

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA: ROLES Y FUNCIONES

Código INAP IN35458/21 Estado Activo

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

Fundamentación

Propósito: Desarrollo o fortalecimiento de capacidades.

En los últimos años, las actividades y procesos de trabajo de los y las trabajadoras que dan soporte administrativo a las áreas sustantivas de sus jurisdicciones han ido variando. Los cambios y adecuaciones se deben, principalmente, a los avances tecnológicos, las mejoras para favorecer la agilidad de la gestión administrativa, las nuevas formas de generar información y elaborar bases de datos y, en este último tiempo, el teletrabajo.

Comprender e interpretar adecuadamente el rol y las funciones específicas de cada puesto de trabajo en los escenarios en los que se llevan a cabo las actividades y tareas, resulta fundamental. Las competencias laborales y tipos de saberes que el mundo del trabajo y, en ese contexto, los organismos de la APN requieren, orientan hacia las buenas prácticas de los trabajadores y trabajadoras y, también, permiten reconocer sus necesidades de formación para estar a la altura de las exigencias actuales.

En síntesis, se necesita revisar el rol que cumple el personal del servicio de soporte administrativo en los organismos públicos, qué se espera de ellos en las áreas en las que se desempeñan, qué capacidades, saberes y competencias se requieren en su puesto de trabajo, desde una visión actualizada de los contextos y de los procesos en los que interviene, reflexionando sobre los cambios y desafíos presentes y en vistas a futuro.

Esta actividad de capacitación integra el Trayecto Formativo (TF) Gestión administrativa. La actividad mantiene su autonomía al tiempo que se enriquece en articulación con otras que también integran el TF, en función del eje “desarrollo de capacidades, saberes, actitudes y valores vinculados a la práctica de las gestiones administrativas en sistemas digitales, en nuevos contextos de actuación, como el trabajo remoto.”

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: Saber (saberes objetivados sobre la realidad organizados en sistemas de conceptos y teorías) – Saber reflexionar (saberes relacionados con la capacidad de volver el pensamiento sobre objetos, situaciones, hechos, creencias, etc).

Contribución esperada

Se espera que los trabajadores y trabajadoras que dan soporte administrativo a las áreas sustantivas de los organismos públicos, desarrollen capacidades para autoevaluar sus competencias laborales y adaptarse a los cambios que devienen de la modernización tecnológica, el teletrabajo y la digitalización de actividades de los procesos del puesto de trabajo. De este modo se pretende fortalecer la calidad del desempeño y el compromiso con la formación continua.

Perfil del participante

Asistentes administrativos, Secretarías/os, Secretarías/os de dirección, Referentes administrativos y analistas o personal técnico con funciones administrativas que se desempeñen en todas las áreas de los organismos públicos de la APN.

Objetivos

- Identificar el puesto de trabajo en el contexto organizacional actual
- Relacionar las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo con el desarrollo de competencias laborales y tipos de saberes.
- Elaborar criterios para autoevaluar el propio desempeño en distintos escenarios de actuación.
- Valorar la formación continua para el desarrollo de capacidades y saberes que fortalezcan las buenas prácticas.

Contenido

Unidad 1: El servicio de soporte administrativo

Los procesos administrativos.

Perfiles, roles y funciones del equipo de soporte administrativo.

El soporte administrativo en el contexto organizacional.

Unidad 2: Competencias laborales y tipos de saberes.

Las competencias laborales en el puesto de trabajo.

La capacitación y los distintos tipos de saberes.

El trabajo remoto en la APN: nuevo contexto de desempeño de roles y funciones.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La estrategia metodológica se orienta al desarrollo y fortalecimiento de capacidades para las buenas prácticas del personal del servicio administrativo y a promover aprendizajes en colaboración con otros, orientados desde la tutoría.

Durante el desarrollo del curso, se propondrán actividades individuales y grupales que se implementarán a través de distintas técnicas: lecturas guiadas, grupos de discusión, análisis, resolución de casos y debate a partir de la presentación de documentos, situaciones hipotéticas del campo de práctica, etc. A modo de ejemplo se describen algunas actividades

que se implementarán:

- Actividades introductorias: relevamiento de información sobre conocimientos, opiniones y experiencias previas mediante intercambios en foro al inicio del curso y al iniciar cada unidad.
- Actividades de desarrollo: de distinta complejidad, orientadas a favorecer la comprensión del rol en el contexto institucional, al análisis de competencias laborales y requerimientos del puesto de trabajo, a la autoevaluación del desempeño y reflexión sobre los nuevos contextos de actuación. El curso incluye foros para incentivar la participación grupal con aportes durante la lectura de los contenidos, el intercambio de opiniones y experiencias, la presentación de dudas e inquietudes a ser resueltas entre los participantes y el tutor/a, entre otros intercambios.
- Actividades integradoras: desde la tutoría se orientará a los participantes para lograr que establezcan relaciones significativas entre las competencias laborales, distinto tipo de saberes, requerimientos del puesto de trabajo y desempeño en la práctica laboral en diferentes contextos. Estas relaciones contribuyen a la integración de los conocimientos del curso y favorecen la transferencia al quehacer diario en su puesto de trabajo.

Se incluyen los siguientes recursos didácticos: desarrollos textuales imprimibles especialmente diseñados para el curso, material bibliográfico y links a sitios de interés. Los participantes podrán relatar experiencias y opiniones para debatir en formato de audio y el tutor podrá realizar devoluciones en el mismo formato para dinamizar y estimular la participación, destacar relaciones entre los aportes, promover la elaboración de síntesis y conclusiones.

Descripción de la modalidad

Virtual tutorado

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.gob.ar/downloads/calidad/disenocurricular.pdf>

Cardozo, Nelson y Bulcourf, Pablo (2020). El trabajo remoto en Iberoamérica: Un análisis comparado de los avances en las administraciones públicas. CUIINAP N° 32 Año 1. Cuadernos del INAP

Disponible en: <https://publicaciones.inap.gob.ar/index.php/CUIINAP/issue/archive>

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo CLAD (2018) Competencias laborales en el sector público. Colección Experiencias EIAPP. México.

Disponible en el Centro de documentación de IPAP - Chaco

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo CLAD (2016) Guía Referencial de Competencias Laborales para el Sector Público. Aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración

Pública y Reforma del Estado Bogotá, Colombia

Disponible en

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28876962/Gu%C3%ADa+Referencial+Iberoamericana+de+Competencias+Laborales+en+el+Sector+P%C3%BAblico.pdf/318aa3c9-8b62-4823-fe60-99b3a9d55d6c>

Etkin, Jorge (2015) La complejidad en organizaciones. Conferencia presentada en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia, transmitida por canal de youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=-L-EAh5DoMo>

Franklin Fincowsky Enrique B., Krieger Mario J (2011): Comportamiento organizacional. Enfoque para América Latina. PEARSON EDUCACIÓN, México

Disponible en: <https://ozkarinconsultor.files.wordpress.com/2019/02/comportamiento-organizacional.pdf>

Nomenclador Clasificador de Puesto y Funciones (220) – SINEP - OFCINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO – Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

Oszlak, Oscar (2014): Políticas públicas y capacidades estatales. PDF disponible en:

<http://www.oscaroszlak.org.ar/articulos-esp.php>

Oszlak, Oscar (2002) PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA. Trabajo presentado en la IV Reunión de Ministros de la Administración Pública y Reforma del Estado, Santo Domingo, República Dominicana. Publicado en Arellano, David (et. Al.) (2003): Retos de la profesionalización de la función pública, CLAD, AECI/MAP/FIIAPP, Venezuela. PDF disponible en: <http://www.oscaroszlak.org.ar/articulos-esp.php>

Oscar Oszlak (2020) Trabajo remoto: hacer de necesidad virtud CUINAP N° 30 - Cuadernos del INAP –

Disponible en: <https://publicaciones.inap.gob.ar/index.php/CUINAP/issue/archive>

Paniagua, Alberto D (2012) Fundamentos para la Aplicación del Teletrabajo

en el Empleo Público de Costa Rica. Revista N° 30 de la Dirección General de Servicio Civil de Costa Rica (DGSC).

Imprenta Nacional La Uruca, San José, Costa Rica

Disponible en:

http://biblioteca.icap.ac.cr/BLIVI/COLECCION_UNPAN/BOL_MARZO_2013_60/DGSC/2012/RDSC_30_8.pdf

Saracho, José María: Que es una competencia. Artículo disponible en el aula virtual

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

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de proceso: Todas las actividades de desarrollo propuestas permiten al tutor/a realizar el seguimiento de los aprendizajes, orientar y reorientar a cada participante y al grupo y confirmar si han aprobado los requisitos de cada unidad para obtener luego la aprobación final. Son actividades individuales y grupales que implican algún tipo de elaboración personal en la que pondrán de manifiesto sus progresos y logros en relación con la comprensión de sus funciones en el

contexto organizacional, la autoevaluación de sus competencias laborales, el análisis de los nuevos contextos laborales y otros. Los participantes tendrán la posibilidad de entregar más de una vez cada actividad, para corregir posibles errores que señale el tutor/a o para mejorar su producción.

El tutor/a también realizará el seguimiento de la participación con aportes en los foros de intercambio grupal que se propongan.

Evaluación de producto: Al finalizar el desarrollo de contenidos los participantes cuentan con las producciones realizadas en cada unidad que aprovecharán, junto a nuevas consignas, para analizar sus procesos de trabajo y sus prácticas con el propósito de proponer acciones y compromisos a futuro para fortalecer el desarrollo de competencias laborales en las que menos se destaquen. Se trata de un trabajo práctico integrador de elaboración individual.

Para la aprobación de las actividades de elaboración y del trabajo integrador final se aplicarán los siguientes criterios de evaluación:

El participante:

- Comprende las consignas.
- Expresa con claridad y precisión las respuestas.
- Utiliza lenguaje específico o propio de su campo de práctica.
- Establece relaciones entre los conceptos y las situaciones de su práctica laboral.
- Comprende las implicancias del contexto institucional en su rol y funciones.
- Evidencia reflexión y autoevaluación de su desempeño.
- Identifica aspectos a mejorar en sus competencias laborales y saberes.
- Orienta sus prácticas a la mejora a partir de acciones a desarrollar y compromisos a futuro.

Instrumentos para la evaluación

Instrumentos empleados por el docente para evaluar aprendizajes: registros e informes de la plataforma virtual; grilla para seguimiento de la participación en foros.

Para la evaluación de la capacitación: INAP administra una encuesta de satisfacción a los participantes.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Para la aprobación del curso se requiere:

- Aprobar todas las actividades obligatorias .
- Participar con aportes sustantivos en los espacios de intercambio grupal.
- Aprobar el trabajo integrador final (TIF).

Para la calificación de las actividades se aplica una escala conceptual: aprobado/desaprobado. Los participantes tendrán oportunidad de rehacer o mejorar sus producciones cuando el tutor lo solicite para la aprobación de actividades o del TIF.

En términos porcentuales:

- Actividades de elaboración individual y/o grupal: 40%
- Participación con aportes en foros de intercambio: 10%
- TIF: 50:%

Duración (Hs.)

18

Detalle sobre la duración

18h distribuidas en 3 semanas

Lugar

Campus virtual INAP

Perfil Instructor

Docente con experiencia laboral en la función pública, con formación en gestión por competencias y en estrategias didácticas para la enseñanza en entornos virtuales de aprendizaje.

Prof. Viviana M. Orecchia

Desempeña funciones de consultoría y asesoramiento pedagógico en INAP desde el año 2006.

Se especializa en didáctica de la enseñanza en entornos virtuales, diseño didáctico-multimedial y diseño curricular por competencias.

Es docente de cursos para formación de tutores, para asistentes administrativos y secretarías/secretarios en temas de desarrollo competencial y desempeño del rol en la Administración pública nacional.

Origen de la demanda

Trayectos Formativos - INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27233260792	COLACE, PAULA
27172530430	ORECCHIA, VIVIANA MARCELA
27059650470	TOME, MARIA TERESA