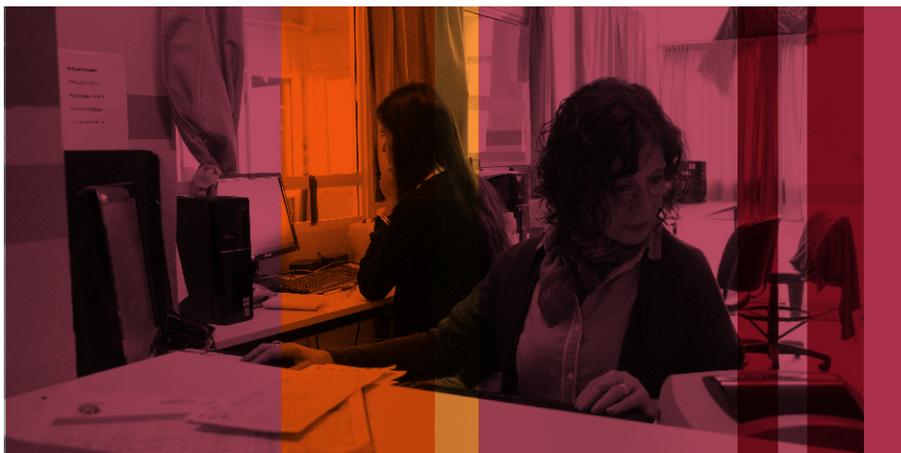


EDICIÓN 2023



DIPLOMATURA UNIVERSITARIA

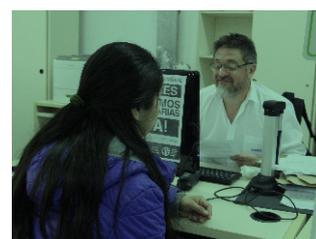
Empleo Público, Organización y Procedimiento Administrativo

Duración

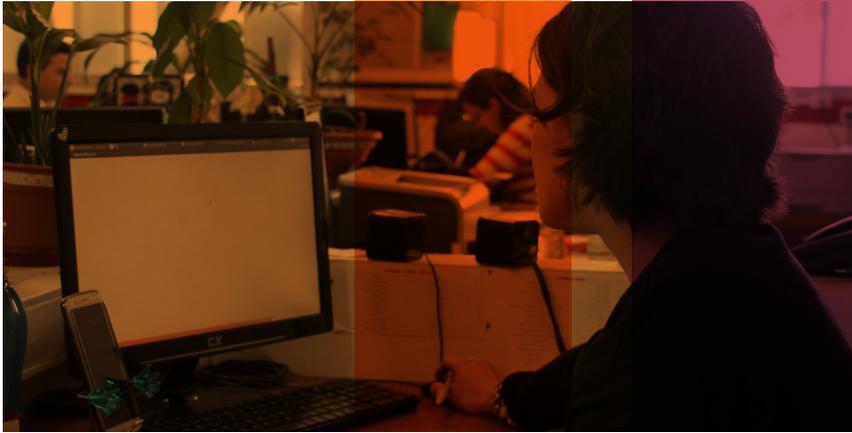
180 h reloj / 9 módulos de 20 h c/uno

Modalidad de dictado

Presencial / Cupos limitados



Dirigido al personal
de la Administración
Pública de la Región.



Presentación /Objetivos

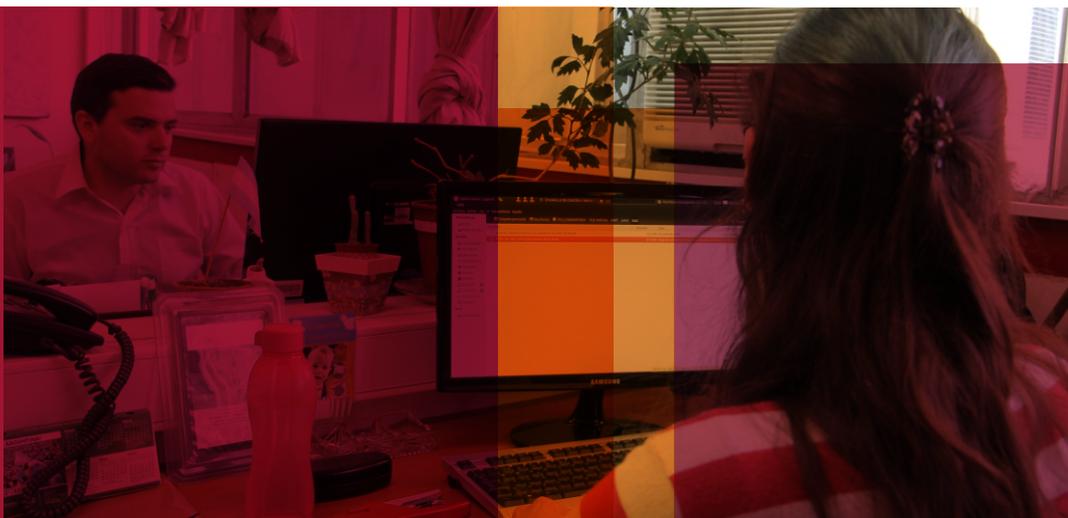
La Diplomatura Universitaria en Empleo Público, Organización y Procedimiento Administrativo es una carrera de pregrado dictada por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales (FCJS) de la Universidad Nacional del Litoral (UNL), en convenio con el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, UPCN Santa Fe y ATE Provincia de Santa Fe.

Los principales objetivos que se plantea esta propuesta son:

- Adquirir conocimientos básicos de derecho y procedimiento administrativo en miras a la capacitación, perfeccionamiento de habilidades del personal de la Administración Pública de la Región, indispensables para el ejercicio de la función pública en el nuevo siglo, bajo el paradigma de la buena administración y del gobierno abierto, la servicialidad y la centralidad de la persona humana en un contexto de problemáticas públicas contemporáneas del empleo público.
- Aplicar estos conocimientos y habilidades en la resolución de problemas concretos relacionados con la actividad cotidiana de los participantes y de las necesidades de innovación; adquiriendo conocimientos prácticos sobre la normatividad en el Estado y la Administración, la utilización del lenguaje y la redacción de actos administrativos, y la funcionalidad de la Organización de la Administración Pública para el logro de objetivos.
- Formular juicios críticos en relación al rol del personal de la Administración pública para la función del Siglo XXI y las problemáticas públicas contemporáneas, a partir de los conocimientos adquiridos.
- Formular juicios críticos en relación al rol y funcionamiento de la Administración Pública, en lo vinculado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Destinatarios/as

Personal de la Administración Pública de la Región.



Requisitos de Ingreso

Ser personal de la Administración Pública y contar con título de formación secundaria.

Las personas mayores de 25 años que no hayan completado el nivel medio o ciclo polimodal de enseñanza pueden ingresar a instituciones de nivel superior si demuestran tener preparación y/o experiencia laboral acorde a los estudios que desean iniciar y aprueban las instancias de evaluación que las mismas Universidades establezcan para esos casos (Artículo 7° de la Ley de Educación Superior N° 24.521).

Inscripciones

Las inscripciones se realizan online en el sitio web de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la UNL: www.fcjs.unl.edu.ar/estudiantes/diplomaturaep/
Allí mismo pueden consultarse costos y opciones de pago.



Programa y cronograma 2023-2024

SEMINARIO DE APERTURA

Problemáticas Contemporáneas del Empleo Público de la Región **Lunes 31 de Julio**

Módulo I:

Bases de la Profesionalización del Empleo Público del Siglo XXI (1º Parte)

Ciclo Básico Común: Bases Jurídicas del Sistema de Profesionalización del Empleo Público del Litoral: Bases Constitucionales, Convencionales, Legales y Reglamentarias. El método aplicable a la organización administrativa del Siglo XXI. La reforma de la Administración Pública. El manejo y control de los recursos. La administración pública como organización diferenciada de otras organizaciones. Similitudes y diferencias. La Administración Pública, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030.

Martes 8 de Agosto
Hora: De 8 a 13

Clase Práctica: Sobre Problemáticas Contemporáneas de la Administración y del Empleo Público.

Sábado 12 de Agosto
Hora: De 8 a 13

Evaluación del Módulo

Sábado 26 de Agosto

Módulo II:

Bases de la Profesionalización del Empleo Público del Siglo XXI (2º Parte)

Ciclo Básico Común: Bases sociológicas del conocimiento y la práctica cotidiana para la profesionalización de la organización administrativa. Las Ciencias de la Educación y el saber estar en la organización administrativa.

Martes 5 de Septiembre
Hora: De 8 a 13

Clase Práctica: Sobre Problemáticas Contemporáneas de la Administración y del Empleo Público.

Sábado 9 de Septiembre
Hora: De 8 a 13

Evaluación del Módulo

Sábado 23 de Septiembre



Módulo III: Nociones Jurídicas Preliminares del Empleo Público (1º Parte)

Ciclo Básico Común: El Estado. Sus elementos. El Poder Estatal y su distribución funcional. La teoría de la división de poderes. Significación jurídica. El principio de división de poderes y su dinámica actual. Aproximaciones.

Martes 3 de Octubre
Hora: De 8 a 13

Clase Práctica: Sobre Problemáticas Contemporáneas de la Administración y del Empleo Público.

Sábado 7 de Octubre
Hora: De 8 a 13

Evaluación del Módulo

Sábado 21 de Octubre

Módulo IV: Nociones Jurídicas Preliminares del Empleo Público (2º Parte)

Ciclo Básico Común: El Estado. Sus elementos. El Poder Estatal y su distribución funcional. La teoría de la división de poderes. Significación jurídica. El principio de división de poderes y su dinámica actual. Aproximaciones.

Martes 31 de Octubre
Hora: De 8 a 13

Clase Práctica: Sobre Problemáticas Contemporáneas de la Administración y del Empleo Público.

Sábado 4 de Noviembre
Hora: De 8 a 13

Evaluación del Módulo

Sábado 18 de Noviembre

RECESO

Hasta Marzo 2024



Módulo V: Fuentes, Organización y Empleo Público

Ciclo básico común: La creación del derecho: Las fuentes estatales: la ley; la sentencia judicial; el acto administrativo; los tratados internacionales. Las fuentes no estatales: la autonomía de la voluntad; la costumbre jurídica. Otras fuentes. El principio de legalidad. La organización constitucional federal y el doble orden de fuentes del Derecho Administrativo Argentino. Los reglamentos: Fundamento y tipos. La organización administrativa. Fundamentos. Los principios de la organización administrativa. La jerarquía: concepto. La línea y el grado. La competencia: concepto, caracteres y clasificación. El concepto de órgano. La delegación. La centralización y la descentralización: conceptos. La descentralización funcional. El concepto de ente administrativo. El control de tutela. La concentración y la desconcentración: conceptos. Política y Administración, grados de autonomía.

Martes 5 de Marzo

Hora: De 8 a 13

Clase Práctica: Sobre Problemáticas Contemporáneas de la Administración y del Empleo Público.

Sábado 9 de Marzo

Hora: De 8 a 13

Evaluación del Módulo

Sábado 23 de Marzo

Módulo VI: Empleo público

Ciclo Básico Común: Concepto. Elementos y caracteres. Contenido: ley 8525; y decreto 1919/89. Distinción con la relación orgánica. Categorías de empleados públicos. Responsabilidades; en general, responsabilidad disciplinaria. Derechos; tutela. Empleo público en el siglo XXI: la servicialidad de la Administración.

Martes 9 de Abril

Hora: De 8 a 13

Clase Práctica: Sobre Problemáticas Contemporáneas de la Administración y del Empleo Público.

Sábado 13 de Abril

Hora: De 8 a 13

Evaluación del Módulo

Sábado 27 de Abril

Módulo VII: Procedimiento y acto administrativo (1º Parte)

Ciclo Básico Común: La expresión de voluntad del Estado y la Administración. Procedimiento y acto administrativo. Redacción de actos administrativos. Nociones elementales de Procedimiento Administrativo. Concepto de Proceso Administrativo. Expediente Administrativo. Tipos de Procedimientos. El Decreto N°4174/15.

Martes 14 de Mayo
Hora: De 8 a 13

Clase Práctica: Sobre Problemáticas Contemporáneas de la Administración y del Empleo Público

Sábado 18 de Mayo
Hora: De 8 a 13

Evaluación del Módulo

Sábado 1º de Junio

Módulo VIII: Procedimiento y acto administrativo (2º Parte)

Ciclo Básico Común: La actuación de la Administración Pública. El Acto Administrativo. Noción. Requisitos de Legitimidad. Eficacia de los Actos Administrativos. Presunción de Legitimidad y Ejecutoriedad. Vicios del acto administrativo: nociones generales. Aspectos Teóricos del Lenguaje y la función del lenguaje en redacción de Actos Administrativos.

Martes 11 de Junio
Hora: De 8 a 13

Clase Práctica: Sobre Problemáticas Contemporáneas de la Administración y del Empleo Público

Sábado 15 de Junio
Hora: De 8 a 13

Evaluación del Módulo

Sábado 29 de Junio

Módulo IX: Gobierno electrónico

Firma Electrónica - Firma Digital - Documentos Electrónicos - Base normativa - Actuaciones Administrativas - Gestor Documental Electrónico GDE Módulos Principales - Escritorio Único - Gestor Electrónico de Documentos Oficiales - Tipos de documentos - Propiedades de los documentos - Permisos de Usuarios - Firma de Documentos. Numeración Comunicaciones Oficiales - Estados de Documentos y de comunicaciones - Firmas en lote. El expediente electrónico - documentos e información electrónica Consultas. Permisos - Tratamientos Avanzados de expedientes - Trámites a Distancia (TAD).

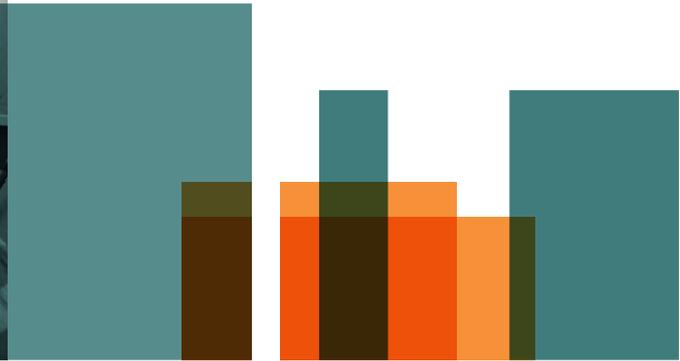
Martes 2 de Julio
Hora: De 8 a 13

Clase Práctica: Sobre Problemáticas Contemporáneas de la Administración y del Empleo Público

Sábado 6 de Julio
Hora: De 8 a 13.

Evaluación del Módulo

Sábado 27 de Julio



Trabajo Final Integrador

Fecha de entrega: A confirmar

Líneas de Problemáticas Contemporáneas de la Administración y del Empleo Público de la Región, propuestas para la elaboración del trabajo final integrador

- 1) Necesidades sociales y ciudadanas e incorporación de tecnología. Simplificación del trámite.
- 2) Responsabilidades de los trabajadores/as. Los marcos normativos y la toma de decisiones en cercanía y con simplicidad hacia el ciudadano.
- 3) Salud Laboral. Género y Administración.
- 4) La voluntad del Estado y la Administración. La centralidad de la persona humana. La burocracia amigable y la buena administración. Los ambientes de trabajo saludables y su impacto en la servicialidad.
- 5) Centros de Atención Familiar - Niñez Adolescencia y Familia. Puntos violetas. La acción orientada a grupos vulnerados.
- 6) Violencia Institucional interna y externa.
- 7) Administración de instituciones educativas y comedores escolares. Asistentes escolares. La Comunidad educativa y el rol de quien representa la acción del Estado en la Organización Educativa y Escolar.
- 8) Redacción de actos administrativos. Redacción y ciudadanía.
- 9) Tecnologías para la Gestión. El Estrado y la Administración en el Siglo XXI. Big Data y las posibilidades de gestión para Buena Administración
- 10) Personas Mayores: los derechos de autonomía; inclusión, protección y acceso a la justicia y a las garantías procesales correspondientes.
- 11) La Administración Pública, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030.

Y toda otra línea propuesta durante el cursado.

Modalidad de aprobación

Se realizarán **9 evaluaciones comprensivas de los Módulos 1 a 9**, a través de la plataforma virtual Moodle (o similar), consistentes en 15/30 preguntas, del tipo "multiple choice", con tres alternativas de respuesta de las cuales una sola es verdadera. Los docentes designados, sin embargo, podrán indicar otro modo de evaluación compatible con el diseño de la Diplomatura.

El **trabajo final integrador** se realizará con entrega de un documento escrito referido a la terminalidad escogida por cada alumno/a en la etapa inicial de la Diplomatura

Para la aprobación de los exámenes se deberá obtener una calificación mínima del 60 %.



— **Director:**

Dr. Justo José Reyna

— **Coordinador Académico:**

Mag. Jorge Kerz

— **Coordinadores:**

Abog. Rocío Nieva

Abog. Sebastián Espinoza

— **Docentes:**

Dr. Federico Lisa

Dr. Ignacio Mendoza

Dr. Justo José Reyna

Mag. Jorge Kerz

Mag. Germán Canteros

Dra. Claudia Perlo

Abog. Gerónimo Peñalva

Abog. Germán D'Amico

Abog. Alejandro Pivetta

Abog. Espec. Víctor Berta

Mag. Adrián Lucia

Mag. Walter Agosto

Mag. Federico Lisa (h)

Abog. Javier Gallo

Abog. Espec Julián Passarella

Abog. Espec Pedro Spano Tardivo

Dra. Analía Antik

Mag. Natalia Tanno

Ing. Hernán Martínez

+ info

✉ escueladeabogados@santafe.gov.ar

☎ 4571912 int. 1714

f EAE Fiscalía

📷 EAE Fiscalía