



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



OFERTA FORMATIVA



**Gestión pública,
normativa y
procedimientos**



Aplica



Gestión pública,
normativa y
procedimientos

ANÁLISIS Y ASESORAMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

PRESENCIAL



Aplica



Presidencia
Uruguay

Oficina
Nacional
del Servicio Civil





1. FUNDAMENTACIÓN

Los/as funcionarios/as de la Administración pública, en especial aquellos en los niveles más altos de la administración, tienen un rol central en el asesoramiento para el diseño y la implementación de políticas. La asistencia en la toma de decisiones políticas requiere, por tanto, una especialización y un método, así como herramientas prácticas que la hagan más efectiva.

El curso tiene como objetivo que los/as estudiantes aprendan sobre diseño y análisis de políticas públicas para abordar problemas complejos, con fin de aplicar estos conocimientos en espacios gubernamentales.

2. OBJETIVO GENERAL

En el curso se revisarán los fundamentos conceptuales del diseño y análisis de políticas. Se dará cuenta también, de las herramientas de diseño que se han venido desarrollando. Se prestará especial atención a cómo se apliquen estos conceptos a las experiencias de asesoramiento en las políticas públicas. El conjunto de habilidades que los/as estudiantes adquieren en este curso es de naturaleza genérica lo que les permite aplicar estas herramientas a diferentes dominios (por ejemplo, salud, energía, etc.) para abordar problemas de política pública.

Algunos de los temas que se cubren en el curso para el análisis de los problemas de política y el diseño de soluciones de política son: formulación de problemas, enfoques para el análisis de políticas públicas, herramientas de diseño, implementación, construcción de escenarios y análisis de generación de soluciones alternativas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se espera que los/as estudiantes puedan esperar:

- Ser capaces de identificar problemas complejos;
- Analizar y mapear las partes interesadas y los actores claves involucrados en el problema de una política pública, y sus intereses
- Mapear los límites del sistema e identificar las entradas, salidas y externalidades del sistema;
- Localizar, recopilar, analizar y sintetizar datos relevantes, así como desarrollar una comprensión básica del problema y explorar diferentes escenarios;



- Ser capaz de resaltar los defectos y limitaciones del enfoque de análisis que han tomado y sugerir investigación de políticas futuras.

4. PERFIL DE INGRESO

Funcionarios/as públicos con roles técnicos y/o de análisis de políticas (o que aspiren a tenerlo) en su ámbito de acción.

5. PERFIL DE EGRESO

Funcionarios/as públicos capaces de realizar procesos de análisis y asesoramiento de políticas públicas con efectividad.

6. METODOLOGÍA

Modalidad

Presencial.

Carga horaria

20 horas.

Metodología de enseñanza

El curso se estructura bajo una modalidad teórica-práctica. En el cual se brindarán marcos conceptuales y herramientas para el análisis y el asesoramiento de políticas públicas. Esto se combina con una modalidad práctica en donde los/as estudiantes identifican un tema/problema público con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en el curso.

7. EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

La aprobación constará de: una prueba presencial para responder preguntas de dos tipos:

- 1) preguntas cerradas de múltiple opción, con solo una alternativa correcta;
- 2) preguntas abiertas con espacios acotados de respuesta (cantidad máxima de renglones).



La pauta se programará en la plataforma educativa del curso y los estudiantes deberán realizarla el último día de clase del curso.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso el/la estudiante debe: realizar las actividades y evaluaciones que se proponen durante el curso. A cada actividad le corresponde una ponderación sobre el total, de acuerdo a la complejidad y duración de las tareas planteadas.

El/la estudiante debe alcanzar el 60% o más del puntaje total del curso para aprobar y al menos un 80% de asistencia.

8. CONTENIDO

Tema 1: El concepto de políticas públicas

- ¿Qué es una política pública?
- Agenda, diseño e implementación de políticas públicas.

Tema 2: El análisis de políticas públicas

- ¿Qué es el análisis de políticas públicas?
- Los marcos interpretativos para las políticas públicas
- Relatos, evidencia y datos.

Tema 3: Los problemas complejos

- ¿Qué son los problemas complejos?
- La definición del problema y su impacto en la calidad de la política pública
- El tratamiento de los problemas complejos

Tema 4: Diseño, métodos y herramientas de análisis de políticas públicas

- Marco lógico
- Teoría del cambio
- Mapa de actores
- Co-creación de políticas públicas

Tema 5: El asesoramiento de políticas públicas

- Los principios del asesoramiento de políticas públicas
- Estilos de asesoramiento efectivo
- Ejemplos de políticas públicas

Discusiones prácticas: en cada uno de los temas, pero fundamentalmente en los dos últimos, se aplicarán los marcos teóricos en ejemplos prácticos de políticas públicas nacionales e internacionales.



9. BIBLIOGRAFÍA

Tema 1: El concepto de políticas públicas

Dente, B. y Subirtas, J. (2014). Decisiones públicas. Análisis y estudio de los procesos de decisión en políticas públicas. Barcelona, Ariel. Cap. 2 y 3.

Tema 2: El análisis de políticas públicas

Olaya, C. (2016). El análisis de políticas públicas: la evolución de una disciplina y su relevancia en Colombia. Gobernar: The Journal of Latin American Public Policy and Governance: Vol. 1, (1), Article 6.

Rein, M. y Schon, D. (2016). Un discurso de la política que refleja el marco. En: CAF, La evaluación de Políticas. Fundamentos Conceptuales y analíticos.

Weiss, C. (1999) La investigación de políticas ¿datos, ideas o argumentos? En: CAF, La evaluación de Políticas. Fundamentos Conceptuales y analíticos.

Tema 3: Los problemas complejos

Conklin, J. (2006). Problemas complejos y complejidad social. Disponible en: http://www.cognexus.org/Problemas_Complejos_071310.pdf

Tema 4: Diseño, métodos y herramientas de análisis de políticas públicas

Textos para seleccionar por los/as estudiantes :

Aldunate, E. y Córdoba, J. (2011). Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. Serie: Manuales N° 68. CEPAL. Santiago de Chile.

Bardach, E. (1998) Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas. Un Manual para la práctica. CIDE, México.

Domenech, J. (s/f). Diagrama de Ishikawa o espina de pescado.

Retolaza, Iñigo (UNDP/HIVOS) Teoría del cambio Disponible en <http://www.democraticdialoguenetwork.org/app/documents/view/es/1623>



Ramírez, E (2015). El estudio de redes en administración y gestión pública. En: Ramírez, Edgar (ed.) Análisis de redes sociales para el estudio de la gobernanza y las políticas públicas. México, CIDE.

Sutcliffe, S. y Court, J. (2006). Herramientas para Diseñadores de Políticas Públicas en Países en Desarrollo. Programa de Investigación y Políticas Públicas en Desarrollo.

Silva, S. (2017). Identificando a los protagonistas: el mapeo de actores como herramienta para el diseño y análisis de políticas públicas. Gobernar: The Journal of Latin American Public Policy and Governance. Vol. 1 (1), p. 66-83.

Ortiz, M., Matamoro, V. y Psathakis, J. (2016). Guía para confeccionar un mapeo de actores Bases conceptuales y metodológicas Fundación Cambio Democrático.

Zurbriggen, C. (2015). Hacia una nueva gobernanza: co-creación de iniciativas innovadoras para un desarrollo agrícola sostenible. Montevideo, FCS-ICP-IIICA.

Zurbriggen, C. y González, M. (2014). Innovación y co-creación. Nuevos desafíos para las políticas públicas. Revista de Gestión Pública, Vol III (2), p. 329-361.

Tema 5: El asesoramiento de políticas públicas

OEI (2020). Ciencia para las políticas públicas. Estructuras, procesos y principios del asesoramiento científico. Observatorio CTS, Papeles del Observatorio N° 17.



Gestión pública,
normativa y
procedimientos

COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

VIRTUAL ASINCRÓNICO



Aplica

Tutorado (virtual)



Presidencia
Uruguay

Oficina
Nacional
del Servicio Civil





1. FUNDAMENTACIÓN

Las distintas actividades desarrolladas en el marco de la gestión pública están documentadas por escrito.

Para comunicar por escrito en la Administración Pública existen algunas reglas dispuestas por normas y otras que son de uso o estilo y que es conveniente respetar; se utilizan, además, distintas formas documentales, tipos de textos y canales de comunicación que los/as funcionarios/as deben conocer, para un adecuado desarrollo de sus labores.

El curso recorre los distintos aspectos de la comunicación escrita en la Administración, promueve la aplicación de lo establecido en las normas vigentes en la materia y las buenas prácticas documentales recogidas en distintos organismos públicos.

2. OBJETIVO GENERAL

Generar capacidades en los/as estudiantes para reconocer la importancia y particularidades de los distintos tipos de textos, formas documentales y canales de comunicación de uso en la Administración Pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar herramientas orientadas al desarrollo de habilidades vinculadas a la redacción de textos administrativos.
- Reconocer las particularidades de cada acto administrativo.
- Identificar las formas documentales y sus respectivas características.
- Conocer otros tipos de textos utilizados en la Administración.
- Incorporar el concepto de canales de comunicación escrita.

4. PERFIL DE INGRESO

Dirigido a funcionarios/as de la Administración Central que deseen fortalecer sus competencias en la redacción de textos administrativos.



5. PERFIL DE EGRESO

Una vez finalizado el curso, el/la estudiante habrá adquirido nociones fundamentales para la redacción de actos administrativos. Asimismo, estará en condiciones de analizarlos y reflexionar críticamente sobre la temática, a partir de sólidos fundamentos teóricos.

6. METODOLOGÍA

Modalidad

Virtual asincrónico.

Carga horaria

20 horas.

Metodología de enseñanza

La temática a tratar durante el curso se encuentra organizada en cuatro pestañas, a razón de una por semana. Cada una contiene los materiales necesarios para abordar el tema de la semana y su correspondiente actividad de evaluación: lecturas obligatorias y complementarias que favorecen la comprensión del temario.

Cada semana concluirá con una evaluación referida a los contenidos vistos durante el curso. Las actividades incluyen cuestionarios y propuestas lúdicas interactivas con corrección automática.

7. EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

La evaluación del curso se realizará durante las cuatro semanas a través de la resolución de las distintas actividades obligatorias que se plantean oportunamente al cerrar cada semana.

El rango de calificaciones para cada una de las actividades se especifica en la propia actividad. A cada tarea le corresponde una ponderación sobre el total, de acuerdo a su complejidad y duración.

Las actividades propuestas responden a una consigna clara con tiempo estipulado sobre la temática estudiada. Se proponen: participación en foros, asociación de términos/conceptos, crucigramas, cuestionarios y análisis de casos.



Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso el/la estudiante deberá realizar todas las actividades propuestas y alcanzar al menos el 60% del puntaje total del curso.

8. CONTENIDO

Semana 1

- Conceptos básicos de comunicación.
- Código oral y código escrito. Funciones del lenguaje. Niveles de la lengua.
- Errores habituales en la escritura: verbo haber, interrogaciones y exclamaciones, preguntas directas e indirectas, dequeísmo, conjunción adversativa (si no, sino), prefijos y sufijos.
- Acentuación.
- Puntuación. Conectores y marcadores textuales.

Actividad 1: Foro de presentación individual. Aporta un 5% sobre el total semanal.

Actividad 2: Cuestionario 1. Aporta un 95% sobre el total semanal.

Semana 2

- Comunicación escrita institucional.
- Actos Administrativos – Resoluciones.
- Redacción de actos administrativos.
- Recomendaciones para una correcta escritura administrativa.
- Ejemplo de Resolución bien redactada.

Actividad 3: Identificar conceptos. Aporta un 20% sobre el total semanal.

Actividad 4: Cuestionario sobre ejemplo de Resolución. Aporta un 80% sobre el total semanal.

Semana 3

- Actos Administrativos – Decretos y Reglamentos.
- Una aproximación a la familia de textos más utilizados en la Administración Pública: actas, informes, actuaciones administrativas, así como textos propios del procedimiento administrativo: vista, exhibición de expedientes, notificación.

Actividad 5: Búsqueda de un Reglamento. Aporta un 20% sobre el total semanal.

Actividad 6: Cuestionario. Aporta un 80% sobre el total semanal.

Semana 4

- Formas Documentales y canales de comunicación escrita.



- Estructura y redacción de las formas documentales: memorándum, oficio, circular, carta, correo electrónico institucional.

Actividad 6: Crucigrama. Aporta un 10% sobre el total semanal.

Actividad 7: Cuestionario 4. Aporta un 90% sobre el total semanal.

9. BIBLIOGRAFÍA

Obligatoria

- Artigas, Sandra – Díaz, Alicia. Documentos de elaboración propia (sin publicación) que se proporcionan.
- Abadie, Federico - Documentos de elaboración propia (sin publicación) que se proporcionan.
- Código Oral y código escrito. Funciones del lenguaje.
- Errores y usos incorrectos habituales. Prefijos y sufijos.
- Acentuación y otros errores ortográficos.
- Puntuación. Conectores y marcadores textuales.
- Actos administrativos. Resoluciones.
- Estructura de resoluciones.
- Actos administrativos – Decretos y Reglamentos.
- Canales de comunicación escrita - Expediente electrónico
- Formas documentales
- Acta
- Memorándum
- Circular
- Carta
- Correo electrónico institucional
- Oficio

Complementaria:

- Cassany, Daniel (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 (2019): Libro de estilo de la lengua española. Buenos Aires: Espasa- Calpe.

Recursos electrónicos

- Fundéu: <http://www.fundeu.es>
- Real Academia Española: <http://www.rae.es/>
- Ministerio de Educación y Cultura: Manual de estilo, disponible: <https://sodre.gub.uy/wp-content/uploads/2021/06/manual06.pdf>
- IMPO: <https://www.impo.com.uy/registro-de-leyes-y-decretos/>



Gestión pública,
normativa y
procedimientos

DECRETO 500/991

PRESENCIAL



Aplica



Presidencia
Uruguay

Oficina
Nacional
del Servicio Civil





1. FUNDAMENTACIÓN

El Decreto 500/991 establece el marco normativo para la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública, definiendo criterios y procedimientos esenciales para su correcto funcionamiento. Su aplicación es clave para garantizar una administración eficiente, transparente y alineada con los principios del servicio público.

Este curso está diseñado para proporcionar a los /as estudiantes una comprensión integral del decreto, abordando sus principales disposiciones y su impacto en la gestión del personal estatal. A través del análisis normativo y casos prácticos, se busca fortalecer las competencias del funcionariado, promoviendo una gestión eficaz y ajustada a la normativa vigente.

2. OBJETIVO GENERAL

Adquirir conocimientos sobre el Decreto 500/991, su alcance y aplicación en la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública, con el fin de garantizar una administración eficiente y conforme a la normativa vigente.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los principios aplicables en el procedimiento administrativo.
- Aplicación en trabajos de casos de las principales normas del procedimiento administrativo común vigente en la Administración Pública.
- Conocer el contenido del Decreto de procedimiento administrativo electrónico

4. PERFIL DE INGRESO

Dirigido a funcionarios/as de la Administración Pública con responsabilidad por la gestión y tramitación de documentos.

5. PERFIL DE EGRESO

Al finalizar el curso, los/as estudiantes serán capaces de comprender y aplicar el Decreto 500/991 en la gestión de los recursos humanos, identificar los derechos y responsabilidades de los/as funcionarios/as y tomar decisiones conforme a la normativa vigente, contribuyendo a una administración eficiente y transparente.



6. METODOLOGÍA

Modalidad

Presencial.

Carga horaria

16 horas.

Metodología de enseñanza

El curso se desarrollará de manera presencial, combinando exposiciones teóricas con actividades prácticas para favorecer el aprendizaje activo.

7. EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

El curso contará con una evaluación continua a lo largo de cada módulo. Se valorará la participación en clase, la realización de ejercicios y una prueba escrita y/o un cuestionario para medir la comprensión y aplicación del Decreto 500/991.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso el/la estudiante debe: realizar las actividades y evaluaciones que se proponen durante el curso. A cada actividad le corresponde una ponderación sobre el total, de acuerdo a la complejidad y duración de las tareas planteadas. El/la estudiante debe alcanzar el 60% o más del puntaje total del curso para aprobar y al menos un 80% de asistencia.

8. CONTENIDO

Módulo 1

Introducción al procedimiento administrativo y sus principios.

Módulo 2

Aplicación de las normas en la recepción de una solicitud y en el inicio del trámite.

Módulo 3

Sustanciación del expediente, armado de la pieza documental y manejo electrónico de la misma, según corresponda.



Módulo 4

Plazos, vista y notificaciones.

Módulo 5

Resumen del Procedimiento Administrativo Electrónico.

9. BIBLIOGRAFÍA

Uruguay. Decreto 500/991 concordado y actualizado: Normas de actuación en la administración. (2008). (2ª. Ed.) Montevideo: IMPO.

Uruguay. Decreto 420/007 modificativas y concordantes. (2007) Disponible en <http://www.impo.com.uy/bases/decretos/420-2007> Consultado 1/9/17.

Uruguay. Decreto 276/013: Procedimiento Administrativo Electrónico (2013) Disponible en <http://www.impo.com.uy/bases/decretos/276-2013/3> Consultado 1/9/17.



**Gestión pública,
normativa y
procedimientos**

INTRODUCCIÓN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ADMINISTRATIVOS

VIRTUAL ASINCRÓNICO



Aplica
Tutorado (virtual)



**Presidencia
Uruguay**

**Oficina
Nacional
del Servicio Civil**





1. FUNDAMENTACIÓN

A través de la enseñanza del procedimiento administrativo se busca situar a los/as asistentes en el ámbito de su labor cotidiana y en las dificultades que deben manejar diariamente, mientras que se propicia el fortalecimiento de conocimientos, actitudes y habilidades.

2. OBJETIVO GENERAL

Al final del curso se espera que el/la estudiante haya adquirido el conocimiento y las destrezas para desempeñarse según los principios que rigen el procedimiento administrativo, familiarizándose con la tramitación de peticiones, recursos administrativos y procedimiento disciplinario.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El/la estudiante contará con las nociones indispensables que rigen el procedimiento administrativo generando resultados esperados en su labor.

4. PERFIL DE INGRESO

Este curso está dirigido a funcionarios/as administrativos de la Administración central.

5. PERFIL DE EGRESO

Al finalizar el curso, el/la estudiante habrá adquirido los conocimientos y competencias necesarios para un correcto desempeño en tareas vinculadas a la temática.

6. METODOLOGÍA

Modalidad

Virtual asincrónico.

Carga horaria

16 horas.

Metodología de enseñanza

Se utilizará la plataforma Moodle de la ENAP que propone una metodología de trabajo a distancia ampliamente participativa para el estudio del procedimiento administrativo común, el procedimiento recursivo y el procedimiento disciplinario.



El trabajo promueve y facilita el amplio intercambio e involucramiento de los/as estudiantes entre sí y con el/la docente.

Se desarrollará mediante exposiciones teóricas, foros de debate, audios, ejercicios prácticos, aprendizaje en base a problemas y cuestionarios con el objetivo de estimular la reflexión.

El curso consta de diferentes etapas de lectura e interacción entre los/as estudiantes y el/la docente.

7. EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

- Leer los documentos indicados en cada clase.
- Realizar los ejercicios obligatorios propuestos en la plataforma, uno por cada módulo o clase.
- Completar, en el último día del curso virtual, la prueba final, que consistirá en un cuestionario de 12 preguntas de múltiple opción.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, se requiere haber realizado al menos el 60% de las actividades obligatorias y alcanzar un promedio igual o superior al 60% del puntaje total en las evaluaciones propuestas.

8. CONTENIDO

Tema 1: Principios generales del Procedimiento administrativo.

- Generalidades del procedimiento administrativo y sus principios.
- Formas documentales e inicio del procedimiento administrativo. Peticiones administrativas.

Tema 2: Sustanciación de Expedientes.

- Sustanciación. Aspectos materiales, contenido, plazos, prueba, vista.
- Terminación del trámite.
- Actos administrativos. Redacción de resoluciones
- Notificaciones y Notificación electrónica.

Tema 3: Procedimiento administrativo electrónico.

- Recursos administrativos y Procedimiento disciplinario.
- Procedimiento electrónico.



- Recursos administrativos.
- Procedimiento disciplinario, nociones generales.

9. BIBLIOGRAFÍA

Obligatoria

Uruguay. Decreto 500/991 concordado y actualizado: Normas de actuación en la administración. (2008). (2a. Ed.) Montevideo: IMPO.

Uruguay. Ley 18.600 de 21 de setiembre de 2009

Uruguay. Decreto 276/013 – Procedimiento administrativo electrónico

Uruguay. Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 19.121 de 20 de agosto de 2013.

Uruguay. Decreto 222/014 – Procedimiento Disciplinario en la Administración Central.

Complementaria:

Cassinelli Muñoz, H. (1996). Derecho Público. Tomo I y II. (1a. ed.). Montevideo: FCU.

Rotondo Tornarí, F. (2014).

El procedimiento administrativo y la función pública en la actualidad. (1a. ed.).

Montevideo: Fundación de Cultura Universitaria.

Sayagués Laso, E. (2010). Tratado de Derecho Administrativo. Tomo I. (8a Ed.)

Montevideo: FCU.

