

Programa de Formación en Gestión Municipal

Convocatoria 2023

Desde el Plan de Fortalecimiento del Talento Humano de la Municipalidad de Paraná se lanza el Programa de Formación en Gestión Municipal, a través del cual, se convoca a las Unidades Académicas de la Región, para que presenten sus propuestas de cursos 2023 en base a los contenidos mínimos que a continuación se presentan.

Modalidad propuesta: virtual

Cronograma: El cursado se extiende desde marzo a noviembre del 2023. La definición de las fechas para cada curso se coordina con las Facultades y sus equipos docentes.

Duración de los cursos: La carga horaria para cada curso será de 16 horas totales. de la cual, 12 hs serán sincrónicas y 4 asincrónicas.

Contenidos Mínimos:

Propuesta 2023

Eje 1: Administración y Gestión

1. 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, tratamiento de los proyectos. Herramientas para la elaboración de los proyectos. Técnica de las normas presupuestarias y tributarias.

2. Curso de Administración Financiera Gubernamental

Presupuesto público: Concepto e importancia como instrumento de planificación y control. Principios. Estructura. Composición del Gasto. Cálculo de Recursos.

Etapas del ciclo presupuestario. Ejecución presupuestaria. Cuenta ahorro, inversión y financiamiento. Sistema de compras y Contrataciones: Objeto. Características y Organización del Sistema. Principios Generales. Transparencia. Normativa aplicable y comparada. Programación de las contrataciones. Procedimientos de Selección. Etapas de la gestión del procedimiento. Facultades y competencias de la Administración. Criterios de selección. Particularidades en las contrataciones. Excepciones al requisito de la Licitación Pública: Licitación Privada, Concursos, Cotejos y Contrataciones directas. Normativas: Ley Orgánica de Municipios N° 10027 y modificatorias. Ordenanza de contabilidad 6173 - Decreto reglamentario 742, y modificatoria Ordenanza 9970.

3. Curso de Planificación estratégica para la gestión municipal

Cuestiones conceptuales: Plan, programa, 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.

4. 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, mesa de entrada.

5. Taller Producción de textos Administrativos

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.

6. Curso de Generación de información para Datos Abiertos

El Paradigma de Gobierno Abierto en la gestión municipal. Los datos abiertos, definición y su relación con el Gobierno Abierto. El proceso de apertura de datos: Etapas para la obtención y procesamiento de información estadística de registros

administrativos y fuentes de datos. Estándares de datos en formatos abiertos: formatos CSV y JSON, nomenclatura de archivos y enunciados, codificación, recomendaciones para estructurar planillas de cálculos, estándares según tipos de datos. La publicación en el Portal de Datos Abiertos.

7. Curso de Comunicación digital

Definición de marketing digital, el fenómeno digital en la sociedad actual. Las redes sociales más importantes. Utilidad de cada una. Planificación de objetivos comunicacionales y la alineación con la estrategia de comunicación de gobierno. Estrategias y herramientas de contenido. Modelos publicitarios. Herramientas de medición.

Eje 2: Gestión de RRHH

1. Curso de Atención al ciudadano en el sector público

La noción de servidor público. Servicio público y calidad. Puntos claves para mejorar la calidad del servicio. La atención ciudadana. La perspectiva de derecho ciudadano. Herramientas de diálogo con el ciudadano, la comunicación y tipos comunicacionales. Modalidades y tipos de atención. Técnicas de atención presencial, telefónica y virtual.

2. Curso de Oratoria

Características de una buena oratoria. Niveles, Clasificación y Elementos de la Comunicación. Identificación de barreras de la comunicación. El receptor como protagonista de la interacción. Estructura del discurso. Lenguajes no verbales: Paralenguaje (velocidad, tono, pausas y volumen), Lenguaje corporal, Kinesia y Proxemia (expresión facial, mirada, postura corporal, posición y distancia). Adecuación al entorno comunicativo. Técnicas de motivación y persuasión. Recursos para una presentación óptima.

3. Curso de Mobbing

Que es el Mobbing. Consecuencias. Estrategias de prevención, detección, intervención y concientización. Herramientas y técnicas para el manejo de situaciones conflictivas en el ámbito laboral. Síndrome del «Burn-out» y las

diferencias con el mobbing. Marco jurídico nacional. Vías procesales frente a conductas discriminatorias. Ordenanza municipal N° 8902 de prevención y sanción de situaciones de casos de mobbing o acoso moral y modificatoria a través de la Ordenanza N° 9865.

4. Herramientas para la Resolución de Conflictos

Identificación de situaciones conflictivas en el ambiente de trabajo. La violencia verbal y situaciones extremas entre personas. Herramientas de negociación y acuerdos entre las partes. Dinámicas de participación amigable, constructiva y abierta a recibir sugerencias. El ambiente organizacional a través del consenso, beneficios mutuos y calidad institucional. Herramientas para una comunicación empática.

Eje 3: Derechos humanos en la gestión

1. Curso de Introducción a los Derechos Humanos

Paradigma de Derechos Humanos: principios y fundamentos. Principio de igualdad y no discriminación. Reconocimiento de los Derechos Humanos por parte de los Estados. Desarrollo histórico del reconocimiento de los DDHH por parte del Estado. Institucionalización de los derechos humanos: Declaración Universal de Derechos Humanos; Declaración Americana de Derechos y Deberes del Hombre; estándares internacionales de Derechos Humanos en la legislación nacional Argentina. Mecanismos de protección, defensa y promoción de los DDHH en el ámbito municipal.

2. 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.

3. 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

1. Curso introductorio de Word y Excel.

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

2. Curso de Excel avanzado.

Análisis y filtro de datos. Técnicas avanzadas de cálculos. Tablas robustas con funciones combinadas. Bases de Datos con MS Access.

3. Curso de Word avanzado.

Funciones de Tablas. Preparación de la página. Sobres, etiquetas y cartas. inserción y edición de imágenes. Plantillas, estilos y temas. uso de las referencias. Creación de Formularios. Aplicaciones adicionales.