

### **1. Nombre de la Actividad**

#### **Competencias para la gestión en Secretariado Ejecutivo**

### **2. Fundamentación**

Para lograr un estado eficiente, con nuevos desafíos de competitividad debe de contar con personal altamente capacitado para desempeñar una variedad de situaciones. En la actualidad los funcionarios que se desempeñan en las altas jerarquías precisan contar con un equipo de trabajo que atienda a esa necesidad. Por ello, en esta actividad se desarrollaran temas específicos a la realidad que enfrentan día a día las secretarías/os.

La tarea de la secretaria/io es central en la gestión de la Administración Pública dado que, es la imagen, nexo con el exterior, filtro de información y asistente del funcionario encargado de tramitar las políticas de Estado. Sus ocupaciones están directamente ligadas a la actividad de la institución, por este motivo, deben incorporar herramientas que les permitan dirigir, planificar, organizar, orientar, controlar cómo así también, desarrollar el arte de agradar.

### **3. Contribución esperadas**

Se apunta a la formación integral de las secretarías/os del Ministerio de Hacienda y dada las responsabilidades diversas que las secretarías/ios deben asumir, procuramos a través de este breve curso brindarle herramientas básicas en los aspectos relacionados con su gestión que, le permita estar a la altura de la profesionalidad que requiere su puesto, como así también, visualizar la importancia de su función dentro de la institución a la que pertenece.

### **4. Perfil de los participantes**

Empleados del Ministerio de Hacienda que desarrollen sus actividades de Secretariado.

### **5. Objetivos**

#### **Objetivo General:**

Brindar las herramientas y el conocimiento para el desarrollo profesional de las funciones de un/una Secretario/a.

#### **Objetivos específicos:**

- Conocer nuevos métodos para agilizar su trabajo.
- Reconocer técnicas organizativas generales, de eventos y reuniones de trabajo.
- Aplicar el conocimiento adquirido en las prácticas dinámicas dentro de la clase.
- Experimentar la directa relación que hay entre la teórica y la práctica.

IF-2017-24441108-APN-DCYRL#MHA

## **6. Contenidos**

### **Unidad 1 – Secretaría privada**

1. Funciones y responsabilidades
2. Información básica a reunir: datos de los funcionarios
3. Temas operativos y organigrama de la institución
4. Organizar la oficina: café, diarios, ambientación agradable y el orden

### **Unidad 2: Atención telefónica y Agenda oficial**

1. Atención telefónica: comunicación, planillas e interrupciones. El protocolo del pase de las llamadas. La agenda telefónica.
2. La agenda de un funcionario.
3. Audiencias: solicitud, registro, respuesta, derivación. Audiencias derivadas de funcionarios con mayor jerarquía.
4. Armado de reuniones: audiencias otorgadas y reuniones de trabajo. Planillas y listados

### **Unidad 3: Comunicación escrita. Invitaciones y eventos. El Archivo**

1. Análisis de la comunicación escrita: notas, esuelas e invitaciones
2. Invitaciones: registro y respuesta
3. Asistencia a un evento: datos básicos.
4. Organización del archivo de la Secretaría Privada

### **Unidad 4: Viajes oficiales**

1. Tramitación de viajes al exterior e interior. Documentación necesaria: pasaportes y visas. Reservas de vuelos: lectura.
2. Agenda de los viajes oficiales: requisitos necesarios a organizar. Atención en Ezeiza y atención de estilo.
3. Elaboración de programas.

### **Unidad 5:**

1. Análisis de casos.
2. Evaluación final.

## **7. Estrategia, metodología y recursos didácticos**

- Cada clase comprenderá una actividad práctica que se llevará a cabo en el aula, todas las actividades serán dinámicas debido al contenido del curso y el puesto al cual se está apuntando.
- También habrá actividades de roll player, análisis de videos para resolver o reconocer situaciones laborales cotidianas.
- La evaluación final integradora se realizará en la última clase con un análisis de caso en forma grupal.

## **8. Descripción de la modalidad**

Presencial.

## **9. Evaluación de los aprendizajes**

Durante todos los encuentros se ira evaluando el proceso y la asimilación de los contenidos. Analizando casos reales y realizando tareas de redacción e invitación de forma escrita.

Se realizará una evaluación final grupal integral con análisis de casos, para lo cual tendrán los encuentros anteriores para ir elaborando el producto final.

## **10. Instrumentos de Evaluación**

- Aprobar la evaluación final integral
- Encuesta de actividad académica

## **11. Bibliografía**

Material especialmente armado por la docente para el curso, teniendo en cuenta la experiencia adquirida dentro de la Administración Pública y los siguientes autores:

- Funciones y tareas de la secretaria de dirección, Carmen Bencomo Mora, Ed. Centro de Tecnología Educativa, 1993
- Organización de reuniones, Cristina Watt, Ed. Paraninfo, 1995

## **12. Perfil del instructor**

H. Raquel Melgin

- Personal de Ceremonial de la Unidad Ministro del Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas (1991-2017)
- Profesora titular de Ceremonial y Protocolo I; Ceremonial y Protocolo II y Organización de Eventos I de la Facultad de Comunicaciones de la Universidad de Palermo
- Licenciada en Relaciones Públicas - UADE

IF-2017-24441108-APN-DCYRL#MHA

**13. Requisitos de asistencia y aprobación**

Para aprobar el curso, los participantes deberán tener el 75% asistencia y aprobar el trabajo grupal final.

**14. Duración en horas**

10 horas

**15. Detalle de la duración**

5 Clases de 2 horas cada una.

**16. Lugar**

Avenida Paseo Colón 275 4 Piso - CABA