

Asistente del Área de Capacitación

¿A quién está dirigido?

Al servidor público que se desempeña en el área de capacitación y brinda asistencia al coordinador y/o responsables del área en el proceso de la gestión de la capacitación y asesora a los agentes de la jurisdicción.

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:

- organiza la información relativa al área, a la capacitación y a la carrera de los agentes
- orienta a los agentes en cuanto a ofertas de capacitación, créditos y gestión de la carrera
- asiste en la detección de necesidades, en los procesos de difusión, selección e inscripción del personal y en el desarrollo y en la gestión de la evaluación de las actividades
- tiene a cargo la logística de todas las actividades del área
- gestiona las contrataciones de docentes, aulas y demás recursos que necesita el área de capacitación
- documenta los instrumentos de recolección de información —desde la detección hasta la evaluación de las actividades—

¿Cuáles son las competencias del asistente que atiende al ciudadano?

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

- Asistir técnicamente en la administración de información relativa al área, la capacitación y a la carrera del personal considerando la normativa vigente y los lineamientos de la jurisdicción.
- Atender a los agentes en el proceso de orientación y gestión de carrera del personal referido a las actividades de capacitación, considerando la normativa vigente y los lineamientos de la jurisdicción.
- Asistir técnicamente en la gestión de la implementación de las actividades de capacitación considerando las indicaciones del superior, la normativa vigente y los lineamientos y las pautas metodológicas establecidos por el INAP.
- Asistir técnicamente en la gestión del diseño de actividades de capacitación, considerando las indicaciones del superior, la normativa vigente, y los lineamientos y las pautas metodológicas establecidos por el INAP.

¿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 de algún proceso o normativa.

Todos los meses INAP publicará en capacitacion.inap.gob.ar, la oferta formativa disponible para que el postulante se inscriba.

La estructura es la que se presenta a continuación:

Módulos obligatorios:	Carga horaria y modalidad
El aporte del asistente en la gestión de la capacitación	20h virtual con tutor
Orientación y gestión administrativa de la carrera del personal	20h virtual con tutor
Logística y organización para la gestión de la capacitación	12h virtual con tutor
Pautas para una comunicación oral de calidad	40h virtual con tutor
Actividades de capacitación: tipos, modalidades y características	20h virtual con tutor
Aspectos generales de la redacción	40h virtual con tutor
Actuaciones administrativas: elaboración y diligenciamiento	60h virtual con tutor
Acreditación de actividades de capacitación	20h virtual con tutor
Word 2010: Nivel básico	15 h Auto-administrado
Excel 2010: Nivel básico	15h Auto-administrado
Ética pública	15h Auto-administrado
Empleo Público	15h Auto-administrado
GDE	Presencial o Virtual
Módulos optativos:	Carga horaria y modalidad
Género, Derechos y Equidad en la Administración Pública	A definir