

1. Nombre de la actividad:

Fortalecimiento de operadores y equipos para la gestión de procesos administrativos informáticos y trámites

2. Fundamentación:

El MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS se encuentra en proceso de adecuación de un sistema de creación de documentos y manejo de procesos administrativos informáticos, el cual optimizará la gestión documental, el acceso a la información, la reducción de los plazos administrativos y su seguimiento público.

Profundizándolo en forma progresiva organizando capacitaciones y reuniones informativas.

En este contexto y con el propósito de orientar y guiar al personal del organismo, quienes serán sus efectivos usufructuarios, en el uso responsable del sistema, se delinea la presente actividad de capacitación que propone la comprensión de la operatividad y la integración a los circuitos administrativos propios del Ministerio de Hacienda

3. Contribución esperada:

Se espera fortalecer, ampliar y naturalizar el proceso de implementación del sistema en el organismo para la óptima utilización de las nuevas prácticas informáticas y así agilizar procesos administrativos de envío, recepción y respuesta.

4. Perfil del participante y requisitos:

Empleados del Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas designados por sus superiores.

5. Objetivos:

Que los participantes puedan:

Fortalecer las competencias tecnológicas en el manejo del sistema.

Revisar los circuitos administrativos e integrar los procedimientos a la gestión de una forma electrónica.

Transmitir el conocimiento incorporado a sus superiores, pares y/o subordinados.

6. Contenidos:

Clase 1: Acerca del Sistema

Presentación del curso. Alcances y objetivos. Marco normativo. Ley de firma digital N° 25.506, alcances. Para qué tipo de documentos se utilizan las diferentes firmas digitalizadas. Ingreso al sistema. Breve descripción de las pestañas que lo integran. Inicio - Datos Personales - Configuración - Avisos/Alertas - Consulta Usuarios. Recomendaciones Generales. Descripción de los Módulos. Tipos de documentos

oficiales a generar. Diferencias entre NOTA y MEMO. Características de cada uno. Cuándo utilizar cada una de ellas. Como generar archivos de trabajo y como darles oficialidad cuando corresponda. Nota externa. Ejercicio.

Clase 2: Producción de Documentos

Especificaciones del módulo. Forma en que viaja la documentación. Vinculación de los documentos producidos a un expediente. Tipos de documentos posibles de generar. Características de cada uno. Forma de visualización de los mismos. Cuándo utilizarlos. Diferencia entre informes. Producción de Documentos. Producir uno mismo o enviar a producir. Alcances. Firma del Documento. Enviar a firmar. Cadena de firmas. Firma Conjunta. Módulo de Consultas. Ejercicio.

Clase 3: Expedientes

Especificaciones del módulo. Buzón de tareas personal y Buzón del área. Apropiación de los procedimientos administrativos de forma electrónica. Vinculación de documentación producida. Diferentes Estados del trámite. Tramitación Conjunta. Pases. Ejercicio práctico integrador.

7. Estrategias metodológicas y recursos didácticos:

Se trabajará con la modalidad taller, integrando explicación conceptual y práctica guiada.

8. Descripción de la modalidad:

Taller Presencial.

9. Bibliografía para el participante:

Bibliografía propia generada por el Organismo

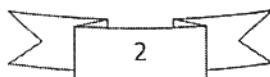
10. Evaluación de los aprendizajes:

Se realizará un seguimiento de la participación mediante registro de observación en base a 3 ejercicios, uno por clase, siendo el último un ejercicio integrador con nota numérica.

11. Instrumentos para la evaluación:

Ejercicio integrador final con nota de valoración.
Encuesta de satisfacción

12. Perfil del instructor:



Augusto Maza: Ministerio de Economía de la Nación Tareas Realizadas:

- Administrativo de Recursos Humanos, embargos, presentismo, capacitación y desarrollo.
- Manejo y administración de expedientes en el área de Despacho y Mesa de Entradas del Ministerio de economía de la Nación
- Administración de actividades de capacitación dentro del departamento de capacitación y Comunicaciones, carga de actividades de capacitación al sistema SIP400. Tareas generales dentro del área.-
- Formador GDE capacitado.

Mariano Auday: Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas Tareas Realizadas

Departamento de Capacitación y Comunicaciones - (Junio/05 hasta la fecha). Desde Julio/05 a Diciembre/06: Representante del Departamento en la Delegación II de Personal, sita en la Ex Secretaría de Industria y Comercio. Elaboración y presentación del Plan Estratégico de Capacitación (PEC); Reunión con los gremios, armado de expediente y elevación ante el INAP. Elaboración y presentación del Plan Anual de Capacitación (PAC), anualmente; Reunión con los gremios, armado de expediente y elevación ante el INAP.

Verónica Jordan: Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas Tareas Realizadas.

Auxiliar Administrativa- Coordinación de Rendición de Cuentas. Recepción de Expedientes de la Tesorería. Registro de Expedientes en Sistema. Archivo informático de documentación. Archivo Físico de Expedientes, control de Archivo en Economía y Puerto.

Maria Eugenia Rubens: Licenciada en Ciencias de la Comunicación (con orientación en Opinión Pública y Publicidad)

Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas Tareas Realizadas: Secretaría Legal y Administrativa - Dirección de Despacho

Fiscalizadora de Actos Administrativos. ■ Análisis de proyectos de actos administrativos (mensajes, leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones ministeriales) de acuerdo con el Decreto N° 333/85. ■ Control y seguimiento de los expedientes que tramitan en la Dirección de Despacho de acuerdo al Decreto N° 759/66. Formador GDE capacitado.

Gabriel Amador Joos: Licenciado en Psicología. (UBA).

Ministerio de Hacienda. Desde el año 2009 agente del Ministerio en la Dirección de Organización y Sistemas Administrativos. Redacción de proyectos de estructura administrativa y asesoramiento en la fiscalización de la correcta aplicación de la normativa vigente en la materia. Planificación y dictado del Programa de Inducción de Personal ingresante y concursante desde el 2014. Formador GDE capacitado.

13. Requisitos de asistencia y aprobación:

100% de asistencia y la aprobación satisfactoria del ejercicio final integrador, con un mínimo no inferior a 7

14. Duración en horas:

9 Horas

15. Detalle de la duración:

3 Clases de 3 horas cada una.

Clase 1: Augusto Maza y Mariano Auday

Clase 2: Veronica Jordan y Mariano Auday

Clase 3: Augusto Maza y Mariano Auday

16. Lugar:

Departamento de Capacitación. Avenida Paseo Colón 275 4° piso.

17. Origen de la demanda:

Consignar el Objetivo estratégico pertinente.

Sistema Nacional de Capacitacion
Direccion Nacional de Capacitacion

Curso: Fortalecimiento de operadores del sistema GDE - Docente: Docentes MECON

Fecha: 23-04-2018 al 27-04-2018 - Horario: lunes 14:00 - 17:00 miercoles 14:00 - 17:00 viernes 14:00 - 17:00

Direccion Curso: Paseo Colón 275 - 4to. Piso - Disposicion de Aprobacion.: 026/18

Apellido y Nombre	N/G	CUIL	Dependencia	Evaluacion
Astesano Daniel Eusebio	B-2	20-13433910-2	Direccion De Asuntos Contenciosos	A
Benegas Laura Maria Elena	D-2	27-20013076-1	Direccion Consolidacion De Deuda (dnnp)	A
Caminata Jorge Javier	C-9	20-21764124-2	Direccion Consolidacion De Deuda (dnnp)	U
Carbonell Ezequiel	D-5	20-31445384-1	Direccion De Asuntos Judiciales De Los Entes Liquidados O En Liquidacion	A
Dossantos Luciano	C-2	20-22241752-0	Ex-area Coordinador General Tecnico Y Operativo (secretaria De Politica Economica)	U
Giacobino Laura	B-1	27-22964951-0	Direccion Consolidacion De Deuda (dnnp)	L
Gil Flood Pilar		27-37353135-4		A
Guardia Daniel	C-3	20-13102779-7	Direccion De Asuntos Judiciales De Los Entes Liquidados O En Liquidacion	A
Limachi Gutierrez Araselly	D-1	27-19052495-2	Direccion Nacional De Politica Macroeconomica	A
Peppe Carina Gabriela	A-3	27-21919057-9	Direccion De Asuntos Contenciosos	A
Versaggi Daniel	B-7	20-21589072-5	Direccion De Asuntos Contenciosos	A
Evaluacion: A=Aprobado D=Desaprobado L=Libre U=Ausente				

Total Inscriptos: 11

Total Aprobados: 8

Total Desaprobados: 0


Total Libres: 1

Total Ausentes: 2


Docente


MARIANO AUDAY
 DEPTO. DE CAPACITACION Y COMUNICACIONES

Coord. Tec. de Capacitacion


Augusto S. Maza
 Dto. Capacitacion y Comunicaciones

Coord. INAP


**COORDINACION DE RENDICIONES DE CUENTAS
 Y AUDITORIA TECNICA Y CONTABLE
 VERONICA JORDAN**