

**Fecha Sanción** 2 Julio 1987  
**Publicado en Boletín Oficial** Bol. 70/ Pág. 1175-  
**Extracto** CREASE UN CURSO DE CAPACITACION , PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACION PARA EL PERSONALDE LA ADMINISTRACION.

ARTICULO 1°.- Créase un curso de CAPACITACION, PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACION para el Personal de la Administración Pública Provincial en el Instituto de Estudios Superiores "Profesor Juan M. Chavarría ", dependiente de la Dirección de Enseñanza Media y Superior.

ARTICULO 2°.- Apruébase la respectiva programación cuyo contenido figura en Anexo Unico y que pasa a formar parte del presente Instrumento Legal.

ARTICULO 3°.- Facúltase a la Dirección de Enseñanza Media y Superior a reglamentar las actividades administrativas y académicas pertinente al curso señalado en el artículo Primero.

ARTICULO 4°.- La Dirección de Programación Presupuestaria tomará las previsiones del caso para que se incorpore las horas de cátedras y cargos Docentes al ejercicio 1987.

ARTICULO 5°.- Tomen conocimiento a sus efectos: Subsecretaría de Cultura y Educación. Dirección de Enseñanza Media y Superior y Dirección de Programación Presupuestaria.

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

## PROYECTO

### 1.- DENOMINACION:

Curso de Capacitación, Perfeccionamiento y Actualización para Personal de la Administración.

### 2.- FUNDAMENTOS.

La experiencia ha demostrado que en general personal administrativo que presta servicio en los organismos estatales y privados, adolece de serias falencias que influyen significativamente en el servicio que brindan las instituciones. Tales carencias pueden ser sintetizadas en las siguientes:

#### 2.1. Falta de Conocimiento:

- La estructura formal y de la comunicación de los organismos en los que está inserto.
- Del proceso administrativo.
- Del rol que le compete a la institución y de su grado de responsabilidad en la misma.
- De normas instrumentales de trabajo.
- De procedimientos administrativos básicos.

#### 2.2. Escasa Habilidad

- En la elaboración y confección de notas, informes, actas etc.
- Para la presentación de los trabajos.
- En el manejo de las relaciones humana.

2.3. Falta de una Atitud positiva.

- Para el trabajo individual y compartido.
- Para abordar problemas y necesidades emergentes de toda institución.
- En la comunicación interpersonal.
- En la relación con el público, compañeros de trabajo y autoridades superiores.

3.-- OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

Mejorar la formación y el nivel de capacitación del personal que se desempeña en la administración pública y privada.

3.2. Objetivos Específicos

Conocer la extrutura formal de las organizaciones.

Identificar las fases del proceso administrativo.

Conocer los fundamentos legales del quehacer administrativo.

Habilidad en la elaboración de documentación

Conocer y manejar los procedimientos adminstrativos.

Asumir una actitud de compromiso y responsabilidad frente a diversas situaciones de su actividad.

4.--- PLAN DE ESTUDIO

ASIGNATURAS Régimen de Crédito

Cursado Horario

Legislación Laboral C (1°) 4 hs.

Legislación Administrativa C (2°) 4 hs.

Administración de Empresa C (1°) 5 hs.

Contabilidad General C (2°) 4 hs.

Redacción Administrativa A 4 hs.

Instrucción Cívica C (1°) 3 hs.

Relaciones Humanas C (2°) 4 hs.

Mecanografía C (!°) 4 hs

Practica Profesional C (2°) 4 hs.

Total:.....36 hs.

5.- NIVEL DE LOS ESTUDIOS:

Superior

6.- ESPECIALIDAD:

Administración

7.- DURACION:

Dos Cuatrimestres

8.- CERTIFICACION A EXPEDIR:

De Capacitación, Perfeccionamiento y Actualización en Administración.

#### 9.- ALCANCES DEL CURSO:

Habilita para desempeñarse con idoneidad en funciones de programación y ejecución en el ámbito de la administración pública y privada.

#### 10.- CONDICIONES DE INGRESO:

Poseer Título de nivel medio de cualquier modalidad.

#### 11.- RECURSOS NECESARIOS:

##### 11.1.- Humanos.

Abogados

Profesores en Cs. Económicas

Profesores en Ciencias Jurídicas y Contables

Profesores en Psicología y Ciencias de la Educación

Profesores en Mecanografía y Redacción Profesional

Un Preceptor

##### 11.2.- Físicos

Local: Instituto de Estudios Superiores

" Juan M. Chavarría"

Equipamiento : Muebles y útiles

##### 11.3.- Financieros:

36 hs. de cátedra de nivel superior

Un cargo de Preceptor

#### 12.- COSTO DEL PROYECTO

36 horas -- cátedra nivel superior:: A. 701,36

Un cargo de Preceptor: A. 253,35

Erogación Mensual:: A. 954,91

#### 13.- RESPONSABLE DEL PROYECTO.

Dirección de Enseñanza Media y Superior, quien reglamentará las actividades administrativas y académicas del mismo.

#### 14.- IMPACTO DEL PROYECTO.

Capacitará, perfeccionará y actualizará el desempeño del personal administrativo y por ende optimizará la prestación del servicio de los organismos estatales y privados.