

OBJETIVO GENERAL

1

Reforzar el papel del INAP en la red institucional de centros y escuelas españolas de Administración pública, así como de las instituciones internacionales de esta naturaleza, especialmente aquellas del ámbito iberoamericano.

ESTRATEGIA

1.1

PROYECTO

1.1.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Capacitar a los gestores involucrados en la ejecución del PRTR.

RESPONSABLE

Subdirector de Aprendizaje

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Publicación del convenio entre la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y el Instituto Nacional de Administración Pública, O.A., para el desarrollo de actuaciones formativas en materia de ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	Enero	Enero	-	Gerencia	Publicación en BOE del Convenio
2	Constitución de la comisión mixta del convenio.	Febrero	Abril	Subdirector	SDG Aprendizaje	Acta de la reunión de constitución
3	Memoria con la programación de actividades a realizar en 2022 dentro del convenio	Febrero	Marzo	Coordinadora de Formación	SDG Aprendizaje	Memoria de actividades para 2022
4	Convocatoria y desarrollo de dos ediciones de la actividad Formación de formadores en la ejecución del Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia.- Comunidades Autónomas y Resiliencia (pendiente de la programación de 2021)	Enero	Enero	Coordinadora de Formación	SDG Aprendizaje	Informe de la actividad

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
5	Convocatoria y desarrollo de siete ediciones de la actividad Formación de formadores en la ejecución del Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia.- Administración Local (pendiente de la programación de 2021)	Febrero	Marzo	Coordinadora de Formación	SDG Aprendizaje	Informe de la actividad
6	Convocatoria y desarrollo de cuatro ediciones de la actividad segunda fase de Formación de formadores en la ejecución del Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia.- Directivos AGE	Abril	Mayo	Coordinadora de Formación	SDG Aprendizaje	Informe de la actividad
7	Convocatoria y desarrollo de seis ediciones de la actividad segunda fase de Formación de formadores en la ejecución del Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia.- Gestores AGE	Mayo	Julio	Coordinadora de Formación	SDG Aprendizaje	Informe de la actividad
8	Balance del convenio	Julio	Julio	Coordinadora de Formación	SDG Aprendizaje	Primer informe semestral
9	Actividad de formación en PRTR para Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional	Junio	Julio	Asesor técnico y jefa de área	Subdirección de Formación Local	Informe de la actividad
10	Actividades de formación sobre PRTR en los cursos selectivos para acceso a cuerpos y escalas del subgrupo A1	Enero	Diciembre	Subdirectora adjunta	SDG Aprendizaje	Memoria cursos selectivos
11	Propuesta a la SG de Fondos y desarrollo de una actividad de apoyo sobre la ejecución del PRTR en línea A tu ritmo	Septiembre	Diciembre	Coordinadora de Formación	SDG Aprendizaje	Actividad en abierto en la plataforma Moodle de INAP

OBJETIVO GENERAL

1

Reforzar el papel del INAP en la red institucional de centros y escuelas españolas de Administración pública, así como de las instituciones internacionales de esta naturaleza, especialmente aquellas del ámbito iberoamericano.

ESTRATEGIA

1.1

PROYECTO

1.1.4

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Reforzar el carácter nacional del INAP mediante una mayor inserción en el territorio, y promover una colaboración y articulación del trabajo más eficientes entre las diferentes Administraciones implicadas.

RESPONSABLE

Subdirector de Aprendizaje

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Publicación del convenio entre el INAP, la Comunidad de Castilla y León, la Diputación Provincial de Soria y el Ayuntamiento de Valdeavellano de Tera, para la gestión compartida de espacios en Valdeavellano con fines formativos.	Enero	Enero	-	Gerencia	Publicación en BOE del Convenio
2	Planificación de las actividades de formación del INAP a celebrar en Valdeavellano	Enero	Febrero	Coordinadora de Formación	SDG Aprendizaje	Plan de actividades a celebrar 2022 en Valdeavellano de Tera en el marco del convenio.
3	Diseño convocatoria y desarrollo del Taller Lenguaje Claro para unas administraciones sociales, inclusivas y accesibles	Abril	Junio	Coordinadora de formación	SDG de Aprendizaje	Informe final de la actividad. Vídeo de la experiencia. Manifiesto para una administración inclusiva, accesible y social con las medidas de acción propuestas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
4	Contratación y desarrollo en Valdeavellano de Tera de los talleres en relación con la Agenda 2030: Presupuestar con miras al desarrollo sostenible y Transformando la actividad normativa: la memoria de impacto normativo en los ODS	Abril	Septiembre	Jefa de Área	SDG de Aprendizaje	Memoria técnica; informe de los talleres.
5	Colaboración con el encuentro de directores y técnicos de escuelas de formación que organiza la Junta de Castilla y León					
6	Convocatoria actividades formativas descentralizadas para personal de entidades locales	Abril y junio	Junio y noviembre	Jefa de Área de Formación	Subdirección de Formación Local	Actividades formativas

OBJETIVO GENERAL

1

Reforzar el papel del INAP en la red institucional de centros y escuelas españolas de Administración pública, así como de las instituciones internacionales de esta naturaleza, especialmente aquellas del ámbito latinoamericano.

ESTRATEGIA

1.2

PROYECTO

1.2.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Fomentar la colaboración mutua, el intercambio de conocimientos y de buenas prácticas, así como la realización de actividades conjuntas, con escuelas e institutos de otros países.

RESPONSABLE

Departamento de Innovación Pública/Centro de Cooperación Internacional*

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Tramitación y seguimiento del MOU con:	Enero 2022	Diciembre 2022			MOU firmados (3)
	- Instituto Nacional de Administración (INA) de Portugal	Enero 2022	Noviembre 2022	Directora Subdtor Adjunto	CCI/DIP	
	- Escuela Superior Innovación en la Administración Pública (ESIAP) de El Salvador	Octubre 2022	Diciembre 2022	Directora Asesora	CCI/DIP	
	- Corporación Andina de Fomento	Enero 2022	Abril 2022	Directora Asesora	CCI/DIP	
2	Tramitación y seguimiento de Convenios y Acuerdos firmados con:	Enero 2022	Agosto 2022			Convenios y Acuerdos firmados (2)
	-CLAD-Red de escuelas Iberoamericanas	Enero 2022	Agosto 2022	Directora Técnico Superior	CCI/DIP	
	-EIPA	Enero 2022	Mayo 2022	Directora Consejero Técnico	CCI/DIP	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
3	Participación en encuentros con otras instituciones europeas:	Marzo 2022	Diciembre 2022			Instituciones europeas contactadas (4)
	- DISPA	04/03/2022 19/09/2022	06/04/2022 21/09/2022	Directora Subdirector Aprendizaje	CCI/DIP SGA/CCI/DIP	
	- EIPA	08/06/2022 10/12/2022	08/06/2022 10/12/2022	Directora Directora	CCI/DIP CCI/DIP	
	- EPSO	19/09/2022	19/09/2022	Directora	CCI/DIP	
	- INSP (Francia)	07/03/2022	20/09/2022	Directora	CCI/DIP	
4	Participación en encuentros con otras instituciones internacionales mundiales:	Febrero 2022	Diciembre 2022			Instituciones internacionales contactadas (5)
	IIAS (Consejo Administración y Conferencia anual)	10/02/2022 09/02/2022 27/06/2022	10/02/2022 09/02/2022 27/06/2022	Directora Directora Directora	CCI/DPI CCI/DPI CCI/DPI	
	IASIA (consejo de administración y Conferencia Anual)	30/06/2022 13/12/2022	30/06/2022 13/12/2022	Directora SG Adjunto	CCI/DPI CCI/DPI	
	OCDE (Red de escuelas gubernamentales)	20/06/2022	21/06/2022	Técnico Superior	CCI/DPI	
	CEPA (ONU)	04/04/2022	06/04/2022	Directora	CCI/DPI	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
	National Human Resources Development Institute (Foro sobre RRHH)- República de Corea	02/11/2022	07/11/2022	SG Adjunto	CCI/DPI	
5	Participación en reuniones con otras instituciones latinoamericanas: - ESAP Colombia - Centro de Estudios de Administración Pública- Cuba - Universidad Católica de Bolivia	Enero 2002 23/02/2022 14/03/2022 06/04/2022	Diciembre 2022 23/02/2022 14/03/2022 06/04/2022	Directora Directora Directora	CCI/DPI CCI/DPI CCI/DPI	Instituciones latinoamericanas contactadas (3)
6	Visitas institucionales: -Delegación Administración de Pakistán -Universidad del Pacífico- Perú -Delegación administración de Letonia -RESPA	Enero 2022 07/02/2022 25/05/2022 19/10/2022 27/10/2022	Diciembre 2022 07/02/2022 25/05/2022 19/10/2022 28/10/2022	Directora Asesora SG Adjunto Asesora SG Adjunto	CCI/DIP CCI/DIP CCI/DIP CCI/DIP	Visitas gestionadas (4)
7	Proyecto de intercambios EULEP (portugal)	Enero 2022	Diciembre 2022	Directora	CCI/DIP	Intercambios realizados (4)
8	Proyecto Movilidad PACE Francia-DGReform (Comisión Europea)	Septiembre 2022	Diciembre 2022	Directora	CCI/DIP	Participación del INAP aceptada

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
9	Evento bilateral Francia y UK (Curso selectivo TAC)	Marzo 2022	Abril 2022 (07/04/2022)	Directora	CCI/DIP	Conferencia impartida
10	I Simposio Innovación CLAD	Febrero 2022	Octubre 2022 (del 04 al 06/10/2022)	Directora Técnico Superior	CCI/DIP	Declaración de Madrid firmada

*Modificación del estatuto del INAP en trámite. Uno de los cambios previstos es la creación de la unidad "Centro de Cooperación Internacional").

OBJETIVO GENERAL

1

Reforzar el papel del INAP en la red institucional de centros y escuelas españolas de Administración pública, así como de las instituciones internacionales de esta naturaleza, especialmente aquellas del ámbito iberoamericano.

ESTRATEGIA

1.2

PROYECTO

1.2.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Mejorar las capacidades y habilidades técnicas de los funcionarios públicos responsables de la gestión de políticas públicas de América Latina, principalmente de gobiernos sub-nacionales.

RESPONSABLE

Departamento de Innovación Pública/Centro de Cooperación Internacional*

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Febrero 2023

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Actualizar el sílabo del Módulo 1; coordinar los contenidos; contratar y pagar al profesorado.	Enero 2022	Julio 2021	Asesora Dirección	CCI	Sílabo actualizado; profesorado nombrado y pagado
2	Dictar y tutorizar el Módulo 1; realizar el seguimiento y la evaluación de los participantes	Mayo 2022	Julio 2022	Asesora Dirección	CCI	Módulo impartido; participantes evaluados
3	Negociación para desarrollar una nueva edición del Diplomado	Octubre 2022	Diciembre 2022	Jefa Departamento	CCI	Texto de acuerdo negociado Convocatoria 3ª edición Diplomado GPA

*Modificación del Estatuto del INAP en trámite. Uno de los cambios previstos es la creación de la unidad "Centro de Cooperación Internacional".

OBJETIVO GENERAL

1

Reforzar el papel del INAP en la red institucional de centros y escuelas españolas de Administración pública, así como de las instituciones internacionales de esta naturaleza, especialmente aquellas del ámbito iberoamericano.

ESTRATEGIA

1.2

PROYECTO

1.2.4

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Promover el intercambio y transferencia de conocimientos y buenas prácticas entre empleados públicos de los países iberoamericanos, en el diseño y puesta en práctica de políticas públicas y en la construcción de alianzas para su implementación.

RESPONSABLE

Departamento de Innovación Pública/Centro de Cooperación Internacional*

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Acordar con la AECID el cronograma; los productos de conocimiento y los docentes financiados que financian.	Junio 2021	Julio 2022	Asesora Dirección	CCI	Cronograma publicado en la web; productos de conocimiento acordados y docentes financiados por AECID
2	Actualizar la información en la WEB del INAP.	Enero 2022	Diciembre 2022	Asesora Dirección	CCI	Folleto, cronograma y textos de la web actualizados
3	Acompañar a los responsables de las actividades en la preparación de las mismas.	Noviembre 2021	Diciembre 2022	Asesora Dirección	CCI	Actas y notas de las reuniones realizadas con los responsables

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
4	Realización de las siguientes actividades en 2022: Curso-Taller: Creando ciudades inclusivas, seguras y saludables (segunda parte).	31/01/2022	03/05/2022	Consejera técnica	S. Formación Local	Informe técnico y documento final de cada participante o síntesis de las propuestas realizadas para cada ámbito de estudio
	Curso: Competencias para las alianzas multiactor y como adquirirlas.	28/03/2022	03/06/2022	Vocal Asesor	S. Aprendizaje	Informe técnico
	Taller de benchmarking: La competencia como estrategia de innovación pública.	13/06/2022	15/07/2022	Vocal Asesor	Gerencia	Informe técnico
	Curso: Diseño de procesos de aprendizaje en línea. Herramientas para la capacitación en línea.	03/10/2022	02/12/2022	Vocal Asesor	S. Aprendizaje	Informe técnico
	Curso: Sobre gestión efectiva de la modalidad de teletrabajo en el ámbito público. 1ª parte.	Septiembre	Noviembre	Asesora Dirección	Dirección	Informe técnico
	Acompañamiento y seguimiento de las actividades citadas.	Enero 2022	Diciembre 2022	Asesora Dirección	CCI / unidades responsables de cada actividad	Informe técnico de las actividades realizadas en 2022 y productos de conocimiento generados y difundidos en la web INAP

*Modificación del Estatuto del INAP en trámite. Uno de los cambios previstos es la creación de la unidad "Centro de Cooperación Internacional".

OBJETIVO GENERAL

1

Reforzar el papel del INAP en la red institucional de centros y escuelas españolas de Administración pública, así como de las instituciones internacionales de esta naturaleza, especialmente aquellas del ámbito latinoamericano.

ESTRATEGIA

1.2

PROYECTO

1.2.5

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Contribuir a la capacitación de personal directivo y pre-directivo entre empleadas y empleados públicos del ámbito latinoamericano.

RESPONSABLE

Departamento de Innovación Pública/Centro de Cooperación Internacional*

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Tramitación del Convenio con la Universidad de Alcalá de Henares (UAH)	Febrero 2022	Septiembre 2022	N28 N30	Innovación P. Innovación P..	Convenio con la UAH
2	Tramitación con la UAH la Memoria para la aprobación del Máster como título propio, desde el Comité Académico del Máster	Febrero 2022	Julio 2022	N28 N30	Innovación P. Innovación P.	Configuración del cuadro académico, Directrices al profesorado, Guías Didácticas...
3	Adquirir compromiso con AECID, Fundac. Carolina, FIIAPP	Septiembre 2022	Noviembre 2022	N28 N30	Innovación P. Innovación P.	Documento de compromiso (Convenio/acuerdo colaboración para financiar becas, etc.)
4	Dar a conocer el proyecto a las Escuelas Latinoamericanas	Octubre 2022	Diciembre 2022	N28 N30	Innovación P. Innovación P.	Folleto, web, carta a las Escuelas LAT de Adm. Pública
5	Habilitar la Plataforma: Diseño de su estructura, imagen, normas grabación y edición de clases, catálogo material de apoyo disponibles, etc.	Octubre 2022	Diciembre 2022	N30 N30	Innovación P. Aprendizaje	Diseño de la plataforma del Máster, contenidos, guía de uso

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
6	Establecer criterios de selección de alumnos de acuerdo con AECID, Escuelas LAT, CLAD	Octubre 2022	Diciembre 2022	N30 N30	Innovación P. Aprendizaje	Doc. de criterios: género, diversidad geográfica, étnica, áreas preferentes (según plan director AECID)
7	Procesar las solicitudes recibidas y seleccionar a los participantes de la 1ª edic. del Máster conjuntamente con la UAH, AECID (y demás organizaciones colaboradoras: Fundac. Carolina, FIIAPP)	Octubre 2022	Diciembre 2022	N30 N30	Innovación P. Aprendizaje	Número de solicitudes recibidas. Listado final de participantes

*Modificación del Estatuto del INAP en trámite. Uno de los cambios previstos es la creación de la unidad "Centro de Cooperación Internacional".

OBJETIVO GENERAL

1

Reforzar el papel del INAP en la red institucional de centros y escuelas españolas de Administración pública, así como de las instituciones internacionales de esta naturaleza, especialmente aquellas del ámbito iberoamericano.

ESTRATEGIA

1.2

PROYECTO

1.2.6

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Potenciar el mantenimiento de los vínculos y el aprendizaje informal a lo largo de toda la carrera profesional entre los antiguos alumnos y alumnas iberoamericanos del INAP, contando asimismo con una herramienta estratégica de proyección internacional del INAP en el ámbito latinoamericano.

RESPONSABLE

Departamento de Innovación Pública/Centro de Cooperación Internacional*

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Febrero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	XVII Seminario de la Federación Internacional de Antiguos Alumnos del INAP de España	Marzo 2022	Octubre 2022	Directora	CCI	Celebración del evento
2	Creación de una base de datos de antiguos alumnos única	Febrero 2022	Diciembre 2022	Directora	CCI	Base de datos operativa
3	Generación de una red social	Febrero 2022	Diciembre 2022	Directora	CCI	Red social activa

*Modificación del Estatuto del INAP en trámite. Uno de los cambios previstos es la creación de la unidad "Centro de Cooperación Internacional".

OBJETIVO GENERAL

2

Convertir al INAP en un centro de referencia en materia de selección de empleo público y de atracción de las personas más idóneas para los requerimientos de la Administración contemporánea

ESTRATEGIA

2.1

PROYECTO

2.1.1

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Hacer los procesos selectivos más ágiles, eficientes y transparentes

RESPONSABLE

Subdirectora de Selección

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Elaborar borradores de convocatoria con mejoras de gestión de los procesos selectivos (inscripción y subsanación de solicitudes, discapacidad, fase de concurso, etc.)	Enero 2022		Subdirectora de Selección	Subdirección de Selección	Borradores de convocatoria.
2	Aprobar y publicar convocatorias de los procesos selectivos	Enero 2022		Subdirectora de Selección	SEPTyFP / DGFP / Subdirección de Selección	Convocatorias del proceso selectivo
3	Revisar y, en su caso, actualizar el documento de las FAQs	Enero 2022		Subdirectora adjunta de Selección / Consejera Técnica / Secretario de la CPS	Subdirección de Selección	FAQs actualizadas.
4	Celebrar reuniones periódicas y realizar consultas periódicas con el Servicio 060 y cau-IPS para el mejor funcionamiento de los servicios	Enero 2022		Subdirectora adjunta de Selección / Consejera Técnica / Secretario de la CPS	Subdirección de Selección	Reuniones y consultas atendidas

OBJETIVO GENERAL

2

Convertir al INAP en un centro de referencia en materia de selección de empleo público y de atracción de las personas más idóneas para los requerimientos de la Administración contemporánea

ESTRATEGIA

2.1

PROYECTO

2.1.1

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Hacer los procesos selectivos más ágiles, eficientes y transparentes

RESPONSABLE

Subdirectora de Selección

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Elaborar borradores de convocatoria con mejoras de gestión de los procesos selectivos (inscripción y subsanación de solicitudes, discapacidad, fase de concurso, etc.)	Enero 2022		Subdirectora de Selección	Subdirección de Selección	Borradores de convocatoria.
2	Aprobar y publicar convocatorias de los procesos selectivos	Enero 2022		Subdirectora de Selección	SEPTyFP / DGFP / Subdirección de Selección	Convocatorias del proceso selectivo
3	Revisar y, en su caso, actualizar el documento de las FAQs	Enero 2022		Subdirectora adjunta de Selección / Consejera Técnica / Secretario de la CPS	Subdirección de Selección	FAQs actualizadas.
4	Celebrar reuniones periódicas y realizar consultas periódicas con el Servicio 060 y cau-IPS para el mejor funcionamiento de los servicios	Enero 2022		Subdirectora adjunta de Selección / Consejera Técnica / Secretario de la CPS	Subdirección de Selección	Reuniones y consultas atendidas

OBJETIVO GENERAL

2

Convertir al INAP en un centro de referencia en materia de selección de empleo público y de atracción de las personas más idóneas para los requerimientos de la Administración contemporánea

ESTRATEGIA

2.1

PROYECTO

2.1.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Contar con las personas más cualificadas para formar parte de los órganos de selección en los procesos selectivos, incorporando procesos de transparencia y competencia y avanzar en su profesionalización

RESPONSABLE

Subdirectora de Selección / Subdirectora de Formación Local

DURACIÓN

ANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Ejecución del contrato para el desarrollo de una aplicación informática que permita la creación de una Bolsa de personas interesadas en formar parte de los órganos de selección	Enero 2022		Subdirectora / Subdirectora Adjunta de Selección / Subdirectora y Adjunta de Formación Local / Unidad Informática de Gerencia	Unidad Informática de Gerencia Subdirección de Selección Subdirección de Formación Local	Hitos
2	Publicación en la sede del INAP de la aplicación informática por la que se creará la Bolsa de candidatos a formar parte de órganos de selección	Diciembre 2022		Subdirectora / Subdirectora Adjunta de Selección / Unidad Informática de Gerencia	Subdirección de Selección / Unidad de Informática	Aplicación informática publicada en la sede electrónica para darse de alta como colaborador en la Bolsa de Candidatos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
3	Coordinación y elaboración de un documento con un breve currículum profesional de las personas que forman parte de los órganos de selección de los procesos selectivos en ejecución durante el ejercicio , comprensivo de sus titulaciones académicas y formación profesional más relevante, su destino actual y su experiencia profesional previa.	Enero 2022		Consejeras Técnicas / Auxiliar Administrativo / Administrativo	Subdirección de Selección	Borrador de documento.
4	Publicación en la Web del currículum profesional de las personas que forman parte del proceso selectivo del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, OEP2020.	Febrero 2022		Consejeras Técnicas / Auxiliar Administrativo / Administrativo	Subdirección de Selección	Publicación en la web del INAP
5	Publicación en la Web del currículum profesional de las personas que forman parte del proceso selectivo del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, OEP2020.	Febrero 2022		Mismo equipo	Subdirección de Selección	Publicación en la web del INAP
6	Publicación en la Web del currículum profesional de las personas que forman parte del proceso selectivo de la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, OEP2020.	Julio 2022		Mismo equipo	Subdirección de Selección	Publicación en la web del INAP
7	Publicación en la Web del currículum profesional de las personas que forman parte de los procesos selectivos FHN que se desarrollen en 2022	Enero	Diciembre	Subdirectora Adjunta y Jefe de Área	Subdirectora de Formación Local	Publicación en la web del INAP

OBJETIVO GENERAL

2

Convertir al INAP en un centro de referencia en materia de selección de empleo público y de atracción de las personas más idóneas para los requerimientos de la Administración contemporánea

ESTRATEGIA

2.1

PROYECTO

2.1.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Garantizar la cobertura de plazas ofertadas contribuyendo a la ocupación de vacantes disponibles para FHN que en la actualidad son ocupadas por interinos

RESPONSABLE

Subdirectora de Formación Local

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Recopilación de propuestas de mejora de cobertura en relación a los procesos de promoción interna	Enero	Enero	Subdirectora Adjunta	SDG Formación Local	Documento de conclusiones sobre las propuestas de mejora
2	Identificar el volumen de candidatos que se presentan a varias Subescalas y realizar propuestas de mejora en función de los resultados del análisis	Febrero	Febrero	Subdirectora de Formación Local y Subdirectora Adjunta	SDG Formación Local	Documento recopilatorio del análisis realizado y las propuestas presentadas
3	Analizar los procesos selectivos de FHN, incluyendo porcentaje de plazas vacantes no cubiertas por proceso	Marzo	Marzo	Subdirectora adjunta y funcionaria en prácticas	SDG Formación Local	Documento analítico respecto al porcentaje de plazas vacantes y de aprobados por cada proceso selectivo
4	Elaborar una propuesta de modificación del proceso selectivo de FHN en relación con la definición de los ejercicios, la posibilidad de incluir pruebas tipo test, la posibilidad de agrupar pruebas en el mismo día, etc.	Marzo	Noviembre	Subdirectora Adjunta y Jefe de área	SDG Formación Local	Documento definitorio de la propuesta de modificación del proceso selectivo de FHN
5	Analizar el lugar de origen de los candidatos a fin de valorar la	Marzo	Marzo	Subdirectora Adjunta y funcionaria en	SDG Formación Local	Documento analítico respecto al origen de los candidatos en los procesos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
	celebración descentralizada del primer ejercicio			prácticas		selectivos de FHN
6	Preparar convocatoria acceso por promoción interna para categoría de Entrada (dos ofertas acumuladas)	Marzo	Abril	Subdirectora Adjunta y Jefe de área	SDG Formación Local	Convocatoria de acceso por promoción interna para categoría de Entrada (dos ofertas acumuladas)
7	Preparar convocatoria acceso libre para Secretaría-Intervención (dos ofertas acumuladas)	Abril	Mayo	Subdirectora Adjunta y Jefe de área	SDG Formación Local	Convocatoria de acceso libre para Secretaría-Intervención (dos ofertas acumuladas)
8	Preparar convocatoria estabilización	Septiembre	Octubre	Subdirectora Adjunta y Jefe de área	SDG Formación Local	Convocatoria de estabilización publicada

OBJETIVO GENERAL

2

Convertir al INAP en un centro de referencia en materia de selección de empleo público y de atracción de las personas más idóneas para los requerimientos de la Administración contemporánea

ESTRATEGIA

2.1

PROYECTO

2.1.4

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Avanzar de manera constante en la eficiencia y agilidad de todos los elementos que intervienen en los procesos selectivos encomendados a la CPS

RESPONSABLE

Subdirectora de Selección

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Febrero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Análisis de los procesos selectivos y de las modificaciones a proponer en los procesos selectivos de la Subdirección de Selección	Septiembre 2022	Noviembre 2022	Subdirectora de Selección / Consejeras Técnicas / Secretario de la CPS	Subdirección de Selección	Reuniones e informes
2	Borrador de convocatoria de procesos selectivos de la CPS	Noviembre 2022	Diciembre 2022	Subdirectora de Selección	Subdirección de Selección	Borrador de convocatoria
3	Aprobación y publicación de la convocatoria de la CPS	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Subdirectora de Selección	Subdirección de Selección	Convocatoria de la CPS

OBJETIVO GENERAL

2

Convertir al INAP en un centro de referencia en materia de selección de empleo público y de atracción de las personas más idóneas para los requerimientos de la Administración contemporánea

ESTRATEGIA

2.1

PROYECTO

2.1.5

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Avanzar de manera constante en la eficiencia y agilidad de todos los elementos que intervienen en los procesos selectivos del Subgrupo A1

RESPONSABLE

Subdirectora de Selección

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Análisis de los procesos selectivos del Subgrupo A1 y de las modificaciones a proponer	Enero 2022	Diciembre 2022	Subdirectora de Selección / Subdirectora Adjunta / Consejeras Técnicas	Subdirección de Selección	Reuniones
2	Borrador de convocatoria del Subgrupo A1	Enero 2022	Diciembre 2022	Subdirectora de Selección / Subdirectora Adjunta / Consejeras Técnicas	Subdirección de Selección	Borrador convocatoria

OBJETIVO GENERAL

2

ESTRATEGIA

2.2

PROYECTO

2.2.1

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Garantizar un mejor acceso y una mayor participación a la función pública al acercar los procesos a los aspirantes eliminando barreras geográficas en el territorio español.

RESPONSABLE

Subdirectora de Selección

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

ENERO 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

DICIEMBRE 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Celebración de pruebas descentralizadas en los procesos selectivos encomendados a la Comisión Permanente de Selección convocados por Resolución de 26 de mayo de 2021: primeros ejercicios o ejercicios únicos de 10 procesos selectivos	Enero 2022	Diciembre 2022	Subdirectora de Selección	Subdirección de Selección	Exámenes descentralizados.
2	Celebración de pruebas descentralizadas en el proceso selectivo del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado y del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado	Enero 2022	Diciembre 2022	Subdirectora de Selección	Subdirección de Selección	Exámenes descentralizados de los primeros ejercicios
3	Documentación del procedimiento de descentralización de procesos selectivos	Enero 2022	Diciembre 2022	Subdirección de Selección	Subdirección de Selección	Guía de descentralización de procesos selectivos

OBJETIVO GENERAL

2

Convertir al INAP en un centro de referencia en materia de selección de empleo público y de atracción de las personas más idóneas para los requerimientos de la Administración contemporánea

ESTRATEGIA

2.2

PROYECTO

2.2.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Contribuir a una mayor diversidad de los aspirantes facilitando el acceso a la función pública de las personas con discapacidad

RESPONSABLE

Subdirectora de Selección

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Introducción de mejoras en la redacción de las convocatorias publicadas en el ejercicio a fin de aclarar los requisitos para la solicitud de adaptaciones relativas a compensar su discapacidad	Enero 2022	Diciembre 2022	Consejera Técnica	Subdirección de Selección	Convocatoria publicada
2	Atención personalizada durante el proceso de inscripción y de subsanación de solicitudes en procesos selectivos	Enero 2022	Diciembre 2022	Subdirectora Adjunta / Consejera Técnica	Subdirección de Selección	Correos electrónicos, publicación de Faqs y atención telefónica, etc.
3	Actualización del documento de Preguntas Frecuentes	Enero 2022	Diciembre 2022	Subdirectora Adjunta / Consejera Técnica	Subdirección de Selección	Publicación de Faqs,
4	Tramitación de las solicitudes de adaptación de tiempos y/o medios según deficiencias y grado de discapacidad para las pruebas selectivas a celebrar en 2022	Enero 2022	Diciembre 2022	Jefa de Servicio / Consejera Técnica	Subdirección de Selección	Valoración de las solicitudes de adaptación para los exámenes, comunicación con los aspirantes (correos, teléfono), colaboración con las asociaciones (Once e Intérpretes de signos)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
5	Tramitación de las solicitudes de adaptación de tiempos y medios según deficiencias y grado de discapacidad durante el desarrollo de las pruebas selectivas de FHN a celebrar en 2022	Enero 2022	Diciembre 2022	Subdirectora Adjunta de Formación Local	Subdirección de Formación Local	Valoración de las solicitudes de adaptación para los exámenes de FHN a lo largo de 2022, comunicación con los aspirantes (correos, teléfono), colaboración con las asociaciones (Once e Intérpretes de signos)

OBJETIVO GENERAL

2

Convertir al INAP en un centro de referencia en materia de selección de empleo público y de atracción de las personas más idóneas para los requerimientos de la Administración contemporánea

ESTRATEGIA

2.2

PROYECTO

2.2.4

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Acercar a los estudiantes universitarios a la gestión de las políticas públicas que competen al INAP

RESPONSABLE

Responsable de la Unidad de Apoyo

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Consulta a la Gerencia, las subdirecciones y los departamentos del INAP en relación con su interés y capacidad para ofrecer prácticas académicas	Enero de 2022	Diciembre de 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Propuesta de prácticas académicas
2	Oferta de las prácticas a, al menos, alguna de las entidades universitarias con las que se haya suscrito el acuerdo	Marzo de 2022	Diciembre de 2022	Directores de programa	Unidad de Apoyo	Oferta de prácticas académicas en el INAP
3	Seguimiento/valoración del alumnado en prácticas en el INAP	Marzo de 2022	Diciembre de 2022	Dependiendo de la designación	Dependiendo de la designación	Valoración del alumnado en prácticas
4	Reunión con la Universidad Autónoma de Madrid y con la Universidad Rey Juan Carlos para la coordinación en la gestión de las prácticas académicas no retribuidas en el INAP	Mayo de 2022	Diciembre de 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Reunión (presencial o virtual)

OBJETIVO GENERAL

3

Consolidar y comunicar un modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados.

ESTRATEGIA

3.2

PROYECTO

3.2.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Capacitar en competencias digitales a las empleadas y empleados públicos.

RESPONSABLE

Subdirector de Aprendizaje

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Realización de encuesta para ver la situación del personal de la AGE respecto al Marco de competencias digitales publicado por el INAP	Enero	Marzo	Jefa de Área	SDG Aprendizaje	Documento de la encuesta Nota de publicación de los resultados
2	Estudio de mercado de las soluciones disponibles para las necesidades del proyecto	Enero	Marzo		SDG Aprendizaje	Documento de trabajo base para la elaboración del pliego
3	Redacción de las prescripciones técnicas del proyecto para la licitación de la plataforma @Digitalízate	Marzo	Septiembre	Director de programa	SDG Aprendizaje	Pliego de prescripciones técnicas
4	Envío de la documentación de la licitación a Gerencia	Septiembre	Septiembre	Director de programa	SDG Aprendizaje	Publicación de la Licitación.

OBJETIVO GENERAL

3

Consolidar y comunicar un modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados

ESTRATEGIA

3.2

PROYECTO

3.2.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Capacitar para el teletrabajo de las empleadas y empleados públicos

RESPONSABLE

Subdirector de Aprendizaje

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/06/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Estudio de mercado de las soluciones disponibles para las necesidades del proyecto	Septiembre	Septiembre	Coordinadora de Formación Jefe de servicio	SDG Aprendizaje	Nota interna
2	Diseño y redacción de las condiciones técnicas para la licitación de las actividades formativas para los próximos 3 años, según las competencias del Marco elaborado por el INAP.	Septiembre	Diciembre	Coordinadora de Formación Jefe de servicio	SDG Aprendizaje	Pliego de prescripciones técnicas

OBJETIVO GENERAL

3

Consolidar y comunicar un modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados

ESTRATEGIA

3.2

PROYECTO

3.2.4

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Ampliar y mejorar la formación para el desarrollo de competencias lingüísticas mediante la revisión de su modelo de gestión

RESPONSABLE

Subdirector de Aprendizaje

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Contactos con los responsables de la Escuela de Administración Pública de Cataluña (EAPC).	Enero	Junio	Subdirector	SDG Aprendizaje	Nota estado de situación lenguas cooficiales
2	Contactos con los responsables del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).	Enero	Junio	Subdirector	SDG Aprendizaje	Nota estado de situación lenguas cooficiales
3	Contactos con responsables del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP).	Enero	Junio	Coordinadora de formación	SDG Aprendizaje	Nota estado de situación lenguas cooficiales
4	Contactos con los responsables de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP).	Enero	Junio	Coordinadora de formación	SDG Aprendizaje	Nota estado de situación lenguas cooficiales
5	Revisión de materiales de valenciano del Instituto Valenciano de Administración Pública.	Enero	Junio	Directora de programa	SDG Aprendizaje	Nota estado de situación lenguas cooficiales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
6	Revisión de materiales de catalán del Consorci per a la Normalització Lingüística.	Febrero	Febrero	Directora de programa	SDG Aprendizaje	Nota estado de situación lenguas cooficiales
7	Revisión de materiales de gallego de la DG de Política Lingüística.	Febrero	Marzo	Directora de programa	SDG Aprendizaje	Nota estado de situación lenguas cooficiales
8	Elaboración y negociación del convenio o instrumento de colaboración con las escuelas o institutos de Administración Pública de Cataluña, País Vasco, Galicia y Valencia.	Junio	Diciembre	Subdirección	SDG Aprendizaje	Convenios o instrumentos de colaboración negociados y posteriormente suscritos
9	Redacción del PPT para un contrato de 10.000 licencias de inglés en línea.	Febrero	Abril	Directora de programa	SDG Aprendizaje	Pliego de prescripciones técnicas
10	Redacción de PPT para un contrato de 600 licencias de alemán y francés en línea.	Mayo	Julio	Directora de programa	SDG Aprendizaje	Pliego de prescripciones técnicas
11	Licitación y adjudicación del contrato de 10.000 licencias de inglés en línea.	Mayo	Septiembre		Gerencia	
12	Licitación y adjudicación del contrato de 600 licencias de francés y alemán en línea.	Septiembre	Noviembre		Gerencia	
13	Convocatoria de inglés en línea.	Noviembre	Noviembre	Directora de programa	SDG Aprendizaje	Convocatoria

OBJETIVO GENERAL

3

Consolidar y comunicar un modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados

ESTRATEGIA

3.2

PROYECTO

3.2.5

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Responder a la demanda de los interlocutores de la esfera local, previa identificación de sus necesidades formativas

RESPONSABLE

Subdirectora de Formación Local

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Identificar las fuentes de información disponibles en materia de formación Local	Marzo	Junio	Jefa de área, consejeros técnicos y alumnos en prácticas	SDG Formación Local	Documento recopilatorio de las fuentes de información en materia de formación local
2	Sistematizar en tablas Excel la oferta formativa local de 2020, 2021 y 2022, partiendo de la hipótesis inicial de que la oferta refleja la demanda	Marzo	Junio	Jefa de área, consejeros técnicos y alumnos en prácticas	SDG Formación Local	Documento descriptivo de la oferta formativa local de 2020, 2021 y 2022
3	Analizar a partir de una muestra el porcentaje de contenido práctico de los cursos de especialización	Marzo	Marzo	Jefa de área y funcionaria en prácticas	SDG Formación Local	Documento analítico del contenido práctico de los cursos de especialización
4	Identificar el número de actividades formativas descentralizadas con prueba evaluable realizadas en 2021 y 2022	Marzo	Diciembre	Jefa de área y alumnos en prácticas	SDG Formación Local	Documento con especificación del número de actividades formativas descentralizadas con prueba evaluable realizadas en 2021 y 2022
5	Realizar propuesta de rediseño, estructura y contenidos de curso de especialización de urbanismo	Enero	Junio.	Consejera técnica	SDG Formación Local	Documento descriptivo de la propuesta de rediseño del curso de especialización de urbanismo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
6	Diseño de itinerario piloto de Haciendas Locales con base en competencias	Enero.	Septiembre	Jefa de área	SDG Formación Local	Documento descriptivo del diseño del itinerario piloto de Haciendas Locales con base en competencias

OBJETIVO GENERAL

3

Consolidar y comunicar un modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados

ESTRATEGIA

3.3

PROYECTO

3.3.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Disponer de un apoyo especializado para mejorar el diseño instruccional de la actividades formativas, incluyendo la generación profesional de contenidos multimedia

RESPONSABLE

Subdirector de Aprendizaje

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Redacción de los pliegos correspondientes y el envío a los responsables de Gerencia	01/01/2022	25/02/2022	Subdirectora Adjunta y coordinadora de formación	SG Aprendizaje	Documentos de los pliegos y memoria
2	Revisión de la documentación, de acuerdo con las indicaciones de Gerencia	01/03/2022	30/09/2022	Subdirectora Adjunta y coordinadora de formación	SG Aprendizaje	Documentos revisados

OBJETIVO GENERAL

3

Consolidar y comunicar un modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados.

ESTRATEGIA

3.4

PROYECTO

3.4.1.A

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Presentar un proyecto piloto de curso selectivo eliminatorio para implementar dentro de un proceso selectivo para el acceso por promoción interna a un cuerpo o escala de la AGE.

RESPONSABLE

Subdirector de Aprendizaje

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

30/06/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Analizar un curso selectivo de promoción interna y hacer propuesta de modificación	15/01/2022	31/01/2022	Subdirector y Adjunta	SG Aprendizaje	Documento con propuesta de Nuevo curso selectivo
2	Hacer una propuesta de texto para incluir en la convocatoria	31/01/2022	28/02/2022	Subdirector y Adjunta	SG Aprendizaje	Propuesta de texto sobre curso selectivo en borrador de convocatoria
3	Elaborar una nota informativa	01/03/2022	15/03/2022	Subdirector y Adjunta	SG Aprendizaje	Nota informativa
4	Presentar a la dirección del INAP un proyecto piloto de curso selectivo eliminatorio	15/03/2022	20/04/2022	Subdirector	SG Aprendizaje	Presentación a la Dirección del INAP

OBJETIVO GENERAL

3

Consolidar y comunicar un modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados

ESTRATEGIA

3.4

PROYECTO

3.4.1.B

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Dotar a los cursos selectivos de un carácter más práctico y orientado a las funciones de los diferentes cuerpos y escalas, reforzando su complementariedad con el resto del proceso selectivo

RESPONSABLE

Subdirectora de Formación Local

DURACIÓN

ANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Junio 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Preparar una propuesta de nuevo diseño, estructura y contenidos del curso selectivo de FHN, incluyendo duración del curso y número de horas presenciales y virtuales	Enero	Junio	Consejera técnica	SDG Formación Local	Documento descriptivo de la nueva propuesta del curso selectivo de FHN

OBJETIVO GENERAL

3

Consolidar y comunicar un modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados.

ESTRATEGIA

3.4

PROYECTO

3.4.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Diseñar e implementar nuevas actividades formativas que incorporen un enfoque innovador y que vayan dirigidas a satisfacer las necesidades actuales del personal directivo y predirectivo.

RESPONSABLE

Subdirector de Aprendizaje

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Diseñar un programa formativo para el desarrollo profesional y el liderazgo de las mujeres directivas y predirectivas	15/02/2022	30/06/2022	Subdirectora Adjunta	SG Aprendizaje	Documento con el programa formativo
2	Gestionar un convenio o contrato con una escuela de negocios para la puesta en marcha de este programa	01/06/2022	30/11/2022	Subdirectora Adjunta	SG Aprendizaje	Publicación del convenio/contrato
3	Convocar el programa de desarrollo profesional y liderazgo para mujeres directivas y predirectivas	01/09/2022	31/12/2022	Subdirectora Adjunta	SG Aprendizaje	Listado de personas solicitantes
4	Diseñar un programa formativo para el desarrollo del personal directivo de los departamentos ministeriales	01/03/2022	25/04/2022	Subdirector y Subdirectora Adjunta	SG Aprendizaje	Documento de convocatoria
5	Convocar el programa e informar a todos los departamentos ministeriales	25/04/2022	15/05/2022	Subdirectora Adjunta	SG Aprendizaje	Listado de personas participantes

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
6	Organizar las sesiones previstas en las sedes fijadas para este programa en colaboración con los departamentos ministeriales correspondientes	01/05/2022	30/06/2022	Subdirectora Adjunta y Coordinadora de Área	SG Aprendizaje	Partes de firmas de las sesiones de cada sede
7	Diseñar un programa formativo para la preparación de la Presidencia Española del Consejo en 2023	01/03/2022	30/05/2022	Subdirector y Subdirectora Adjunta	SG Aprendizaje	Documento del programa
8	Programar y calendarizar las actividades formativas a realizar en 2022	01/04/2022	30/09/2022	Subdirectora Adjunta	SG Aprendizaje	Documento con calendario
9	Organizar las sesiones programadas	01/05/2022	31/12/2022	Subdirectora Adjunta	SG Aprendizaje	Listados de participantes y partes de firmas

OBJETIVO GENERAL

3

Consolidar y comunicar un modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados

ESTRATEGIA

3.4

PROYECTO

3.4.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Mejorar los recursos puestos a disposición de las personas empleadas públicas para la preparación de las pruebas de acceso a los subgrupos C1, C2 y A2 mediante promoción interna y estabilización del empleo, respondiendo de manera más adecuada a las necesidades existentes

RESPONSABLE

Subdirector de Aprendizaje

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Análisis de las diversas opciones de actividades formativas para el apoyo a la promoción interna.	01/02/2022	15/02/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Evaluación de lo actual y documento de propuesta de la Subdirección de Aprendizaje de nuevo modelo de apoyo a la promoción interna
2	Presentación de la propuesta de actividad formativa de apoyo a la promoción interna.	15/02/2022	15/02/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Informe sobre la conveniencia de licitar un servicio más amplio y completo de apoyo a la promoción interna y visto bueno a su tramitación.
3	Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas del contrato de apoyo a la promoción interna.	16/02/2022	28/02/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Documentos en drive y correos electrónicos con borradores y sus correcciones.
4	Informe de la abogacía del estado a los pliegos.	01/03/2022	15/03/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Informe de la Abogacía del Estado.
5	Elaboración de la convocatoria de apoyo a la promoción interna.	01/03/2022	15/03/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Documentos en drive y correos electrónicos con borradores y sus correcciones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
6	Licitación del contrato y apertura del plazo de solicitud de ofertas	01/04/2022	15/05/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Publicación del anuncio de licitación en la plataforma de contratación del Estado.
7	Apertura de las ofertas recibidas	16/05/2022	16/05/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Informe de valoración de las ofertas. Acta de la mesa de contratación
8	Valoración de las ofertas recibidas	16/05/2022	31/05/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Resolución de adjudicación en la plataforma de contratación del estado
9	Adjudicación del contrato	15/06/2022	15/07/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Contrato firmado por las partes
10	Formalización del contrato	15/07/2022	15/08/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Publicación de la convocatoria
11	Publicación convocatoria para la solicitud de las actividades formativas	15/09/2022	30/09/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Facilitación de las claves de acceso a la plataforma a las personas admitidas
12	Inicio de la actividad formativa	15/10/2022	30/10/2022	Subdirector de Aprendizaje	Subdirección de Aprendizaje	Informe de valoración de las ofertas. Acta de la mesa de contratación

OBJETIVO GENERAL

3

Consolidar y comunicar un modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados.

ESTRATEGIA

3.4

PROYECTO

3.4.4

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Reforzar la capacitación de las empleadas y empleados públicos en alta dirección.

RESPONSABLE

Subdirector General de Aprendizaje

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Continuación del primer curso del Máster, asignaturas troncales	Enero de 2022	Junio de 2022	Puesto de trabajo N. 30	Aprendizaje	Desarrollo del primer curso del Máster conforme al calendario previsto
2	Diseño y planificación de las especialidades del Máster	Marzo de 2022	Junio de 2022	Puesto de trabajo N. 30 y consejera técnica	Aprendizaje/ Formación Local	Desarrollo de las especialidades del Máster conforme al calendario previsto.
3	Planificación y ejecución del proceso de definición y planteamiento de los TFM's	Octubre de 2022	Diciembre de 2022	Puesto de trabajo N. 30 y consejera técnica	Aprendizaje/ Formación Local	Desarrollo de las especialidades del Máster conforme al calendario previsto.
4	Ejecución de las primeras asignaturas de las especialidades del Máster	Octubre de 2022	Diciembre de 2022	Puesto de trabajo N. 30 y consejera técnica	Aprendizaje/ Formación Local	Desarrollo de las especialidades del Máster conforme al calendario previsto.

OBJETIVO GENERAL

4

Impulsar la investigación, la reflexión y el debate, así como generar y difundir conocimiento abierto sobre Administración y valor públicos

ESTRATEGIA

4.1

PROYECTO

4.1.1

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Contribuir a la formación académica y perfeccionamiento técnico-profesional de licenciados o graduados, así como del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado estrechando lazos entre España y Estados Unidos

RESPONSABLE

Jefa del Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Tramitación y publicación de la convocatoria becas de formación e investigación	Enero 2022	4 febrero 2022	Directora de Programa/ Consejera Técnica	CEGC	Convocatoria 16 becas formación e investigación 2022
2	Revisión solicitudes y documentación. Selección candidatos/becarios titulares y suplentes (provisionales y definitivos y fases)	4 febrero 2022	24 junio 2022	Directora de Programa/ Consejera Técnica	CEGC	Resolución de 21 de febrero por la que se nombran miembros de la Comisión de Valoración. Resolución de 17 de marzo por la que se publican las listas provisionales de solicitudes admitidas (anexo I), excluidas (anexo II) y subsanables (anexo III), junto con los motivos de exclusión y subsanación Resolución de 6 de abril de 2022 por la que se publican las listas definitivas de admitidos (anexo I) y excluidos (anexo II).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
						Resolución de 26 de abril por la que se publica la relación de solicitantes admitidos que son citados a la segunda fase del proceso de selección.
3	Concesión becas (titulares y suplentes; prórroga)	24 junio 2022	Junio 2022	Directora de Programa/ Consejera Técnica	CEGC	Resolución 24 de junio de 2022 de adjudicación becas
4	Tutorización, coordinación y seguimiento de becarios durante todo el período de formación	Desde 1 septiembre 2022	En ejecución (hasta 31 agosto 2024)	Directora de Programa/ Consejera Técnica	CEGC	Informes de becarios y tutores

OBJETIVO GENERAL

4

Impulsar la investigación, la reflexión y el debate, así como generar y difundir conocimiento abierto sobre Administración y valor públicos

ESTRATEGIA

4.1

PROYECTO

4.1.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Adaptar las bases reguladoras y las convocatorias de estas ayudas a las necesidades estratégicas de gestión y calidad y al nuevo contexto actual

RESPONSABLE

Jefa del Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Elaboración y tramitación de las bases reguladoras de subvenciones para proyectos de investigación	Enero 2022	Enero 2022	Consejera/ Jefe Servicio	CEGC	Bases reguladoras y documentación
2	Elaboración y tramitación de las bases reguladoras de premios de tesis doctorales y trabajos de investigación.	Enero 2022	Junio 2022	Consejera/ Jefe Servicio	CEGC	Bases reguladoras y documentación
3	Elaboración y publicación de la convocatoria de proyectos de investigación	Junio 2022	Junio 2022	Consejera/ Jefe Servicio	CEGC	Convocatoria
4	Elaboración y publicación de la convocatoria de tesis y trabajos de investigación.	Junio 2022	Diciembre 2022	Consejera/ Jefe Servicio	CEGC	Convocatoria

OBJETIVO GENERAL

4

Impulsar la investigación, la reflexión y el debate, así como generar y difundir conocimiento abierto sobre Administración y valor públicos

ESTRATEGIA

4.1

PROYECTO

4.1.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Mejorar la difusión de la información que genera el Instituto a través de los medios disponibles : web, redes sociales e impulsar a las comunidades de INAP Social

RESPONSABLE

Jefa del Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Reuniones periódicas e interacción permanente con los dinamizadores de INAP Social	01-01-22	31-12-22	Jefa CEGC Jefa de servicio Jefe de negociado	CEGC	Actas, informes de actividad de google meet
2	Mejoras técnicas y comunicativas de INAP Social	01-01-22	31-12-22	Jefa CEGC Jefa de servicio Jefe de negociado	CEGC	Informe de situación de INAP Social
3	Revisión de los nombramientos de dinamizadores	01-01-22	01-04-22	Jefa CEGC Jefa de servicio Jefe de negociado	CEGC	Resoluciones de nombramientos (2 documentos) 21 dinamizadores remunerados + 3 dinamizadores de la Comunidad INAP
4	Mejorar contenidos de la web "Administración al día"	01-07-22	31-12-22	Jefa CEGC Jefa de servicio Jefe de negociado	CEGC	Web "Administración al día"
5	Puesta en marcha de las cuentas DA y REALA	01-05-22	01-09-22	Jefa CEGC Jefa de servicio Jefe de negociado	CEGC	Informe de situación RRSS del INAP

OBJETIVO GENERAL

4

Impulsar la investigación, la reflexión y el debate, así como generar y difundir conocimiento abierto sobre Administración y valor

ESTRATEGIA

4.1

PROYECTO

4.1.6

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Ofrecer espacios de trabajo compartidos entre entidades del sector público y privado para divulgar y experimentar actuaciones innovadoras en las Administraciones públicas

RESPONSABLE

Vocal Asesor

DURACIÓN

ANUAL

FECHA DE INICIO

Febrero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Contratar imagen pública del LIP	Febrero 2022	Abril 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Materiales y manual de identidad del LIP
2	Concurso de ideas en INAP.es	Marzo 2022	Abril 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Ideas recibidas
3	Aprobar estrategia del LIP	Febrero 2022	Mayo 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Informe estrategia LIP
4	Formación de becarios	Septiembre 2022	Diciembre 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Actividades formativas
5	Publicar un artículo promocional	Septiembre 2022	Diciembre 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Publicación artículo
6	Reuniones con órganos directivos del Ministerio	Marzo 2022	Diciembre 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Presentaciones
7	Reunión con las IGS de todos los ministerios	Febrero 2022	Marzo 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Presentaciones

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
8	Reuniones con centros directivos de la AGE	Junio 2022	Septiembre 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Presentaciones
9	Presentaciones en universidades, centros de conocimiento, y escuelas e institutos de las Comunidades Autónomas	Abril 2022	Diciembre 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Presentaciones
10	Reuniones con departamentos ministeriales	Septiembre 2022	Diciembre 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Presentaciones
11	Hacer una miniweb LIP	Abril 2022	Julio 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Presentaciones
12	Hacer un Mapa de innovación pública	Marzo 2022	Septiembre 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Miniweb LIP
13	Quick Wins	Marzo 2022	Diciembre 2022	Vocal Asesor	Laboratorio de Innovación Pública	Mapa de innovación Casos de innovación

OBJETIVO GENERAL

4

Impulsar la investigación, la reflexión y el debate, así como generar y difundir conocimiento abierto sobre Administración y valor públicos

ESTRATEGIA

4.2

PROYECTO

4.2.1

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Introducir criterios de racionalidad en las publicaciones del INAP, que incluyen en gran parte los resultados de la actividad científica y académica del instituto

RESPONSABLE

Directora del Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Revisión plan editorial 2022	Enero 2022	Diciembre 2022	CEGC/ Publicaciones	CEGC/ Publicaciones	Presentación del plan editorial en SICOPO
2	Elaboración de propuesta de criterios de evaluación y publicación	Mayo 2022	Junio 2022	CEGC/ Publicaciones	CEGC/ Publicaciones	Proyecto de criterios de evaluación y publicación
3	Borrador del Plan editorial 2023	Octubre 2022	Diciembre 2022	CEGC/ Publicaciones	CEGC/ Publicaciones	Borrador del Plan editorial 2023

OBJETIVO GENERAL

4

Impulsar la investigación, la reflexión y el debate, así como generar y difundir conocimiento abierto sobre Administración y valor públicos

ESTRATEGIA

4.2

PROYECTO

4.2.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Posicionar las revistas en índices de impacto y bases de datos de citación internacionales más relevantes (WOS y SCOPUS)

RESPONSABLE

Directora del Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Coordinación de los equipos editoriales de las revistas	01-01-2022	31-12-2022	Jefe Sección Revistas	CEGC	Conclusiones reuniones
2	Refuerzo de los equipos editoriales de las revistas	01-03-2022	01-05-2022	Jefe Sección Revistas	CEGC	Resoluciones de nombramiento de los nuevos consejos editoriales
3	Proyecto auditoria revistas	01-06-2022	31-12-2022	Jefe Sección Revistas	CEGC	Informe
4	Convenio FECYT. Suscripción WOS y SCOPUS	01-03-2022	31-12-2022	Jefe Sección Revistas/Directora Biblioteca	CEGC	Suscripción

OBJETIVO GENERAL

4

Impulsar la investigación, la reflexión y el debate, así como generar y difundir conocimiento abierto sobre Administración y valor públicos

ESTRATEGIA

4.2

PROYECTO

4.2.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Elaborar y difundir un código ético y de buenas prácticas de publicación

RESPONSABLE

Directora del Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Redactar un código ético y de buenas prácticas de publicación	Marzo 2022	Mayo 2022	Jefe Sección Revistas	CEGC	Borrador de código
2	Trasladar a los equipos editoriales de las revistas y a la comisión editorial del INAP	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Jefe Sección Revistas	CEGC	Alegaciones/comentarios

OBJETIVO GENERAL

4

Impulsar la investigación, la reflexión y el debate, así como generar y difundir conocimiento abierto sobre administración y valor públicos.

ESTRATEGIA

4.3

PROYECTO

4.3.1

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Mejorar y promover el conocimiento por la sociedad de los recursos de información, documentación y actividad del INAP como centro de referencia en el ámbito de la Administración pública y, en particular, estimular y facilitar que se compartan los productos de conocimiento y recursos formativos por parte del conjunto de promotores de formación para el empleo de las Administraciones públicas y de otros agentes interesados.

RESPONSABLE

Subdirector General de Aprendizaje

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Elaboración del pliego de prescripciones técnicas y administrativas del concurso abierto para la construcción del repositorio.	Enero de 2022	Junio de 2022	Pto. de trabajo de N. 30.	S.G. de Aprendizaje	Pliego de prescripciones técnicas; pliego de prescripciones administrativas.
2	Convocatoria y adjudicación del contrato de construcción del repositorio	Junio de 2022	Diciembre de 2022	Pto. de trabajo de N. 30.	S.G. de Aprendizaje	Adjudicación del contrato.

OBJETIVO GENERAL

4

Modernización y digitalización de la Biblioteca del INAP

ESTRATEGIA

4.3

PROYECTO

4.3.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Desarrollo de un nuevo Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, para que el fondo bibliográfico pueda tener un mejor control y difusión entre los usuarios del Instituto y de las Administraciones Públicas, incluyendo una Biblioteca Digital

RESPONSABLE

CEGC / Unidad TIC

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Adecuar los Pliegos para la licitación del SIGB	Enero 2022	Febrero 2022	Consejera Técnica/Unidad TIC	CEGC/Unidad TIC	PPT
2	Licitación del proyecto SIGB	Febrero 2022	Marzo 2022	Consejera Técnica/Unidad TIC	CEGC/Unidad TIC	PPT
3	Adjudicación	Mayo 2022	Junio 2022	Consejera Técnica/Unidad TIC	CEGC/Unidad TIC	PPT
4	Puesta en marcha del nuevo SIGB	Junio 2022	Junio 2023	Consejera Técnica/Unidad TIC	CEGC/Unidad TIC	PPT

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.1

PROYECTO

5.1.1

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Ofrecer una mayor calidad y mejorar la gestión de las páginas web ofrecidas por el INAP, así como la accesibilidad y usabilidad del portal web

RESPONSABLE

CEGC / Unidad TIC

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Definición de las especificaciones técnicas del proyecto de modernización del portal web del INAP	Enero 2022	Junio.2022	Jefa Servicio CEGC/Consejera técnica TIC	CEGC/Unidad TIC	PPT, reuniones mantenidas, acuerdos
2	Valoración de distintas vías de contratación y posterior encargo del proyecto a medio propio	Enero 2022	Enero 2022	Jefa Servicio CEGC/Consejera técnica TIC	CEGC/Unidad TIC	Informe
3	Contrato menor para la evaluación de 5 gestores de contenidos.	Febrero 2022	Abril 2022	Jefa Servicio CEGC/Consejera técnica TIC	CEGC/Unidad TIC	Contrato menor e informe
4	Licitación y puesta en marcha del Proyecto.	Junio 2022	Diciembre 2022	Jefa Servicio CEGC/Consejera técnica TIC	CEGC/Unidad TIC	PPT Expediente de contratación

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.1

PROYECTO

5.1.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Mejorar la eficacia de la aplicación de gestión de la formación y de los datos que dan soporte a la obtención de informes e indicadores

RESPONSABLE

Responsable de la Unidad TIC

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Adjudicación de un contrato de soporte de plataformas de formación para e-learning (Moodle) que amplie los servicios y evite la necesidad de tramitar un contrato menor con carácter anual	31/05/2022	15/12/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Contrato de soporte y licencias de uso de la plataforma de soporte a la formación (BlackBoard).
2	Renovación del contrato de soporte de plataformas de formación para e-learning (Moodle)	02/01/2022	31/12/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Contrato menor de soporte.
3	Renovar el contrato de desarrollo de aplicaciones .NET (2022-2023), incluyendo los requisitos del evolutivo de SIAF	29/04/2022	01/09/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Actualización de aplicaciones de soporte a la formación

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.1

PROYECTO

5.1.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Mejorar la eficacia de la aplicación para la gestión de los procedimientos presupuestarios y económicos del INAP y agilizar su funcionamiento

RESPONSABLE

Responsable de la Unidad TIC

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Adquisición de equipamiento para completar la dotación audiovisual de aulas y salas de tribunales	01/06/2022	31/07/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Lectores de documentos, proyectores y monitores de TV
2	Adquisición de ordenadores portátiles para la renovación de las aulas y las salas de tribunales	31/03/2022	31/07/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	50 ordenadores portátiles
3	Campaña de sensibilización en materia de ciberseguridad	02/10/2022	04/12/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Campaña de ciberseguridad: sesiones formativas, pruebas de "phishing"...
4	Contrato de desarrollo de aplicaciones .NET (2022-2023)	31/05/2022	30/05/2023	Consejera Técnica	Unidad TIC	Actualización de aplicaciones de gestión interna
5	Redacción de la documentación para la tramitación del expediente para el desarrollo de la aplicación de gestión presupuestaria y contratación: memoria justificativa, PPT...	01/09/2022	30/09/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Memoria, PPT...
6	Despliegue de agentes EDR (Endpoint Detection Response) los PCs del INAP	30/06/2022	31/07/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Ordenadores personales debidamente configurados

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
7	Integrar los sistemas del INAP con el Centro de Operaciones de Ciberseguridad para disfrutar de los servicios que ofrece el COC	03/04/2022	31/07/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Integración en el COC
8	Renovación de la WiFi en Atocha y Alcalá	01/03/2022	31/05/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Renovación de la WIFI con instalación de nuevos puntos de acceso

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.1

PROYECTO

5.1.4

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Mejorar la integración de la sede electrónica con los usuarios del INAP (profesorado, alumnado, opositores, colaboradores) y con los sistemas y procedimientos relacionados del INAP

RESPONSABLE

Responsable de la Unidad TIC

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Contrato de desarrollo JAVA 2022-2023	31/05/2022	30/05/2023	Consejera Técnica	Unidad TIC	Publicación de la nueva sede electrónica
2	Licitación un contrato menor para determinar los requisitos a tener en cuenta en el proceso de migración del gestor documental (Alfresco)	15/05/2022	19/06/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Análisis de instalación/actualización Valoración sobre la infraestructura y arquitectura necesaria Estudio de actividades necesarias para integración de los servicios ofrecidos por Alfresco y los desarrollos a medida Informe de recomendaciones
3	Licitación un contrato para la migración de la versión de Alfresco 4.0.2 a una versión que cuente con soporte	18/09/2022	18/12/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Nuevo entorno productivo de Alfresco 7.x

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.1

PROYECTO

5.1.5

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Gestionar los procesos selectivos durante todo su ciclo y todos los procedimientos relacionados para ser más eficaces y eficientes, así como disponer de los datos y la información relacionada para la obtención de informes e indicadores

RESPONSABLE

Responsable de la Unidad TIC

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/03/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Constitución del equipo y redacción del plan de proyecto del desarrollo del nuevo sistema de Selección@	03/04/2022	10/04/2022	Consejera Técnica	Unidad TIC.	Composición del equipo Plan de proyecto
2	Desarrollo y puesta en producción de funcionalidades de gestión de procesos de selección previstas para 2022: (i) Redacción de documentación técnica; (ii) Desarrollo de módulos previstos; (iii) Validación de entregas por los usuarios; (iv) Formación	01/03/2022	28/12/2023	Consejera Técnica	Unidad TIC	Entregables cuya entrega está prevista en el contrato de desarrollo para el nuevo sistema de información de selección
3	Ejecución del contrato de gestión de la bolsa de candidatos	01/12/2021	31/03/2022	Consejera Técnica	Unidad TIC	Aplicación de gestión de las solicitudes de colaboración en diferentes roles de participación en los procesos selectivos

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.1

PROYECTO

5.1.6

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Agilizar los procesos de gestión del Portal FEDAP y disponer de información integrada para la obtención de indicadores e informes

RESPONSABLE

Responsable de la Unidad TIC

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

15/03/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Desarrollo de las funcionalidades solicitadas en el pliego adjudicado del proyecto FEDAP: Interconexión GEISER y Notific@, rediseño de los procesos de firma electrónica...	15/03/2022	31/12/2023	Consejera Técnica	Unidad TIC	Aplicación de gestión
2	Implantación de un nuevo procedimiento de despliegues automatizado (hasta preproducción) que simplifique, incremente la calidad y reduzca el tiempo de puesta en producción de las aplicaciones	28/04/2022	31/05/2022	Consejera Técnica	Unidad TIC	Procedimiento automatizado de despliegue

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.1

PROYECTO

5.1.8

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Modernizar la plataforma ofimática y de correo del INAP para aumentar la productividad y colaboración de los empleados del INAP y mejorar la seguridad y compatibilidad de los documentos y servicios asociados

RESPONSABLE

Responsable de la Unidad TIC

DURACIÓN

ANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Configurar los perfiles y un entorno de trabajo adecuado para los usuarios de Office 365, ofrecidos bajo el "tenant": "inapes.onmicrosoft.com"	03/07/2022	11/09/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Definición de perfiles de usuario y directivas de los diferentes servicios Configuración de los usuarios y el entorno, según la definición realizada
2	Contratar licencias de tipo E3 para que el personal del INAP pueda integrarse en el servicio de Office 365 prestado por la SGAD	01/03/2022	02/05/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	245 licencias de tipo E3 y 5 licencias de tipo E5 para el acceso a M365
3	Ejecución de un piloto de pruebas para la migración de los usuarios del INAP a Microsoft 365	03/04/2022	29/04/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Guía de migración de usuarios del INAP a M365, tras solventar los problemas que se hayan ido detectando
4	Facilitar licencias de Office 365 a usuarios ajenos al INAP (colaboradores/as, profesores/as, alumnos/as...)	31/10/2022	30/11/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Usuarios ajenos al INAP con licencias asignadas, según perfil definido

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
5	Migración de los usuarios del INAP a Office 365	17/07/2022	29/09/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	Definición de los diferentes tipos de usuarios de M365 y de los servicios disponibles Migración de los usuarios de la versión de Office 2010 a Office 365
6	Renovar licencias A3 para usuarios ajenos al INAP	03/01/2022	27/01/2022	Coordinador de Informática	Unidad TIC	200 licencias de uso Microsoft 365 de tipo A3

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.2

PROYECTO

5.2.1

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Disponer de puestos que puedan mejorar las condiciones del personal y resultar más atractivos para nuevas incorporaciones

RESPONSABLE

Gerente

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Análisis de la RPT y propuestas de modificación	Enero 2022	Marzo 2022	Gerente	Gerencia	Documento con propuestas
2	Remisión de la primera propuesta de modificación a la Dirección General de Función Pública para su consideración y revisión	Marzo 2022	Abril 2022	Gerente	Gerencia	Propuesta
3	Remisión a la Subdirección General de RRHH del Ministerio de Hacienda y Función Pública para tramitación ante la CECIR	Abril 2022	Mayo 2022	Gerente	Gerencia	Propuesta
4	Remisión a la CECIR de la primera propuesta de modificación parcial	Mayo 2022	Mayo 2022	Subdirección General RRHH MINHAFP	Subdirección General RRHH MINHAFP	Propuesta
5	Aprobación de la primera modificación de la RPT	Junio 2022	Septiembre 2022	CECIR	CECIR	RPT modificada

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
6	Remisión de la segunda propuesta de modificación a la Dirección General de Función Pública para su consideración y revisión	Junio 2022	Julio 2022	Gerente	Gerencia	Documento con propuestas
7	Remisión a la Subdirección General de RRHH del Ministerio de Hacienda y Función Pública para tramitación ante la CECIR	Julio 2022	Septiembre 2022	Gerente	Gerencia	Documento con propuestas
8	Remisión a la CECIR de la segunda propuesta de modificación parcial	Septiembre 2022	Octubre 2022	Subdirección General RRHH MINHAFP	Subdirección General RRHH MINHAFP	Propuesta
9	Aprobación de la segunda modificación de la RPT	Octubre 2022	Diciembre 2022	CECIR	CECIR	RPT modificada

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.2

PROYECTO

5.2.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Mejorar las capacidades del equipo humano del INAP y optimizar los recursos formativos del Instituto

RESPONSABLE

Gerente

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Recepción de propuesta de cursos por las unidades	Enero 2022	Marzo 2022	Jefe de servicio RR.HH.	Gerencia	Documento con propuestas
2	Borrador plan de formación interna	Marzo 2022	Marzo 2022	Jefe de servicio RR.HH.	Gerencia	Borrador
3	Aprobación plan de formación por el grupo de trabajo de formación y acción social	Marzo 2022	Marzo 2022	Jefe de servicio RR.HH.	Gerencia	Acta
4	Aprobación plan de formación dirección del INAP y publicación en intranet	Abril 2022	Abril 2022	Jefe de servicio RR.HH.	Gerencia	Publicación plan
5	Inscripción de cursos en SIAF	Abril 2022	Diciembre 2022	Jefe de servicio RR.HH.	Gerencia	Aplicación SIAF
6	Inscripción de alumnos en SIAF	Abril 2022	Diciembre 2022	Jefe de servicio RR.HH.	Gerencia	Aplicación SIAF
7	Asignación de profesores en SIAF	Abril 2022	Diciembre 2022	Jefe de servicio RR.HH.	Gerencia	Aplicación SIAF

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
8	Expedición certificados de alumnos y profesores	Mayo 2022	Diciembre 2022	Jefe de servicio RR.HH.	Gerencia	Documento

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.2

PROYECTO

5.2.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Disponer del mayor número posible de efectivos y reducir el porcentaje de vacantes

RESPONSABLE

Gerente

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	<u>Concurso específico</u> (convocatoria septiembre 2021) Recepción de solicitudes de participación	Enero 2022	Febrero 2022	Jefe Serv. RR.HH	Gerencia	Aplicación
2	<u>Concurso específico</u> (convocatoria septiembre 2021) Publicación de admitidos y excluidos	Marzo 2022	Marzo 2022	Gerente Adjunta	Gerencia	Documento
3	<u>Concurso específico</u> (convocatoria septiembre 2021) Valoración de la comisión y publicación de las listas provisionales	Abril 2022	Abril 2022	Gerente Gerente Adj.	Gerencia	Acta y documento
4	<u>Concurso específico</u> (convocatoria septiembre 2021) Resolución definitiva del concurso y publicación	Abril 2022	Mayo 2022	Jefe Serv. RR.HH Gerente	Gerencia	Documento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
5	<u>Concurso específico</u> (convocatoria septiembre 2021) Evaluación puestos convocados y cubiertos	Junio 2022	Junio 2022	Jefe Serv. RR.HH	Gerencia	Documento
6	<u>Concurso general 2022</u> Recabar las necesidades de las unidades y enviar propuesta al Ministerio	Enero 2022	Enero 2022	Gerente	Gerencia	Documento
7	<u>Concurso general 2022</u> Propuesta de modificaciones por parte del Ministerio	Febrero 2022	Febrero 2022	Jefe Serv. RR.HH	Gerencia	Documento
8	<u>Concurso general 2022</u> Envío de las modificaciones al Ministerio	Febrero 2022	Febrero 2022	Gerente	Gerencia	Documento
9	<u>Concurso general 2022</u> Evaluación puestos convocados y cubiertos	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Jefe Serv. RR.HH	Gerencia	Documento
10	<u>Concurso específico 2022</u> Recabar las necesidades de las unidades y enviar propuesta al Ministerio	Enero 2022	Enero 2022	Gerente	Gerencia	Documento
11	<u>Concurso específico 2022</u> Propuesta de modificaciones por parte del Ministerio	Febrero 2022	Febrero 2022	Jefe Serv. RR.HH	Gerencia	Documento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
12	<u>Concurso específico 2022</u> Envío de las modificaciones al ministerio	Febrero 2022	Abril 2022	Gerente	Gerencia	Documento
13	<u>Concurso específico 2022</u> Evaluación puestos convocados y cubiertos	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Jefe Serv. RR.HH	Gerencia	Documento

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.3

PROYECTO

5.3.1

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Facilitar herramientas estandarizadas de gestión al personal del INAP

RESPONSABLE

Coordinadora de Área de Gerencia

DURACIÓN

ANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Redacción del borrador del documento de protocolo de contratos	Enero 2022	Marzo 2022		Gerencia	Documento
2	Análisis del documento con propuestas por las Subdirecciones de Aprendizaje y Formación Local	Abril 2022	Mayo 2022		Gerencia	Primer borrador con propuestas
3	Solicitud a las Subdirecciones de Aprendizaje y Formación local de nuevas propuestas sobre el borrador	Junio 2022	Julio 2022		Gerencia	Segundo borrador con propuestas
4	Incorporación nuevas propuestas y solicitud de informes preceptivos	Agosto 2022	Noviembre 2022		Gerencia	Versión definitiva Informes
5	Firma del protocolo de contratos por la Directora	Diciembre 2022	Diciembre 2022		Gerencia	Protocolo de contratos

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.3

PROYECTO

5.3.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Conseguir para el INAP una estructura más flexible, sólida y adaptable a los cambios

RESPONSABLE

Gerente

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Envío del texto de nuevo estatuto propuesto, de su main y de memorias explicativas al gabinete de la SEFP	26/01/2022	18/04/2022	Gerente	Gerencia	Documentos
2	Conformidad del gabinete de la SEFP al nuevo estatuto propuesto	26/01/2022	18/04/2022	Gabinete de la SEFP	SEFP	Informe
3	Tramitación del nuevo estatuto como proyecto de Real Decreto con solicitud de informes preceptivos	25/04/2022	25/07/2022	Gabinete de la SEFP	SEFP	Informes
4	Tramitación para elevar al consejo de ministros el proyecto de Real Decreto	01/09/2022	30/11/2022	Gabinete de la SEFP	SEFP	Documento
5	Tramitación para publicación en BOE del Real Decreto	01/12/2022	30/12/2022	SGT Ministerio de Hacienda y Función Pública	SGT Ministerio de Hacienda y Función Pública	Publicación en BOE

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.3

PROYECTO

5.3.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Disponer de la disposición normativa adecuada para la gestión de los ingresos del organismos calificados como precios públicos

RESPONSABLE

Gerente

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Octubre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Redacción del primer borrador	Enero 2022	Marzo 2022		Gerencia	Documento
2	Análisis del documento con propuestas de las diferentes unidades y subdirecciones del organismo	Abril 2022	Abril 2022		Gerencia	Borrador con propuestas
3	Remisión al Comité de Dirección y Análisis de las observaciones para propuestas	Mayo 2022	Mayo 2022		Gerencia	Documento revisado
4	Envío del último borrador a las unidades para observaciones	Junio 2022	Junio 2022		Gerencia	Borrador definitivo
5	Solicitud informe a la abogacía del estado	Junio 2022	Junio 2022		Gerencia	Informe
6	Envío al gabinete de la SEFP para tramitación ante órganos externos (SGT, Hacienda, Consejo de Estado)	Julio 2022	Septiembre 2022		Gerencia	Informes
7	Envío al Ministerio de Hacienda Para firma de la orden	Septiembre 2022	Septiembre 2022		Gerencia	Orden firmada

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
8	Envío al Ministerio de Hacienda para publicación en BOE de la orden	Octubre 2022	Octubre 2022		Gerencia	Orden publicada en BOE

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.3

PROYECTO

5.3.4

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Actualizar los costes de las actividades de formación, selección, investigación, etc.

RESPONSABLE

Gerente

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Octubre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Propuestas de los departamentos y subdirecciones del organismo	Enero 2022	Mayo 2022	Gerente	Gerencia	Documento
2	Elaboración de borrador	Mayo 2022	Mayo 2022	Gerente	Gerencia	Borrador
3	Presentación del borrador al Comité de Dirección	Mayo 2022	Mayo 2022	Gerente	Gerencia	Borrador
4	Elaboración de la propuesta de resolución y envío a la Dirección General de Costes de Personal (DGCP)	Junio 2022	Junio 2022	Gerente	Gerencia	Documento
5	Aprobación de la resolución	Octubre 2022	Octubre 2022		DGCP	Resolución

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.5

PROYECTO

5.3.5

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Ofrecer una mayor información para la toma de decisiones, así como cumplir con los requerimientos de la Intervención Delegada

RESPONSABLE

Gerente Adjunta

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

01/01/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Comienzo de la implantación del modelo CANOA en el INAP en periodo de pruebas de alimentación a CANOA por parte de la aplicación SOROLLA2	01/01/22	31/01/22	Gerente Adjunta	Gerencia	Documento
2	Designación de estructura y responsables de centros de costes y actividades por departamentos	01/01/22	31/01/22	Gerente Adjunta	Gerencia	Documento
3	Aporte de datos iniciales de costes en SOROLLA2	01/02/2022	15/02/2022	Jefa de Servicio de Régimen Económico	Gerencia	Informe
4	Carga manual de datos de contabilidad analítica para primera elaboración de los modelos F.25 y F.26 de contabilidad analítica, en cuentas anuales 2021	16/02/2022	15/03/2022	Jefa de Servicio de Régimen Económico	Gerencia	Documento
5	Verificación de los recursos de salida de información sobre costes	15/03/2022	20/03/2022	Jefa de Servicio de Régimen Económico	Gerencia	Informe
6	Elaboración y presentación de cuentas anuales provisionales. Modelos F.25 y F.26 de contabilidad analítica con datos	01/01/2022	08/04/2022	Jefa Servicio de Contabilidad y Presupuestos	Gerencia	Diligencia de aprobación de Cuentas Anuales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
7	Acomodación de las funciones de quienes tramitan facturas para la actualización simultánea de la pestaña de la aplicación SOROLLA ligada a contabilidad de costes	01/06/2022	30/06/2022	Gerente Adjunta	Gerencia	Informe
8	Cursos de formación personalizada de SOROLLA-contabilidad analítica contratación de la IGAE	01/05/2022	15/05/2022	—	Externo. IGAE	Certificado
9	Impulsar modificaciones en SEGRE para que desde las subdirecciones y departamentos se puedan comunicar los porcentajes que dedicarán cada centro y a cada actividad	01/05/2022	30/09/2022	Gerente Adjunta	Gerencia	Documento
10	Análisis de los datos aportados y de la agilización de su captura por cada unidad tramitadora	01/10/2022	30/11/2022	Jefa Servicio de Contabilidad y Presupuestos	Gerencia	Documento
11	Verificación de los recursos de salida de información aportada por la aplicación en producción, sobre costes para la elaboración y presentación de cuentas anuales provisionales. Modelos F.25 y F.26 de contabilidad analítica con datos	30/11/2022	29/12/2022	Jefa de Servicio de Régimen Económico	Gerencia	Informe
12	Finalización implantación módulo CANOA en producción	30/12/2022	30/12/2022	Gerente Adjunta	Gerencia	Informe

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.4

PROYECTO

5.4.1

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Adecuar la contratación a las necesidades estratégicas del INAP y mejorar el sistema de seguimiento y evaluación

RESPONSABLE

Gerente Adjunta

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Análisis de los datos existentes en las aplicaciones SEGPRES y SOROLLA2 y posibles instrumentos para una mejora y más ágil gestión de contratación y de sus procesos administrativos, con mayor control de la planificación y del seguimiento presupuestario	01/01/2022	30/03/2022	Gerente Adjunta	Gerencia	Informe sobre la documentación preexistente
2	Análisis de las herramientas de desarrollo y entorno actual de mantenimiento y producción, y de cómo se realiza la impresión de los documentos administrativos y si se utiliza un software desarrollado	01/01/2022	30/03/2022	Coordinador de informática	Gerencia	Informe sobre la documentación preexistente
3	Reunión interna para determinar funcionalidades y aspectos técnicos a requerir	18/02/2022	18/02/2022	Gerente	Gerencia	Informe
4	Estudio del mercado potencial y ofertas existentes en el sector	21/02/2022	10/04/2022	Gerente	Gerencia	Informe

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
5	Elaboración de pliegos para la contratación de un servicio técnico de creación de un sistema de información de gestión integral de expedientes de contratación por procedimiento abierto	01/05/2022	15/06/2022	Gerente Adjunta / Coordinador de informática	Gerencia	PCAP y PPT adaptados para la licitación del contrato por procedimiento abierto
6	Solicitud de informe favorable de los pliegos a la Abogacía del Estado	20/06/2022	30/06/2022	Servicio de contratación	Gerencia	Pliegos informados positivamente
7	Solicitud de fiscalización de la autorización del gasto del contrato	01/07/2022	10/07/2022	Servicio de contratación	Gerencia	Autorización del gasto
8	Apertura de la licitación de expediente para un servicio técnico de creación de un sistema de información de gestión integral de expedientes de contratación	15/07/2022	31/08/2022	Servicio de contratación	Gerencia	Acuerdo de inicio de expediente
9	Adjudicación del contrato	01/09/2022	30/09/2022	Servicio de contratación	Gerencia	Resolución de Propuesta de Adjudicación
10	Inicio de la ejecución del contrato	01/10/2022	31/12/2022	—	Externo	Informe

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.4

PROYECTO

5.4.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Conseguir un estado óptimo de las instalaciones del INAP

RESPONSABLE

Gerente

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	<u>Sustitución de las calderas del INAP:</u> — Gestión de las licencias urbanísticas — Licitación y adjudicación del contrato de obra	Enero 2022 Octubre 2022	Octubre 2022 Diciembre 2022		Gerencia	Documento
2	<u>Arrendamiento nave Móstoles</u> — Acuerdo con el arrendador — Solicitud y recepción de informes preceptivos — Autorización por Consejo de Ministros de la modificación presupuestaria y límites — Redacción versión final del contrato — Fiscalización previa — Firma del contrato y producción de efectos	Marzo 2022 Marzo 2022 Marzo 2022 Mayo 2022 Mayo 2022 Junio 2022	Marzo 2022 Mayo 2022 Abril 2022 Mayo 2022 Mayo 2022 Junio 2022		Gerencia	Contrato
3	<u>Proyecto de rehabilitación fachada INAP:</u> — Consultas previas	Octubre 2022	Noviembre 2022		Gerencia	Proyecto

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
	— Licitación y adjudicación del proyecto de obra	Noviembre 2022	Diciembre 2022			
4	<u>Proyecto de obras sede alcalá de henares INAP:</u> — Consultas previas — Licitación y adjudicación del proyecto de obra	Octubre 2022 Noviembre 2022	Noviembre 2022 Diciembre 2022		Gerencia	Proyecto

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.4

PROYECTO

5.4.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Disponer de una información clara, exacta y fiel de la situación patrimonial del Instituto

RESPONSABLE

Coordinadora de Área de Gerencia

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Análisis previo del inventario por la empresa adjudicataria del servicio	Enero 2022	Abril 2022		Gerencia	Informe
2	Gestión de altas y bajas de inventario en SOROLLA pendiente del cierre de la contabilidad de 2021 Volcado de información en SIC2	Julio 2022	Septiembre 2022		Gerencia	Datos SOROLLA actualizados
3	Gestión del inventario: casuísticas, lecturas, y conciliaciones	Mayo 2022	Diciembre 2022		Gerencia	Informes semanales

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.4

PROYECTO

5.4.4

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Establecer un sistema de planificación, coordinación y seguimiento de la actividad que facilite y promueva la mejora continua

RESPONSABLE

Responsable de la Unidad de Apoyo

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Plan Operativo Anual 2022 Coordinación con las distintas unidades del INAP para la elaboración del Plan Operativo Anual 2022	Marzo de 2022	Mayo de 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo	Dirección y Unidad de Apoyo	Fichas del Plan Operativo Anual 2022
2	Aprobación del Plan Operativo Anual 2022	Junio de 2022	Junio de 2022	Comité de Dirección del INAP	Dirección, Gerencia, subdirecciones y departamentos del INAP	Documento «Plan Operativo Anual 2022»
3	Informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2021 Análisis de informes de seguimiento de planes operativos anuales de otras entidades	Enero de 2022	Abril de 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo y subdirectora adjunta de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Recopilación de informes de seguimiento
4	Diseño del modelo de informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2021	Abril de 2022	Mayo de 2022	Subdirectora adjunta de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Modelo de informe de seguimiento de plan operativo anual

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
5	Aprobación del modelo de informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2021	Mayo de 2022	Mayo de 2022	Directora del INAP	Dirección del INAP	Acto aprobatorio del modelo
6	Recopilación de datos para la elaboración del informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2021	Mayo de 2022	Mayo de 2022	Subdirectora adjunta de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Fichas de seguimiento del Plan Operativo Anual 2021
7	Redacción del informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2021	Mayo de 2022	Mayo de 2022	Subdirectora adjunta de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Documento «Informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2021»
8	Aprobación del informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2021	Junio de 2022	Junio de 2022	Comité de Dirección del INAP	Dirección, Gerencia, subdirecciones y departamentos del INAP	Acto aprobatorio del informe
9	Publicación del informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2021	Junio de 2022	Junio de 2022	Director de programa de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Publicación web del documento «Informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2021»
10	<p>Aplicación informática para el seguimiento de los planes operativos anuales</p> <p>Coordinación con el Área de Informática del INAP para el desarrollo de la aplicación informática de seguimiento de los planes operativos anuales</p>	Febrero de 2022	Diciembre de 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Aplicación informática para el seguimiento de los planes operativos anuales desarrollada

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
11	Informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2022 Recopilación de datos para la posterior redacción del informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2022	Septiembre de 2022	Diciembre de 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Fichas de seguimiento del Plan Operativo Anual 2022
12	Redacción de un primer bosquejo del informe de seguimiento del Plan Operativo Anual 2022	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Borrador del documento de seguimiento
13	Plan Operativo Anual 2023 Coordinación con las distintas unidades del INAP para iniciar la elaboración del Plan Operativo Anual 2023	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Borradores de las fichas del Plan Operativo Anual 2023

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.5

PROYECTO

5.5.1

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Facilitar y optimizar la incorporación de nuevos empleados públicos al organismo

RESPONSABLE

Gerente

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Junio 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Confeccionar el borrador del nuevo manual	Junio 2022	Septiembre 2022	Jefe Serv. RR.HH.	Gerencia	Documento
2	Enviar el borrador al Servicio de Prevención, Asuntos Generales e Informática	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Jefe Serv. RR.HH	Gerencia	Documento
3	Recibir las observaciones de Prevención, Asuntos Generales e Informática	Noviembre 2022	Noviembre 2022	Jefe Serv. RR.HH	Gerencia	Documento
4	Introducción de las observaciones realizadas por Prevención, Asuntos Generales e Informática	Noviembre 2022	Noviembre 2022	Jefe Serv. RR.HH	Gerencia	Documento
5	Revisión final y aprobación del manual	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Gerente	Gerencia	Documento
6	Publicación en la intranet	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Gerente Adjunta	Gerencia	Documento

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.5

PROYECTO

5.5.2

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Mejorar los mecanismos de comunicación interna, así como la proyección y visibilidad del instituto

RESPONSABLE

Responsable de la Unidad de Apoyo

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Enero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Presentación del documento elaborado y aprobación del plan de comunicación por parte del Comité de Dirección	Junio 2022	Junio 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo Subdirectora Adjunta	Unidad de Apoyo	Plan de comunicación aprobado por el comité de dirección
2	Identificación de las personas responsables en las distintas unidades para la puesta en marcha del grupo de trabajo de comunicación	Junio 2022	Junio 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo Subdirectora Adjunta	Unidad de Apoyo	Constitución del grupo de trabajo de comunicación
3	Coordinación y seguimiento del grupo de trabajo para la puesta en marcha de las distintas actividades propuestas para el año	Junio 2022	Diciembre 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo Subdirectora Adjunta Directora de programa	Unidad de Apoyo	Calendario de actuación-para cada una de las actividades del plan
4	Elaboración de informe de identificación de posibles mejoras	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo Subdirectora Adjunta Directora de programa	Unidad de Apoyo	Informe de propuestas de mejora

OBJETIVO GENERAL

5

Adecuar la estructura, organización y funcionamiento de la institución a los retos estratégicos que tiene planteados

ESTRATEGIA

5.5

PROYECTO

5.5.3

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Disponer de una carta de servicios prestados por el instituto actualizada y adaptada a las actuales competencias y compromisos de servicio

RESPONSABLE

Responsable de la Unidad de Apoyo

DURACIÓN

PLURIANUAL

FECHA DE INICIO

Febrero 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN

Febrero 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	DURACIÓN		RESPONSABLE		PRODUCTOS
		Inicio	Final	Puesto de trabajo	Unidad	
1	Impresión de la carta de servicios y publicación en la página web y sede electrónica del INAP	Febrero de 2022	Febrero de 2022	Directora de programa Director de programa	Unidad de Apoyo	Impresión de ejemplares y publicación web
2	Remisión de la carta de servicios (en papel y soporte electrónico) a la Subsecretaría del MHFP para su archivo y difusión	Febrero de 2022	Febrero de 2022	Jefa de la Unidad de Apoyo	Unidad de Apoyo	Archivo y difusión de la carta de servicios