

POSADAS, 13 de Octubre de 2020.-

CIRCULAR Nº 40

SEÑORES:

DIRECTORES,

DIRECTORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECTORES DE ADMINISTRACION

DELEGADOS FISCALES Y AUDITORES

Se remite copia de la Resolución 557/2020 C.G., para conocimiento.-

POSADAS, 09 OCT 2020

RESOLUCIÓN Nº 557 -

VISTO: la necesidad de instrumentar un plan de capacitación permanente en el ámbito de la Contaduría General de la Provincia; y

CONSIDERANDO:

QUE, este Organismo de la Constitución avanza en la incorporación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC), con el fin de simplificar los procedimientos y ofrecer al ciudadano la posibilidad de mejorar la atención a través de la digitalización y los medios electrónicos;

QUE, tales circunstancias exigen desplegar instancias de capacitación permanente destinadas al personal del Organismo y de la Administración Pública en general, orientadas al manejo de las nuevas tecnologías, que permitan lograr la mayor eficiencia y eficacia en las labores cotidianas, contribuyendo de esta forma a la optimización en la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos;

QUE, el artículo 39°, inciso m) de la Ley I - Nº 37, establece entre los deberes del personal de la Administración Pública, el de capacitarse en el servicio;

QUE, corresponde el dictado del presente instrumento legal, en virtud de las atribuciones conferidas por los artículos 122° y 123° de la Ley VII - Nº 11;

POR ELLO:

**EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE el Plan de Capacitación Permanente en el ámbito de la Contaduría General de la Provincia, que como Anexo Único forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- REGÍSTRESE, comuníquese, notifíquese, tomen conocimiento conforme Resolución 346/2020 C.G.: las distintas dependencias de la Contaduría General. Cumplido. ARCHIVESE.-

557
ANEXO UNICO

**PLAN DE CAPACITACIÓN PERMANENTE EN EL ÁMBITO DE LA CONTADURÍA
GENERAL DE LA PROVINCIA**

Alcance

El presente Plan de Capacitación Permanente está destinado a todo el personal de la Contaduría General de la Provincia. Asimismo, se invitará al personal de la Administración Pública en general a participar de las capacitaciones organizadas al efecto.

La participación del personal en dichas actividades no da derecho a percepción de adicional o suplemento alguno en su retribución.

Objetivos Generales

- Unificar las demandas y/o requerimientos de conocimientos a efectos de estructurar la oferta de capacitaciones internas y externas del Organismo.
- Generar, actualizar y perfeccionar los conocimientos del personal, manteniéndolo también al día con los avances tecnológicos, alentando su iniciativa, espíritu de colaboración y creatividad, ayudando así a prevenir la obsolescencia en el trabajo.
- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades, brindándole oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que pueda ser considerado.
- Originar conductas positivas y mejoras en la interacción entre el personal, a través de la modificación de actitudes, fomentando un ambiente y clima laboral agradable y colaborativo, elevando de esta forma la moral en el trabajo, la productividad y el interés por proveer un servicio de mayor calidad.

Objetivos Específicos

- Programar un conjunto de capacitaciones conforme a las necesidades del Organismo, del personal y de los distintos sectores de la Administración Pública.
- Incrementar la base formativa del personal, actualizando y ampliando sus conocimientos y entrenándolos en la utilización de nuevas herramientas tecnológicas.
- Preparación de personal calificado, de acuerdo con los planes, objetivos, estructura y requerimientos del Organismo.
- Intercambiar conocimientos y experiencias entre los distintos sectores del Organismo, incentivando el trabajo en equipo.
- Contribuir a acrecentar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Impulsar la firma de convenios con consejos profesionales, universidades, y demás instituciones, que se consideren necesarios para favorecer el desarrollo del plan de capacitación.

557

- Controlar el cumplimiento de las capacitaciones programadas por parte de las áreas responsables de gestionar las mismas, así como de la participación del personal.

Metas

- Elaborar programas anuales de capacitación.
- Llevar a cabo al menos el 70% del programa anual de capacitación, medido a través del dictado de los cursos o talleres programados.
- Obtener la participación en por lo menos dos cursos o talleres anuales por agente.

Preparación del programa anual de y elaboración del diagnóstico

La Autoridad Superior del Organismo determinará por sí, o por intermedio del área que designe al efecto, el personal, equipos de trabajo o sectores del Organismo que se encargarán de la instrumentación de cada programa anual de capacitación, la elaboración del diagnóstico inicial, diagnósticos periódicos o anuales, así como de la ejecución de las distintas etapas del plan o distintos aspectos de la programación.

Etapas

I. Diagnóstico

La primera fase del plan consiste en realizar la detección de necesidades de formación y/o actualización de conocimientos, por medio de un análisis situacional - sistemático, dinámico y flexible-, orientado a determinar las carencias que en materia formativa manifiesta el plantel y ubicar los problemas que serán resueltos mediante capacitación.

El diagnóstico se efectuará como instancia inicial del plan permanente, pero también se realizarán diagnósticos anuales, bianuales o con la periodicidad que se estime oportuno.

Con el estudio llevado a cabo en esta etapa del proceso, se pretende que el Organismo cuente con los datos necesarios y elementos informativos reales, que le permitan valorar no sólo las dificultades, sino también sus oportunidades y decidir adecuadamente acerca de las prioridades de atención, la profundidad de las mismas y las acciones capacitadoras concretas a seguir para dar solución a las deficiencias detectadas.

A los fines de identificar las necesidades de formación del personal, corresponde comparar las competencias requeridas por los puestos laborales con el perfil real de cada agente, así como considerar otros factores organizacionales que puedan influir en el desempeño satisfactorio de sus tareas.

A los fines de la realización del mismo, se utilizarán herramientas como ser cuestionarios, encuestas, entrevistas, entre otras.

II. Diseño del programa anual

En base a la información obtenida en el diagnóstico y al análisis situacional, se proyectará un programa anual de capacitación, con un cronograma específico, que incluirá el detalle de las actividades y temas implicados, que involucrará a todas las

557

áreas y se ajustará a las características singulares y necesidades reales del Organismo, estableciéndose asimismo los lineamientos y procedimientos para su aplicación. Las acciones de enseñanza-aprendizaje incorporadas a la programación, tendrán por objeto satisfacer no sólo las necesidades de formación del personal, sino también las demandas de las diferentes dependencias del Organismo y de la Administración Pública en general.

El programa anual se elaborará conforme al diagnóstico inicial o anual, tomando en consideración, además, el informe que resulte de la evaluación realizada al programa ejecutado en el año inmediato anterior y las correcciones que hayan sido propuestas en el mismo.

El mismo constará de las siguientes partes:

Objetivos: Se deberán definir los objetivos particulares de cada programa anual, los cuales deberán ser concretos, medibles y alcanzables, para poder ser correctamente evaluados al finalizar el mismo. Se fijará una meta en términos de proporción o porcentaje mínimo de capacitaciones que pretenden lograrse en el término anual, y además se deberá indicar la conducta que se procura que muestren los agentes una vez finalizado el programa.

Temática: - Determinación de los contenidos o temas específicos de las capacitaciones, los cuales podrán ser diagramados como materias transversales de interés general, temática específica por sector o área de especialidad y/o clasificado por grupos formados por distintos niveles de personal, con necesidades afines de aprendizaje.

Cronograma: Programación de fechas y horarios de los cursos, conferencias, seminarios o talleres a llevarse a cabo, estableciéndose al mismo tiempo:

-Tipos de Capacitación:

Capacitación Inductiva: Es aquella que se lleva a cabo para seleccionar nuevo personal y se orienta a seleccionar a los que muestran mejores condiciones técnicas y de adaptación, así como a facilitar la integración del nuevo agente.

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el plantel, y tiene por objeto la preparación del personal en nuevos mecanismos de trabajo y/o la utilización de equipos más modernos o herramientas de innovación tecnológica.

Capacitación Correctiva: Está dirigida a solucionar problemas de desempeño, encontrando su fuente de información en los estudios de diagnóstico de necesidades, direccionados a determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones formadoras.

Capacitación para la Carrera Administrativa: Encaminada a facilitar que el personal pueda ocupar nuevas o diferentes posiciones en el Organismo, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades, enfocándose en la adquisición de las pericias necesarias para desempeñarlos, y tiene como fin mantener o elevar el rendimiento.

-Modalidad: presencial, virtual, entre otras.

557

-**Técnicas de trabajo:** disertaciones orales, trabajos prácticos o tareas grupales realizadas durante el dictado de los cursos, presentación de modelos casuísticos, seminarios o talleres prácticos, diálogo e intercambio de experiencias, entre otras.

-**Presupuesto:** Contemplando el cronograma se efectuará un detalle y cálculo de gastos en recursos humanos, equipamiento y materiales, que se prevén necesarios para la ejecución del programa anual, con la finalidad de determinar las partidas que se precisarán para cubrirlos.

III. Ejecución

En esta fase se lleva a la práctica el proceso capacitador, mediante la realización de los eventos formadores, capacitaciones o entrenamientos, respaldadas por los temarios definidos en el cronograma o calendario.

La ejecución del programa anual, en sus diferentes etapas y facetas, incluida la organización, logística y dictado de cada capacitación, será llevada a cabo por el personal, dependencias o equipos de trabajo que oportunamente se establezcan.

Asimismo se seleccionará y contratará capacitadores profesionales externos idóneos, cuando se lo estime pertinente, efectuándose además la suscripción de convenios de capacitación con consejos profesionales, universidades, y demás instituciones, que se consideren convenientes.

Finalmente, la difusión o comunicación de cada capacitación, será realizada por los encargados de la organización.

IV. Evaluación

En esta instancia se revisa, analiza y evalúa los resultados generales del programa anual. Esta actividad evaluadora se orienta a establecer el aprendizaje obtenido por los participantes, determinar el grado de cumplimiento de las capacitaciones, verificar la actualización y perfeccionamiento del personal, conocer la efectividad de la formación, coordinación y calidad de los eventos, e incluso fijar criterios para detectar anomalías, a los efectos de proponer soluciones y/o nuevas actividades capacitadoras.

Por las razones anteriores, la evaluación se encuentra directamente relacionada a los objetivos específicos del plan permanente y a los objetivos postulados en el programa anual.

Con dicho propósito se plantea la utilización de cuestionarios y realización de entrevistas al personal, a los fines de estudiar y medir el grado de cumplimiento de los objetivos, en cuanto a reacción, aprendizaje, conducta y resultados finales.

V. Informe Anual

Una vez realizada la evaluación, por el personal, área o equipo responsable designado por la Superioridad, el mismo elaborará un informe en el que se comunicará y describirá sintéticamente el proceso evaluativo, el desarrollo del personal capacitado y los resultados conseguidos, estableciéndose las condiciones actuales y/o deseadas, identificándose las necesidades no satisfechas de capacitación, fijándose nuevos objetivos y metas, enfocándose la planeación de las

557

actividades de formación hacia una mejor operación, aprovechándose los análisis cuantitativos y cualitativos del proceso para valorar la idoneidad de los responsables de las distintas etapas del programa, y en base a todo ello, proponer un plan correctivo con acciones de mejora, en caso de resultar necesario.

Fdo.: Cr. Daniel Ruben Hassan, Contador General Provincia de Misiones.-



Gr. DANIEL RUBEN HASSAN
CONTADOR GENERAL
Provincia de Misiones