

ejes

De Formación

Los programas que componen este eje, contemplan los aprendizajes de procedimiento e instrumentación de la administración, programas que proporcionan herramientas para el desarrollo de habilidades en la función y puesto de trabajo, buscando maximizar la productividad de los procesos.

De Conducción

Los mismos apuntan a generar prácticas saludables tanto de convivencia como de conducción, produciendo así ambientes más productivos y conscientes, reforzando las relaciones interpersonales y a su vez, recibiendo herramientas para optimizar el trato con el entorno (interno y externo).

Espontáneo

Programas elaborados desde las demandas puntuales que se realizan desde algún organismo, de los abordajes realizados en las instituciones o bien, de los informes que los grupos de trabajo interdisciplinarios presentan al impartir los demás programas planteados.

Aquí se llevan adelante las demandas específicas que surgen en los diferentes organismos luego de las evaluaciones y trabajo en conjunto con los directivos y coordinadores de capacitación.

Integrales

Son programas compuestos por diversas disciplinas, con el objetivo de generar un espectro más amplio e integrado en la capacitación del agente. Pudiendo de ésta forma , incorporar aprendizajes más profundos, anclando con mayor énfasis los saberes.



EJE De Formación

OFIMÁTICA

Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados.

Microsoft Office (Word, Excel, Access):

- ✓ Nivel 1;
- ✓ Nivel 2;
- ✓ Integración paquete Office (Avanzado)
- ✓ Microsoft Outlook.

Herramientas Colaborativas

(Sistemas que permiten acceder a ciertos servicios, que facilitan a los usuarios comunicarse y trabajar conjuntamente sin importar que estén reunidos en un mismo lugar)

- ✓ Trabajo en Línea
- ✓ Google Drive - Documentos
- ✓ Google Drive - Hojas de Cálculo
- ✓ Google Drive – Formularios

COMUNICACION APP

(Administración Pública Provincial)

Orientado a mejorar la calidad de la información saliente de cada área u organismo.

- ✓ Introducción a la Comunicación Institucional;
- ✓ Comunicación en la APP;
- ✓ Buen uso de la Redes Sociales en la APP;
- ✓ Diseño, Publicación y Difusión;
- ✓ Presentaciones;
- ✓ Ceremonial y Protocolo.

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- ✓ Manejo defensivo;
- ✓ RCP y primeros auxilios.

LENGUAS

- ✓ Lengua de señas Nivel I-II y III;
- ✓ Inglés técnico (Informantes turísticos).

FORMACIÓN DE CAPACITADORES

De Plataforma Moodle

- ✓ Introducción a la Educación Digital;
- ✓ Uso de la Plataforma Integrar.

Presencial

- ✓ Educación andragógica;
- ✓ Mejora continua.

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

E-Gobierno

Es la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) al funcionamiento del sector público, con el objetivo de incrementar la eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana.

- ✓ Introducción a la Innovación Pública;
- ✓ Modernización del Estado;
- ✓ Gobierno Electrónico y Abierto.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Administración

- ✓ SAFIPRO: Requirientes, Compras y Contrataciones, comisiones de servicio;
- ✓ Liquidación de sueldos e Impuesto a las ganancias (4ta. cat.);
- ✓ Redacción y Textos administrativos I-II y III;

Gestión Documental Electrónica

- ✓ Introducción a la Modernización del Estado
- ✓ Sistema GDE.

EJE De Conducción

COMUNICACIÓN

- ✓ Atención al ciudadano y relaciones interpersonales.
- ✓ Resolución y Negociación.
- ✓ PNL programación neurolingüística.
- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Estrategias para la comunicación.
- ✓ Desarrollo personal en el ámbito laboral.
- ✓ Estimulación temprana y oportuna Nivel I-II y III.
- ✓ Técnicas de autocuidado.
- ✓ Inteligencia emocional y zona de confort.

CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL

- ✓ Sistematización de procesos laborales (Organización y planificación administrativa)
- ✓ Fortalecimiento institucional Nivel I- II y III.
- ✓ Manejo del estrés;
- ✓ Ética Pública.
- ✓ Claves para administrar el tiempo.
- ✓ Motivación Productiva.
- ✓ Calidad.
- ✓ Políticas de Género.

EJE Espontáneo

Programas elaborados desde las demandas puntuales que se realizan desde algún organismo, de los abordajes realizados en las instituciones o bien, de los informes que los grupos de trabajo interdisciplinarios presentan al impartir los demás programas planteados;

Aquí se llevan adelante las demandas específicas que surgen en los diferentes organismos luego de las evaluaciones y trabajo en conjunto con los directivos y coordinadores de capacitación.

- ✓ Workshops-charlas de alto impacto;
- ✓ Abordajes interdisciplinarios en organismos;
- ✓ Elaboración de programas específicos.



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE ECONOMÍA
E INFRAESTRUCTURA
Subsecretaría de Fortalecimiento
Institucional y Asuntos Públicos

EJE Integrales

SECRETARIADO

Objetivo: **Fortalecer** en conocimiento y habilidades específicas que permitan potenciar su capacidad de gestión y la calidad de su trabajo, **maximizar** la obtención de resultados en su desempeño y **proporcionar** herramientas para gestionar ambientes de trabajo, pudiendo reconocer emociones, con el fin de profesionalizar sus prácticas y **fomentar** el desarrollo personal.

Etapa virtual

- ✓ Procedimiento administrativo
- ✓ Comunicación;
- ✓ Aspectos Generales de la Redacción;
- ✓ Ceremonial y protocolo;

Etapa Presencial (Correlativa)

Los participantes deberán aprobar la etapa virtual para acceder a éste tramo de la capacitación.

- ✓ Resolución de conflictos;
- ✓ Manejo del estrés;
- ✓ Oratoria;
- ✓ Calidad en atención al ciudadano.

MANEJO DEFENSIVO

Objetivo: **Otorgar** al agente herramientas que agilicen su desempeño ante sucesos críticos, **fomentar** buenas prácticas de conducción y de acción ante posibles siniestros y **dotar** de herramientas conductuales y de comunicación ante sucesos de dificultades.

- ✓ Manejo defensivo: Práctica y teoría - legislación;
- ✓ RCP;
- ✓ Comunicación en situación de Crisis;
- ✓ Técnicas de autocuidado

INDUCCIÓN A LA APP

(ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL)

Objetivo: **Informar** sobre el rol del Estado, misión y objetivos como organismo; **conocer** la reglamentación y procesos de la APP; **fortalecer** la cultura organizacional y el rol del servidor público.

(Dirigido a los agentes que NO superen, los 18 meses de antigüedad).

Etapa virtual

- ✓ El Rol del Asistente Administrativo en la APP
- ✓ Introducción a la Documentación Administrativa
- ✓ Introducción a los Procedimientos Administrativos
- ✓ Aspectos Generales de la Redacción
- ✓ Redacción de la Documentación Administrativa
- ✓ Paquete Office;
- ✓ Despapelerización y Digitalización;
- ✓ Trabajo en Línea;
- ✓ GDE (Gestión Documental Electrónica).

Etapa presencial (Correlativa)

Los participantes deberán aprobar la etapa virtual para acceder a éste tramo de la capacitación.

- ✓ Fortalecimiento Institucional;
- ✓ SAFIPRO: Requirentes, y Comisiones de Servicio;
- ✓ GDE (Sistema de Gestión documental Electrónica) Nivel II;
- ✓ Paquete Office II;
- ✓ Buenas prácticas gubernamentales: Ética, desarrollo de procesos orgánicos;
- ✓ Desarrollo personal y relaciones interpersonales.

