

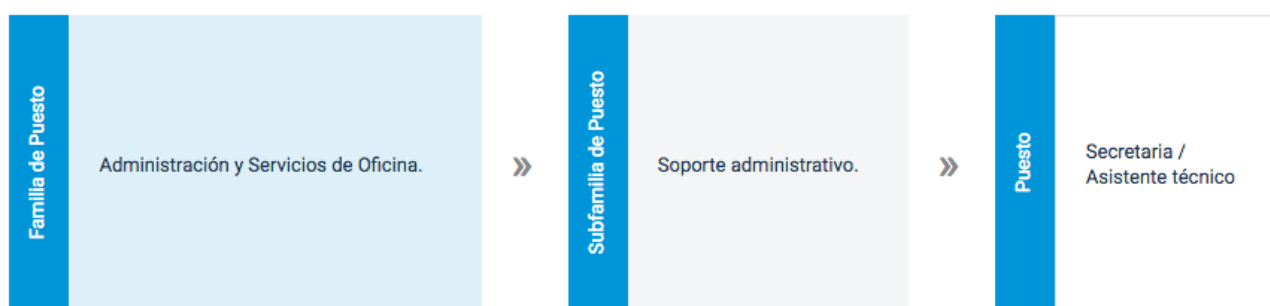
# Secretaria/o

## ¿A quién está dirigido?

Está dirigido a los/as servidores públicos que asisten al coordinador en el desarrollo administrativo de un Programa o Proyecto para la concreción de los objetivos, teniendo en cuenta el marco normativo y los procesos administrativos vigentes. En el nomenclador de puestos se lo puede identificar también como asistente técnico.

El/la Secretaria/o se desempeña en todas las áreas transversales de las jurisdicciones de la APN. Si bien comparte competencias con quien cumple el rol de Secretaria/o de Dirección, esta última tiene autonomía para las actividades, maneja personal, elabora o revisa informes, y en algunos casos debe evidenciar manejo de otros idiomas.

En la familia de puestos se puede identificar de la siguiente manera:



## ¿Cuáles son las actividades que realiza?

Desarrolla distintas actividades entre las que se identifican:

- Administrar su espacio de trabajo.
- Procesar y analizar información relacionada con la gestión administrativa del Programa o Proyecto.
- Mantener actualizada la agenda del coordinador.
- Gestionar espacios para reuniones o eventos.
- Colaborar en la elaboración de documentos para presentaciones o audiovisuales.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de distintos sistemas de información del Programa o Proyecto.
- Redactar actos administrativos y documentación con sujeción a pautas establecidas.
- Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de la materia de su competencia.

## ¿Cuáles son sus competencias?

Del análisis de las actividades y de la práctica profesional se identifican las siguientes competencias:

- Organizar y administrar la documentación gestionada en el proyecto o programa considerando los lineamientos del coordinador, los procedimientos administrativos y la normativa vigente.
- Producir documentos administrativos siguiendo las pautas de la normativa vigente para el funcionamiento del Programa o Proyecto.
- Interactuar con distintos públicos teniendo en cuenta jerarquía y demanda para satisfacer sus necesidades según los lineamientos del coordinador.
- Desarrollar habilidades comunicacionales para interactuar de manera segura, cordial y precisa con los usuarios.
- Valorar la capacitación continua como herramienta para el desarrollo profesional.

### ¿Cuál es la estructura modular?

Para desarrollar o fortalecer las competencias enunciadas en el apartado anterior se diseñó una estructura modular en donde algunos de los espacios de formación estarán a cargo del INAP.

Los módulos pueden cambiar en caso de modificación del proceso o de la normativa.

Todos los meses INAP publicará en [capacitacion.inap.gob.ar](http://capacitacion.inap.gob.ar), la oferta formativa disponible para que el postulante se inscriba en las actividades que desee cursar.

La estructura es la que se presenta a continuación:

<b>Módulos obligatorios:</b>	<b>Carga horaria y modalidad</b>
El rol de secretaria/o en la APN	12h virtual con tutor
Aspectos generales de la redacción	40h virtual con tutor
Pautas para una comunicación oral de calidad	40h virtual con tutor
Actuaciones administrativas: elaboración y diligenciamiento	60h virtual con tutor
Word 2010: Nivel avanzado	10h Auto-administrado
Excel 2010: Nivel avanzado	10h Auto-administrado
Ética pública	6h Auto-administrado
Empleo Público	6h Auto-administrado
GDE	Virtual o presencial

<b>Módulos optativos:</b>	<b>Carga horaria y modalidad</b>
Género, Derechos y Equidad en la Administración Pública	40h Virtual con tutor
Prevención del consumo problemático en el ámbito laboral	40h Virtual con tutor
ACCESS	30h virtual con tutor
Excel 2010: Nivel básico	Auto-administrado
Protocolo y ceremonial	Virtual con tutor