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

Escuela Nacional de Administración Pública «Dr. Aquiles Lanza»

III Gestión pública, normativa y procedimientos

INTRODUCCIÓN A LAS COMPRAS PÚBLICAS

AUTOGESTIONADO

Descubre
Autogestionado

Presidencia Uruguay | Oficina Nacional del Servicio Civil

enap

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

- Conocer el concepto de presupuesto público y cómo se vincula con el proceso de compras.
- Conocer el concepto de compras públicas sostenibles a nivel gubernamental y cómo se vincula con las compras públicas.
- 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.
- Conocer el concepto de ordenador de gastos, la delegación de competencias y el control del gasto.
- 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.

Presidencia Uruguay | Oficina Nacional del Servicio Civil

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

NOCIONES BÁSICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

MODALIDAD
AUTOGESTIONADO

DEDICACIÓN:

10
HORAS TOTALES



FUNDAMENTACIÓN

El cometido constitucional asignado a la Oficina Nacional del Servicio Civil es asegurar una Administración eficiente. La incorporación de conocimientos básicos que unifican vocabulario y procedimiento sobre los procedimientos administrativos contribuye a una gestión alineada a la hora de enfrentarse a procedimientos.

OBJETIVOS

Objetivo general

Acercar los conocimientos básicos sobre procedimiento administrativo al funcionariado con el objetivo que acompañe a resolver situaciones cotidianas conforme a lo previsto en la normativa que regula los procedimientos administrativos o conforme a los principios que lo informan.

Objetivo específico

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

COMPETENCIAS

Orientación a resultados

PERFIL DE INGRESO

Funcionarias y funcionarios de la Administración pública, que no tienen un perfil jurídico.

PERFIL DE EGRESO

Las personas participantes habrán adquirido conocimientos básicos sobre los procedimientos administrativos que le permitirán agregar valor a sus tareas cotidianas en referencia a los procedimientos administrativos.

METODOLOGÍA

Modalidad

Autogestionado. Las personas participantes son las responsables de cursar con responsabilidad las obligaciones del curso en los plazos establecidos. Los contenidos se estructuran únicamente de forma virtual y no tiene seguimiento de un tutor.

DEDICACIÓN:



Metodología de enseñanza

Guias teóricas de forma estructurada para el seguimiento de los contenidos de forma secuenciada.

Recursos didácticos

Presentaciones

Normativa

Podcast

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Actividades autoevaluadas al cierre de cada temática.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, las personas participantes deberán 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).

CONTENIDO

- Generalidades, principios y etapas de los procesos administrativos.
- Procedimiento electrónico
- Peticiones y recursos administrativos
- Procedimientos disciplinarios (nociones generales)

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.

Presidencia Uruguay | Oficina Nacional del Servicio Civil

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

REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

MODALIDAD
AUTOGESTIONADO

DEDICACIÓN:

10
HORAS TOTALES



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.

OBJETIVOS

Objetivo general

Conocer los criterios y formatos para la redacción de actos administrativos, para que el funcionariado encargado de su redacción tenga disposición herramientas y técnicas aplicadas básicas para la mejora de la redacción de actos administrativos.

Objetivo específico

- Reconocer las normas de procedimiento administrativo, para reconocer los cambios operativos a realizar en la práctica cotidiana, que colaboren con la mejora de la eficiencia en la gestión de estos documentos.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados

PERFIL DE INGRESO

Dirigido a funcionarias y funcionarios que desempeñen tareas que implique la gestión de documentos y redacciones administrativas.

PERFIL DE EGRESO

Las personas participantes contarán con nociones básicas de la redacción de Actos Administrativos, logrando reconocer la temática con fundamentos teóricos pudiendo utilizar un leguaje común.

METODOLOGÍA

Modalidad

Autogestionado. Las personas participantes son las responsables de cursar con responsabilidad las obligaciones del curso en los plazos establecidos.

DEDICACIÓN:



Metodología de enseñanza

Los contenidos se estructuran únicamente de forma virtual y no tienen seguimiento de un tutor, se presentan documentos como guías teóricas para su análisis.

Recursos didácticos

Presentaciones guía.

Podcast.

Videos.

Normativa vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se estructura mediante cuestionarios múltiple opción con retroalimentación.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, las personas participantes deberán 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).

CONTENIDO

Conceptos básicos de comunicación escrita.

Comunicación escrita en la Administración Pública.

Introducción a las normas del procedimiento administrativo.

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

BIBLIOGRAFÍA

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.

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.