



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE MISIONES



FACULTAD DE
CIENCIAS
ECONÓMICAS

Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

SEMINARIO FINAL INTEGRADOR Y PRÁCTICA PROFESIONAL

SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO

Informe Final de Carrera

Opción 1: Práctica Profesional.

Estudiante: Nyman, Karen Yamila.

Lugar de las Prácticas: Municipalidad de Puerto Leoni, Departamento Deliberativo.

Tutor de la Organización: Presidente del Honorable Concejo Deliberante Sr. Valdez, Fabián Esteban.

Docente Tutor de la Facultad: Cra. Breska, Romina Desiré.

Año Académico 2024

ÍNDICE

Introducción	2
Breve descripción de la Organización	2
El Departamento Deliberativo	3
Secretario del Departamento Deliberativo	3
Objetivos de la Práctica Profesional	5
Labores Realizados	6
Asistencia a Sesiones del Honorable Concejo Deliberante	6
Documentación administrativa	7
Resguardo de documentos	8
Prensa	8
Atención al Público	9
Colaboración en Eventos	9
Conclusión	10
Anexos	11
Bibliografía	17

Introducción

El Secretariado Ejecutivo Universitario es una disciplina fundamental en el ámbito empresarial, que demanda habilidades multidisciplinarias y una comprensión profunda de las dinámicas organizacionales. Esta práctica profesionalizante representa el punto culminante de mi formación académica, brindándome la oportunidad invaluable de aplicar los conocimientos adquiridos en un entorno real y dinámico.

Durante los dos años de estudio en la Facultad de Ciencias Económicas, he sido preparada para desempeñar un papel integral en la gestión administrativa y ejecutiva de diversas organizaciones. La práctica profesionalizante representa el puente entre la teoría y la práctica, permitiéndome fusionar el conocimiento académico con la experiencia práctica para enfrentar los desafíos del mundo laboral con confianza y competencia.

En este informe, relataré mi experiencia durante el periodo de práctica en la Municipalidad de Puerto Leoni, específicamente en el Departamento Legislativo (Honorable Concejo Deliberante).

Breve descripción de la Organización

Puerto Leoni comienza su historia institucional a partir del 20 de mayo de 1959, donde se crea la Comisión de Fomento según el Decreto N° 1313/59. En esta época y según las actas documentadas de la fecha, las sesiones del Honorable Concejo Deliberante se daban una vez al mes, siendo la primera fechada el día 11 de mayo de 1961.

En 1976, debido a las circunstancias que atravesaba el país (Golpe de Estado) los escritos del acta se ven interrumpidos desde el día 29 de febrero con el acta N° 80. Desde allí en adelante, el silencio es lo que marca la historia documentada de la Localidad, la que pasó a depender del Municipio de Capioví, perdiendo su autonomía Municipal.

En el Acta N° 81 fechada el día 11 de diciembre del año 1983, se toma juramento a las nuevas autoridades volviendo así el retorno a la autonomía Municipal.

En la actualidad, la Municipalidad de Puerto Leoni está compuesta por el Departamento Ejecutivo Municipal, encabezado por el Intendente actual, el Sr. Elvio Ramón Rivas, seis

Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

secretarías y cuatro direcciones (img.1); y el Departamento Legislativo (el Honorable Concejo Deliberante), área en la cual llevé a cabo las prácticas profesionales, compuesto por cinco concejales y el secretario (img. 2).

El Departamento Deliberativo

El Honorable Concejo Deliberante (HCD) cumple varias funciones fundamentales:

1. Legislativa: Es responsable de la creación, modificación y derogación de las ordenanzas municipales.
2. Fiscalización: Ejerce la función de control y fiscalización sobre el accionar del Departamento Ejecutivo Municipal. Esto implica evaluar la gestión administrativa, financiera y operativa del gobierno municipal, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.
3. Participación ciudadana: Actúa como un espacio de representación democrática donde los concejales pueden recoger las opiniones y preocupaciones de la comunidad y tenerlas en cuenta en el proceso de elaboración de políticas y decisiones.
4. Aprobación del presupuesto: Es responsable de aprobar el presupuesto municipal, el cual establece los ingresos y gastos previstos para el funcionamiento del gobierno local durante un período determinado. Esta función es crucial para garantizar el manejo responsable de los recursos públicos y el cumplimiento de las prioridades de la comunidad.

Secretario del Departamento Deliberativo

Algunos de los deberes principales del secretario del Concejo Deliberante incluyen:

1. Registro y documentación: El secretario es responsable de mantener un registro completo y preciso de todas las sesiones del Concejo, incluyendo las actas de las reuniones y los documentos administrativos aprobados. Esto implica la redacción, edición y archivo de la documentación oficial del Concejo.



Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

2. Asistencia a las sesiones: El secretario está presente en todas las sesiones del Concejo Deliberante registrando los debates, las votaciones y las decisiones tomadas por los concejales.
3. Notificaciones y comunicaciones: El secretario es el encargado de enviar notificaciones oficiales a los concejales, al intendente municipal y a otras autoridades pertinentes sobre las decisiones tomadas por el Concejo, así como sobre las convocatorias a sesiones y audiencias públicas.
4. Apoyo administrativo: El secretario proporciona apoyo administrativo y logístico al Concejo Deliberante, coordinando la agenda de sesiones, preparando la documentación necesaria para las reuniones y gestionando la correspondencia oficial.

Objetivos de la Práctica Profesional

El objetivo de la práctica profesionalizante del secretariado ejecutivo universitario es adquirir y aplicar habilidades prácticas y conocimientos específicos en un entorno laboral real, con el fin de fortalecer la formación académica, desarrollar competencias profesionales y contribuir de manera efectiva al funcionamiento administrativo y ejecutivo de una organización. Esta experiencia busca proporcionar una oportunidad para integrar la teoría con la práctica, mejorar la capacidad de adaptación a situaciones laborales diversas, y consolidar las habilidades de comunicación, organización y resolución de problemas necesarias para el ejercicio exitoso del secretariado ejecutivo en el ámbito profesional.

Labores Realizados

Todas las labores concernientes al sector administrativo Concejo Deliberante recaen en la secretaria. Las que he llevado a cabo durante el período de Prácticas Profesionalizantes fueron:

Asistencia a Sesiones del Honorable Concejo Deliberante

Una de las tareas más importantes que realicé fueron las asistencia a las sesiones en donde me organicé de la siguiente manera:

- Antes de la reunión:
 - Agendar la fecha en Google Calendar y enviar las invitaciones del evento a los concejales con la fecha, el horario, el orden del día y avisando si habrá algún invitado.
 - Preparación de la documentación a evaluar o firmar.
 - Acondicionamiento del lugar.
- Durante la reunión:
 - Transcripción fiel de los debates, decisiones y resoluciones a las que llegue el concejo.
 - Asistencia a los concejales, en caso de que lo necesiten.
- Después de la reunión:
 - Confección del acta.
 - Orden de la documentación.
 - Envío de los documentos a quienes corresponda.

Ver (Img 3 y 4) sesión del HCD.

Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Documentación administrativa

El Honorable Concejo Deliberante maneja los siguientes tipos de documentación:

- Actas: Me he encargado del labrado a mano del acta donde dejé constancia de lo ocurrido en las sesiones del HCD. Así mismo, me he encargado de hacer una copia digital de la misma.
- Ordenanzas: Crea, suspende o deroga una regla general cuyo cumplimiento compete a la rama ejecutiva. En este caso, las ordenanzas pueden ser enviadas por el Departamento Ejecutivo para su evaluación y posterior aprobación o pueden ser originarias del HCD. En el primer caso, mi deber consistió en la edición de las mismas, asignándoles número y formato. En el segundo caso, fue mi responsabilidad la redacción. Y en ambos me aseguré de que fueran firmadas y distribuidas a quienes fuera necesario.
- Resoluciones: Tiene por objeto el rechazo de solicitudes particulares, la adopción de medidas relativas a la composición y organización interna del concejo y en general toda disposición de carácter imperativo que no requiera promulgación del departamento ejecutivo. En este caso, estuve a cargo de la redacción, firma de los Concejales y posterior distribución.
- Declaraciones: Tiene por objeto expresar una opinión del concejo sobre cualquier asunto de carácter público o privado, o en manifestar su voluntad de practicar algún acto en tiempo determinado. Mi responsabilidad estuvo ligada a la elaboración del documento, para que fuese posteriormente firmado por los Concejales y finalmente distribuidos.
- Comunicados: Tiene por objeto contestar, recomendar, pedir o exponer algo. Si bien este es un documento administrativo típico del HCD, en mi tiempo de práctica profesional, no me he encargado de ninguno.
- Correspondencia de entrada: Corresponde a notas, proyectos u otro tipo de documentación administrativa dirigida al Concejo Deliberante, en el cual mi deber consistió en recibirlas con el sello de entrada, comunicar a los concejales sobre su

Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

contenido para luego archivarlas o resguardarlas para tratar en la siguiente sesión del concejo o, elevarlas al Departamento Ejecutivo Municipal.

- Correspondencia de salida: Notas enviadas por el Concejo a diferentes receptores, ya sea para citarlos a participar de alguna de las sesiones, pedidos al Departamento Ejecutivo Municipal, respuestas de pedidos, entre otras. Mi responsabilidad estuvo relacionada con la confección, firma y distribución a sus respectivos receptores.

Resguardo de documentos

Al ingresar a las instalaciones del Honorable Concejo Deliberante, me enfrenté a una tarea de suma importancia: la gestión y organización de los documentos administrativos que estaban desorganizados en el archivo (ver img. 5). Este desafío demandaba una intervención inmediata, y procedí a ordenarlos de la siguiente manera:

1. **Clasificación por Año:** Inicialmente, procedí a clasificar los documentos según su año de emisión. Esto estableció un marco temporal para la posterior estructuración del archivo.
2. **Clasificación por Tipología Documental:** Acto seguido, procedí a categorizar los documentos según su tipología específica, asegurando así una disposición coherente y sistemática en nuestra colección archivística.
3. **Priorización y Secuencia Numérica:** En el caso de ordenanzas, resoluciones, declaraciones y comunicaciones, implementé un sistema de ordenación basado en la secuencia numérica de los documentos, desde los más recientes hasta los más antiguos, para facilitar su recuperación.
4. **Cronología en Correspondencias:** Las correspondencias, tanto entrantes como salientes, fueron objeto de una organización meticulosa. Estas fueron dispuestas en orden cronológico decreciente, garantizando así un acceso expedito a las comunicaciones más recientes.

Prensa

La función del secretario del Honorable Concejo Deliberante (HCD) de Puerto Leoni abarca la gestión de la difusión de prensa de las diversas actividades llevadas a cabo por el concejo,

Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

que van desde reuniones con autoridades provinciales hasta momentos destacados. En la actualidad, el HCD mantiene una presencia en las redes sociales a través de su página de Facebook, la cual administro utilizando Meta Business Suite (ver imágenes 6, 7 y 8). En este contexto, mi responsabilidad implica la captura de fotografías, su edición, la redacción de textos descriptivos pertinentes y la posterior publicación en esta plataforma de redes sociales.

Atención al Público

Esta tarea revistió una importancia significativa debido a que constituye el principal canal de comunicación entre el Concejo y la comunidad, tanto interna como externa. Por consiguiente, fue desempeñada con suma cortesía y respeto, tanto en la atención presencial como en las interacciones por llamadas telefónicas y correos electrónicos.

Colaboración en Eventos

Mis tareas consistieron también en asistir de manera colaborativa en eventos llevados a cabo por la Municipalidad donde realicé varias tareas, como ser: asistencia al público brindando refrigerios y colaborando en la elaboración de notas de invitación a diferentes instituciones. (img. 9, 10, 11 y 12).



Conclusión

Mi experiencia durante el período de prácticas profesionales en el Departamento Legislativo de la Municipalidad de Puerto Leoni ha contribuido en mi desarrollo profesional y académico. La labor desempeñada como secretaria en el Honorable Concejo Deliberante me ha permitido comprender el funcionamiento de las instituciones públicas y el rol fundamental que desempeñan en la vida cotidiana de la comunidad. He tenido la oportunidad de colaborar en la elaboración y gestión de la documentación administrativa, así como en la organización y resguardo de archivos, contribuyendo así al cumplimiento de las funciones legislativas del Concejo.

Además, mi participación en la difusión de prensa, la atención al público y la colaboración en eventos ha fortalecido mis habilidades de comunicación y trabajo en equipo, aspectos imprescindibles para el ejercicio exitoso del secretariado ejecutivo en el ámbito profesional.

En fin, esta experiencia ha sido un paso crucial en mi camino hacia el desarrollo de mi carrera profesional. Estoy agradecida por la oportunidad brindada por la Municipalidad de Puerto Leoni y por el apoyo y mentoría recibidos durante mi práctica. Espero poder seguir aplicando mis conocimientos y habilidades en el Departamento Legislativo.

Anexos

Imagen 1: Organigrama General de la Municipalidad de Puerto Leoni



Imagen 2: Organigrama del Departamento Deliberativo



Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

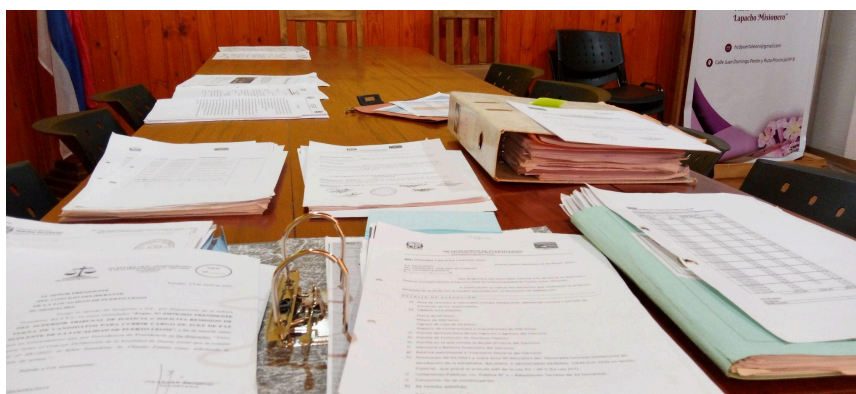
Imagen 3: Salón del Honorable Concejo Deliberante



Imagen 4: Sesión del Honorable Concejo Deliberante con la participación de representantes del Club de Caza y Pesca “A. del Valle”



Imagen 5: Proceso de clasificación de documentos para archivarlos.

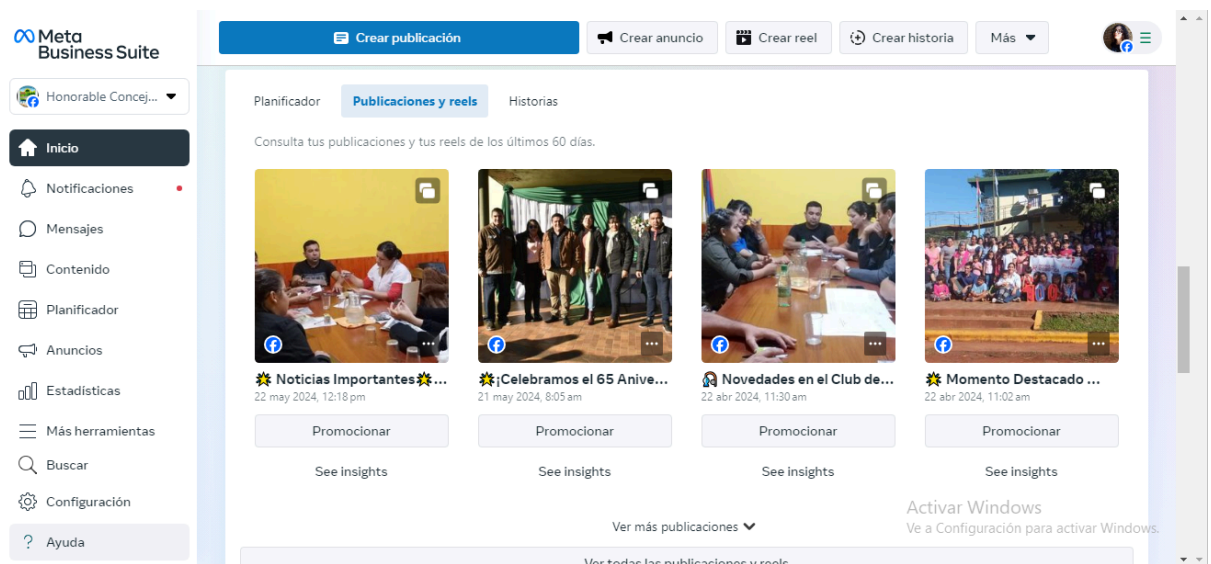


Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Imagen 6: Página de Facebook Oficial del Honorable Concejo Deliberante de Puerto Leoni



Imagen 7: Administrador Meta Business Suite



Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Imagen 8: Publicación de la Página Oficial de Facebook del Honorable Concejo Deliberante.



Honorable Concejo Deliberante de Pu...



22 abr. · 🌐

🌟 Momento Destacado 🌟

El pasado viernes la Municipalidad de Puerto Leoni tuvo el honor de recibir al Vicegobernador de la Provincia de Misiones, el Señor Lucas Romero Spinelli y a su equipo en la Escuela de Robótica.

Agradecemos a la comunidad que estuvo presente acompañándonos junto con los jóvenes talentos de la mano de la tecnología y la innovación.

¡Sigamos construyendo juntos un futuro brillante y lleno de posibilidades para nuestra comunidad!

**#EscuelaDeRobotica #Innovacion #Tecnologia
#Comunidad #PuertoLeoni**



Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Imagen 9: Colaboración en el agasajo del Día de la Mujer. Foto del Intendente de Puerto Leoni, Elvio Ramón Rivas con las colaboradoras.



Imagen 10: Colaboración tomando fotografías en la visita del Vicegobernador de la Provincia de Misiones, Lucas Romero Spinelli a la Escuela de Robótica. Fotografía tomada junto al Intendente y Concejales.



Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Imagen 11: Acto de Conmemoración al Aniversario de la Municipalización. Fotografía de algunos empleados municipales junto al Intendente.



Imagen 12: Invitación al Acto Conmemorativo de los 97° Aniversario de la Fundación de Puerto Leoni.





Secretariado Ejecutivo Universitario - Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Bibliografía

- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley XV - N° 5 antes Ley 257).