

1. Nombre de la actividad:

CAPACITACIÓN GDE A OFICINAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

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.

13. Duración en horas:

A requerimiento del solicitante

14. Detalle de la duración:

Solicitud 1: 14/03/18, 2 horas, Veronica Jordan
Solicitud 2: 15/03/18, 1 hora, Augusto Maza
Solicitud 3: 16/03/18, 1,30 horas, Mariano Auday
Solicitud 4: 20/03/18, 1 hora, Augusto Maza
Solicitud 5: 22/03/18, 1,30 horas, Mariano Auday

15. Lugar:

Oficinas del Ministerio de Hacienda

16. Origen de la demanda:

Consignar el Objetivo estratégico pertinente.



Asistencia

Departamento de Capacitación



Nombre del Curso: GDE UFINA

Docente:

Fecha 14/03 14 e 17 h.

[illegible]

FIRMA DEL DOCENTE

~~Offred~~ Veronica Jordan
DNI 24881725

INT 24881725

D

Asistencia

Departamento de Capacitación



Nombre del Curso: GDE OFICIN

Docente: AUGUSTO MAZZA

Fecha 15-03-2018

[illegible]

Augusto S. Maza
a. Capacitación y Comunicaciones

FIRMA DEL DOCENTE

Asistencia

Departamento de Capacitación



Nombre del Curso: GDE - UF.C.C.

Docente:

Fecha 20 / 03 / 18

[illegible]

15 a 16 hs

FIRMA DEL DOCENTE

~~Augusto S. Maza~~
~~Dto. Capacitación y Comunicaciones~~

④

