

PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

*Desarrollo de capacidades
para la gestión municipal*

PROPUESTA 2022



MUNICIPALIDAD DE **PARANÁ**

Convocatoria

Desde el Plan de Fortalecimiento del Talento Humano de la Municipalidad de Paraná, se convoca a las Unidades Académicas de la Región, para que presenten sus propuestas de cursos 2022 en base a los contenidos mínimos que a continuación se despliegan.

La carga horaria para cada curso, será de 36 horas. La modalidad de dictado será virtual, presencial o mixta, en función de los acuerdos con cada Facultad y las normativas vigentes sobre la emergencia sanitaria por Covid 19 al momento de la implementación de los cursos.

El plazo para la presentación de las propuestas es **hasta el viernes 17 de diciembre de 2021.**

EJE 1 | Administración y Gestión

Curso sobre Técnicas legislativas

Fundamentos teóricos de la técnica legislativa. Reglas de redacción. Proyectos de ley: tipos y alcances. Normas y procedimientos que rigen las etapas de elaboración, presentación y tratamiento de los proyectos. Herramientas para la elaboración de los proyectos. Técnica de las normas presupuestarias y tributarias.

Curso de Perfeccionamiento contable

Ley Orgánica de Municipios N° 10027 y modificatorias. Ordenanza de Contabilidad N° 6173 - Decreto Reglamentario N° 742 y Ordenanza modificatoria N° 9970. Procedimientos de compras y contrataciones vigentes en el ámbito de la Municipalidad de Paraná: contratos de suministros. Etapas para las compras y contrataciones de bienes y servicios. Etapas de la Licitación Pública. Excepciones al requisito de la Licitación Pública: Licitación Privada, Concurso, Cotejo y Contratación Directa. Reconocimiento de gastos. Decreto N° 231/15 Régimen de Caja Chica.

El Presupuesto Público como Instrumento de Planificación y Control. Características. Estructura Presupuestaria. Control en el ámbito Municipal.

Curso sobre Comunicación gubernamental

El objetivo de la Comunicación Gubernamental y de las Políticas Públicas. Las funciones y los tipos de comunicación en una organización gubernamental. Planificación y desafíos de la comunicación gubernamental.

Curso de Diseño y gestión de políticas públicas locales

Conceptualización y caracterización de Política pública. Alcance de las políticas públicas: nacionales, provinciales y locales. Los actores y los recursos. El enfoque de ciclo para el análisis de política pública: Los problemas públicos, la formación de agendas. El proceso decisional. La implementación de políticas, fallas del proceso de gestión de políticas. El monitoreo y evaluación.

Curso de Evaluación de políticas públicas locales

La relevancia de la evaluación de políticas públicas. Tipos de evaluación. Métodos, técnicas, instrumentos. La evaluabilidad de las políticas públicas: objetivo y dimensiones de análisis. El diseño de una evaluación y uso de la información de los procesos evaluativos. Los sistemas de evaluación en Argentina y América Latina.

Curso de Formulación y monitoreo de proyectos

Cuestiones conceptuales: plan, programa y proyecto. Planificar desde lo público. La planificación estratégica. La génesis de un proyecto. Formulación de proyectos a partir del Enfoque de Marco Lógico: análisis de actores, análisis de problemas, objetivos y alternativas, matriz de marco lógico. El diseño de una evaluación. Viabilidad y pertinencia. Perspectivas metodológicas.

Curso de Procedimiento administrativo

Cuestiones generales sobre la administración municipal, legislación relevante para el procedimiento administrativo, creación, armado y manejo de expedientes: foliaturas, cantidad de fojas por cuerpo, agregados, orden cronológico, extravío y reconstrucción de expedientes, archivo y mesa de entrada.

Curso de Escritura administrativa

Redacción de documentos administrativos. Nociones básicas de la comunicación escrita, los géneros utilizados en ámbito administrativo, tipos de textos: normativo, memorias, informes de gestión, informes técnicos, proyectos, estructura orgánica y organigramas estructural y funcional, manual de misiones y funciones. Lenguaje administrativo: evolución. Uso de un lenguaje comprensivo y no discriminatorio en los documentos administrativos.

EJE 2 | Gestión de RRHH

Curso de Administración del Recurso Humano

Administración del Recurso Humano. Manejo de legajos del personal: cargas de novedades, antecedentes, licencias, asignaciones, situaciones habituales y extraordinarias, liquidación de haberes. Trámites y asesoramiento en materia de normativas, procedimientos vinculados a la carrera escalafonaria, ascensos, aspectos previsionales y de seguridad social. Intervenciones en temas de mobbing y violencia de género. Asistencia administrativa a la ART para los accidentes de trabajo.

Curso de Atención al ciudadano en el sector público

La importancia de la atención ciudadana: modalidades y tipos de atención ciudadana. La comunicación y tipos comunicacionales. Técnicas de atención presencial, telefónica y virtual.

Curso de Coaching para agentes municipales I

Fundamentos del coaching. Modelos mentales y su relación con la acción, el cambio y el aprendizaje. Competencias conversacionales: el habla y la escucha. Lo relacional. Lo emocional. Herramientas de Liderazgo en las organizaciones. Técnicas Corporales. Estrategias grupales. El coaching en la Administración pública. Límites y posibilidades. Herramientas de coaching adaptadas a la administración pública.

Curso Coaching para agentes municipales II

La Motivación. Motivación laboral y automotivación. Aspectos a tener en cuenta en el sector público. Cómo trabajar la motivación. Diferencia entre incentivo y motivación. Salario emocional. Liderazgo. Cambios de paradigma en la percepción del liderazgo. Comportamientos esperables y premisas de un líder. Estilos de liderazgo. Trabajo en equipo: qué es un grupo y un equipo de trabajo. Caracterización y diferencias de cada uno. Cómo transformar un grupo en un equipo. Gestión del cambio: importancia del cambio en las organizaciones. Cómo mejorar la interpretación de los cambios. Rol del líder en procesos de cambio.

EJE 3 | Derechos Humanos en la gestión

Curso de Perspectiva de género en la gestión pública

Aspectos conceptuales y normativas en perspectiva de género en Argentina. Ley Micaela. Su implicancia en la gestión en gobiernos locales. Herramientas para incorporar el lenguaje no sexista en la comunicación institucional. La violencia de género. Los protocolos de violencia de género. La gestión del personal con enfoque de género. La incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas.

Curso de Multiculturalidad, diversidad y discapacidad

Los Derechos Humanos, multiculturalidad, diversidad y discapacidad. La diversidad en la mirada contemporánea. Inclusión-exclusión. Intervenciones respetuosas de los Derechos Humanos en los dispositivos institucionales.

Curso de Lengua de señas

La gramática de la Lengua de Señas. Descripciones de personas, objetos y animales, la familia, lugares y el trabajo. Géneros discursivos básicos. Narraciones.

EJE 4 | Informática

Curso de Informática I

Herramientas informáticas. Manejo de Word. Herramientas para la confección de notas. Manejo de Excel. Plantillas y sus funciones básicas.

Curso de Informática II

Excel avanzado: Análisis y filtro de datos. Técnicas avanzadas de cálculos. Tablas robustas con funciones combinadas. Bases de Datos con MS Access. Presentaciones con Microsoft PowerPoint y Prezi.

INSCRIPCIONES: Oficina Virtual

CONSULTAS: plantalentohumano@parana.gob.ar