



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil

enap
OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
ESCUELA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DR. AQUILES LANZA

OFERTA FORMATIVA



**Gestión pública,
normativa y
procedimientos**



Descubre



Gestión pública,
normativa y
procedimientos

INTRODUCCIÓN A LAS COMPRAS PÚBLICAS

AUTOGESTIONADO

Descubre
Autogestionado



Presidencia
Uruguay

Oficina
Nacional
del Servicio Civil





1. FUNDAMENTACIÓN

La función de compras en un organismo público es estratégica para contar con los bienes y servicios que requiere la Administración para el desarrollo de las actividades a su cargo.

Las/os funcionarias/os públicas/os deben conocer en qué consiste el proceso de compras, qué procedimientos se pueden realizar y qué disposiciones legales los regulan.

El contenido temático del curso se ajusta a estos requerimientos, consta de tres módulos con actividades obligatorias que permiten aplicar, en la práctica, los conceptos teóricos abordados.

2. OBJETIVO GENERAL

Capacitar a las/os estudiantes para que comprendan el proceso del gasto público para las adquisiciones de bienes y servicios no personales en el marco legal que regula dicho proceso.

Presentar una metodología concreta para alcanzar resultados efectivos en el desempeño de la/el funcionaria/o compatibilizando el interés personal con el propósito de la Administración.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- o Conocer el concepto de presupuesto público y cómo se vincula con el proceso de compras.
- o Conocer el concepto de compras públicas sostenibles a nivel gubernamental y cómo se vincula con las compras públicas.
- o Conocer los principales procedimientos de contratación que nos permiten hacer la compra de bienes y servicios no personales, en función del presupuesto asignado al Organismo.
- o Conocer el concepto de ordenador de gastos, la delegación de competencias y el control del gasto.
- o Conocer las etapas de recepción de la compra, conformidad de facturas y su pago, así como las responsabilidades de los funcionarios públicos que intervienen en alguna de las etapas del proceso.



4. PERFIL DE INGRESO

El curso está diseñado para funcionarios/as que se desempeñan en la Administración Pública en cualquier área de la organización.

5. PERFIL DE EGRESO

Al finalizar el curso, el/la estudiante habrá adquirido los conocimientos para comprender el proceso de compras públicas y mejorar su desempeño en las distintas áreas de gestión.

6. METODOLOGÍA

Modalidad

Autogestionado.

Carga horaria

10 horas.

Metodología de enseñanza

La metodología de enseñanza autogestionada permite que las/os estudiantes sean los principales gestores de su proceso de aprendizaje.

Por medio de la plataforma Moodle, cada estudiante tendrá acceso a una estructura de módulos independientes conformados por materiales y evaluaciones disponibles de forma permanente. De esta manera, se promueve un aprendizaje flexible y autónomo.

7. EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

La evaluación es de carácter formativo, al final de cada módulo se realizará un cuestionario con respuestas de múltiple opción y la correspondiente retroalimentación.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, el/la estudiante deberá obtener un mínimo de 60 puntos sobre un total de 100 posibles. Este puntaje se calculará a partir del promedio de los resultados obtenidos en las evaluaciones temáticas (cuestionarios). Cada evaluación permitirá hasta dos intentos, con un tiempo máximo de una hora por intento.

8. CONTENIDO

Tema 1: ¿Qué es una compra pública?

- El sector público en Uruguay. Marco en el que se inserta la gestión de compras



- Presupuesto público y planificación del gasto
- Integración del concepto de sostenibilidad en las Compras Públicas

Tema 2: ¿Cómo se compra?

- Los diferentes procedimientos de contratación: Compra Directa, Concurso de Precios, Licitación Abreviada, Licitación Pública, Pregón o Puja a la Baja, Convenios Marco, Subasta o Remate, Compras Directas por excepción
- Requisitos de los procedimientos de contratación

Tema 3: ¿Quién autoriza las compras?, ¿cuándo se recibe la compra y cómo se paga?

- Ordenador de gastos y delegación de competencia para autorizar gastos
- Control del gasto
- Recepción del bien o servicio. Conformidad de facturas. Pago a proveedores
- Responsabilidad del funcionario que interviene en alguna de las etapas del proceso de compra.

9. BIBLIOGRAFÍA

Obligatoria

Documentos y textos brindados por el/la docente.

Complementaria

Vidal Martha 2º Edición 2015. La Gestión Financiera del Estado.



**Gestión pública,
normativa y
procedimientos**

NOCIONES BÁSICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AUTOGESTIONADO

Descubre
Autogestionado



**Presidencia
Uruguay**

**Oficina
Nacional
del Servicio Civil**

enap



1. FUNDAMENTACIÓN

Este programa está diseñado a partir del cometido constitucional asignado a la Oficina Nacional del Servicio Civil el cual es asegurar una Administración eficiente. La incorporación de conocimientos sobre los procedimientos administrativos contribuye a una gestión eficiente.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo final es que los/as funcionarios/as puedan incorporar los conocimientos básicos que ayuden a resolver algunas situaciones cotidianas conforme a lo previsto en la normativa que regula los procedimientos administrativos o conforme a los principios que lo informan.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar el curso los/as estudiantes habrán logrado:

- o Incorporar los conocimientos teóricos elementales para resolver situaciones no previstas por normativa general o específica y en aquellos casos en que la norma existente es oscura.
- o Identificar su rol en los distintos procedimientos administrativos.

4. PERFIL DE INGRESO

Funcionarias/os de la Administración pública, que no tienen un perfil jurídico.

5. PERFIL DE EGRESO

La/el funcionaria/o, al finalizar el curso, habrá adquirido conocimientos básicos sobre los procedimientos administrativos que le permitirán agregar valor a sus tareas.

6. METODOLOGÍA

Modalidad

Autogestionado.

Carga horaria

10 horas.



Metodología de enseñanza

La metodología de enseñanza autogestionada permite que las/os estudiantes sean los principales gestores de su proceso de aprendizaje.

Por medio de la plataforma Moodle, cada estudiante tendrá acceso a una estructura de módulos independientes conformados por materiales y evaluaciones disponibles de forma permanente. De esta manera, se promueve un aprendizaje flexible y autónomo.

7. EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

La evaluación es de carácter formativo, al final de cada módulo se realizará un cuestionario con respuestas de múltiple opción y la correspondiente retroalimentación.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, el/la estudiante deberá obtener un mínimo de 60 puntos sobre un total de 100 posibles. Este puntaje se calculará a partir del promedio de los resultados obtenidos en las evaluaciones temáticas (cuestionarios). Cada evaluación permitirá hasta dos intentos, con un tiempo máximo de una hora por intento.

8. CONTENIDO

Tema I: Generalidades

Tema II: Principios

Tema III: Etapas

Tema IV: Procedimiento electrónico

Tema V: Peticiones y recursos administrativos

Tema VI: Procedimientos disciplinarios (noción generales)

9. BIBLIOGRAFÍA

- Ruben Correa Freitas – Cristina Vázquez. "Manual de Derecho de la Función Pública". Tercera Edición 2019. FCU.
- Felipe Rotondo Tornaría. "Manual de Derecho Administrativo". 2021. FCU.
- Martín Thomasset Loureiro. "Límites de legalidad a las situaciones de movilidad de los funcionarios públicos". 2015. FCU.
- "El procedimiento administrativo y la función pública en la actualidad." Coordinador Felipe Rotondo. Parte II. 2014. FCU.
- Ruben Correa Freitas. "Procedimiento administrativo común y disciplinario". 1998. Presidencia de la República. ONSC.



**Gestión pública,
normativa y
procedimientos**

REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

AUTOGESTIONADO


Descubre
Autogestionado



**Presidencia
Uruguay**

Oficina
Nacional
del Servicio Civil





1. FUNDAMENTACIÓN

La claridad y concisión en la redacción de los documentos administrativos resulta fundamental para lograr los objetivos que se persiguen con cada uno de ellos. Por esto, es necesario realizar un abordaje general sobre los actos administrativos y sus respectivas expresiones escritas; en base a criterios compartidos por la academia y algunos formatos utilizados en el ámbito de la Administración pública.

2. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la gestión administrativa a través de herramientas y técnicas aplicadas para la correcta redacción de actos administrativos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- o Analizar las normas de procedimiento administrativo.
- o Reflexionar sobre los cambios operativos a realizar en la práctica cotidiana, que colaboren con la mejora de la eficiencia en la gestión de estos documentos.

4. PERFIL DE INGRESO

Dirigido a funcionarias/os de la Administración Central con responsabilidad por la gestión de documentos y redacciones administrativas.

5. PERFIL DE EGRESO

Luego de finalizado el curso el/la estudiante contará con las nociones básicas de la redacción de Actos Administrativos, logrando analizar y reflexionar sobre la temática con fundamentos teóricos sólidos.

6. METODOLOGÍA

Modalidad

Autogestionado.

Carga horaria

10 horas.



Metodología de enseñanza

La metodología de enseñanza autogestionada permite que las/os estudiantes sean los principales gestores de su proceso de aprendizaje.

Por medio de la plataforma Moodle, cada estudiante tendrá acceso a una estructura de módulos independientes conformados por materiales y evaluaciones disponibles de forma permanente. De esta manera, se promueve un aprendizaje flexible y autónomo.

7. EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

La evaluación será sumativa mediante cuestionarios múltiple opción con retroalimentación. Cinco preguntas por tema.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, el/la estudiante deberá obtener un mínimo de 60 puntos sobre un total de 100 posibles. Este puntaje se calculará a partir del promedio de los resultados obtenidos en las evaluaciones temáticas (cuestionarios). Cada evaluación permitirá hasta dos intentos, con un tiempo máximo de una hora por intento.

8. CONTENIDO

El contenido se organizará en pestañas, y podrán ser por semanas, por temas, o según el criterio que se adapte más a la formación.

Tema I: Conceptos básicos de comunicación escrita.

Tema II: Comunicación escrita en la Administración Pública.

Tema III: Introducción a las normas del procedimiento administrativo.

Tema IV: Actuaciones administrativas. Providencia de trámite, Vista de un Expediente, Exhibición de expediente, Notificación.

9. BIBLIOGRAFÍA

Obligatoria

- Cassany, D. (1995): La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama.
- Dutto, M y Tanzi S. (2007): Cuadernos de Comunicación Social. Número 2, Licenciatura en Comunicación Social, Facultad de Ciencias Humanas, UCUDAL.
- Real Academia Española (2005): Diccionario panhispánico de dudas. Bogotá: Santillana.



- Real Academia Española (2019): Libro de estilo de la lengua española. Buenos Aires: Espasa- Calpe.

Recursos electrónicos

- Centro Virtual Cervantes: <http://cvc.cervantes.es/oteador>
- Dirección General de Educación Secundaria: Manual de estilo, disponible: https://www.ces.edu.uy/files/Manual_de_estilo_BETINA_11_agosto.pdf
- Fundéu (antiguo Departamento del Español Urgente de la agencia Efe) <http://www.fundeu.es>
- IMPO: Centro de Información Oficial: <http://impo.com.uy> Real Academia Española: <http://www.rae.es>
- Ministerio de Educación y Cultura: Manual de estilo <https://sodre.gub.uy/wp-content/uploads/2021/06/manual06.pdf>.

