

SANTA ROSA, 17 de abril de 2017.

VISTO:

El Expediente N° 14424/16, caratulado: “MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA - S/PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2017 (PRO.CA.A.P); y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 11 de julio de 2016 se dictó el Decreto N° 1743/16, mediante el cual se creó el Programa de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP.), estableciendo el mismo en su artículo 4° que la Secretaría General de la Gobernación actuará como autoridad de aplicación del mismo;

Que a través de la Resolución N° 163/17 esta Secretaría General de la Gobernación, aprobó la Planificación Anual para el año 2017 del Programa de Capacitación, contemplando en su Anexo I las diversas actividades previstas para este año;

Que a fojas 21/23 del expediente de referencia, la Comisión Coordinadora del Programa integrada por Resolución N° 259/16 de esta Secretaría General de la Gobernación, ha propuesto como actividad de capacitación, el dictado de un “Seminario sobre Liderazgo, Comunicación y Motivación para los Agentes Públicos”, destinado a todos aquellos agentes que se desempeñen en el ámbito del Poder Ejecutivo o Legislativo, interesados en la temática;

Que el Seminario propuesto tiene como objetivo brindar conocimientos sobre las herramientas necesarias para lograr que las conducciones de equipos dentro de la Administración Pública, apliquen criterios homogéneos para la conducción y liderazgo de los grupos de trabajo a su cargo, promoviendo la comunicación e interpretación correcta de mensajes, el trabajo en equipo, una adecuada asignación de tareas las relaciones interpersonales y el desarrollo intelectual del personal;

Que de acuerdo al artículo 11 del Decreto N° 1743/16, las actividades propuestas por la Comisión serán aprobadas por Resolución de la Secretaría General de la Gobernación;

POR ELLO:

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el dictado del “Seminario sobre Liderazgo, Comunicación y Motivación para los Agentes Públicos” cuya estructura y metodología de dictado obra en Anexo a la presente, formando parte integrante de la misma, en el marco del Programa Provincial de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP), aprobado por Decreto N° 1743/16.

Artículo 2°.- Establecer como destinatarios del Seminario a todos los agentes de la Administración Pública Provincial interesados en la temática, determinando su calificación como Nivel Intermedio.

Artículo 3°.- Disponer la implementación del Seminario aprobado en el artículo anterior

///.-

///-2-

durante el mes de abril y mayo de 2017.

Artículo 4°.- Establecer que las certificaciones de “Asistencia”, “Aprobación” y de “Capacitador”, deberán contener como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos, número de documento de identidad, cantidad de horas reloj y el número de registro de la presente Resolución.

Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese, dese al Boletín oficial, publíquese y pase a las Jurisdicciones y Unidades de Organización destinatarias del curso y a la Dirección General de Personal, a sus efectos.

RESOLUCION N° 197 /17.-

ANEXO

SEMINARIO SOBRE LIDERAZGO, COMUNICACIÓN Y MOTIVACIÓN

OBJETIVO

Brindar conocimientos sobre las herramientas necesarias para lograr que las conducciones de equipos dentro de la Administración Pública, apliquen criterios homogéneos para la conducción y liderazgo de los grupos de trabajo a su cargo, promoviendo la comunicación e interpretación correcta de mensajes, el trabajo en equipo, una adecuada asignación de tareas las relaciones interpersonales y el desarrollo intelectual del personal.

En las conducciones intermedias y los ejecutores se observa la aplicación de criterios divergentes, sin tener en cuenta herramientas homogéneas de aplicación en las grandes organizaciones (inclusive las administraciones públicas).

Con la capacitación propuesta se espera: reducir la brecha entre el superior y el empleado, generar equipos de trabajo eficaces, involucramiento de Jefes y Personal en un proyecto uniforme, bajo un mismo objetivo con el trabajo continuo de intercambio y organización que mejore la eficiencia, simplificar las tareas con el trabajo en equipo, diseñando roles y pautas de trabajo de aplicación general y que el personal administre mejor sus recursos (tiempo).

DESTINATARIOS - NIVEL INTERMEDIO

Los destinatarios del Seminario serán los agentes de la administración pública interesados en la temática.

CAPACITADOR

La capacitación se encontrará a cargo del C.P.N. Ricardo Mario Basterra.

INSCRIPCIÓN

La inscripción se efectuará a través de un formulario on line disponible para los interesados en la página web del PRO.CA.AP.

ESTRUCTURA

El Curso se estructura en cuatro (4) Módulos temáticos conforme el siguiente detalle:

MÓDULO I

Organizaciones, burocracia y Administración Pública.
Detección de falencias, despilfarros.
Reconocimiento de habilidades.
Grupos o equipos de trabajo/gestión.
Formación y utilización de equipos.
Líderes – formación y gestión de liderazgo.
Delegar responsabilidades – entrenamiento.

///-2-

Roles de reemplazo en la Administración Pública.

MÓDULO II

Comunicación interna.
Comunicación efectiva – tipos de comunicación.
Oír / escuchar.
Mejorando la comunicación – procesos necesarios.
Comunicar entre áreas.
Ejercitación.

MÓDULO III

Relaciones interpersonales – facilitación y práctica.
Solución de conflictos internos.
Motivación – prácticas y análisis.
Tipo y tiempo de reuniones grupales – preparando las reuniones.
Utilización de habilidades – RRHH.
Ejercicios.

MÓDULO IV

Planificación – Objetivos – Metas.
Metodología de trabajos – Rutinas.
Trabajo con matrices –FODA-
Ejecución – Control de gestión.
Prácticas grupales.

METODOLOGÍA

Se utiliza como método la exposición dialogada para lograr participación y generar un “contrato” de aprendizaje.

Se emplean prácticas grupales con ejercicios de participación de tal modo que los participantes generen ideas de autoevaluación de situaciones en su ámbito laboral.

Se practican juegos de roles. Es un Seminario con formato de taller participativo.
Se desarrollará en cuatro clases presenciales, de una hora y media de duración cada una de ellas.

Las clases presenciales se realizarán durante el horario de la jornada de trabajo prevista para los agentes de la Ley N° 643.

CRONOGRAMA

MÓDULO I: La implementación de este módulo, comenzará con clases presenciales los días:

Martes 25 de abril de 2017, de 7.30 a 9.00 horas.

///.-

///-3-

MÓDULO II: La implementación de este módulo, comenzará con clases presenciales los días:

Jueves 27 de abril de 2017, de 7.30 a 9.00 horas.

MÓDULO III: La implementación de este módulo, comenzará con clases presenciales los días:

Martes 2 de mayo de 2017, de 7.30 a 9.00 horas.

MÓDULO IV: La implementación de este módulo, comenzará con clases presenciales los días:

Jueves 4 de mayo de 2017, de 7.30 a 9.00 horas.

LUGAR

La capacitación se desarrollará en la Sala del Pensamiento, de la Cámara de Diputados de la Provincia de la Pampa.

ASISTENCIA

El régimen de asistencia mínima obligatoria será del setenta y cinco por ciento (75%) de los encuentros pautados.

Por razones debidamente justificadas podrá exceptuarse dicho límite, a criterio de la autoridad pertinente.

ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

La acreditación es el reconocimiento de los logros alcanzados por los participantes.

En función de los porcentajes de asistencia, quien cuente con una asistencia mínima del setenta y cinco por ciento (75%) de las clases presenciales, obtendrá la certificación correspondiente.

RÉGIMEN DE CRÉDITOS

Los certificados correspondientes establecerán los créditos asignados a la actividad. Para quienes sólo cumplan con el régimen de asistencia, se asignará un crédito cada dos horas reloj.

ANEXO RESOLUCIÓN N° 197 /17.-