

**"NO A PORTEZUELO
EN MANOS DE MENDOZA"**

**DONAR ORGANOS
ES SALVAR VIDAS**

**"EL RIO ATUEL TAMBIEN
ES PAMPEANO"**

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

ANEXO
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PRO.CA.AP 2021

EJE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y FORMACION GENERAL

Las actividades comprendidas en este eje abarcan temáticas comunes y aplicables a las diversas funciones desarrolladas por los agentes de la Administración Pública en forma transversal. Generan conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el desarrollo de las tareas de los agentes públicos, más allá del órgano en el cual se desempeñen.

• **FORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES**

La Dirección de Adultos Mayores dependiente de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia del M.D.S. desarrollará una formación sobre la atención de personas mayores a fin de brindar herramientas que faciliten la inclusión, la accesibilidad y una mejor comunicación con las mismas. Asimismo permitirá contribuir a una atención en base a sus necesidades y requerimientos, mejorando de esta forma la calidad de los servicios públicos brindados. Se trata de una formación gerontológica que pretende promover formas de comunicación y acceso a la información sobre los mecanismos, recursos y especificidades que cuenta cada organismo de gobierno.

• **INTRODUCCIÓN EN MATERIA DE DISCAPACIDAD CON UN ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS**

Actividad a cargo de la Dirección de Discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social, a través de la cual, respondiendo a los estándares de calidad en los diversos servicios que presta el Estado Provincial, pretende profundizar aspectos relacionados con las personas con discapacidad. La política pública en materia de discapacidad requiere la adopción de medidas activas y específicas destinadas a equiparar oportunidades, por ello en dicho campo se inscriben todas las medidas que tienen la meta de incluir a la comunidad a las personas con discapacidad facilitando el acceso y modificando actitudes y conductas sociales. El objetivo de la capacitación será transmitir dichos conocimientos a los agentes públicos, enmarcando todas las medidas a adoptarse en la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

• **INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACION PREVENTIVA EN ARCHIVOS:**

Curso coordinado por el Archivo Histórico Provincial, dependiente de la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura, a través del cual se pretende aportar instrumentos y estrategias de carácter práctico, así como también la evaluación de las condiciones edilicias de los lugares de guarda, estanterías, carpetas y cajas para expedientes.

• **REGISTROS ADMINISTRATIVOS: DEL FORMULARIO AL DATO ESTADÍSTICO**

**"NO A PORTEZUELO
EN MANOS DE MENDOZA"**

**DONAR ORGANOS
ES SALVAR VIDAS**

**"EL RIO ATUEL TAMBIEN
ES PAMPEANO"**

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

112-

Esta capacitación sobre el aprovechamiento de los registros administrativos como fuente de datos estadísticos, surge a partir de la demanda para la construcción de indicadores. Estos se presentan como esenciales a la hora de realizar un seguimiento a la implementación de las políticas públicas en los distintos ámbitos de la Administración Provincial. Desde la

Dirección General de Estadísticas y Censos del Ministerio de la Producción, se propone realizar una introducción a los conceptos básicos del mundo de la estadística dirigida por un lado, al personal técnico responsable del llenado de diversos formularios en tanto son actores esenciales en la captación del dato de primera mano, así como también a quienes hacen algún tipo de procesamiento de información o se encuentren interesados en obtener fuentes de datos que le permitan evaluar el desempeño de distintas políticas públicas.

▪ **DERECHO A LA IDENTIDAD Y SU PROYECCION EN LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

Actividad a cargo de la Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las personas del Ministerio de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos, orientada a una parte general sobre dicho derecho en los ciudadanos y como se reflejan en los actos administrativos emitidos por la Administración Pública.

▪ **RESOLUCIONES DE CONFLICTOS Y NO VIOLENCIA**

Actividad a cargo de la Subsecretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos centrada en la necesidad de aportar conocimientos y destacar los aportes que como agentes públicos corresponden, para desactivar la violencia e instalar paulatinamente "una atmósfera social" que potencie la idea y la experiencia concreta de la no violencia, generar una mejor calidad de vida en los individuos, una sociedad más sana y vital, que potencie relaciones de colaboración antes que relaciones exageradamente competitivas.

▪ **JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) Y AGENDA 2030 – SEGUNDA COHORTE 2021**

En el marco de dar respuesta a la demanda de las capacitaciones durante la primera cohorte del año 2019 por parte de los equipos interesados, es que se llevará a cabo una segunda cohorte diseñada y con modalidad virtual, con el fin de alcanzar tanto a las/os agentes de la Administración Pública como así también funcionarias/os propiciando conocimientos básicos e indispensables previstos en la Agenda 2030: "transformar nuestro mundo". Siendo el objetivo fundamental de estas Jornadas sensibilizar sobre los 17 objetivos de Desarrollo Sostenible planteados en dicha Agenda, y su implementación y adaptación en la Provincia de La Pampa.

Las Jornadas se proponen fortalecer la viabilidad técnica e institucional de las áreas provinciales y apoyar a los equipos interesados y/o actualmente abocados a tareas de evaluación de programas, mediante la difusión de herramientas teóricas y metodológicas que permitan diseñar, monitorear y evaluar planes, programas, proyectos y/o acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas ODS alineados a los ejes de Gobierno Provincial.

**"NO A PORTEZUELO
EN MANOS DE MENDOZA"**

**DONAR ORGANOS
ES SALVAR VIDAS**

**"EL RIO ATUEL TAMBIEN
ES PAMPEANO"**

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

1/3.-

- **TRIBUNAL DE CUENTAS: FUNCIONAMIENTO, INTERVENCIÓN Y ACCIONES DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**

Curso destinado al conocimiento de la estructura, composición, funcionamiento, procedimientos de control previo y posterior, naturaleza de su actividad, trámites internos de este órgano de control provincial.

- **FISCALÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS. FUNCIONES Y COMPETENCIAS:**

Jornada a cargo de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas sobre las funciones y competencias asignadas por la Constitución Provincial y su Ley Orgánica N° 1830 y normas posteriores complementarias.

- **SUMARIO ADMINISTRATIVO: TEORÍA Y PRÁCTICA**

Actividad a cargo de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, en la cual se desarrolla la teoría y aspectos prácticos del sumario administrativo, el reconocimiento de las etapas del proceso disciplinario; la identificación del derecho de defensa y su ejercicio; la identificación de las partes del proceso disciplinario y la distinción de los roles que se cumplen; así como finalmente, arrojar claridad sobre la prueba de cargo, la imputación y la indagatoria, actos todos que, por su propia naturaleza, no siempre son comprendidos en su dimensión por los y las agentes cuando tienen que atravesarlos.

EJE CONTRATACIONES, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

Las capacitaciones comprendidas en este eje desarrollan contenidos vinculados a los diversos aspectos que abarca el presupuesto, su ejecución y reestructuración, así como actividades vinculadas a los temas relacionados a gastos, recursos, contrataciones y metodologías establecidas normativamente para la Administración Pública.

- **PRESUPUESTO PROVINCIAL. ASPECTOS GENERALES SOBRE SU PREPARACIÓN Y GESTIÓN EN EL EJERCICIO**

Este curso de capacitación tendrá como objetivo el análisis del Presupuesto Público: su naturaleza y proyecciones, marco normativo, principios presupuestarios. Clasificador de Recursos y Erogaciones. Proceso de elaboración y Ejecución Presupuestaria: recursos, créditos y cargos. Factibilidad Financiera.

- **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Curso a cargo de la Contaduría General de la Provincia, en el cual se abordarán las diversas etapas de ejecución del presupuesto provincial: nomenclatura de la partida, etapas del gasto, clasificador de recursos y gastos, elaboración de la Cuenta de Inversión, procedimiento en el Poder Ejecutivo y tratamiento en el Poder Legislativo.

- **CURSO DE CAPACITACIÓN SOBRE REESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS, RECURSOS Y CARGOS**

//

**"NO A PORTEZUELO
EN MANOS DE MENDOZA"**

**DONAR ORGANOS
ES SALVAR VIDAS**

**"EL RIO ATUEL TAMBIEN
ES PAMPEANO"**

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

//4.-

A cargo de la Tesorería General de la Provincia y de la Dirección General de Presupuesto, se dictará esta actividad con la finalidad que los agentes de las diferentes Jurisdicciones, conozcan y aprendan la normativa aplicable en la confección de los distintos tipos de reestructuras que se pueden contabilizar, para que con los conocimientos adquiridos sean capaces de resolver cuestiones de la práctica cotidiana relacionadas con la materia. Se pretende abordar los temas con un enfoque integral entre la Tesorería General desde el punto de vista de los recursos y la Dirección General de Presupuesto desde la perspectiva de los gastos, permitiendo con ello el conocimiento integrado del funcionamiento y la ejecución del presupuesto de gastos y recursos.

• **COMISIONES DE SERVICIOS (VIATICOS)**

Actividad de capacitación sobre el régimen legal vigente sobre comisiones de servicio

• **INTRODUCCIÓN AL REGIMEN DE CONTRATACIONES PROVINCIAL:**

Curso a cargo de la Contaduría General de la Provincia de La Pampa, en el cual se impartirán nociones básicas e introductorias sobre el régimen de contrataciones en el ámbito del Gobierno de la Provincia de La Pampa.

EJE DIMENSIÓN PERSONAL Y ENTORNO LABORAL SALUDABLE

En el marco de este eje se desarrollarán actividades relacionadas con trámites personales a realizar por los agentes en su calidad de tales, capacitaciones sobre aspectos vinculados a la dimensión personal en las relaciones de empleo público, así como la adquisición de conocimientos que mejoren y optimicen el entorno laboral en el cual se desempeñan.

• **CAPACITACIÓN SOBRE ERGONOMIA DE OFICINA PARA AGENTES PUBLICOS**

Actividad a cargo de profesionales de la Secretaría del Trabajo, con esta capacitación se plantea el objetivo de concientizar sobre las posturas en el lugar de trabajo y su impacto en la salud. De esta manera se busca lograr una adaptación a un lugar de trabajo, una máquina, etc., a las características físicas y anatómicas del trabajador

• **CURSO SOBRE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES**

El objetivo central de este curso es acometer el estudio de los riesgos propios del sector, en concreto, riesgos específicos del personal administrativo y de oficina, así como todas aquellas medidas de prevención y/o protección de carácter humano, técnico y organizativo que van a permitir eliminar o reducir el riesgo.

• **INTRODUCCIÓN AL TRÁMITE JUBILATORIO**

//

**"NO A PORTEZUELO
EN MANOS DE MENDOZA"**

**DONAR ORGANOS
ES SALVAR VIDAS**

**"EL RIO ATUEL TAMBIEN
ES PAMPEANO"**

**PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización**

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

//5.-

Actividad organizada por el Servicio de Previsión Social dependiente del Instituto de Seguridad Social, destinada a los afiliados de dicho Servicio que estén próximo a comenzar

su trámite jubilatorio y cuya finalidad será la de proporcionar a los afiliados las herramientas necesarias para afrontar el trámite previsional.

• **ALTA AFILIATORIA INTEGRAL SEMPRES Y SERVICIO DE PREVISIÓN SOCIAL. OTROS TRÁMITES AFILIATORIOS EN EL SEMPRES**

Organizada por SEMPRES y el Servicio de Previsión Social del Instituto de Seguridad Social de La Pampa, esta actividad se encuentra destinada a agentes de áreas de Personal del Poder Ejecutivo, entes descentralizados y afiliados a SEMPRES y al Servicio de Previsión Social. Se propone brindar conocimiento a los destinatarios para agilizar trámites afiliatorios de SEMPRES y Servicio de Previsión Social.

• **GESTIÓN DE TRÁMITES PRESTACIONALES DE SEMPRES**

Actividad dirigida a afiliados y afiliadas al SEMPRES, con el objetivo de proporcionar conocimiento a los mismos de las diferentes vías y procesos de gestión de trámites de autorizaciones de prestaciones.

• **TALLER SOBRE EDUCACIÓN DEL CONSUMO PARA AGENTES PÚBLICOS**

La finalidad de este Taller es la educación para el consumo es proporcionar las herramientas necesarias para adquirir los conocimientos y habilidades que permitan una mayor libertad y racionalidad en el consumo de bienes y en la utilización de servicios.

• **CURSO SOBRE EDUCACIÓN FINANCIERA PARA AGENTES PÚBLICOS:**

Actividad a cargo de la Subsecretaría de Economía Social del Ministerio de Desarrollo Social, tendrá por objetivos promover capacidades en los agentes públicos para comprender el funcionamiento de la economía, brindando herramientas tales como: manejar ingresos, deudas, ahorros, operaciones bancarias y financieras y tomar decisiones a partir de ese entendimiento, procurando un mayor bienestar económico y general.

• **VIOLENCIA LABORAL**

Jornada a cargo de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, sobre los diversos aspectos que comprenden el tratamiento de la temática vinculada al mobbing dentro de la Administración Pública.

• **CONSUMOS PROBLEMÁTICOS Y EL ÁMBITO LABORAL**

Actividad a cargo de la Dirección de Prevención, Promoción y Capacitación de la Subsecretaría de Salud Mental y Adicciones dependiente del Ministerio de Salud, destinadas

//

**"NO A PORTEZUELO
EN MANOS DE MENDOZA"**

**DONAR ORGANOS
ES SALVAR VIDAS**

**"EL RIO ATUEL TAMBIEN
ES PAMPEANO"**

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

//6.-

a agentes públicos provinciales, cuyos objetivos serán identificar las representaciones sociales sobre las drogas, visibilizar los problemas asociados a los consumos, brindar

herramientas para la identificación de problemáticas de consumo en el ámbito laboral, ofrecer estrategias para acompañar a personas con consumo problemático y visibilizar la red de servicios de asistencia y abordaje del sistema de salud.

EJE PROCEDIMIENTO Y ACTO ADMINISTRATIVO

Las actividades de capacitación dentro de este eje se relacionan con el procedimiento y el acto administrativo, institutos medulares del ejercicio de la función administrativa. En las distintas capacitación se abordarán temáticas relacionadas con los aspectos del procedimiento y del acto regulados en la Ley de Procedimiento Administrativo Provincial, su Decreto Reglamentario, modificaciones y regímenes especiales.

• **CURSO SOBRE ASPECTOS TEÓRICOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

Actividad a cargo de la Asesoría Letrada de Gobierno, destinada a los agentes que se desempeñan en los despachos de las distintas Jurisdicciones y Unidades de Organización de la Administración Provincial, cuyo objetivo central es el conocimiento integral de los aspectos conceptuales, principios generales, clasificaciones, caracteres, elementos, efectos, vicios que alcanzan al acto administrativo y régimen de extinción y técnicas de sancionamiento.

• **TALLER SOBRE TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

El Taller tiene por objetivo difundir y explicar los contenidos prácticos de la Guía para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentos Administrativos, así como capacitar sobre pautas orientadoras de redacción y elaboración que contribuyan a mejorar y uniformar la calidad de los proyectos de actos administrativos que se producen en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

• **ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONFORME LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

A cargo de la Fiscalía de Estado del Gobierno de la Provincia, se propone la capacitación y actualización de contenidos en materia de derecho administrativo y más específicamente sobre el Acto Administrativo y el análisis de las sentencias del Superior Tribunal de Justicia de la provincia de La Pampa que han revisado actos administrativos emanados de la Administración Pública Provincial, centrándonos en aquellas sentencias que han declarado la nulidad de los mismo.

El objetivo es analizar cuáles son los elementos del acto que la instancia jurisprudencial ha cuestionado y cuáles son las consecuencias jurídico patrimoniales que tales sentencias generan a la Administración Pública Provincial.

//

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

17.-

EJE TECNOLOGÍAS, INNOVACIÓN Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

Las capacitaciones agrupadas en este eje pretenden abordar los conocimientos inherentes a los recursos, procedimientos y técnicas usadas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información, así como también sobre herramientas tecnológicas y de gestión, que permitan, a través del uso de las TICS, un estado inteligente al servicio del ciudadano, dando puesta en valor a los agentes públicos como principales protagonistas del cambio a implementar.

• **INTRODUCCIÓN A LA CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA**

Capacitación a cargo de la Dirección de Ciberseguridad del Ministerio de Conectividad y Modernización, orientado a los agentes de la Administración pública provincial. Su objetivo principal es informar y formar en el uso adecuado de herramientas como el correo electrónico, el acceso a internet y las redes sociales, también la protección de sus datos personales y de la organización, tales como las credenciales de acceso.

• **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DIGITALES**

En la actualidad observamos como la ciudadanía interactúa ante la Administración Pública a través de múltiples canales de comunicación. La capacitación en Atención a la Ciudadanía a través de herramientas digitales se enfoca en el conocimiento de estos canales y sus procesos. Para esto resulta fundamental que la percepción de la ciudadanía sea de unidad en los criterios, y las respuestas coordinadas entre y hacia adentro de los equipos. Simplificar la respuesta y generar la atención de manera efectiva es el desafío planteado en esta capacitación.

• **CURSO SOBRE ASPECTOS GENERALES Y LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

Este curso tiene por objetivo desarrollar los alcances y lineamientos generales con que cuenta el Plan Estratégico para la Modernización e Innovación de la Administración Pública Provincial, aprobado por Decreto N° 2431/20, sus proyecciones e implementación, así como el impacto en la labor cotidiana de los agentes públicos provinciales.

• **FIRMA DIGITAL. NOCIONES GENERALES Y SU IMPLEMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Capacitación orientada a brindar conocimientos conceptuales, legales y prácticos vinculados a la firma digital. Asimismo, se propone analizar los alcances del Proceso de Implementación de esta tecnología en la Administración Pública Provincial, aprobado por Decreto N° 4229/20 y su proyección en las funciones administrativas de los agentes públicos.

• **GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICA I. INTRODUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA GDE.**

**"NO A PORTEZUELO
EN MANOS DE MENDOZA"**

**DONAR ORGANOS
ES SALVAR VIDAS**

**"EL RIO ATUEL TAMBIEN
ES PAMPEANO"**

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

//8.-

Esta actividad a cargo del Ministerio de Conectividad y Modernización, pretende introducir los conocimientos generales necesarios para comenzar a comprender los alcances del Sistema Informático de Gestión Documental Electrónica, su implementación y agentes destinatarios.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA II. ESCRITORIO ÚNICO Y MÓDULO DE COMUNICACIONES OFICIALES. NIVEL I**

Este curso se propone introducir a los agentes públicos en el uso del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y capacitarlos en el acceso y navegación del módulo Escritorio Único. Dicho módulo es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema GDE, la cara visible del sistema. Además, se propone que el agente se capacite en el uso del módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) con el fin de llevar a cabo la generación, registro y archivo de documentos comunicables de un modo eficiente.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA III. MÓDULO GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES. NIVEL I.**

Esta actividad propone que el agente sea capaz de utilizar el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales para crear, registrar y archivar los documentos inherentes a la gestión administrativa, en el marco del Sistema Informático GDE.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA IV. MÓDULO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. NIVEL I.**

Este curso se propone que los agentes sean capaces de utilizar el módulo Expediente Electrónico para la generación de expedientes, su caratulación, la vinculación de los documentos que lo componen, su tramitación, manejo y consulta, en el marco del sistema GDE.

- **PAUTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Capacitación orientada al desarrollo de conocimientos relativos a los pasos necesarios establecidos en el Decreto N° 506/20, para la adquisición de software y hardware en todos los organismos y dependencias de la Administración Central, Entes Autárquicos y descentralizados a cargo de la Dirección de Inclusión Digital.

EJE CAPACITACIONES FOCALIZADAS

Las actividades que integran este eje serán destinadas a agentes que se desempeñan en organismos específicos, o bien, poseen objetivos especializados que delimitan los destinatarios a capacitar. Asimismo, serán incluidas en este eje aquellas actividades que den respuesta a demandas de capacitación específicas.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS PARA LA ELABORACIÓN Y EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

//

**"NO A PORTEZUELO
EN MANOS DE MENDOZA"**

**DONAR ORGANOS
ES SALVAR VIDAS**

**"EL RIO ATUEL TAMBIEN
ES PAMPEANO"**

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

119.-

Capacitar a capacitadores de empleados públicos se convierte en un punto fundamental al momento de pensar en optimizar el funcionamiento administrativo de los diferentes sectores, con miras a consolidar un Estado comprometido y eficaz con el ciudadano. Mediante esta actividad, se propone capacitar a capacitadores, desde una modalidad participativa, interactiva y accesible.

**• PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Y
PALEONTOLÓGICO Y FORMACIÓN DEL PAISAJE PAMPEANO**

Actividad a cargo del Museo Provincial de Historia Natural de la Secretaría de Cultura de la Provincia de La Pampa, destinada a agentes pertenecientes a la Dirección Provincial de Vialidad, Secretaría de Turismo, Dirección de Recursos Naturales, Subsecretaría de Ambiente, Secretaría de Recursos Hídricos, Defensa Civil, Policía Provincial y establecimientos educativos en ámbito rural dependientes del Ministerio de Educación. El objetivo central de la capacitación girará en torno a dotar a los agentes pertenecientes a esos organismos, de conocimientos relacionados con la Ley N° 3104 sobre Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, ciencia ciudadana y relevamiento de vertebrados pampeanos, guía de animales ponzoñosos y formación del paisaje pampeano.

ANEXO DISPOSICION N° 701/21-



ABOG. ELIANA DE CARMEN SIERRA
Subsecretaría
de Modernización
Ministerio de Conectividad
y Modernización