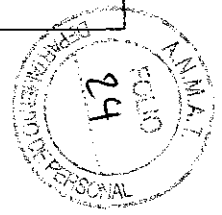
Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
8. Incorporar elementos de peritaje técnico para la realización de las inspecciones	Al mantenimiento de las competencias existentes	MMAS, PT	ANMAT	300	2010-2011-2012
9. Mantener los niveles de actualización normativa del programa de pesquisa de medicamentos ilegítimos	Al mantenimiento de las competencias existentes	MMAS, PT	EXTERNA	120	2010-2011-2012
10. Integrar herramientas de planificación estratégica en salud	A la solución de un problema concreto	D, MMAS, PT	EXTERNA	400	2011-2012

8291

*Neida M. Morinigo*  
 NEIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*Onales*

*Onales*  
 07



♦ **Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>): 1.** Fortalecer las actividades de registro, control, fiscalización de los productos, sustancias, elementos y materiales que se consumen o utilizan en la medicina, alimentación y cosmética humana, y la vigilancia sanitaria sobre la eficacia y la detección de efectos adversos que resulten del consumo de esos productos.

**Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>). INAME – DEMA – DIR. TEC. MEDICA – INAL**

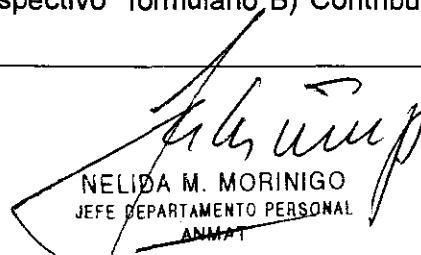
**Contribución esperada de la capacitación: (cont. del respectivo formulario B)** Reforzar los canales de notificación de eventos adversos y agilizar la retroalimentación de la información.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
11. Incorporar dispositivos de control de calidad en las redes de vigilancia sanitaria	A proyectos de cambio	MMAS, PT	ANMAT	120	2011-2012
12. Incrementar la notificación de eventos adversos	Al mantenimiento de las competencias existentes	MMAS, PT	ANMAT	180	2010-2011-2012

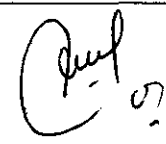
**Objetivo Estratégico: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 2.** Contribuir con la elaboración de normas técnicas, y con el diseño y la implementación de los sistemas y/o programas que favorezcan el desarrollo de las acciones de la Administración en el escenario federal.

**Áreas de Dependencia: (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. ASUNTOS JURIDICOS – DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII.**

**Contribución esperada de la capacitación: (cont. del respectivo formulario B)** Contribuir con la incorporación y modificación oportuna de las normas útiles al funcionamiento del organismo.

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT







8214

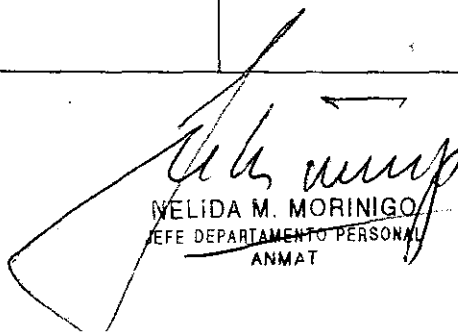
Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
13. Desarrollar habilidades para el mantenimiento actualizado de las bases de normas	A la solución de un problema concreto	PT, A, AA	ANMAT	30	2011

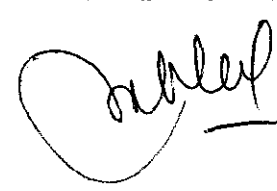
**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 2. Contribuir con la elaboración de normas técnicas, y con el diseño y la implementación de los sistemas y/o programas que favorezcan el desarrollo de las acciones de la Administración en el escenario federal.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. ASUNTOS JURIDICOS – DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII.

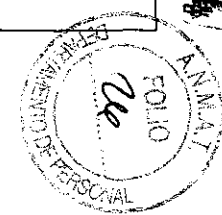
**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Promover espacios de encuentro y debate para la armonización de normas sanitarias entre los niveles jurisdiccionales

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
14. Introducir elementos técnicos para la armonización normativa	A la solución de un problema concreto	PT, A, AA	ANMAT	30	2010

  
 MELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT







8214

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 2. Contribuir con la elaboración de normas técnicas, y con el diseño y la implementación de los sistemas y/o programas que favorezcan el desarrollo de las acciones de la Administración en el escenario federal.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. ASUNTOS JURIDICOS – DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII.

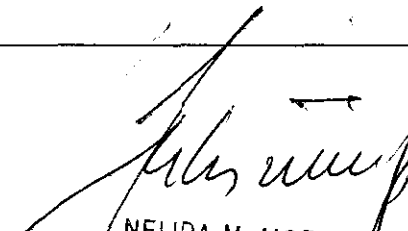
**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Promover espacios de encuentro y debate para la armonización de normas sanitarias entre los niveles jurisdiccionales

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
15. Capacitar en forma continua al personal en la normativa de la aplicación de ANMAT	Al mantenimiento de las competencias existentes	PT, A, AA	ANMAT	60	2011-2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 2. Contribuir con la elaboración de normas técnicas, y con el diseño y la implementación de los sistemas y/o programas que favorezcan el desarrollo de las acciones de la Administración en el escenario federal.

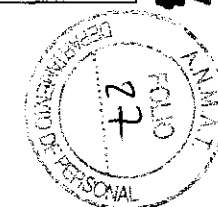
**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. ASUNTOS JURIDICOS – DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII.

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Ampliar y proyectar las acciones del organismo según criterios sanitarios.

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT







8214



**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 2. Contribuir con la elaboración de normas técnicas, y con el diseño y la implementación de los sistemas y/o programas que favorezcan el desarrollo de las acciones de la Administración en el escenario federal.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. ASUNTOS JURIDICOS – DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII.

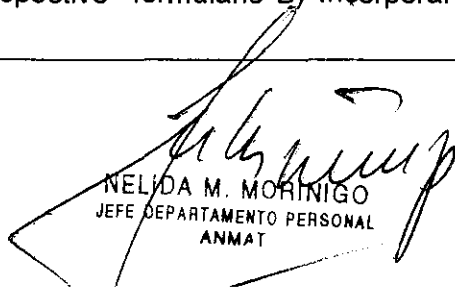
**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Actualizar los dispositivos de gestión de la Administración según las normas aplicables en el ámbito público.

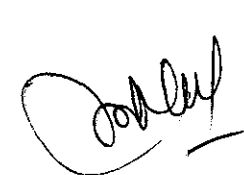
Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
18. Ampliar los conocimientos en las normas aplicables en cuestiones de ética en la función pública	Al mantenimiento de las competencias existentes	D, MMAP, PT, A, AA	INAP	90	2010-2011-2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 2. Contribuir con la elaboración de normas técnicas, y con el diseño y la implementación de los sistemas y/o programas que favorezcan el desarrollo de las acciones de la Administración en el escenario federal.

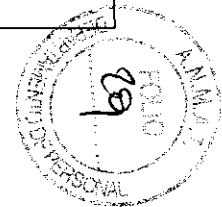
**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. ASUNTOS JURIDICOS – DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII.

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Incorporar las nuevas tecnologías de gobierno electrónico y gestión eficiente.

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT







82114

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
19. Incorporar nuevas tecnologías de gerencia pública para una gestión eficiente	A proyectos de cambio A la evolución previsible de determinadas profesiones	D, MMAP, PT	INAP	90	2010-2011-2012
20. Conocer los desarrollos en gobierno electrónico	A proyectos de cambio A la evolución previsible de determinadas profesiones	D, MMAP, PT	INAP	60	2011-2012

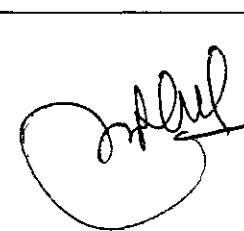

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 3. Fortalecer el desarrollo técnico de las áreas sustantivas de la Administración -la Dirección de Evaluación de Medicamentos, el INAME, el INAL y la Dirección de Tecnología Médica- incrementando su capacidad operativa de fiscalización y control.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) INAL – INAME – DEMA – DIR. TECNOLOGIA MEDICA

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Capacitar al personal de reciente incorporación en buenas prácticas de fabricación en Tecnología Médica.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
----------------------------	-------------	---	--	---	--

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT



8  
7  
6  
5



**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 3. Fortalecer el desarrollo técnico de las áreas sustantivas de la Administración -la Dirección de Evaluación de Medicamentos, el INAME, el INAL y la Dirección de Tecnología Médica- incrementando su capacidad operativa de fiscalización y control.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) INAL – INAME – DEMA – DIR. TECNOLOGIA MEDICA

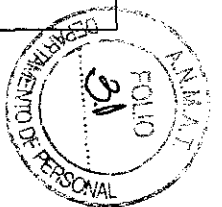
**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Capacitar al personal de reciente incorporación en buenas prácticas de fabricación en Tecnología Médica.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
21. Formar en servicio en buenas prácticas de fabricación en tecnología médica	Al mantenimiento de las competencias existentes A la evolución previsible de determinadas profesiones	PT	ANMAT	200	2010 - 2011
22. Contribuir con la organización del nuevo registro de productos de tecnología médica	A proyectos de cambio	D, MMAS, PT	ANMAT	100	2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 3. Fortalecer el desarrollo técnico de las áreas sustantivas de la Administración -la Dirección de Evaluación de Medicamentos, el INAME, el INAL y la Dirección de Tecnología Médica- incrementando su capacidad operativa de fiscalización y control.

*[Handwritten signature]*  
 NELIDA M. MORRIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



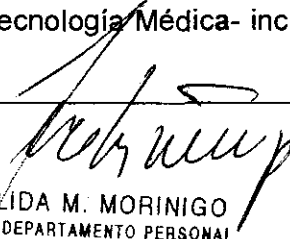
8214

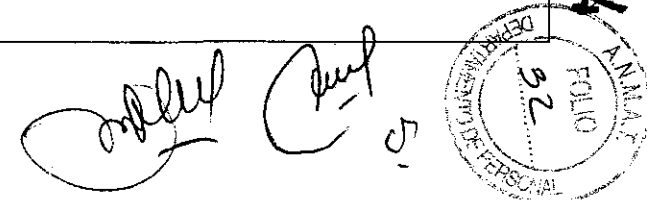
**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) INAL – INAME – DEMA – DIR. TECNOLOGIA MEDICA

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Contribuir con la sistematización y la agilización de los trámites para el mantenimiento del REM.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
23. Mantener actualizados los conocimientos sobre la normativa de inscripción y registro de medicamentos	Al mantenimiento de las competencias existentes	D, MMAS, PT	ANMAT	120	2010 – 2011 - 2012
24. Desarrollar habilidades técnicas para el mantenimiento del Registro de Especialidades Medicinales (REM)	Al mantenimiento de las competencias existentes	PT, A, AA	ANMAT	30	2011
25. Capacitar en la administración del sistema de legajo electrónico	A proyectos de cambio	PT, A, AA	ANMAT	30	2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 3. Fortalecer el desarrollo técnico de las áreas sustantivas de la Administración -la Dirección de Evaluación de Medicamentos, el INAME, el INAL y la Dirección de Tecnología Médica- incrementando su capacidad operativa de fiscalización y control.

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT



8214

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) INAL – INAME – DEMA – DIR. TECNOLOGIA MEDICA

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Ampliar la oferta de capacitación específica en sistemas de aseguramiento de la calidad y bioseguridad en el laboratorio.

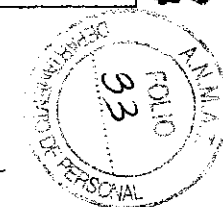
Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
26. Mantener actualizados conocimientos en sistemas de control de calidad de medicamentos	Al mantenimiento de las competencias existentes A la evolución previsible de determinadas profesiones	MMAS, PT	ANMAT	90	2010 – 2011 - 2012
27. Capacitar en normas de bioseguridad en laboratorio	Al mantenimiento de las competencias existentes	PT, A	EXTERNA	90	2010 – 2011 - 2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 3. Fortalecer el desarrollo técnico de las áreas sustantivas de la Administración -la Dirección de Evaluación de Medicamentos, el INAME, el INAL y la Dirección de Tecnología Médica- incrementando su capacidad operativa de fiscalización y control.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) INAL – INAME – DEMA – DIR. TECNOLOGIA MEDICA

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Profundizar en la actualización técnica referente a envases y toxicología de los alimentos.

MELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT



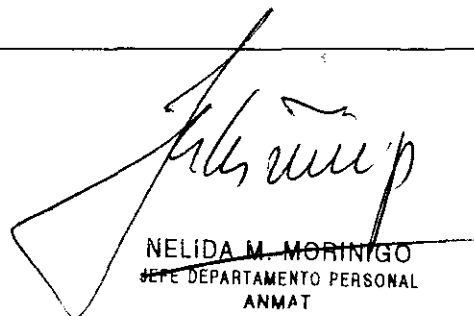
8214

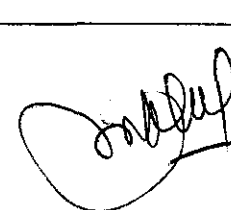
Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
28. Promover la actualización técnica en envases alimentarios	A proyectos de cambio. A la evolución previsible de determinadas profesiones	D, MMAS, PT	EXTERNA	90	2010 - 2011
29. Capacitar en toxicología de los alimentos	Al mantenimiento de las competencias existentes. A la evolución previsible de determinadas profesiones.	D, MMAS, PT	EXTERNA	90	2011 - 2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) **4.** Fortalecer la eficiencia operativa de las áreas de apoyo de la ANMAT, asegurando niveles continuos de eficacia de la gestión económica-financiera, contable patrimonial y de servicios del organismo, como así también las cuestiones relativas a la administración de los recursos humanos y organizacionales, y de la permanente actualización de sus sistemas informáticos.

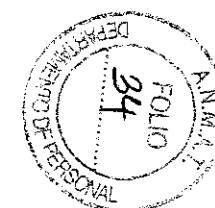
**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) **DIR. ASUNTOS JURÍDICOS - DIR. COORDINACION Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII.**

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Difundir y favorecer la aplicación del marco regulatorio del empleo público.

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT







2214

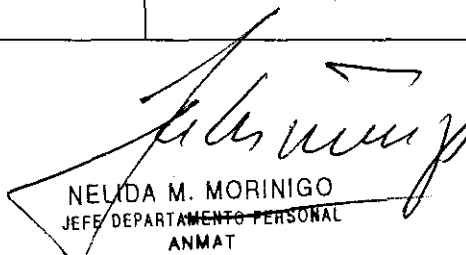
Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
30. Conocer y aplicar el marco regulatorio del empleo público	A la solución de un problema concreto	MMA, PT, A, AA	ANMAT	60	2011



**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 4. Fortalecer la eficiencia operativa de las áreas de apoyo de la ANMAT, asegurando niveles continuos de eficacia de la gestión económica-financiera, contable patrimonial y de servicios del organismo, como así también las cuestiones relativas a la administración de los recursos humanos y organizacionales, y de la permanente actualización de sus sistemas informáticos.

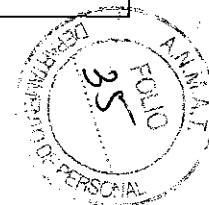
**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. ASUNTOS JURÍDICOS - DIR. COORDINACION Y ADMINISTRACIÓN - DIR. PLANIFICACION Y RR.HH.

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Contribuir con la agilidad y pertinencia de los circuitos de gestión de la Administración.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
31. Optimizar los procedimientos administrativos	A la solución de un problema concreto	MMA, A, AA, O	ANMAT	90	2010-2011
32. Mejorar la gestión de distintos tipos de documentos	A la solución de un problema concreto	MMA, A, AA, O	ANMAT	90	2011-2012

  
 NEIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

  
  
 57



8214

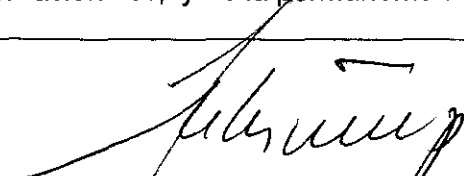
**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 4. Fortalecer la eficiencia operativa de las áreas de apoyo de la ANMAT, asegurando niveles continuos de eficacia de la gestión económica-financiera, contable patrimonial y de servicios del organismo, como así también las cuestiones relativas a la administración de los recursos humanos y organizacionales, y de la permanente actualización de sus sistemas informáticos.

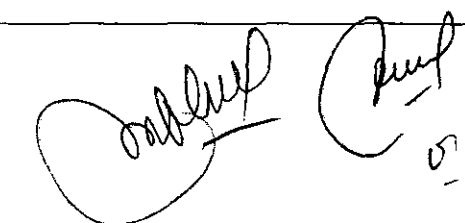
**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. ASUNTOS JURÍDICOS - DIR. COORDINACION Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII.

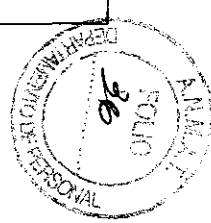
**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Introducir nuevas tecnologías de gestión según tablero de comando, profundizar en metodologías de sistema de presupuesto público, elaboración de pliegos de bienes y servicios.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
33. Desarrollar tecnologías de tablero de comando en la gestión del organismo	A proyectos de cambio	D, MMAP, PT, A, AA	INAP	90	2010-2011
34. Profundizar en las metodologías del sistema de presupuesto público	A proyectos de cambio	MMAP, PT, A, AA	INAP	90	2011-2012
35. Mejorar la elaboración de pliegos de bienes y servicios	A la solución de un problema concreto	MMAP, PT, A, AA	INAP	90	2011-2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 4. Fortalecer la eficiencia operativa de las áreas de apoyo de la ANMAT, asegurando niveles continuos de eficacia de la gestión económica-financiera, contable patrimonial y de servicios del organismo, como así también las cuestiones relativas a la administración de los recursos humanos y organizacionales, y de la permanente actualización de sus sistemas informáticos.

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT





8214

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. ASUNTOS JURÍDICOS - DIR. COORDINACION Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII.

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Actualizar en manejo de utilitarios, hoja de cálculo, almacenamiento de datos, aplicaciones del software institucional.

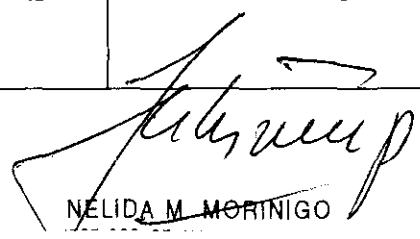
Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
36. Actualizar de forma permanente el manejo de paquetes informáticos utilitarios	A la solución de un problema concreto	PT, A, AA, O	ANMAT	90	2010-2011-2012
37. Mejorar la utilización de las aplicaciones del software ANMAT	Al mantenimiento de las competencias existentes.	MMA, PT, A, AA, O	ANMAT	40	2011-2012


**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación continua en servicio de los recursos humanos propios de la Administración, que contribuyan con el desarrollo de las respectivas carreras profesional y administrativa.

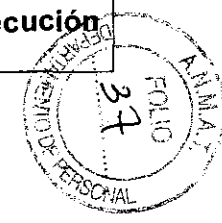
**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Potenciar aspectos de liderazgo y de coordinación entre áreas orientados a lograr objetivos de gestión por resultados.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>

  
 NELIDA M. MORINIGO





8214

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación continua en servicio de los recursos humanos propios de la Administración, que contribuyan con el desarrollo de las respectivas carreras profesional y administrativa.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Potenciar aspectos de liderazgo y de coordinación entre áreas orientados a lograr objetivos de gestión por resultados.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
38. Desarrollar capacidades de liderazgo y coordinación para mejorar los resultados de gestión	A proyectos de cambio. A la evolución previsible de determinadas profesiones	D, MMAP, PT	ANMAT	90	2010-2011-2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación continua en servicio de los recursos humanos propios de la Administración, que contribuyan con el desarrollo de las respectivas carreras profesional y administrativa.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII

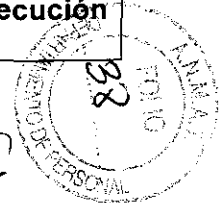
**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Implementar una plataforma virtual de capacitación propia de la ANMAT

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>

NELIDA M. MORTINHO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



0214



**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación continua en servicio de los recursos humanos propios de la Administración, que contribuyan con el desarrollo de las respectivas carreras profesional y administrativa.

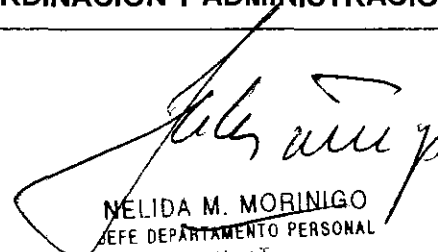
**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII

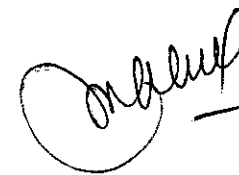
**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Implementar una plataforma virtual de capacitación propia de la ANMAT

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
39. Ampliar la oferta y las posibilidades de acceso a la capacitación mediante el uso de tecnologías	A proyectos de cambio A la evolución previsible de determinadas profesiones	PT, A, AA, O	ANMAT	300	2011-2012
40. Integrar al personal de las delegaciones ANMAT en las provincias a las actividades de capacitación a distancia	A proyectos de cambio A la solución de un problema concreto	PT, A, AA, O	ANMAT	180	2011-2012

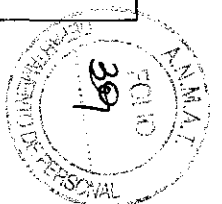
**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación continua en servicio de los recursos humanos propios de la Administración, que contribuyan con el desarrollo de las respectivas carreras profesional y administrativa.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII

  
 MELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL







8214

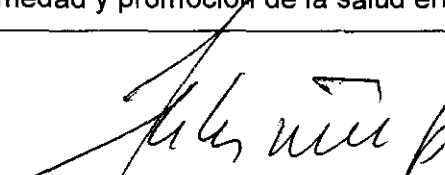
**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Profundizar la actual capacitación en inglés y portugués en sus aplicaciones científico-técnicas. Incorporar otros idiomas tales como chino y francés, de importancia creciente en las funciones de ANMAT.

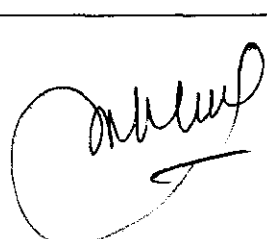
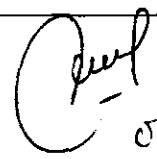
Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
41. Desarrollar las aplicaciones científico-técnicas de los idiomas inglés y portugués	Al mantenimiento de las competencias existentes. A la evolución previsible de determinadas profesiones	D, MMAS, MMAP, PT, A, AA	Externa	90	2010-2011-2012
42. Ampliar la comprensión oral y escrita a otros idiomas de uso creciente	Al mantenimiento de las competencias existentes. A la evolución previsible de determinadas profesiones	D, MMAS, MMAP, PT, A, AA	Externa	90	2011-2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación continua en servicio de los recursos humanos propios de la Administración, que contribuyan con el desarrollo de las respectivas carreras profesional y administrativa.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Minimizar los niveles de estrés laboral y reducir los factores de riesgo. Implementar estrategias de prevención de la enfermedad y promoción de la salud entre los trabajadores del organismo.

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT



8214

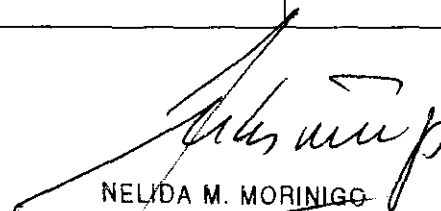
Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
43. Reducir los niveles de estrés laboral	A la solución de un problema concreto	D, MMAS, MMAP, PT, A, AA, O	ANMAT	60	2010
44. Manejar estrategias de prevención de factores de riesgo para la salud	A proyectos de cambio	PT, A, AA, O	ANMAT	60	2011
45. Promover hábitos saludables entre los trabajadores del organismo	A proyectos de cambio	PT, A, AA, O	ANMAT	60	2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 6. Impulsar la actualización permanente de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de dar difusión a la comunidad de las actividades de la Administración y contribuir con la agilidad y eficiencia de los dispositivos de alerta sanitaria.

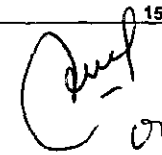
**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII

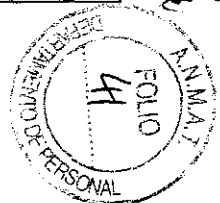
**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Promover actividades conjuntas y favorecer el intercambio inter-institucional a fin de enriquecer el funcionamiento del organismo.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
----------------------------	-------------	---	--	---	--

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT







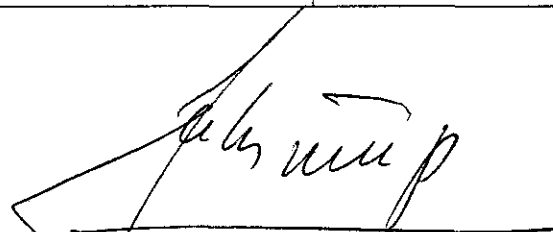
8214

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 6. Impulsar la actualización permanente de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de dar difusión a la comunidad de las actividades de la Administración y contribuir con la agilidad y eficiencia de los dispositivos de alerta sanitaria.

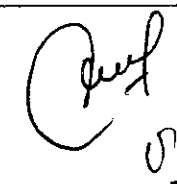
**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRHH

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Promover actividades conjuntas y favorecer el intercambio inter-institucional a fin de enriquecer el funcionamiento del organismo.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
46. Optimizar la difusión de las actividades de la ANMAT a otras instituciones de salud	Al mantenimiento de las competencias existentes	MMAS, MMAP, PT, A, AA	ANMAT	120	2010-2011-2012

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT





8214



**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 6. Impulsar la actualización permanente de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de dar difusión a la comunidad de las actividades de la Administración y contribuir con la agilidad y eficiencia de los dispositivos de alerta sanitaria.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRH

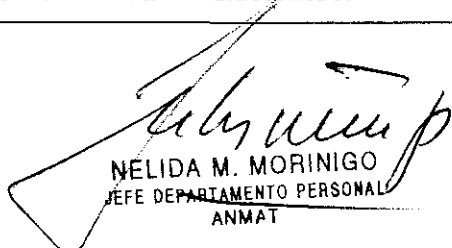
**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Optimizar las herramientas de comunicación oral y escrita para una mejor atención a los usuarios.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
47. Mejorar las herramientas de comunicación oral	Al mantenimiento de las competencias existentes	MMAS, MMAP, PT, A, AA	ANMAT	90	2010-2011-2012
48. Desarrollar habilidades para la comunicación escrita	Al mantenimiento de las competencias existentes	MMAS, MMAP, PT, A, AA	ANMAT	90	2010-2011-2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 6. Impulsar la actualización permanente de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de dar difusión a la comunidad de las actividades de la Administración y contribuir con la agilidad y eficiencia de los dispositivos de alerta sanitaria.

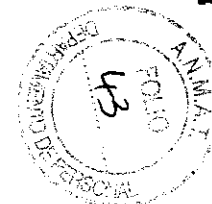
**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRH

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Agilizar los circuitos de comunicación interna considerando el organigrama de la Administración y los dispositivos informáticos existentes.

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT







8214

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
49. Mejorar la comunicación interna.	A la solución de un problema concreto	D, MMAS, MMAP, PT, A, AA, O	ANMAT	30	2011-2012

**Objetivo Estratégico:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) 6. Impulsar la actualización permanente de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de dar difusión a la comunidad de las actividades de la Administración y contribuir con la agilidad y eficiencia de los dispositivos de alerta sanitaria.

**Áreas de Dependencia:** (cont. del Formulario A<sub>3</sub>) DIR. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – DIR. PLANIFICACION Y RRII

**Contribución esperada de la capacitación:** (cont. del respectivo formulario B) Contribuir con las estrategias institucionales de comunicación y alerta a la comunidad.

Competencias <sup>11</sup>	Asociadas a	Destinatarios potenciales <sup>12</sup>	Localización de las Acciones <sup>13</sup>	Horas de capacitación estimadas <sup>14</sup>	Plan Operativo de Capacitación correspondiente al período de ejecución <sup>15</sup>
50. Implementar políticas de comunicación institucional a la comunidad	A proyectos de cambio	D, MMAS, MMAP, PT	ANMAT	30	2011
51. Mejorar la eficacia de los dispositivos de alerta sanitaria	Al mantenimiento de las competencias existentes	D, MMAS, MMAP, PT	ANMAT	60	2011-2012

*[Handwritten Signature]*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*



0214

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  
 Período 2010-2012

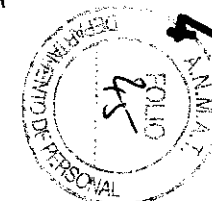
Formulario D: RECURSOS ESTIMATIVOS

o **Recursos estimativos:** tipos y origen de los mismos para desarrollar las acciones de capacitación planificadas

Competencias	Físicos <sup>16</sup>			Personal <sup>17</sup>			Financieros <sup>18</sup>							
	Organismo	INAP	Otros	Organismo	INAP	Otros	Organismo		INAP		Otras			
							Concepto	Monto	Concepto	Monto	Concepto	Monto		
1. Capacitar al personal ingresante a los cuerpos de inspectores en las competencias específicas	X			X			Material didáctico							
2. Adquirir las herramientas y capacidades técnicas y normativas para el desarrollo de las inspecciones y la transferencia a nivel federal	X			X			Material didáctico							
							Viáticos							

*Nelida M. Morinigo*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signatures]*



8214







Competencias
11. Incorporar dispositivos de control de calidad en las redes de vigilancia sanitaria
12. Incrementar la notificación de eventos adversos
13. Desarrollar habilidades para el mantenimiento actualizado de las bases de normas
14. Introducir elementos técnicos para la armonización normativa
15. Capacitar en forma continua al personal en la normativa de la aplicación de ANMAT
16. Incorporar nuevas tecnologías de gestión en salud

Físicos <sup>16</sup>		
Organismo	INAP	Otros
		X
		X
X		
X		
X		
		X

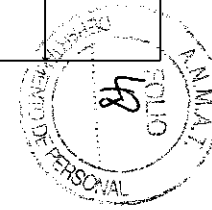
Personal <sup>17</sup>		
Organismo	INAP	Otros
X		
X		
X		
X		
X		
		X

Financieros <sup>18</sup>					
Organismo		INAP		Otras	
Concepto	Monto	Concepto	Monto	Concepto	Monto
Material didáctico. Viáticos					
Material didáctico. Viáticos					
Material didáctico					
Material didáctico					
Material didáctico					
Matrículas					

*Nelida M. Morinigo*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Signature]*

*[Signature]*



0214





Competencias
26. Mantener actualizados conocimientos en sistemas de control de calidad de medicamentos
27. Capacitar en normas de bioseguridad en laboratorio
28. Promover la actualización técnica en envases alimentarios
29. Capacitar en toxicologías de los alimentos
30. Conocer y aplicar el marco regulatorio del empleo público
31. Optimizar los procedimientos administrativos
32. Mejorar la gestión de distintos tipos de documentos

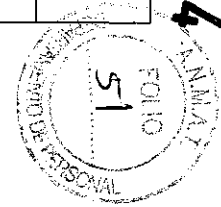
Físicos <sup>16</sup>		
Organismo	INAP	Otros
X		
		X
		X
		X
X		
X		
X		

Personal <sup>17</sup>		
Organismo	INAP	Otros
		X
		X
		X
		X
		X
		X
		X

Financieros <sup>18</sup>					
Organismo		INAP		Otras	
Concepto	Monto	Concepto	Monto	Concepto	Monto
Honorarios docentes					
Matrículas					
Matrículas					
Matrículas					
Honorarios docentes					
Honorarios docentes					
Honorarios docentes					

*Nelida M. Morinigo*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL

*[Handwritten signatures]*



8214

Competencias
33. Desarrollar tecnologías de tablero de comando en la gestión del organismo
34. Profundizar en las tecnologías del sistema de presupuesto público
35. Mejorar la elaboración de pliegos de bienes y servicios
36. Actualizar de forma permanente el manejo de paquetes informáticos utilitarios
37. Mejorar la utilización de las aplicaciones del software ANMAT

Físicos <sup>16</sup>		
Organismo	INAP	Otros
	X	
	X	
	X	
X		
X		

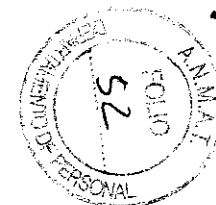
Personal <sup>17</sup>		
Organismo	INAP	Otros
	X	
	X	
	X	
		X
X		

Financieros <sup>18</sup>					
Organismo		INAP		Otras	
Concepto	Monto	Concepto	Monto	Concepto	Monto
Equipamiento informático Honorarios docentes					
Equipamiento informático					

*Nezida M. Morinigo*  
 NEZIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



8214

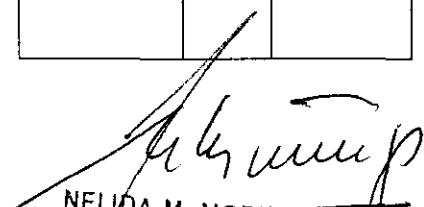


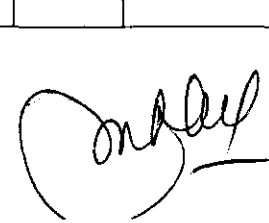
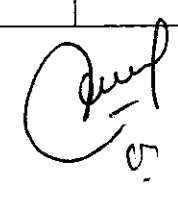
Competencias
42. Ampliar la comprensión oral y escrita a otros idiomas de uso creciente
43. Reducir los niveles de estrés laboral
44. Manejar estrategias de prevención de factores de riesgo para la salud
45. Promover hábitos saludables entre los trabajadores del organismo
46. Optimizar la difusión de las actividades de la ANMAT a otras instituciones de salud
47. Mejorar las herramientas de comunicación oral

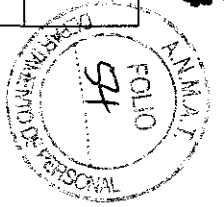
Físicos <sup>16</sup>		
Organismo	INAP	Otros
		X
X		
X		
X		
X		
X		

Personal <sup>17</sup>		
Organismo	INAP	Otros
		X
		X
		X
		X
		X
		X

Financieros <sup>18</sup>					
Organismo		INAP		Otras	
Concepto	Monto	Concepto	Monto	Concepto	Monto
Matriculas					
Honorarios docentes					
Honorarios docentes					
Honorarios docentes					
Honorarios docentes					
Honorarios docentes					

  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL



8214



Competencias
48. Desarrollar habilidades para la comunicación escrita
49. Mejorar la comunicación interna
50. Implementar políticas de comunicación institucional a la comunidad
51. Mejorar la eficacia de los dispositivos de alerta sanitaria

Físicos <sup>16</sup>		
Organismo	INAP	Otros
X		
X		
X		
X		

Personal <sup>17</sup>		
Organismo	INAP	Otros
		X
		X
		X
		X

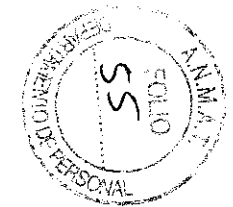
Financieros <sup>18</sup>					
Organismo		INAP		Otras	
Concepto	Monto	Concepto	Monto	Concepto	Monto
Honorarios docentes					
Honorarios docentes					
Honorarios docentes					
Honorarios docentes					

*Nelida M. Morinigo*  
 NELIDA M. MORINIGO  
 JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
 ANMAT

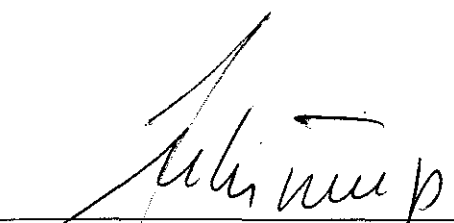
*[Handwritten signature]*

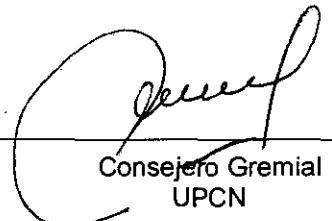
*[Handwritten signature]*

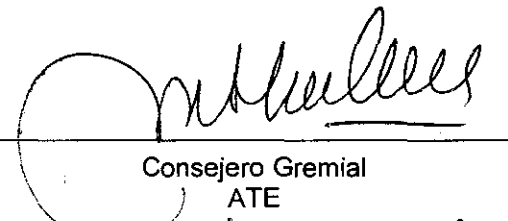
8214

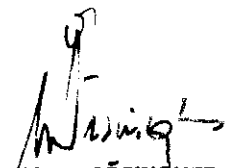


Dando conformidad del Plan Institucional de Capacitación de esta Administración Nacional correspondiente al período comprendido en los años 2010-2012 firman los abajo mencionados

  
\_\_\_\_\_  
Jefa de Recursos Humanos  
ANMAT  
NELIDA M. MORINIGO  
JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL  
ANMAT

  
\_\_\_\_\_  
Consejero Gremial  
UPCN  
Georgina Paola

  
\_\_\_\_\_  
Consejero Gremial  
ATE  
MARÍA T. CARBONE

  
Dr. OTTO A. ORSINGER  
SUBINTERVENTOR  
A.N.M.A.T.



8214