

FORMACIÓN INTEGRAL DE MUNICIPIOS (FIM)

PROPUESTA DE TRABAJO 2018

→ MARCO TEÓRICO

Es conocido que los gobiernos locales son la cara más visible y cercana del Estado con la ciudadanía. Indispensables para la provisión y prestación de bienes y servicios públicos; grandes aliados del gobierno central para la articulación y desarrollo de las políticas públicas; y tomadores de decisiones estratégicas para el desarrollo local. El quehacer de las municipalidades y gobiernos provinciales impacta diariamente en la calidad de vida de las personas, probablemente más que cualquier otro órgano del Estado.

Nuevos retos de gobiernos locales como consecuencia de procesos de descentralización articulados a los cambios paradigmáticos en la forma de gobierno, múltiples cambios en las demandas regionales, nuevos desafíos producto del surgimiento de tecnologías en materia de comunicación e información, ha generado escenarios no previstos en la relación de los municipio y gestiones provinciales con sus ciudadanos.

Difícilmente encontremos gobiernos locales que desplieguen simultáneamente todas estas nuevas responsabilidades. Esto responde a las restricciones y limitantes de los gobiernos locales y, adicionalmente, se debe a que sus sociedades no reclaman lo mismo y al mismo tiempo; de modo que las demandas ciudadanas tienen un peso relevante en la conformación de las agendas locales.

En este contexto, la Universidad Nacional de Cuyo (UNCuyo) trabaja para llegar al territorio, con el objeto de articular acciones conjuntas con organismos públicos e introduce una diversidad de conceptos, con el objeto de fortalecer vínculos con la ciudadanía y contribuir al desarrollo local.

La Universidad en el marco del programa Formación Integral de Municipios (FIM) tiene como objetivos:

- ❖ proveer e implementar herramientas que fortalezcan capacidades de los agentes públicos, llevar adelante una gestión integrada, eficiente y eficaz.
- ❖ potenciar el valor intangible del capital humano a través de actividades de formación continua para funcionarios y empleados.

- ❖ profesionalizar diferentes áreas del municipio, formando personal con experiencia con el fin de mejorar la coordinación y la comunicación entre los canales del Municipio.
- ❖ modernizar mecanismos de Sistemas de Gestión a través de capacitación constante en nuevas tecnologías de información y comunicación (tics) .

→ PLAN DE EMPLEABILIDAD DE EGRESADOS. PERFILES DE CAPACITADORES.

Los módulos expuestos en el programa son diseñados por profesionales y graduados de la Universidad Nacional de Cuyo, en el marco del Plan de Empleabilidad de Egresados. Participan de la elaboración de la propuesta:

- **Área de Financiamiento de Proyectos (Secretaría de Desarrollo Institucional y Territorial, UNCuyo).**
- **Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (Secretaría de Gestión Económica y Financiera, UNCuyo).**
- **Coordinación de Egresados de la Facultad de Educación (UNCuyo).**
- **Coordinación de Promoción de Salud de la Facultad de Ciencias Médicas (UNCuyo).**
- **Área de Egresados (UNCuyo).**
- **Departamento de Higiene y Seguridad. Ministerio Provincial de Salud, Desarrollo Social y Deportes.**
- **Fundación Nuestra Mendoza.**

Los **destinatarios** son empleados de organismos públicos, privados, organizaciones de la sociedad civil. No se necesita formación académica avanzada.

→ MÓDULOS PROPUESTOS.

1- Gestión de Personal y Comunicación Institucional.

- Habilidades personales. Motivación. Liderazgo. Coaching.
- Equipos de trabajo. Motivación y habilidades sociales. Imagen personal y relación interpersonal.
- Mejora en la Atención al Ciudadano. Oratoria y comunicación no verbal. Lenguaje de señas.
- Rol del agente. Rol del líder. Profesionalización de los agentes.
- Calidad en el servicio. Atención al cliente interno y externo. Conversación efectiva. Escucha activa.
- Prevención y resolución de conflictos. Encuadre situacional. Identidad y representación del empleado público.
- Cultura organizacional. Resistencia al cambio.
- **Destinatarios: Gobierno provincial y gobiernos locales.**
- **Referentes: Profesionales convocados por nuestra Coordinación.**

2- Procedimientos administrativos.

- Aspectos fundamentales de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 1079. Noción de Estado. Competencias fundamentales de los municipios.
- Procedimiento y procesos de compras.
- Sistema de Gestión Integrado.
- **Destinatarios: Gobierno provincial y gobiernos locales.**
- **Referentes: Profesionales convocados por la Coordinación.**

3- Desarrollo de Proyectos.

- Detectar líneas de financiamiento. Asistencia técnica: formulación de proyectos y revisión de planes de gestión.
- Mecanismos para fomentar la asociatividad entre el sector público y privado.
- **Destinatarios: Organizaciones de la Sociedad Civil, Municipios y otros actores públicos y privados**
- **Referentes: Área de Financiamiento de Proyectos. Secretaria de Desarrollo Institucional y Territorial.**

4- Gestión Transparente y Participativa.

- Planes de Metas como Herramientas de Gestión. El funcionario público como planificador social.
- La Planificación como herramienta para el Desarrollo Local. El diagnóstico como un proceso de definición colectiva de metas. El Rol de la Información Pública. Articulación con otras herramientas de gestión.
- Objetivos, Metas, Indicadores. Monitoreo y Evaluación. Utilización de SUMEN y carga de datos a la plataforma (Plataforma de uso gratuito que da visibilidad a los Planes de Metas y fomenta la participación ciudadana).
- **Destinatarios: Gobierno provincial y gobiernos locales.**
- **Referentes: Fundación Nuestra Mendoza.**

5- Monitoreo Ciudadano.

- Monitoreo Ciudadano y Democracia. La Información Pública. La articulación como forma de trabajo. Experiencias y oportunidades de monitoreo ciudadano. Metodologías de trabajo. Identificación de Dimensiones, Temáticas e Indicadores. Fuentes de información. Recolección y procesamiento de Información. Monitoreo Ciudadano y Políticas Públicas.
- **Destinatarios: Gobiernos. Sociedad Civil y Sector Privado.**
- **Referentes: Fundación Nuestra Mendoza.**

6- Herramientas Ofimáticas.

- **6.1. Microsoft Excel para no estadísticos. Introducción.** Ventana de Excel. Elementos de la Pantalla Principal. Utilizando la Cinta de Opciones. **II: Comenzando a trabajar con Excel.** Filas, Columnas y Celdas: Selección de Celdas, Desplazamientos de Celdas, Ajustes a las Filas y Columnas. Introducir Datos en las Celdas: Tipos de Datos, Error en los Datos. Fórmulas y Funciones. Formato de Celdas; Fuente, Alineación, Números. **III: Trabajando con Excel** Formato: Automático, Condicional, Automático y Avanzado. Ordenar Datos en una Tabla. Gráficos. Tablas Dinámicas.
- **6.2 Microsoft Word. Introducción.** Ventana de Word. Elementos de la Pantalla Principal. Utilizando la Cinta de Opciones. **II: Creación de un documento.** Crear un nuevo documento. Preparar la Página: Distintas Vistas, Tamaño y Orientación de la Página. Escribir el Documento. Sinónimos. Mejorar la Presentación: Formato Carácter. Formato Párrafo. Otros Formatos. **III: Trabajar con otros Elementos.** Plantilla. Imágenes y Gráficos. Imágenes. Gráficos.
- **6.3 PowerPoint . Introducción.** Características. Utilización Básica del PowerPoint. **II: Creación de Diapositivas.** Visualizar Diapositivas. Páginas o Diapositivas maestras. Insertar Texto y Darle Formato. **III: Insertar Elementos.** Insertar

Imágenes. Insertar Tablas de una Diapositiva. Insertar un Diagrama. Elementos de Multimedia. Animaciones y Transiciones.

- **Destinatarios: Personal de Municipios.**
- **Referentes: Profesionales de la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (CTIC) perteneciente a la Secretaría de Gestión Económica y Financiera de la Universidad Nacional de Cuyo.**

7- Organización de eventos.

- **Ceremonial y protocolo.** Funciones. Protocolo. Definición. Principios básicos del protocolo. Clasificación del protocolo. Ceremonial. Clasificación. Diferencia entre ceremonial y protocolo.
- **La imagen personal-lenguaje corporal y facial.** Imagen corporativa, saludos, presentaciones y despedidas. Normas de precedencia, Símbolos patrios, Normas de Protocolo.
- **El proceso de la comunicación.** Comunicación oral, Comunicación gestual. Comunicación escrita
- **Organización protocolar.** Organización protocolar, fases de la reunión, recepciones. El armado, servicio y arreglo de mesa.
- **Destinatarios: Gobierno provincial y gobiernos locales.**
- **Referentes: Profesionales convocados por nuestra Coordinación.**

8- Capacitación de perfeccionamiento de cuidados infantiles.

- Cuidados cotidianos corporales. Desarrollo de posturas y habilidades, libertad de movimiento. Juego: la organización del tiempo y del espacio.
- Comunicación y lenguaje, el derecho de la emoción.
- **Destinatarios: Gobierno provincial y municipios locales.**
- **Referentes: Facultad de Educación (UNCuyo). Coordinación de Egresados.**

9- **Hábitos saludables.**

- Reconocer factores de riesgo propios. Encuesta sobre conducta alimentaria. Promoción de consumo de frutas y verduras. Alimentación saludable y económica. ¿Qué conducta de riesgo está usted dispuesto a cambiar? Técnica debate.
- Promoción de caminatas y actividad física. Por qué realizar actividad física. Importancia del consumo de 2 litros de agua por día. Prevención de obesidad y diabetes. Promoción de los controles de salud en las distintas etapas de la vida.
- **Taller de Sensibilización Riesgos Ergonómicos en trabajo administrativo: “Autocuidado y Prevención”.** Que el asistente conozca los riesgos de salud a los que está expuesto en su actividad y adquiera prácticas y conductas que se dirijan hacia el autocuidado de su propia salud. Perfil de riesgos laborales de la actividad administrativa. Carga de trabajo mental. Ergonomía. Riesgos ergonómicos. Patologías osteoarticulares relacionadas con el trabajo administrativo. Estrategias de autocuidado.
- **Metodología: Técnicas participativas. Se finaliza con un compromiso autoasumido de cambiar alguna conducta de riesgo reconocida.**
- **Destinatarios: Agentes administrativos de Municipios.**
- **Referentes: Facultad de Ciencias Médicas (UNCuyo). Coordinación de Promoción de Salud.**

→ **TRABAJO EJECUTADO AGOSTO/ NOVIEMBRE DE 2017**

Zona Norte. Lavalle (rol del agente, procedimientos administrativos). Las Heras. (atención al ciudadano, formación de líderes comunitarios)

Zona Este. Rivadavia (procedimientos administrativos, motivación y liderazgo). La Paz (ceremonial y protocolo y coaching).

Sur. San Rafael. General Alvear.

IPAP: El gobierno provincial ha impulsado 1 Plan de Modernización del Estado Provincial, producto de ello es el lanzamiento reciente del IPAP. Organismo: Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes. Llevamos adelante 1 Curso Taller de Formación de Competencias Personales y Profesionales.. Alrededor de 50 agentes públicos.



→ **BALANCE AGOSTO/ NOVIEMBRE DE 2017**

Cantidad de capacitadores convocados: 25
Módulos expuestos por graduados: 19
Cantidad de Público Destinatario: 370