

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2007
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:		Denominación: Secretaría de alta dirección			
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

Calendario previsto:

Del 18 al 24 de septiembre de 2006

Objetivos:

- Adaptar las funciones propias del Secretariado efectuando labores de tratamiento y proceso de información confidencial. Gestionar la organización operativa de la oficina del área en la que se ubica y de la actividad del equipo humano administrativo de la misma.

Contenido:

- **Módulo 1:** Técnicas relacionadas de Secretaria de Alta Dirección.
- **Módulo 2:** Aspectos Prácticos del Derecho empresarial y administrativo.
- **Módulo 3:** Protocolos Institucionales e Interempresariales.
- **Módulo 4:** Comportamiento del Alto Directivo en su área de oficina.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2007
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:		Denominación: Técnico especialista en gestión administrativa y de la calidad.			
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
Nº de horas por edición:	100	Total horas:	100		

Calendario previsto:

A desarrollar entre el 22 de Enero y el 30 de Marzo de 2007

Objetivos: