

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (APT)

Código INAP IN35947/21 **Estado** Activo

Programa)Campos de Práctica **Área**)Gestión Administrativa

Fundamentación

Propósito: Desarrollo o fortalecimiento de capacidades

Para realizar una satisfactoria gestión de la documentación y de las actuaciones administrativas es fundamental un conocimiento profundo de los procedimientos que establece la normativa creada para tal fin, aunque no es lo único importante. La correcta interpretación de esa normativa, la capacidad de anticipar y resolver problemas que pueden producirse durante una tramitación, la habilidad para operar los sistemas electrónicos, el compromiso con el desempeño ético y responsable, son algunas muestras de que las actividades administrativas ligadas a las actuaciones y el diligenciamiento requieren distinto tipo de saberes, capacidades y actitudes durante el desempeño.

En esta capacitación pasamos revista a la normativa y su aplicación, a la elaboración de la documentación y su gestión, los procedimientos administrativos y los deberes y responsabilidades de quienes se ocupan de estas tareas. El énfasis está puesto en las situaciones controvertidas y difíciles de resolver, aún cuando existen normas y procedimientos establecidos y a la adaptación a los cambios que implica la gestión electrónica, la despapelización y firma digital. También se abordan diferentes aspectos relacionados con el tratamientos de la información - pública y privada -, la ética y transparencia como compromiso del Estado y sus representantes durante la intervención en la gestión administrativa.

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 hacer (saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir) - Saber qué hacer (saberes de situación relacionados con la capacidad de tomar decisiones en situaciones y contextos específicos).

Contribución esperada

Se espera que con esta capacitación, los trabajadores y trabajadoras:

- desarrollen capacidades para la resolución de problemas durante la gestión de documentos administrativos,
- agilicen la tramitación de expedientes,
- valoren la importancia del cumplimiento de los deberes de los funcionarios públicos y se comprometan con la calidad estatal desde el rol que desempeñan.

Perfil del participante

Esta actividad se dirige especialmente a quienes se desempeñan como Asistentes administrativos y Secretarías/os que se desempeñan en las diferentes áreas o sectores de los organismos de la APN: administración y servicios generales, compras y contrataciones, administración presupuestaria, asuntos jurídicos, área de atención al ciudadano, otras. Aplica para la promoción de TRAMO AVANZADO del AGRUPAMIENTO GENERAL, NIVELES A; B; C Y D.

Objetivos

Que los participantes logren:

- Comprender la misión y funciones del organismo en el que se desempeñan en el contexto de la estructura de la administración pública del Estado Nacional.
- Resolver problemas concretos de la práctica laboral, respetando las normas que regulan los procedimientos administrativos.
- Autoevaluar la producción de documentos administrativos en sistemas electrónicos de gestión para detectar errores o aspectos a mejorar.
- Valorar la importancia del cumplimiento de los deberes del funcionario público.

Contenido

Primera parte: Los procedimientos administrativos para la gestión documental: análisis de casos

MÓDULO 1: Organización del Estado Nacional

División de los poderes del Estado

Funciones de los Poderes del Estado

Estructuras del Estado

Organigramas

Competencia y funciones

Administración Pública Nacional

Control interno y externo del Poder Ejecutivo Nacional

MÓDULO 2: Gestión Documental

Reglamentación aplicable a los Procedimientos Administrativos.

Pero, ¿qué es la Gestión documental?

Producción de la documentación administrativa

Diligenciamiento de la documentación administrativa

MÓDULO 3: Clasificación de la documentación administrativa

Documentación administrativa

Recaudos que deben tenerse para la redacción de la documentación

Otra clasificación de la documentación
Formalidades de los escritos
Identificación de los expedientes
Caratulación y compaginación
Vinculación de documentos al expediente
Desglose de documentación
Documentación reservada

MÓDULO 4 Tramitación del Procedimiento Administrativo

Cómo se inicia un procedimiento administrativo
Recepción de la documentación
Constancia de inicio de las actuaciones o de presentaciones posteriores
Gestión del expediente
Guarda y conservación de la documentación pública
Meta datos y Tesoros

MÓDULO 5: Lineamientos para la redacción de la documentación Administrativa.

Concepto de documentación administrativa
Lineamientos para producción de documentos administrativos
Proyectos de actos administrativos

MÓDULO 6: El documento administrativo como texto.

Estilo administrativo
Vicios más comunes en la redacción administrativa
Pautas para la redacción de documentación administrativa

MÓDULO 7: Principios de los Procedimientos Administrativos

Principios del procedimiento administrativo
Plazos
Solicitud de vista
Acceso a la información pública

Segunda parte: los deberes y responsabilidades del funcionario público y el tratamiento de información en sistemas digitales: Revisión de las prácticas.

MÓDULO 8: Ética en el ejercicio de las funciones de funcionario público.

Disposiciones generales de la Ley de Ética Pública N° 25.188 y modificatorias, y del Código de Ética Pública aprobado por

el Decreto N° 41/99.

Conflicto de Intereses.

Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional. Leyes y Decretos aseguran el comportamiento ético de los funcionarios públicos.

Incompatibilidades.

Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional, Decreto N° 8.566/61 y sus modificatorios. Responsabilidad del funcionario público.

MÓDULO 9: Protección de datos personales

Protección de datos personales intimidad y privacidad.

Clasificación de los datos personales.

Datos protegidos por la ley.

El consentimiento informado.

Derechos de los titulares de los datos.

Derecho de acceso.

Derechos de rectificación, actualización y supresión.

MÓDULO 10: Firma Digital

Firma Digital.

Firma electrónica.

Despapelización y digitalización.

Validez de los documentos electrónicos.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La estrategia metodológica se orienta al desarrollo y fortalecimiento de capacidades específicas y distinto tipo de saberes que habiliten a los participantes para realizar tareas o actividades de mayor complejidad, o menos habituales, como ejecutar directivas o tareas con relativa autonomía, monitorear situaciones, colaborar con el diseño de sistemas, métodos, normas y procedimientos, transferir conocimientos y técnicas.

Durante el desarrollo del curso, se propondrán actividades individuales y grupales que se implementarán a través de distintas técnicas, como lecturas guiadas, grupos de discusión, resolución de casos o situaciones problemáticas y debate. A modo de ejemplo se describen algunas actividades que se implementarán:

Actividades introductorias: se orientan a relevar de información y experiencias previas relacionadas con las prácticas y conocimientos que se trabajan en el curso, mediante intercambios en foros.

Actividades de desarrollo: son de distinta complejidad y se orientan a la comprensión de conceptos, normativa, y procedimientos, a la aplicación de los nuevos conocimientos en situaciones similares a las de la práctica laboral, al

intercambio de opiniones sobre temas o propuestas controvertidas, la práctica en la toma de decisiones en situaciones concretas de la práctica laboral, la evaluación de criterios para la toma de decisiones, entre otras. 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 otro tipo de intercambios.

Actividades integradoras: desde la tutoría se orientará a los participantes para lograr que establezcan relaciones significativas entre conceptos clave que van desarrollando normativa y procedimientos y su aplicación en la práctica laboral. Estas relaciones contribuyen a la integración de los conocimientos del curso y de dichos conocimientos en el quehacer diario en su puesto de trabajo.

Se incluyen los siguientes recursos didácticos: desarrollos textuales que se pueden imprimir, especialmente diseñadas para el curso; videos; casos o situaciones de la práctica; representaciones gráficas; links a sitios de interés, entre otros.

Descripción de la modalidad

Virtual tutorado

Bibliografía

- Ley 24.430 (1994) Constitución Nacional Argentina. Recuperado en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/0-4999/804/norma.htm>

- Ley 19.549 (1972) Nacional de Procedimientos Administrativos recuperado en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/texact.htm>

- Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado. Recuperado en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/260000-264999/260145/norma.htm>

- Decreto N° 1063/2016. Trámites a Distancia. Recuperado en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/266197/norma.htm>

- Decreto N° 1273/16. Simplificación Registral. Recuperado en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/269242/norma.htm>

- Decreto N° 87/17. Plataforma digital del sector público nacional. Recuperado en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/271486/norma.htm>

- Decreto N° 892/17. Plataforma de firma digital remota. Recuperado en:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/285000-289999/285801/norma.htm>

-Decreto N° 894/2017. Aprobación del texto ordenado del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Recuperado en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/285000-289999/285797/norma.htm>

-Decreto N° 336/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. Aprobación.
Recuperado en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/274680/norma.htm>

-Decreto N° 733/18. Tramitación digital completa, remota, simple, automática e instantánea. Recuperado en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/310000-314999/313243/norma.htm>

-Resolución de la ex Secretaría de Modernización N° 3/2016. Recuperado en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/260000-264999/260742/norma.htm>

-Resolución del ex Ministerio de Modernización N° 355/2016 Cronograma Gestión Documental Electrónica. Recuperado
en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/265513/norma.htm>

-Resolución de la ex Secretaría de Modernización N° 9/17. Recuperado en:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/270667/norma.htm>

-Resolución de la ex Secretaría de Modernización Administrativa N° 71/18
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/310000-314999/312090/norma.htm>

-Material de lectura elaborado por el docente (2019).

-Manuales, glosario e instructivos de Gestión Documental Electrónico.
<https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde/capacitacionesysosporte>

-Resolución de la ex Secretaría de Modernización N° 90/E2017 . Reglamento para el uso del GDE y de la Plataforma de
trámite a distancia.

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 para obtener luego la aprobación final. Son actividades individuales y/o grupales que implican algún tipo de elaboración personal en la

que pondrán de manifiesto sus progresos y logros. Los participantes tendrán la posibilidad de resolver y presentar más de una vez cada actividad, para corregir posibles errores o para mejorar su producción durante el tiempo establecido, siguiendo las orientaciones del tutor/a.

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

Evaluación de producto: Al finalizar el desarrollo de contenidos los participantes elaboran un trabajo integrador final que es individual, cuyas consignas permiten dar cuenta de sus capacidades y saberes para resolver situaciones de la práctica laboral que revisten mayor complejidad que las habituales, para tomar decisiones y proponer mejoras en sus desempeños. En todos los casos los participantes requieren dominio de conceptos y procedimientos propios de su campo de práctica. 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.
- Identifica errores en las situaciones de la práctica que se presentan.
- Aprovecha las orientaciones del tutor/a para elaborar o mejorar sus respuestas.
- Resuelve problemas aplicando los conocimientos y saberes desarrollados en el curso.
- Aplica correctamente los procedimientos administrativos.
- Mejora situaciones complejas de su práctica laboral presentadas en las consignas.

Instrumentos para la evaluación

- Grilla de seguimiento de las actividades de los participantes.
- Matriz de evaluación del trabajo integrador final.
- Encuesta para relevar la opinión de los participantes acerca de la actividad y acerca del tutor.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Para la aprobación del curso se requiere la aprobación de todas las actividades obligatorias en tiempo y forma, la participación con aportes sustantivos en los foros de intercambio y la aprobación en tiempo y forma del trabajo de integración final.

En términos porcentuales:

Actividades obligatorias: 40%

Participación con aportes sustantivos en foros de intercambio: 10%

Trabajo integrador final: 50 %.

Duración (Hs.)

80

Detalle sobre la duración

80 horas distribuidas en 8 semanas de trabajo en plataforma.

Lugar

Campus virtual INAP

Perfil Instructor

Cidale Iris

ABOGADA

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO. MEDIADORA.

Experiencia en gestión administrativa; conocimiento profundo de la gestión administrativa en los organismos públicos del Estado Nacional y de la normativa actualizada correspondiente.

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27204064550	BELLO,MARCELA FABIANA
23332672754	CARRIZO,ALMA CAROLINA
27130816962	CIDALE,IRIS DORA
27059650470	TOME,MARIA TERESA