



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Centro de Estudio y Formación



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2013

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: Jurídico-Administrativa

Acción Formativa nº:		Denominación:	Organización y racionalización del trabajo administrativo (on-line)		
		Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.		
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: MARZO

Objetivos:

Posibilitar una estructura eficaz en la distribución de tareas administrativas para la dinamización de la rutina diaria y motivación del empleado público. Mejora en la calidad del trabajo administrativo.

Contenido:

- 1.- La importancia del trabajo administrativo.
- 2.- Análisis de procesos de trabajo administrativo.
- 3.- Planificación y organización del trabajo.
- 4.- Gestión del tiempo.
- 5.- Desarrollo de funciones tales como: tratamiento de la información; gestión del archivo; tratamiento de la correspondencia; racionalización de impresos y fichas; la imagen del empleado público ante el teléfono; y protocolo socioprofesional.