

## Programa

**INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR N° 21**

# **CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORIENTADA A LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA DE LA PROCURACIÓN GENERAL CABA**

Curso dictado por el INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR N° 21 en el marco de la Resolución Firma Conjunta del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad y de la Procuración General, N° Res. FC 2014-3-PG.

**Destinatarios:** personal administrativo o técnico de la Procuración General con certificado de nivel medio completo.

**Nivel terciario.** Comprende la posibilidad de articulación con otras instancias formativas del IFTS N° 21.

**Modalidad:** técnica.

**Especialidad:** Administración Pública.

**Certificación que otorga:** Capacitación en Servicio.

**Duración:** 3 cuatrimestres.

**Carga horaria:** 288 hs. presenciales y 288 hs. virtuales. Total 576 hs.

**Inicio:** 17 de marzo.

**Días de cursada:** martes y jueves en el horario de 14:00 a 17:00 hs.

**Lugar:** salón de Servicios Jurídicos a la Comunidad PG CABA, Av. Córdoba 1235.

## Currículo

MATERIA	CARGA HORARIA	PROFESOR	COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA
Primer cuatrimestre (96 hs. presenciales y 96 hs. virtuales. Total 192 hs.)			
Introducción al Derecho en la Administración Pública	112 hs.	Dr. Gustavo MANTARÁS	Lic. María Clara SAK
Teoría de la Organización de Recursos Humanos	80 hs.	Lic. Marcela BARTOLO	Lic. María Clara SAK
Segundo cuatrimestre (96 hs. presenciales y 96 hs. virtuales. Total 192 hs.)			
Administración Pública y Derecho en el G.C.B.A.	112 hs.	Dra. Claudia ROCA Dra. Claudia FIERENS	Lic. María Clara SAK
Formulación y Evaluación de Proyectos	80 hs.	Lic. Marcela BARTOLO	Lic. María Clara SAK
Tercer cuatrimestre (96 hs. presenciales y 96 hs. virtuales. Total 192 hs.)			
Organización Administrativa	112 hs.	Dr. Armando NAPOLITANO	Lic. María Clara SAK
Administración presupuestaria y control de gestión	80 hs.	Prof. SENSIO Fernando FIGUERAS Pedro BALANZAT	Lic. María Clara SAK

Trabajar en un Organismo público requiere conocer sus competencias, saber qué función cumple dentro de la Administración general. La adquisición de ese conocimiento permite brindar un mejor servicio a la Institución y redonda en beneficio de los ciudadanos.

Por ello, el propósito general del curso es asegurar una modalidad de capacitación acorde con las tareas que desempeñan los agentes administrativos y técnicos dentro de la Procuración General. A esos fines se desarrollarán habilidades para el análisis, diagnóstico y resolución de aspectos específicos de la práctica administrativa. Se promoverá la aplicación de las últimas tecnologías de gestión y administración sin olvidar los valores éticos que deben persistir.

A partir de las competencias que el trabajador administrativo o técnico ejerce en su puesto de trabajo se fomentará el desarrollo de capacidades destinadas al perfeccionamiento de las actividades propias de sus incumbencias según los procedimientos administrativos y la normativa vigente.

## **1- ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

La carga horaria incluye la realización de Trabajos Prácticos y las instancias virtuales de consulta entre alumnos y profesores.

### **Contenidos de cada materia:**

#### **Introducción al Derecho en la Administración Pública:**

Se pretende que el alumno tenga claro un marco diferenciador de lo público y lo privado y de sus elementos específicos. Asimismo que vincule los objetivos del Gobierno con las acciones de la Administración Pública, conociendo las características específicas de esta última. Principios básicos del Derecho Público e Instituciones representativas del mismo. La organización del Estado y la función que éste cumple en la práctica cotidiana. Formas de gobierno nacional y local y su incidencia en la Organización del trabajo de la Procuración General CABA.

- Conceptos y Teorías referidos al Estado y la Administración Pública: características, ambiente social y político.
- La Administración Pública como implementadora de políticas públicas.
- Análisis crítico de los desafíos de la Administración pública Nacional, Provincial y local.
- El rol de la Administración Pública ante las problemáticas actuales que plantea la gestión de la Procuración General CABA.
- Función administrativa del Estado. Organizaciones públicas. Responsabilidades del Estado.

#### **Teoría de la Organización de Recursos Humanos:**

Se presentará una visión sistemática de los principales tópicos que encaran las Teorías de la Organización a través de las características y funcionamiento de la administración de personal del nivel local.

- Evolución de las Teorías de la Organización. Su sistemática fundamental: la organización y el medio ambiente, objetivos, tecnología de recursos humanos. Estructura, poder, roles y liderazgo.

- Planificación y desarrollo de la carrera administrativa.
- Régimen legal del personal del G.C.B.A.

### **Administración Pública y Derecho en el G.C.B.A.:**

Captará la especificidad de los problemas y desafíos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su vinculación con las estructuras y procedimientos organizativos establecidos para su atención. El foco está puesto en el plano local a través de la problemática específica de la Procuración General. Principales elementos del Derecho Administrativo.

- Especificidad de la problemática del G.C.B.A. naturaleza, elementos y relaciones. Vinculación con la comunidad. Organización interna.
- Bases y fuentes del Derecho Administrativo. Órganos y agentes del estado. Facultades.
- El acto administrativo. Protección administrativa
- Procedimiento administrativo. Recursos administrativos.
- Responsabilidades de la función pública.

### **Formulación y Evaluación de Proyectos:**

Capacidad para resolver problemas a partir de la planificación sistemática y coordinada de acciones institucionales concretas.

- Análisis y construcción de problemas desde el pensamiento crítico. Clasificación.
- Etapas del desarrollo de proyectos: investigación, planificación, ejecución y evaluación.
- Evaluación procesal. Criterios y funciones.
- El marco lógico como herramienta de planificación.
- Los Proyectos viables dentro de la Procuración General CABA.

### **Organización Administrativa:**

Profundización en los sistemas específicos de la Administración. Interrelación de los distintos sectores en función de la eficacia y la eficiencia de la gestión. Análisis de problemas específicos de la Procuración General de la Ciudad.

- Régimen económico y financiero. Administración de bienes. Administración de personal.
- Comunicación e información como herramienta de gestión.
- Principales problemas de la Administración del G.C.B.A.
- Características de la Procuración General con relación a la problemática organizativa local.

### **Administración presupuestaria y control de gestión:**

Comprensión del proceso integrado de planificación, presupuesto y control. Noción de las técnicas específicas de cada uno de estos procesos.

- Planificación y presupuesto. Elementos del planeamiento.
- Proceso presupuestario y recursos.
- Vinculación entre planificación y presupuesto.
- Programación para el control eficiente de la gestión. Tecnologías de control de gestión.
- Principios presupuestarios: jurídico, político y económico. Modalidades presupuestarias.
- Control de ejecución del presupuesto. Administración de fondos.
- Sistemas de control en el sector público. Procesamiento y uso de la información.

## 2- ACREDITACIÓN

La obtención del Certificado del Curso de Capacitación en servicio en Administración Pública, tendrá como requisito la aprobación de cada uno de los espacios curriculares en su modalidad presencial. La obligatoriedad de asistencia se fijará en un mínimo del 75 % de las clases dictadas.

Los profesores de cada asignatura establecerán la metodología de evaluación y requisitos para la promoción de los alumnos en base a las siguientes pautas comunes:

**Las actividades de capacitación evaluarán los aprendizajes promovidos con las siguientes calificaciones:**

- a) Aprobado
- b) No aprobado

La calificación "Aprobado" significará que el agente satisfizo las exigencias básicas de la actividad. La calificación "No aprobado" habilitará a UN (1 ) período o actividad de recuperación. Si pasada esta recuperación, el agente no alcanzara la calificación "Aprobado", se dará notificación fehaciente a la autoridad de la que dependa.

Las exigencias para calificar "Aprobado" y las actividades de recuperación serán establecidas para cada espacio curricular.

**La obligatoriedad de una evaluación escrita.**

La estructura curricular es correlativa, por lo tanto es necesaria la aprobación de las asignaturas de un cuatrimestre para estar en condiciones regulares de cursar el siguiente.

Para obtener la certificación correspondiente al curso es necesario no adeudar ninguna asignatura de la totalidad prevista.

## 3- EVALUACIÓN

El plan curricular prevé la inclusión de mecanismos de evaluación del curso a cargo de la coordinación del mismo desde dos niveles:

- **Evaluación de la calidad pedagógica del curso:** contempla el monitoreo de los espacios curriculares en lo que se refiere a organización, contenidos, cumplimiento de objetivos y metas fijados, relevancia de la bibliografía propuesta, relación con la práctica laboral específica, procesos de evaluación desarrollados.

- **Evaluación del impacto a nivel micro y macro:** se realizará un seguimiento de los egresados que permita la obtención de información respecto de su evolución laboral a partir de la cursada, aplicación efectiva de competencias y eventuales promociones, designaciones, etc. Su contribución profesional a la organización administrativa de la Procuración general del G.C.B.A. , medida en términos de variables de eficacia y eficiencia.

## 4- ARTICULACIÓN

En el marco de la Dirección de Formación Técnica Superior de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires existe la Tecnicatura de **"Administración Pública con orientación municipal "**

dictada en el I.F.T.S. N° 21, sito en Carlos Spegazzini 450.

Dicha carrera brinda el título oficial de “Técnico Superior en Administración Pública con orientación municipal” y el título intermedio de “Auxiliar técnico en Administración municipal”.

En el I.F.T.S. N° 21 se forman profesionales con habilidades, competencias y capacidades de alto nivel adecuadas a las demandas administrativas del G.C.B.A. con base en los avances científicos y tecnológicos y orientadas a solucionar los requerimientos específicos de la Administración Pública local.

El “Curso de Capacitación en Administración Pública orientada a la práctica administrativa de la Procuración General CABA.” se enmarca dentro de los núcleos centrales de la estructura curricular propuesta por el I.F.T.S. N° 21, siendo natural la articulación entre ambas instancias formativas.



[↑ Volver a nota original](#)