

Secretaria/o de Dirección

¿A quién está dirigido?

Está dirigido al servidor público que asiste en el soporte administrativo integral y brinda asistencia específica a las actividades de la autoridad superior de reporte, para contribuir al efectivo funcionamiento de la Dirección y sus relaciones con otros actores.

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



¿Cuáles son las actividades que realiza el/la Secretaria/o de Dirección?

Desarrolla distintas actividades entre las que se identifican:

- Administrar su espacio de trabajo.
- Procesar y analizar información relacionada con la gestión administrativa de la Dirección.
- Mantener actualizada la agenda del Director.
- Gestionar espacios para reuniones o eventos.
- Colaborar en la atención de visitas nacionales o internacionales.
- Leer el Boletín Oficial.
- Colaborar en la elaboración de documentos para presentaciones o audiovisuales.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de distintos sistemas de información de la Dirección.
- 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.
- Asistir al Director en la organización de acciones en sus distintas modalidades gestionando los recursos materiales y la logística requerida para su desarrollo.
- En el caso de viajes al exterior del Director realizar las reservas de hoteles.
- Gestionar viáticos y presentar los tickets para la rendición de los gastos.
- Preparar el material que se requiere para la realización de diversas actividades.
- En caso de reuniones colaborar en la contratación de servicios.
- Cuando ingresan nuevos miembros a la Dirección, colaborar con la capacitación de los mismos.
- Cuando correspondiera, administrar la "caja chica" para la provisión de insumos de uso diario.

¿Cuáles son sus competencias?

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

- Organizar las actividades propias y de la Dirección teniendo en cuenta los servicios y recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.
- Administrar la documentación de la Dirección considerando los lineamientos del superior, los procedimientos administrativos y la norma vigente.

- Gestionar las actividades del equipo teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos, procesos y productos conforme a los lineamientos de la Dirección.
- Interactuar con los agentes internos y externos teniendo en cuenta la demanda, el destinatario y los lineamientos de la Dirección.
- 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 y otros se conveniará con instituciones especialistas en la materia.

Los módulos pueden cambiar en caso de modificaciones en los procesos o en la normativa.

Todos los meses el INAP publicará en 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:

Módulos obligatorios:	Carga horaria y modalidad
Control de puntos críticos en los procesos del puesto de trabajo	40h virtual con tutor
Equipos de trabajo: desde la organización a la supervisión.	40h virtual con tutor
Comunicación para la acción efectiva.	60h virtual con tutor
Actuaciones administrativas: elaboración y diligenciamiento	60h virtual con tutor
Ceremonial y Protocolo	A definir
Inglés	A definir
Word 2010: Nivel avanzado	15h Auto-administrado
Excel 2010: Nivel avanzado	15h Auto-administrado
ACCESS	30h virtual con tutor
Ética pública	4h Auto-administrado
Empleo Público	4h Auto-administrado
GDE	Virtual o presencial

Módulos optativos:	Carga horaria y modalidad
Género, Derechos y Equidad en la Administración Pública	40h Virtual con tutor
Prevención del consumo problemático en el ámbito laboral	40hs Virtual con tutor