

## CURSO NORMATIVA PÚBLICA: DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

### FUNDAMENTACION

Es necesario para cada funcionario que se desempeñe en un organismo público, comprenda, reconozca y valore la normativa legal concerniente a la probidad administrativa.

### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar aprendizajes respecto de conceptos propios del estatuto administrativo y su vinculación a la ley de probidad administrativa, comprendiendo la normativa de compras públicas y su vinculación a la ley de probidad administrativa.

### DIRIDO A

Funcionarios de los distintos escalafones de la administración pública.

### DURACION

25 horas cronológicas equivalentes a 33 horas pedagógicas

### METODOLOGÍA

Para lograr una efectiva y eficiente transferencia de conocimientos y adquisición de habilidades, este curso considera la utilización del concepto de: aprender aplicando.

Se consideran las siguientes metodologías:

Horas Teóricas: Clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias, películas, etc.).

Horas Prácticas: Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de diversos ejemplos.

### REQUISITOS DE APROBACIÓN

**Asistencia:** Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del **75%** durante la realización del programa.

**Evaluación:** Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a **4,0** en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa.

## PLAN DE ESTUDIOS

### MODULO I: El Estado y La Función Pública

- Función pública. Significado. Importancia. Trascendencia.
- El bien común como fin del Estado.
- Estado al servicio de la persona humana.
- Diferencia entre la función pública y el trabajo en el sector privado.
- Marco jurídico de la función pública
- Principios de transparencia y probidad administrativa.

### MODULO II: El Régimen Jurídico Del Personal De La Administración Del Estado

- Concepto de Estatuto Administrativo.
- Estatuto Administrativo general y estatutos especiales

### MODULO III: El Estatuto Administrativo

- Ámbito de aplicación.
- Conceptos básicos del Estatuto Administrativo.
- Servicio de un cargo público
- Derechos y Deberes

### MODULO IV: Ley 19.880 y sus implicancias

- Introducción a la Ley 19.880.
- Ámbitos de Aplicación
- Simplificación y Estandarización de los Procedimientos.
- Etapas de los Procedimientos Administrativos.
- El valor del silencio.
- El procedimiento administrativo bajo una mirada de proceso.
- Plazos para las actuaciones y la finalización de cada
- Mejora Continua en los procesos administrativos