



## Capacitación Regular

# INDUCCIÓN: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS

### OBJETIVOS:

Acercar la institución a las personas que ingresan a trabajar, brindando herramientas para su manejo en el entorno laboral.

**PÚBLICO OBJETIVO:** Quienes ingresan al organismo en calidad de contrato a término.

**MODALIDAD:** Presencial.

**CARGA HORARIA:** 25 horas.

**DISTRIBUCIÓN:** Tres instancias de siete horas y una de cuatro horas.

**REQUISITOS:** No exige.

**FORMA DE APROBACIÓN:** No requiere.

### TEMARIO:

#### SEGURIDAD SOCIAL Y RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL

Presentación de BPS en el territorio, seguridad social y prestaciones. Introducción al plan estratégico del organismo y a la estructura organizacional. Análisis de expectativas e imaginarios en torno al rol. Grupo, comunicación y atención a la ciudadanía.

#### SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Accesos a los diferentes tipos de información institucional. Nociones sobre clasificación. Privacidad de la información y secreto tributario.

#### ASPECTOS REGLAMENTARIOS

Presentación de los derechos y obligaciones del funcionariado y de los componentes del procedimiento disciplinario a través de la normativa vigente.

#### SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

Orientación a la prevención a través de la presentación de nociones generales, acciones prioritarias y factores de riesgo laboral desde una perspectiva integral.

#### GRADOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Acceso a los diferentes tipos de información institucional. Nociones sobre clasificación. Privacidad de la información y secreto tributario.

#### ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Principios básicos de la ética pública. Normas de conducta y alcance.