

Itinerario Formativo	Nombre curso	Descripción/objetivos	Perfil participante	Modalidad	Duración
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	Modernización de la Gestión Municipal e Inclusión Digital	<p>Objetivos: Que los/as participantes valoren los principales aspectos de la modernización de la gestión municipal orientada a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la noción de Servicios Digitales y Atención Ciudadana • Incorporación de las Tecnologías de la Información en el marco de una política de Modernización de la Gestión Municipal. • Guías para implementar proyectos de la simplificación de Trámites mediante el uso de nuevas herramientas técnicas. • Introducción a las herramientas de gestión electrónica. • Gestión Documental Electrónica. • Servicios Digitales y Atención Ciudadana. • Hacia la Ventanilla Única municipal 	Personal jerárquico, de jefatura y mandos medios de los gobiernos locales y provincial. En especial áreas de servicios públicos, desarrollo urbano, control de gestión, planificación y obras	Semipresencial	15 hrs
	Introducción a la metodología de proyectos ágiles aplicada a la administración pública	<p>Objetivos: Conocer, comprender los beneficios e iniciarse en la aplicación de los métodos ágiles de planificación para escenarios cambiantes. Se trata de un conjunto de principios, prácticas y herramientas para la mejorar y optimizar la gestión Están pensados para el trabajo en equipo permitiendo descomponer grandes iniciativas en partes más pequeñas y sencillas de administrar logrando reducir la tendencia de proyectos con mayores costos, problemas de alcance y retrasos en los plazos planificados.</p> <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del Plan Estratégico al portafolio de proyectos estratégicos. • Planificación ágil y participativa • Herramientas de innovación en la planificación pública. • Introducción y descripción de métodos ágiles más usados. Mapa de actores. Diagrama causa-efecto Prototipado y testeo. Modelo Canvas para el sector público. SCRUM. 	Personal de jefatura y mandos medios de los gobiernos locales y provincial. Profesionales y agentes que realicen tareas de formulación, seguimiento, implementación y monitoreo de proyectos y políticas públicas que	Semipresencial	30 hrs

		<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidades de uso. • Comparación con los métodos tradicionales de planificación. 	buscan actualizar y complementar sus conocimientos en relación con las metodologías ágiles.		
	Manejo de herramientas informáticas Nivel I	<p>Objetivos: Orientado hacia un proceso de “despapelización”, que los/as agentes tengan las habilidades mínimas requeridas para operar una computadora y las aplicaciones básicas para el desempeño de sus tareas</p> <p>Contenidos: Capacitaciones teórico-prácticas en operador pc. Introducción al manejo de programas Word, Excel e Internet. Herramientas informáticas colaborativas online. Excel: Introducción al manejo de Excel. Uso del correo electrónico. netiquette</p>	Personal en nivel operativo y técnico.	Semipresencial	15 hrs
	Estadística en Excel para el trabajo con datos sociales	<p>Objetivos: Proporcionar las herramientas y metodologías necesarias para organizar, analizar e interpretar datos en el ámbito profesional. Adquirir las competencias necesarias para producir información estadística básica, tablas y gráficos mediante las herramientas que otorga el software Excel.</p> <p>Contenidos: El dato. Estructura del dato. Indicador. Medidas estadísticas de tendencia central. Niveles de medición. Generalidades de Excel. Fórmulas. Funciones. Tablas de datos. Gráficos. Informes de tablas dinámicas.</p>	Personal de todos los niveles que deba realizar informes con tablas y graficas.	Virtual	30 hrs

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Desarrollo de competencias personales	<p>Objetivos: Bienestar laboral. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales Colocar a los agentes en igualdad de conocimientos y manejo de sus competencias laborales.</p> <p>Contenidos: Bienestar laboral. Equipos de trabajo. Motivación y habilidades personales. Imagen personal y relación interpersonal. Primer contacto, presentación y asertividad. Desarrollo de la inteligencia emocional, administrar la ansiedad generada por encuentros entre personas, gestionar las emociones con personas agresivas, hostiles y vulnerables y/o diversas. Cliente fácil, conflictivo.</p>	Personal de nivel operativo, administrativo, técnico y profesional de los diferentes niveles de la administración pública provincial y municipal	Presencial	15 hrs
	Desarrollo Competencias desarrollo y carrera personal	<p>Objetivos: Contribuir al desarrollo de las competencias individuales de los trabajadores públicos. Fortalecimiento del rol del servidor público.</p> <p>Contenidos: Cultura Organizacional. Resistencia al Cambio. Herramientas para una buena utilización del liderazgo y afianzamiento de asunción de responsabilidades. Liderazgo, compromiso y responsabilidad. Resolución de conflictos. Gestión de las Organizaciones.</p>	Personal de nivel operativo y administrativo de la administración pública provincial y municipal	Semipresencial	30hrs
	Desarrollo Competencias atención al público/cliente interno - externo	<p>Objetivos: Contribuir al desarrollo de las competencias individuales de los trabajadores públicos.</p> <p>Contenidos: Modalidad de atención. Tipos de públicos internos y externos. Encuadre situacional. Contexto y creencias. Identidad y representación del empleado público. Calidad de la gestión pública. Formas de expresión con colaboradores internos y externos. Confianza, identificar necesidades, feedback con pares, jefes,</p>	Personal en nivel operativo de la administración pública provincial y municipal.	Presencial	15 hrs

		subordinados y público externo.			
	Comunicación escrita en los ámbitos públicos	<p>Objetivos: Mejorar la escritura para minimizar o evitar errores que obstaculizan la comunicación escrita para superar dificultades recurrentes en la cohesión y la coherencia en la producción de textos administrativos.</p> <p>Contenidos: Diferentes documentos administrativos (digital/papel); lenguaje Administrativo. Organización y buenas prácticas en la oficina Aspectos generales de la redacción. Forma y del contenido. Recursos para cohesionar un texto.</p>	Mandos medios y personal de nivel operativo, administrativo, técnico y profesional	Semipresencial	30 hs.
	Administración de recursos y control del sector público	<p>Objetivos: Adquisición y desarrollo de competencias específicas y conocimientos necesarios sobre normativas y procedimientos administrativos general y específicos dependiendo del cargo/función.</p> <p>Contenidos: Sistema presupuestario del sector público de Mendoza. Sistema presupuestario, contabilidad y tesorería. Estructura presupuestaria. Ejecución del presupuesto: Sistema contable público. Sistema de tesorería del sector público. Caracterización. Organización. Funcionamiento. Normas y metodologías. Procedimientos de compras y contrataciones según nivel de administración. Presupuesto, estructura de gastos y recursos. Sistema de control del sector público. Subsistemas de control interno y externo. Gestión del control en órganos públicos.</p>	Mandos medios y personal administrativo contable y profesional.	Semipresencial	45 hrs
	Asuntos jurídicos y normativos	<p>Objetivos: Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica en asuntos normativos de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.</p> <p>Contenidos: Leyes de Procedimiento Administrativo 9003/17 y Ley de Orgánica de Municipalidades. Régimen municipal en la constitución de la provincia de Mendoza. Conceptos vinculados a los principales procesos utilizados en la gestión pública: competencias, acto administrativo, procedimiento electrónico, recursos. Organización</p>	Mandos medios y personal administrativo y profesional. Asistente administrativo de asuntos jurídicos.	Semipresencial	45 hrs

		<p>administrativa. Empleo Público: Procedimientos de administración de personal. Régimen jurídico básico del empleo público. Responsabilidades del empleado público. Procedimientos de contratación. Procedimientos sancionatorios. Sumario disciplinario.</p>			
	Curso de inducción a la administración pública	<p>Objetivos: Brindar a los agentes estatales un tramo inicial de formación que les permita significar su labor en el Estado, en el marco de una gestión pública entendida como servicio público a la ciudadanía de alto contenido ético, dinámico y transparente.</p> <p>Contenidos: Concepto de Estado, Nación y Gobierno. Administración Pública. Políticas públicas. Estructura de la administración pública. Niveles. Nacional, provincial, municipal. Empleo Público. Reglamentaciones.</p>	Personal de nivel operativo	Virtual	15 hrs
	Curso Ética Pública	<p>Objetivos - Adquirir conocimiento sobre la normativa de ética pública vigente en la función pública.</p> <p>Contenidos: Ley de ética en el ejercicio de la función pública. Principios orientadores de la función pública. Transparencia, integridad y responsabilización. La corrupción como fenómeno estructural. Prácticas preventivas de la corrupción y promoción de la transparencia</p>	Personal de todos los niveles. Personal relacionado con la gestión de compras y/o con programas de transparencia.	semipresencial	15 hrs
OBSERVANCIA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS	Sensibilización de género	<p>Objetivos: Que puedan reconocer las desigualdades sociales entre hombres y mujeres haciendo conciencia de su compromiso personal para la incorporación de la perspectiva de género en sus dependencias El proceso de sensibilización y capacitación de la perspectiva de género en grupos de adultos requiere la modalidad de un taller para retomar las experiencias y conocimientos previos a fin de que se favorezca la discusión y la reflexión necesaria.</p>	Personal de todos los niveles	semipresencial	15 hrs

