

## **CURSO “EL FUNCIONARIO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO” ZONAS NORTE I Y II**

### **PERFIL DE DESTINATARIOS**

#### Nivel operativo.

Los funcionarios de este nivel del escalafón “C” serán los primeros destinatarios, ya que es necesario proporcionarles una visión clara de la organización y los aspectos materiales del trámite administrativo. En esta instancia se incorporarán los Encargados de Secretaría Liceal, designados por el CES.

### **CONTENIDOS**

**Unidad 1** - La ANEP dentro del Estado Uruguayo La Administración Pública. La Ética y la Función de Servicio

**Unidad 2**- El procedimiento administrativo – Concepto-. - Etapas o fases del procedimiento. Principios fundamentales que regulan el procedimiento administrativo.

**Unidad 3** - Los Documentos - La presentación de los escritos ante el Estado – Formas documentales que se utilizan en la Administración Pública (CES)- Aspectos materiales del trámite administrativo- Las comunicaciones en la Administración Pública. Las actuaciones administrativas y el Acto administrativo. Clasificación y Archivo de los documentos

**Unidad 4** - Las comunicaciones y la atención al público  
- El trabajo en equipo- El arte de cooperar creativamente para lograr resultados

### **METODOLOGÍA**

La metodología a utilizar será participativa con utilización de técnicas de dinámica de grupo, en las que los participantes aporten en el tratamiento de los temas su experiencia personal.

El curso se desarrollará en forma de taller, para aplicar los conocimientos impartidos en casos de la realidad laboral de los participantes y potenciar su capacidad de análisis y crítica, para la resolución de problemas y las interrelaciones entre los unidades administrativas del CES

Trabajo final en equipo enviado a través de medios informáticos sobre la realidad diaria.

### **CRONOGRAMA**

**FECHAS:** SEDE SALTO : 4 y 5 de noviembre 2014 – Jornadas de 8 a 18 horas cada día

SEDE TACUAREMBÓ 6 y 7 de noviembre de 2014- Jornadas de 8 a 18 horas cada día

Los funcionarios asistirán a una de las jornadas en la sede que le corresponda

HORA	ACTIVIDAD
8.00 A 8.30	ACREDITACIÓN
9.00 a 11.15	Unidad 1-Insp: Maris Montes y Mónica Ricamonte
11.15 a 11.30	PAUSA CAFÉ
11.30 a 13.00	Unidad 2 -Prof. María Celia Illa y Encargada División Administrativa – Gloria Alvear
13.00 a 14.00	ALMUERZO
14.00 a 16.00	Unidad 3- Prof. María Celia Illa y Encargada División Administrativa – Gloria Alvear
16.00 a 16.15	PAUSA CAFÉ
16.00 a 18.00	Unidad 4- Encargada División Administrativa – Gloria Alvear y Prof. María Celia Illa

## EVALUACIÓN

- **De proceso:** Aplicación de los conocimientos recibidos en casos de la realidad laboral
- **Final:** Trabajo en equipo sobre tema establecido entre los participantes y docentes de acuerdo a la realidad laboral, a través de medios informáticos .

**ELABORACIÓN DEL TRABAJO FINAL:** El trabajo final es una tarea en equipo realizada entre los funcionarios participantes de cada liceo-

**Contenido:** Propuesta de mejora de un procedimiento de la gestión liceal, partiendo de lo establecido en los principios en que se basa la Ordenanza 10

- a) Identificación del procedimiento a mejorar
- b) Fundamentación - estableciendo el porqué de la mejora a proponer.
- c) Situación Actual – Descripción y problemática
- d) Situación Propuesta – Descripción y Ventajas
- e) Anexos – Formularios y otros documentos que se consideren necesarios para apoyar la propuesta.

**Presentación:** Elaborar trabajo en Procesador de texto en letra Arial 12, con un mínimo de 4 carillas y un máximo de 8.

Al pie del trabajo se identificarán los nombres de los miembros del Equipo y el Liceo al que pertenecen

**Plazo de Entrega:** 21 de noviembre 2014 a las 23.59 horas

**Remisión del Trabajo Final:** Enviarlo vía email a: [milla@ces.edu.uy](mailto:milla@ces.edu.uy)

**Aprobación:** Se entregará un certificado de aprobación con la presentación del trabajo final.

## **BIBLIOGRAFIA:**

Robbins, Stephen : Administración. 6a. Edición . Mexico, Prentice Hall 1999  
Stoner, J, Freeman,R.E y Gilbert, Daniel 6a. Edición, México, Prentice Hall

Murdick, Robert: Sistemas de Información Administrativos. México, Prentice Hall,1988

Mari, Javier: Los procesos y procedimientos en las organizaciones- Oficina de Apuntes del CECEA, 2007

Gerpe, Sara y Gamboggi, Andrés: Soportes de Información Los formularios hoy  
Oficina de Apuntes CECEA, 2002

Secretaria de la Presidencia de la República - Reforma del Estado – Reforma del Estado “El Nuevo Procedimiento Administrativo” mayo 1992 - ORDENZA 10 de ANEP,

Ley General de Educación N° 18.437 – IMPO 02/2009  
Decreto 30/003 – Poder Ejecutivo- Normas de Conducta en la Función Pública

Sander, Benno - Administración de la Educación y Relevancia Cultural –  
[Http: //bennosander.com.textods\\_detalle.php?cod\\_textoe=21](http://bennosander.com.textods_detalle.php?cod_textoe=21)

Alvariza, Alma- Manual de Atención al Público – PRONADE – Colección de manuales Burocráticos . 1992