

NORMAS REGLAMENTARIAS DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN GENERAL

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Que el curso proporcione: Conocimientos de derechos y obligaciones de los funcionarios administrativos de la administración central y de esa manera contribuir a la gestión humana del Inciso.

POBLACIÓN OBJETIVO

Funcionarios de la Administración Central.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1

1. Definición de Funcionario Público (contratados, presupuestados). Vínculos con el Estado (Provisorio, contratos de trabajo, contratos).
2. Enumeración de principios que informan el procedimiento administrativo y aquellos rectores de la conducta funcional. Enumeración de Derechos y Deberes funcionales

Tema 2

DERECHOS

1. Licencia anual reglamentaria. Antigüedad. Acumulación de licencias.
2. Ruptura de la relación laboral. Pago de licencias
3. Licencias Especiales, Licencia por enfermedad

Tema 3

OTRAS LICENCIAS

1. Maternidad.
2. Enfermedad a consecuencia del parto.
3. Licencia paternidad.
4. Nacimientos múltiples
5. Nacimientos prematuros
6. Adopción
7. Legitimación adoptiva
8. Por matrimonio o unión libre reconocida
9. Violencia doméstica
10. Estudios
11. Jubilación

Tema 4

LICENCIAS ESPECIALES

1. Internación de personas a cuidar
2. Licencia sin goce de sueldo- excepciones
3. Licencia sindical, derecho a la negociación colectiva
4. Acumulación de licencias.
5. Ruptura de la relación laboral. Pago de licencias
6. Otros derechos

Tema 5

Obligaciones: ética en la función, manejo de fondos públicos, probidad, deber de reserva. Imparcialidad, idoneidad, deber a la formación continua, deber de subrogación

Jornada ordinaria de trabajo, excepción actividad comisionada

Tema 6

Contralor de Asistencia, Criterios de Contralor, cometidos de las Unidades de Gestión Humana, falta al servicio, sanciones.

Jornada ordinaria- Descanso Intermedio, reducción de jornada horas particulares. Días hábiles e inhábiles, Descanso compensatorio. Tope de horas a compensar

Tema 7

Obligaciones: ética en la función, manejo de fondos públicos, probidad, deber de reserva. Imparcialidad, idoneidad, deber a la formación continua, deber de subrogación

Clase práctica con resolución de casos

METODOLOGÍA

Se trata de un curso teórico-práctico que busca la articulación entre el conocimiento teórico y el conocimiento tácito derivado de la práctica laboral de los estudiantes.

La metodología de enseñanza a utilizar será la de clases presenciales interactivas en las cuales se brindarán los conocimientos teóricos y también se presentarán situaciones prácticas para la discusión.

Se utilizará la metodología de estudio de casos y resoluciones de situaciones reales proporcionando al estudiante los recursos necesarios a tales efectos.

La instancia de evaluación formativa consistirá en la resolución de casos prácticos. Se atenderá muy especialmente la actitud proactiva del estudiante y su grado de involucramiento y compromiso con el curso.

Se busca con ello que el estudiante demuestre comprensión de la temática planteada durante el curso y su aplicabilidad.

ASIGNACIÓN HORARIA

14 horas distribuidas 7 clases de 2 horas.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 35 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.

Oficina Nacional del Servicio Civil | Escuela Nacional de Administración Pública | Convención 1523
Tel.: (598 2) 901 3941/901 4643 | e-mail: escuela@onsc.gub.uy