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

Aplica

Escuela Nacional de Administración Pública «Dr. Aquiles Lanza»

III Gestión pública, normativa y procedimientos

ANÁLISIS Y ASESORAMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

PRESENCIAL

Aplica

Presidencia Uruguay | Oficina Nacional del Servicio Civil | enap

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 Nº 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-IICA.

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 Nº 17.

Escuela Nacional de Administración Pública «Dr. Aquiles Lanza»

Gestión pública, normativa y procedimientos

COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

VIRTUAL ASINCRÓNICO

Aplica
Tutorado (virtual)

Presidencia Uruguay | Oficina Nacional del Servicio Civil

enap

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/

Presidencia Uruguay | Oficina Nacional del Servicio Civil

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

COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MODALIDAD
VIRTUAL SINCRÓNICO

DEDICACIÓN:

20
HORAS TOTALES



FUNDAMENTACIÓN

Las distintas actividades desarrolladas en el marco de la gestión pública están documentadas por escrito. En tal sentido, para comunicar por escrito en la Administración Pública existen algunas reglas dispuestas por normas y otras que son de uso o estilo que conviene respetar con el fin de lograr una comunicación efectiva. Además, se utilizan distintas formas documentales, tipos de textos y canales de comunicación que deben conocer quienes desempeñan labores al servicio de la función pública.

OBJETIVOS

Objetivo general

Generar capacidades en las personas participantes para reconocer la importancia y particularidades de los distintos tipos de textos, formas documentales y canales de comunicación de uso en la Administración Pública.

Objetivos específicos

- Brindar herramientas orientadas al desarrollo de habilidades vinculadas a la redacción de distintos tipos de textos utilizados en la Administración Pública.
- Conocer los actos administrativos, las formas documentales, los medios y canales de comunicación.
- Redactar Resoluciones ajustadas a los principios normativos y a las buenas prácticas de comunicación escrita.

COMPETENCIAS

- Orientación a resultados

PERFIL DE INGRESO

Dirigido a funcionarias y funcionarios de la Administración Central que deseen fortalecer sus competencias en la redacción de textos administrativos. Es deseable que hayan realizado el curso redacción de actos administrativos del nivel descubre.

PERFIL DE EGRESO

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

METODOLOGÍA

Modalidad

Virtual asincrónico tutorado. Las personas participantes son las responsables de cursar con responsabilidad las obligaciones del curso en los plazos establecidos. Los contenidos se ofrecen mediante la plataforma Moodle, con acompañamiento de un tutor durante el período de dictado. Las actividades de aprendizaje se diseñan de forma secuenciada y las evaluaciones están articuladas por el tutor.

DEDICACIÓN:



Metodología de enseñanza

Teórica y práctica. Materiales teóricos que posibilitan la aplicación práctica a través de actividades.

Recursos didácticos

Guías teóricas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

Evaluación sumativa a partir de actividades autogestionadas de chequeo teórico y actividades prácticas de aplicación.

Evaluación formativa a partir de foros para la reflexión colectiva.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, se deberán realizar todas las actividades propuestas y obtener como mínimo, el 60 % del puntaje total del curso.

CONTENIDO

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.

Actos Administrativos

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

Decretos y Reglamentos

- 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.

Formas Documentales

- Formas Documentales y canales de comunicación escrita.
- Estructura y redacción de las formas documentales: memorándum, oficio, circular, carta, correo electrónico institucional.
- 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
- Acta

BIBLIOGRAFÍA

- Abadie, Federico - Documentos de elaboración propia (sin publicación) que se proporcionan.
- Artigas, Sandra – Díaz, Alicia. Documentos de elaboración propia (sin publicación) que se proporcionan.
- Fundéu: http://www.fundeu.es
- IMPO: https://www.impo.com.uy/registro-de-leyes-y-decretos/
- Ministerio de Educación y Cultura: Manual de estilo, disponible: https://sodre.gub.uy/wp-content/uploads/2021/06/manual06.pdf
- Real Academia Española: http://www.rae.es/

Presidencia Uruguay | Oficina Nacional del Servicio Civil

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

DECRETO 500/991

MODALIDAD
VIRTUAL SINCRÓNICO

DEDICACIÓN:

24
HORAS TOTALES



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.

En tal sentido, es importantes lograr una comprensión integral del decreto, abordando sus principales disposiciones y su impacto en la gestión del personal estatal. Realizar análisis normativo y casos prácticos, promoverá, una gestión eficaz y ajustada a la normativa vigente.

OBJETIVOS

Objetivo general

Adquirir conocimientos teóricos y aplicativos 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 que las funcionarias y funcionarios desarrollen una administración eficiente y conforme a la normativa vigente.

Objetivos específicos

- Interpretar la normativa, con el fin de reconocer los principios aplicables en el procedimiento administrativo.
- Aplicar a casos las principales normas del procedimiento administrativo común vigente en la Administración Pública.
- Conocer el contenido del Decreto de procedimiento administrativo electrónico

COMPETENCIAS

Orientación a resultados

PERFIL DE INGRESO

Dirigido a funcionarias y funcionarios de la Administración Pública que en sus tareas tengan responsabilidad en la gestión y tramitación de documentos bajo el Decreto 500/991.

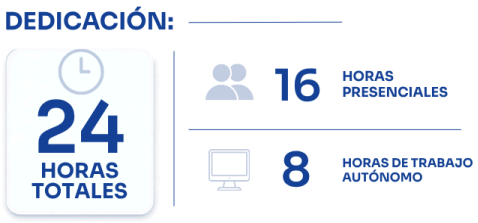
PERFIL DE EGRESO

Al finalizar el curso, las personas participantes habrán comprendido el decreto 500/991, con ello tendrán la habilidad para aplicar el Decreto 500/991 en la gestión de los recursos humanos, identificar los derechos y responsabilidades del funcionariado y tomar decisiones conforme a la normativa vigente, contribuyendo a una administración eficiente y transparente.

METODOLOGÍA

Modalidad

Presencial o virtual sincrónico. La dedicación cien por ciento presencial o virtual sincrónico. El Campus virtual oficiará de soporte y acompañamiento para hacer seguimiento del proceso, desde los recursos y actividades.



Metodología de enseñanza

Exposiciones teóricas combinadas con actividades prácticas en método de casos.

Recursos didácticos

Presentaciones orientadoras

Normativa vigente

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

El curso contará con un proceso de evaluación sumativa y formativa en la que se realizarán actividades de seguimiento de los ejes temáticos de forma autoevaluada y entregable, así como también, un proceso de reflexión teórico – formativo a partir de análisis de casos. Al finalizar la cursada, se deberá realizar una entrega final que sintetiza los conceptos trabajados a lo largo de todo el curso. Se valorará la participación en clase

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso las personas participantes deben asistir al menos al 80% de las horas sincrónicas y realizar todas las actividades y evaluación final, que se proponen durante el curso. Debiendo alcanzar un mínimo del 60% del puntaje total del curso.

CONTENIDO

Eje 1

Introducción al procedimiento administrativo y sus principios.

Eje 2

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

Eje 3

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

Eje 4

Plazos, vista y notificaciones.

Eje 5

Resumen del Procedimiento Administrativo Electrónico.

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.

Presidencia Uruguay | Oficina Nacional del Servicio Civil

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

INTRODUCCIÓN A LAS COMPRAS PÚBLICAS

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

DEDICACIÓN:

24 HORAS TOTALES

4 HORAS PRESENCIALES

20 HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO



FUNDAMENTACIÓN

La formación en compras públicas es clave para que los compradores públicos cuenten con competencias que les permitan identificar las necesidades de compra; planificar los procedimientos de contratación; gestionar los mecanismos para la adquisición de bienes, servicios y obras para el Estado; tomar medidas tendientes a evitar riesgos y gestionar el contrato en la fase de ejecución. Estas tareas exigen, no sólo conocer las normativa legal, sino también aplicar buenas prácticas de organización y gestión, para programar actividades en las diferentes etapas del proceso de compra y lograr procedimientos sostenibles, eficientes y transparentes. En tal sentido, se requiere que la experiencia formativa cuante con herramientas que permita a las personas que trabajen en compras públicas, puedan participar eficazmente en las distintas etapas de los procesos de contratación pública, de acuerdo a la normativa vigente en Uruguay y tomando como referencia las buenas prácticas internacionales.

OBJETIVOS

Objetivo general

Adquirir herramientas que permitan aplicar procesos, realizar contrataciones estatales y adquirir los conocimientos normativos y prácticos del sistema de compras; lograr aplicar herramientas para planificar, ejecutar y gestionar los procesos de adquisición de forma eficiente a través de casos reales, para gestionar de forma eficiente, transparente y ajustada al derecho todas las etapas del proceso de contratación.

Objetivos específicos

- Seleccionar los procedimientos de contratación adecuados según las necesidades de la Administración y la normativa vigente, justificando su aplicabilidad y ventajas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar planes anuales de contratación y pliegos de condiciones y aplicando criterios de sostenibilidad y valor por dinero, para garantizar una gestión de compras transparente y eficiente.

- Identificar adecuadamente los criterios de evaluación a aplicar, de forma de epropiciar la adecuada evaluación de las ofertas presentadas en los procedimientos de contratación.
- Operar las herramientas de acceso público utilizadas en el Estado, garantizando la correcta publicación y trazabilidad de los procesos de adquisición.º
- Implementar herramientas de control preventivo y seguimiento en las distintas etapas del proceso, con e objetivo de identificar, reportar y mitigar oportunamente los principales riesgos asociados a la función.

COMPETENCIAS

- Orientación a resultados

PERFIL DE INGRESO

Dirigido a funcionarias y funcionarios públicos (personal administrativo, técnico y profesional de diversas áreas) que participen en alguna etapa del proceso de compras.

PERFIL DE EGRESO

Al finalizar el Curso de Compras Públicas, los funcionarios serán capaces de elaborar un plan anual de compras; seleccionar y ejecutar procedimientos de contratación acorde a la normativa vigente; elaborar pliegos de condiciones favoreciendo la sostenibilidad, igualdad y transparencia y utilizar las herramientas disponibles vinculadas a compra pública.

METODOLOGÍA

Modalidad

Semipresencial, cursos estructurados de forma mixta en los que las personas participantes tiene la responsabilidad de trabajar en las actividades diseñadas en el Campus virtual para llegar a los encuentros sincrónicos virtuales preparados para trabajar de forma activa.



Metodología de enseñanza

Aprendizaje basado en problemas (PBL) y estudio de casos. Los ejes de trabajo incluirán actividades prácticas, lo que implica presentar escenarios laborales realistas de compras públicas.

Se complementa con el uso de ejemplos resueltos (worked examples), fomentando el aprendizaje colaborativo mediante el uso de foros de discusión.

Las clases sincrónicas, se compondrán de exposiciones teóricas para el análisis casos prácticos.

Recursos didácticos

Moodle, infografías, mentimeter y foros de discusión obligatorios para el análisis colaborativo y escenarios - casos laborales realistas para resolver.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

Evaluación Formativa (20% del puntaje total):

El propósito es brindar retroalimentación mientras el estudiante aprende, permitiendo detectar errores y corregirlos en un entorno previo a la calificación final. En un entorno mayoritariamente virtual, se implementaría mediante: Foros de Discusión con análisis

de casos y resolución de problemas (10%) Se asignarán estos puntos no sólo por comentar, sino por la calidad de la intervención. Se valorará que el estudiante argumente normativamente y aplique los conocimientos adquiridos sobre los casos propuestos.

Actvidades de evaluación de pares (10%), para fomentar el aprendizaje activo, los estudiantes pueden evaluar las resoluciones de casos de sus propios compañeros.

Evaluación Sumativa (80% del puntaje total):
La evaluación sumativa tiene por objeto medir los niveles de logro alcanzados al cierre del curso. Se realizará a través de cuestionario final de evaluación (50%) y resolución de caso práctico (30%)

Requisitos de aprobación
Para aprobar el curso:
Asistencia: El estudiante deberá asistir al 100% de las sesiones sincrónicas programadas.
Evaluación: adquirir un mínimo de 60% sobre el puntaje total.

CONTENIDO

Eje 1 – Sistema Nacional de Compras Públicas
Sistema nacional de compra pública, el rol del ente rector en compras públicas, la situación actual de las compras públicas en Uruguay y los principios rectores de contratación.

Eje 2 - Ordenadores del gasto y procedimientos de contratación
Ordenadores del gasto y los procedimientos de contratación, de acuerdo a la normativa vigente.

Eje 3 – Etapas del procedimiento de contratación
Etapa preparatoria que incluye la planificación de las contrataciones y elaboración de pliegos de condiciones, la etapa esencial, la cual incluye desde la publicación de la convocatoria a la adjudicación y finalmente la etapa integrativa, donde se analiza el perfeccionamiento de la compra y gestión de contratos.

Eje 4 – Herramientas y sistemas informáticos

Diferentes herramientas y sistemas disponibles para la gestión de las compras públicas.

Eje 5 – Funciones en el proceso de compra

Rol del funcionario público en el proceso, sus responsabilidades y riesgos durante el proceso y acciones de mitigación.

BIBLIOGRAFÍA

Obligatoria

- Constitución de la República Oriental del Uruguay. 2 de febrero de 1967. https://www.impo.com.uy/bases/constitucion/1967-1967
- Decreto N.º 150/012. *Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado TOCAF.* 1º de junio de 2012. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/150-2012
- Decreto N.º 131/014. *Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales.* 19 de mayo de 2014. https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/pliego-suministros-servicios-personales
- Decreto N.º 196/015. *Reglamentación del procedimiento de pregón o puja a la baja.* 20 de julio de 2015. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/196-2015
- Decreto N.º 257/015. *Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Obra Pública.* 23 de setiembre de 2015. https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/pliego-obra-publica
- Decreto Nº. 367/018. *Reglamentacion del art. 22 de la ley 18.834, referente al regimen de convenios marco para la contratacion de bienes, obras y servicios de uso comun en las administraciones publicas estatales y derogacion del Decreto N° 42/015*. 5 de noviembre de 2018. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/367-2018
- Decreto N.º 13/025. *Reglamentación de los sistemas dinámicos de adquisición*. 21 de enero de 2025. https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/13-2025

- Organigrama del Estado Uruguayo. (s. f.). https://www.gub.uy/oficina-nacional-servicio-civil/politicas-y-gestion/organigrama-institucional
- Cuadro de montos límites de las adquisiciones estatales. (s. f.). https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/montos-adquisiciones
- Decreto N.º 13/025. Régimen de Sistemas Dinámicos de Adquisición. 21 de enero de 2025. https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/13-2025
- Decreto N.º 169/026. Reglamentación del Plan Anual de Compras y Derogación del Decreto N.º 339/021. https://medios.presidencia.gub.uy/legal/2026/decretos/07/cons_min_392.pdf

Complementaria

- Decreto N.º 500/091. *Aprobación del procedimiento administrativo y disciplinario aplicable al funcionario público de la Administración Central.* 27 de septiembre de 1991. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/500-1991
- Decreto N.º 013/009. *Reglamentacion del regimen de preferencia en el precio de bienes, servicios y obras publicas en los contratos y adquisiciones realizadas por el estado*. 13 de enero de 2009. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/13-2009
- Decreto N.º 371/010. *Micro, pequeñas y medianas empresas. programa de fortalecimiento*. 14 de diciembre de 2010. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/371-2010
- Decreto N.º 164/013. *Modificacion de los Decretos 13/009 y 371/010, con el cometido de definir los requisitos para la calificacion como nacionales de los bienes y servicios y obras publicas*. 28 de mayo de 2013. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/164-2013
- Decreto N.º 194/014. *Creación del subprograma de contratación pública para el desarrollo de la industria farmacéutica*. 11 de julio de 2014. Presidencia de la República Oriental del Uruguay. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/194-2014
- Ley N.º 19.292. *Declaratoria de interés general: producción familiar agropecuaria y pesca artesanal.* 16 de diciembre de 2014. https://www.impo.com.uy/bases/leyes/19292-2014

- Decreto N.º 86/015. *Reglamentación de la Ley N.º 19.292 relativa a producción familiar agropecuaria y pesca artesanal*. 27 de febrero de 2015. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/86-2015
- Resolución N.º 122/018. *Protocolo para tramitar causal de excepción prevista en el artículo 33, lit. D), num. 10*. 5 de diciembre de 2018. https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/causales
- Resolución N.º 123/018. *Aspectos operativos de la apertura electrónica*. 5 de diciembre de 2018. https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/institucional/normativa/resolucion-n-123018-5-diciembre-2018
- Decreto N.º 142/018. *Reglamenta la apertura electrónica y oferta en línea*. 14 de mayo de 2018. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/142-2018
- Resolución N.º 36/019. *Norma técnica N.º 1/2019 – Plazos de entrega de bienes en la contratación pública*. 10 de setiembre de 2019. https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/institucional/normativa/resolucion-n-36019-10-setiembre-2019
- Resolución N.º 47/019. *Norma técnica N.º 2/2019 – Implementación de criterios de eficiencia energética en la adquisición de equipos de aire acondicionado*. 20 de noviembre de 2019. https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/institucional/normativa/resolucion-n-47019-20-noviembre-2019
- Decreto N.º 191/019. *Creación del Programa de Contratación Pública para el Desarrollo*. 8 de julio de 2019. https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/191-2019
- Decreto N.º 15/020. *Creación del subprograma de contratación pública para el desarrollo de la industria textil y de la vestimenta*. 13 de enero de 2020. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/15-2020
- Decreto N.º 296/021. *Creación del subprograma de contratación pública para el desarrollo de la industria textil y de la vestimenta*. 15 de setiembre de 2021. https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/296-2021
- Decreto N.º 26/022. *Modificativo para reglamentar la participación de mujeres en las Organizaciones Habilitadas con Igualdad de Género (Oh+G)*. 25 de enero de 2022. https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/26-2022
- Resolución N.º 53/024. *Implementación de criterios de sostenibilidad en la adquisición de computadoras.* 29 de mayo de 2024.

https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/institucional/normativa/resolucion-n-53024-29-mayo-2024

- Resolución N.º 54/024. *Implementación de criterios de sostenibilidad en la adquisición de impresoras, fotocopiadoras y equipos multifuncionales*. 29 de mayo de 2024. https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/institucional/normativa/resolucion-n-54024-29-mayo-2024
- Decreto N.º 202/024. *Reglamentación del procedimiento de inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado*. 10 de julio de 2024. https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/202-2024
- Ley N.º 20.333. Código de lo Contencioso Administrativo. 25 de setiembre de 2024. https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/20333-2024
- Decreto N.º 112/026. Creacion del Programa de Contratacion Pública para el Desarrollo y Derogacion del Decreto N.º 191/019. https://www.impo.com.uy/bases/decretos/112-2026