

## **SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD**

### **Nombre**

EL ROL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA APN

**Código INAP** IN34270/20      **Estado** Activo

**Programa** )Campos de Práctica- Trayecto Formativo      **Área** )Gestión Administrativa

### **Fundamentación**

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) ha generado actividades de capacitación que permiten fortalecer y desarrollar las capacidades del personal teniendo en cuenta las competencias requeridas según campos específicos de prácticas dentro del Sector Público. Esta formación en particular, está pensada para los asistentes administrativos que dan soporte en cada una de las áreas de cada jurisdicción.

Estas actividades están organizadas como espacios de capacitación atendiendo tanto a las tareas habituales de los y las participantes como a sus expectativas de desarrollo de carrera.

El agrupamiento de las actividades según campos de práctica específicos constituye una oferta de formación orientada que ofrece un conjunto de actividades de capacitación, a través de las cuales, se fortalecen competencias y saberes que promueven desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo en áreas determinadas de la Administración Pública.

De acuerdo con este agrupamiento, se podrán tomar las actividades en su conjunto o algunas de ellas, en función de los intereses y necesidades de las y los trabajadores. Es decir, que podrán armar sus propios trayectos formativos dentro de un campo o en combinación con actividades de otros campos que sean afines a sus tareas e intereses de carrera.

Asimismo, el INAP brinda otras actividades de capacitación transversales a cualquier campo de práctica, por lo que los trabajadores podrán también construir sus trayectos seleccionando cualquiera de estas actividades de este conjunto.

Este curso se considera transversal por brindar herramientas para todos los empleados de la gestión pública que intervienen en procesos. De esta manera, las actividades que ofrece el INAP articulan las necesidades de los puestos de trabajo, con los intereses de los participantes y promueve la autonomía en la proyección de su propia carrera.

### **Contribución esperada**

Se espera que los asistentes administrativos tengan mayor claridad sobre su rol y las funciones que cumplen, que están homologadas para toda la APN. Del mismo modo, se espera que profundicen sus conocimientos sobre las competencias que se requieren en su puesto de trabajo y cómo impactan las actividades que realizan en el logro de los objetivos del área y los de la jurisdicción. De este modo, se puede fortalecer la calidad del desempeño y el compromiso con la formación continua.

### **Perfil del participante**

Esta actividad está dirigida a los Asistentes Administrativos que se desempeñan en las distintas áreas de cada jurisdicción de la APN.

## **Objetivos**

Los objetivos de formación se describen en términos de capacidades.

- Reconocer las funciones y las competencias que despliega el asistente administrativo en su puesto de trabajo.
- Comprender el impacto del desempeño de los asistentes administrativos durante sus actividades y tareas, para el logro de los objetivos del sector.
- Valorar el desarrollo de competencias laborales para un desempeño de calidad.

## **Contenido**

Competencias: concepto y usos del término.

¿Qué es ser competente?

Polifuncionalidad y polivalencia.

Competencias laborales.

Las competencias laborales del asistente administrativo en la APN.

Las competencias laborales y su vinculación con los procesos, procedimientos y resultados. Desempeños de calidad.

## **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

El foco de la capacitación está puesto en el desarrollo de capacidades específicas e intenta promover un aprendizaje práctico, integral y activo. Busca como resultado cambios y mejoras en la forma de actuar y desempeñarse en el puesto de trabajo. En este sentido, se destaca el valor de la experiencia (propia y de otros) y el acercamiento a situaciones vinculadas con la realidad del trabajo.

Durante el desarrollo del curso se propondrán actividades individuales y grupales, tendientes a que el participante relacione la teoría con el cotidiano laboral. Promueven el análisis de las capacidades y competencias que se le requieren a un asistente administrativo en su desempeño laboral.

Las actividades se implementarán a través de distintas técnicas: grupos de discusión, análisis y resolución de situaciones problemáticas similares a las que presenta la realidad de su trabajo y debate a partir de la presentación de experiencias, documentos, etc.

A modo de ejemplo se describen algunas actividades que se implementarán:

Actividades diagnósticas

-Presentación del curso: propósito, estructura, objetivos, contenidos, cronograma de tareas a desarrollar, criterios de evaluación.

- Auto-evaluación de las funciones y tareas en el ámbito de trabajo y las competencias necesarias para su desempeño.

Actividades de desarrollo

- Reflexión sobre capacidades, conocimientos, actitudes y valores que se esperan de un trabajador competente

- Análisis de las competencias requeridas por el perfil en la APN.

- Identificación de procesos, procedimientos y resultados en los que interviene un asistente administrativo. Ejemplificación

- Análisis grupal de las relaciones que pueden establecerse entre los conceptos de calidad y de competencias.

Actividades integradoras

A modo de integración, se solicitará un trabajo final en el que los participantes deberán:

- Identificar un proceso y procedimiento en el que intervengan para poder autoevaluar su desempeño durante las actividades concretas que integran los procesos y sí poder proponer un plan de mejora de la propia actuación y de los resultados de su trabajo.

Los participantes tendrán acceso a las herramientas para interactuar con el tutor y con el resto de los participantes: correo electrónico, foros, buzón de tareas, entre otras.

### **Descripción de la modalidad**

virtual con tutor

### **Bibliografía**

Catalano, Ana; Avolio de Cols, Susana; Sladogna, Mónica (2004), Competencia laboral. Diseño curricular basado en normas de competencia laboral, Buenos Aires: BID/FOMIN; CINTERFOR, capítulo 2.

Disponible en: <http://www.trabajo.gov.ar/downloads/calidad/disenocurricular.pdf>

Saracho, José María (2005) Un modelo general de Gestión por Competencias. RIL Editores. Santiago de Chile.

Saracho José María, Qué es una competencia.

Vista previa disponible en:

<https://books.google.com.ar/books?id=gTX24ti91ygC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>

Sladogna, Mónica Graciela (2014) Las competencias laborales el desafío del trabajo decente y el empleo de calidad. Revista del Observatorio Social sobre Empresas Recuperadas y Autogestionadas N°10, 1°. Buenos Aires, Argentina.

Disponible en: <https://publicaciones.sociales.uba.ar/index.php/osera/article/view/36>

INAP(2016) Curso organización del trabajo.

### **Evaluación de los aprendizajes**

La evaluación se considerará como una instancia presente durante todo el proceso de enseñanza con el propósito de identificar fortalezas y dificultades, y efectuar los reajustes necesarios para favorecer el desarrollo de las capacidades.

### **Instrumentos para la evaluación**

Grilla de seguimiento de las actividades de los participantes.

Matriz de evaluación del trabajo integrador.

Encuestas para relevar la opinión de los participantes. Encuesta para relevar la opinión del tutor.

### **Requisitos de Asistencia y aprobación**

Es requisito realizar y aprobar todos los trabajos solicitados por el tutor y aprobar el trabajo de integración final. Para cada actividad de desarrollo se otorgará una semana de plazo con un margen de hasta 3 días posteriores. Para el trabajo final se dará una semana de plazo con un margen de hasta 5 días. Luego de la primera entrega podrá ser devuelto una vez para completar, ampliar o corregir – si fuera necesario – teniendo en cuenta las orientaciones del tutor. La segunda versión del trabajo que se entregue con las modificaciones recibirá la calificación final. Según el caso, se contemplará la postergación de la entrega de los trabajos.

Para la ponderación de las distintas actividades se aplicarán los siguientes porcentajes:

- Las introductorias tendrán una valoración del 10%.
- Las de desarrollo tendrán una valoración del 40%.
- La de integración (producto/trabajo final) tendrá una valoración del 50%.

### **Duración (Hs.)**

12

### **Detalle sobre la duración**

El curso es virtual y se desarrollará en 2 (DOS) semanas.

Se estima que el participante destinará en cada semana aproximadamente 6 horas para realizar las tareas solicitadas.

### **Lugar**

Campus INAP

### **Perfil Instructor**

Tutor-especialista y con experiencia e idoneidad en la temática del curso. Con experiencia en educación a distancia virtual.

### **Origen de la demanda**

Trayectos Formativos

### **Prestadores Docentes**

| CUIT/CUIL   | APELLIDO Y NOMBRE        |
|-------------|--------------------------|
| 27172530430 | ORECCHIA,VIVIANA MARCELA |
| 27321114194 | TCHABRASSIAN,DANIELA     |