ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 3-PG/14

ANEXO

CURSO DE CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORIENTADA A LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA DE LA PROCURACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO:

Capacitación en Administración Pública orientada a la práctica administrativa de la Procuración General del G.C.B.A.

1.1 NIVEL: Terciario.

El curso comprende la articulación con el I.F.T.S. N° 21 del G.C.B.A.

1.2 MODALIDAD: En servicio.

1.3 ESPECIALIDAD: Técnica, Administración Pública

1.4 CERTIFICACIÓN QUE OTORGA: Certificado de Capacitación.

1.5 DURACIÓN: Tres cuatrimestres consecutivos y correlativos.

1.6 CONDICIONES DE INGRESO:

Empleados administrativos de la Procuración General del G.C.B.A. con certificado de nivel medio completo.

2. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

2.1. DEFINICIÓN PROFESIONAL: El curso está organizado de manera de asegurar modalidades de capacitación acordes con las funciones que desempeñan los agentes administrativos dentro de la Procuración General, con la formación profesional y experiencia administrativa de los trabajadores según perfiles funcionales y competenciales y características comunes de los destinatarios. El propósito general es la capacitación en los aspectos fundamentales de la Administración Pública en general y de la Administración en el marco del G.C.B.A. en particular mediante el conocimiento de las últimas tecnologías de gestión. Uno de los objetivos centrales es trabajar en el fortalecimiento de los distintos roles que interactúan en las demandas administrativas de la Procuración General, es por ello que se delineó un plan de capacitación basado en el enfoque de competencias laborales, concebidas como un conjunto identificable y evaluable de capacidades que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo.

2.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES: El curso responde a las necesidades surgidas por el incremento y la especificidad de las actividades administrativas en cuanto a complejidad, cantidad y diversidad. La progresiva profundización de los servicios administrativos demanda la constante generación de nuevas acciones, y la diversidad y cantidad de los requerimientos de una comunidad en crecimiento constante, ha producido una compleja aceleración de los mecanismos administrativos. Por lo tanto, la

ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 3-PG/14 (continuación)

necesidad de revisar, mejorar y especializar los distintos servicios administrativos es una demanda permanente a fin de garantizar la eficiencia de los mismos.

2.3. OBJETIVOS GENERALES: La Procuración General de la Ciudad dictamina sobre la legalidad de los actos administrativos, ejerce la defensa de su patrimonio y su patrocinio letrado. Representa a la Ciudad en todo proceso en que se controviertan sus derechos o intereses. En este marco, el curso está orientado a:

a) Afianzar la comprensión global del contexto internacional, nacional y local en el que se insertan las nuevas responsabilidades del servicio público.

b) Facilitar la sistematización de un marco conceptual integrado relativo al gerenciamiento estatal de las políticas públicas y al desempeño y contribución de los agentes administrativos en dicho gerenciamiento.

c) Contribuir a una reflexión profunda de los valores éticos que orientan a una administración pública democrática.

d) Pensar el accionar del servicio administrativo orientado a los objetivos estratégicos de la acción de gobierno y de la Procuración General del G.C.B.A.

e) Profundizar y mantener al día las capacidades técnicas operacionales de los agentes del agrupamiento administrativo.

f) Facilitar la incorporación y adaptación de tecnologías avanzadas de gestión pública.

g) Fomentar el intercambio de experiencias de gestión pública eficaces como herramienta de elevación de la calidad profesional en el desempeño de las tareas a cargo de los agentes.

2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Desarrollar en los participantes habilidades para el análisis, diagnóstico y resolución de los aspectos específicos de la práctica administrativa de la Procuración General del G.C.B.A.

b) Promover la aplicación de las últimas tecnologías de gestión y administración que impacten en el mejoramiento de la calidad del servicio administrativo del sector.

c) Favorecer y facilitar la aplicación de metodologías que permitan el diseño y desarrollo de tareas de investigación sobre la práctica administrativa como herramienta de análisis e innovación permanente.

3. CONTENIDO CURRICULAR:

Para diseñar la presente propuesta de formación destinada al agrupamiento administrativo, se identificaron las competencias que el trabajador en ejercicio evidencia en su puesto de trabajo. En este sentido, cada uno de los espacios curriculares pretende dar respuesta a las distintas competencias que debe evidenciar el trabajador. Se trabajará en el análisis de las situaciones problemáticas por las que atraviesan los

ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 3-PG/14 (continuación)

agentes administrativos en su trabajo y en la implementación de metodologías y estrategias para su resolución. El curso hace hincapié en el desarrollo de las capacidades que se infieren de las siguientes competencias:

- *Organizar las actividades del sector teniendo en cuenta procedimientos administrativos, normativa vigente y lineamientos del responsable del área.*

- *Administrar la documentación del área considerando los lineamientos del superior, los procedimientos administrativos y la normativa vigente.*

En esta estructura la contribución esperada es que el espacio de formación permita a los trabajadores administrativos de la Procuración reconocer las actividades que despliega el organismo y fortalecer competencias claves vinculadas con su accionar específico.

3.1. BLOQUES DE CONTENIDOS

ESPACIO CURRICULAR	HORAS SEMANALES	COORD. PEDAGÓGICO ADMINISTRATIVA
Primer Cuatrimestre		
Introducción al derecho en la Administración Pública	7	12
Teoría de la administración de Recursos humanos	5	

CONTENIDOS:

Introducción al Derecho en la Administración Pública: Se pretende que el alumno tenga claro un marco diferenciador de lo público y lo privado y de sus elementos específicos. Asimismo que vincule los objetivos del Gobierno con las acciones de la Administración Pública, conociendo las características específicas de esta última. Principios básicos del Derecho Público e Instituciones representativas del mismo. La organización del Estado y la función que éste cumple en la práctica cotidiana. Formas de gobierno nacional y local y su incidencia en la Organización del trabajo de la Procuración General del G.C.B.A.

Conceptos y Teorías referidos al Estado y la Administración Pública: características, ambiente social y político.

La Administración Pública como implementadora de políticas públicas.
Análisis crítico de los desafíos de la Administración pública Nacional, Provincial y local.

El rol de la Administración Pública ante las problemáticas actuales que plantea la gestión de la Procuración.

Función administrativa del Estado. Organizaciones públicas.

Responsabilidades del Estado.

ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 3-PG/14 (continuación)

Teoría de la Organización de Recursos Humanos: Presentar una visión sistemática de los principales tópicos que encaran las Teorías de la Organización a través de las características y funcionamiento de la administración de personal del nivel local. Se plantea desde un enfoque dinámico que ubica el desarrollo y la capacitación del personal del agrupamiento administrativo de la Procuración como una variable estratégica para la mejora de la calidad del servicio administrativo específico.

Evolución de las Teorías de a Organización. Su sistemática fundamental: la organización y el medio ambiente, objetivos, tecnología de recursos humanos.

Estructura, poder, roles y liderazgo.

Planificación y desarrollo de la carrera administrativa.

Régimen legal del personal del G.C.B.A.

ESPACIO CURRICULAR	HORAS SEMANALES	COORD. PEDAGÓGICO ADMINISTRATIVA
Segundo Cuatrimestre		
Administrativa Pública y Derecho en el G.C.B.A.	7	12
Formulación y Evaluación de Proyectos	5	

CONTENIDOS:

Administración Pública y Derecho en el G.C.B.A.: Captar la especificidad de los problemas y desafíos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su vinculación con las estructuras y procedimientos organizativos establecidos para su atención. El foco está puesto en el plano local a través de la problemática específica de la Procuración General. Principales elementos del Derecho Administrativo.

Especificidad de la problemática del G.C.B.A. naturaleza, elementos y relaciones. Vinculación con la comunidad. Organización interna. Bases y fuentes del Derecho Administrativo. Órganos y agentes del estado. Facultades.

El acto administrativo. Protección administrativa

Procedimiento administrativo. Recursos administrativos.

Responsabilidades de la función pública.

Formulación y Evaluación de Proyectos: Capacidad para resolver problemas a partir de la planificación sistemática y coordinada de acciones institucionales concretas.

Análisis y construcción de problemas desde el pensamiento crítico.

ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 3-PG/14 (continuación)

Clasificación.

Etapas del desarrollo de proyectos: investigación, planificación, ejecución y evaluación.

Evaluación procesual. Criterios y funciones.

El marco lógico como herramienta de planificación.

Los Proyectos viables dentro de la Procuración General del G.C.B.A.

ESPACIO CURRICULAR	HORAS SEMANALES	COORD. PEDAGÓGICO ADMINISTRATIVA
Tercer Cuatrimestre		
Organización Administrativa	7	12
Administración Presupuestaria y Control de Gestión	5	

CONTENIDOS:

Organización Administrativa: Profundización en los sistemas específicos de la Administración.

Interrelación de los distintos sectores en función de la eficacia y la eficiencia de la gestión. Análisis de problemas específicos de la Procuración.

Régimen económico y financiero. Administración de bienes. Administración de personal.

Comunicación e información como herramienta de gestión.

Principales problemas de la Administración del G.C.B.A.

Características de la Procuración General con relación a la problemática organizativa local.
Administración presupuestaria y control de gestión: Se estructura en base al funcionamiento y las técnicas utilizadas en estos aspectos. Comprensión del proceso integrado de planificación, presupuesto y control.

Noción de las técnicas específicas de cada uno de estos procesos.

Planificación y presupuesto. Elementos del planeamiento.

Proceso presupuestario y recursos.

Vinculación entre planificación y presupuesto.

Programación para el control eficiente de la gestión. Tecnologías de control de gestión.

ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 3-PG/14 (continuación)

Principios presupuestarios: jurídico, político y económico. Modalidades presupuestarias.

Control de ejecución del presupuesto. Administración de fondos.

Sistemas de control en el sector público. Procesamiento y uso de la información.

3.2. ACREDITACIÓN:

La obtención del Certificado del Curso de Capacitación en servicio en Administración Pública, tendrá como requisito la aprobación de cada uno de los espacios curriculares en su modalidad presencial. La obligatoriedad de asistencia se fijará en un mínimo del 75 % de las clases dictadas.

Los profesores de cada asignatura establecerán la metodología de evaluación y requisitos para la promoción de los alumnos en base a las siguientes pautas comunes:

Las actividades de capacitación evaluarán los aprendizajes promovidos con las siguientes calificaciones:

a) Aprobado;
b) No aprobado.

La calificación "Aprobado" significará que el agente satisfizo las exigencias básicas de la actividad. La calificación "No aprobado" habilitará a UN (1) período o actividad de recuperación. Si pasada esta recuperación, el agente no alcanzara la calificación "Aprobado", se dará notificación fehaciente a la autoridad de la que dependa.

Las exigencias para calificar "Aprobado" y las actividades de recuperación serán establecidas para cada espacio curricular.

La obligatoriedad de una evaluación escrita.

La estructura curricular es correlativa, por lo tanto es necesaria la aprobación de las asignaturas de un cuatrimestre para estar en condiciones regulares de cursar el siguiente. Para obtener la certificación correspondiente al curso es necesario no adeudar ninguna asignatura de la totalidad prevista.

3.3. EVALUACIÓN:

El plan curricular prevé la inclusión de mecanismos de evaluación del curso acargo de la coordinación del mismo desde dos niveles:

Evaluación de la calidad pedagógica del curso: contempla el monitoreo de los espacios curriculares en lo que se refiere a organización, contenidos, cumplimiento de objetivos y metas fijados, relevancia de la bibliografía propuesta, relación con la práctica laboral específica, procesos de evaluación desarrollados, entre otros aspectos.

Evaluación del impacto a nivel micro y macro: se realizará un seguimiento de los egresados que permita la obtención de información respecto de su evolución laboral a

ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 3-PG/14 (continuación)

partir de la cursada, aplicación efectiva de competencias y eventuales promociones, designaciones, etc. Su contribución profesional a la organización administrativa de la Procuración general del G.C.B.A. , medida en términos de variables de eficacia y eficiencia.

4. ARTICULACIÓN:

En el marco de la Dirección de Formación Técnica Superior de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires existe la Tecnicatura de "*Administración Pública con orientación municipal* " dictada en el I.F.T.S. N° 21, sito en Carlos Spegazzini 450.

Dicha carrera brinda el título oficial de "*Técnico Superior en Administración Pública con orientación municipal"* y el título intermedio de "*Auxiliar técnico en Administración municipal"*.

En el I.F.T.S. N° 21 se forman profesionales con habilidades, competencias y capacidades de alto nivel adecuadas a las demandas administrativas del G.C.B.A. con base en los avances científicos y tecnológicos y orientadas a solucionar los requerimientos específicos de la Administración Pública local.

Es por ello que el "Curso de Capacitación en Administración Pública orientada a la práctica administrativa de la Procuración General del G.C.B.A." se enmarca dentro de los núcleos centrales de la estructura curricular propuesta por el I.F.T.S. N° 21, siendo natural la articulación entre ambas instancias formativas.

5. INSCRIPCION EN LAS ACTIVIDADES:

La inscripción al curso de capacitación no será obligatoria, pero los agentes que se inscriban deberán cumplir con los requisitos de asistencia, puntualidad y exigencias académicas que se establezcan. Cualquier incumplimiento deberá estar debidamente justificado por las autoridades del área de recursos humanos correspondiente.

Los agentes de otros organismos afines a la Procuración General podrán participar con carácter de invitados, de los programas establecidos por el presente, siempre que existan vacantes y reunieran los requisitos exigidos.

FIN DEL ANEXO