

# DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL ESTADO

## FUNDAMENTACIÓN

En la actualidad, existe un gran desafío en la administración pública de la Provincia de Mendoza, enmarcada en dos importantes procesos que ha iniciado la gestión actual, que son la reforma de la ley de procedimientos administrativos y la implementación de los procesos de modernización vinculados a la utilización de los expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firma digital y otros.

En este aspecto, una de las acciones que debe emprender la administración, es la capacitación de todos los agentes públicos, en estos temas que son fundamentales para que la gestión pueda cumplir sus objetivos, satisfacer a sus usuarios y transformar la calidad de los servicios que brinda.

Siendo el recurso humano el factor más importante de todo proceso de modernización, surge la necesidad de brindar los conocimientos y herramientas prácticas para desempeñar sus tareas, para avanzar sobre la formación integral de los agentes, y orientar la gestión hacia la mejora continua de los distintos sistemas de gestión y generar una nueva cultura organizacional en el sector público provincial.

## ANTECEDENTES

Las actividades que preceden la creación de este diplomado, en forma general, están constituidas por actividades que son orientadas a agentes públicos profesionales y no, tales como:

- Capacitación del Gobierno Provincial para los Concursos
- Diplomatura en Procedimientos Administrativos Especiales y Procesos Administrativos Constitucionales
- Diplomatura en Control y Auditoría del Sector Público
- Maestría en Gestión Financiera del Sector Público
- Maestría en Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible
- Maestría en Administración de Servicios de Salud
- Diplomado en Gestión de Calidad

El presente diplomado vincula e incluye la participación institucional del Gobierno de la Provincia de Mendoza, a través del Ministerio de Gobierno, la Subsecretaría de Modernización y Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP), junto a la Facultad de Ciencias Económicas y Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo

## OBJETIVOS GENERALES

Formar a los agentes de la Administración Pública de la Provincia de Mendoza en los aspectos relacionados con los distintos recursos que administra el estado (financieros, económicos, humanos, materiales, de información, etc.), vinculados con los procedimientos administrativos, y tendientes a desarrollar una cultura organizacional que mejore la calidad de los servicios que brindan las organizaciones públicas.

## DESTINATARIOS

Dirigido a todos los agentes de las organizaciones públicas; profesionales o no; que acrediten como mínimo título secundario; interesados en profundizar y actualizar sus conocimientos en lo relacionado con la administración de recursos del Estado.

## CERTIFICACIÓN A OTORGAR

Quien cumpla todos los requisitos del diplomado y apruebe la totalidad de las obligaciones curriculares obtendrá el certificado de **“Diplomado en Administración de Recursos del Estado”** otorgado por la Facultad de Ciencias Económicas y la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo, firmado por sus respectivos Decanos.

## DURACIÓN Y CARGA HORARIA

El diplomado tiene una duración de 4 meses. Se ha programado desarrollar a lo largo de ochenta (80) horas distribuidas entre cuarenta y ocho (48) horas estructuradas en encuentros presenciales y treinta y dos (32) horas no presenciales destinadas a actividades bajo modalidad virtual.

## **MODALIDAD Y CONTENIDO CURRICULAR**

### **Metodología de aprendizaje y evaluación**

La propuesta curricular estará basada en clases de enfoque teórico-práctico desarrolladas en los encuentros presenciales por módulos y actividades bajo modalidad virtual.

Los módulos se desarrollarán a través de actividades curriculares abiertas, y se prevé la realización de conferencias a cargo de invitados especiales expertos y referentes de las temáticas a abordar, que fortalecerán los conocimientos impartidos.

Las actividades bajo modalidad virtual, comprende trabajos a desarrollar sobre la misma organización a la cual pertenece el agente público, como parte de la transferencia inmediata del proceso de capacitación a las organizaciones del Estado.

Cada una de las obligaciones curriculares tendrá una instancia de evaluación final, en donde cada grupo de docentes dispondrá de diferentes recursos e instrumentos, para valorar la apropiación de los saberes abordados en cada uno de los espacios, entendiéndola como parte del proceso de aprendizaje.

Los modos de evaluación, virtuales o presenciales, podrán ser: prácticas de alumnos, exposiciones orales o exámenes escritos, memorias sobre visitas instituciones, trabajos de integración disciplinar, controles de lectura, debates, autoevaluaciones y otras, las cuales deberán tender a enriquecer los aprendizajes de los alumnos. La evaluación tendrá la posibilidad de recuperación.

El diseño de materiales, requisitos de aprobación y evaluaciones una vez diseñados por cada responsable de asignatura, serán aprobados por la Dirección del Diplomado.

### **Contenido**

El detalle del contenido modular, sus descriptores generales y distribución horaria responde al siguiente detalle:

MÓDULO		CARGA HORARIA
1	<b>Estructura y organización administrativa del Estado:</b> Competencia- Descentralización- Desconcentración	6
2	<b>Análisis Organizacional:</b> Estructuras organizacionales- Organigramas- Comportamiento organizacional	3
3	<b>Conceptos Generales de la Administración de Recursos:</b> Estructura Ley 8706. Objetivos- Interrelación de los sistemas - Organización del sector público provincial	3
4	<b>Formas jurídicas de la administración:</b> Acto administrativo - reglamento.	6
5	<b>Procedimiento administrativo:</b> Reglas que regulan a la administración y a los administrados.	3
6	<b>Identificación de los procesos y procedimientos de administración:</b> Diagrama de procesos- descripción actividades y tareas- flujogramas.	3
7	<b>Régimen de la función pública:</b> Conceptos jurídicos fundamentales.	6
8	<b>Administración de los recursos humanos y función pública:</b> Funciones, órganos y competencias del sistema - Motivación- Herramientas de gestión.	6
9	<b>Administración de los recursos informáticos y digitales:</b> Conceptos de expediente digital, firma digital, firma electrónica - Inserción o vinculación de los procesos digitales en los procedimientos administrativos.	3
10	<b>Gestión del presupuesto:</b> Planificación en el estado y su vinculación con el presupuesto- Conceptos generales de presupuesto - Ejecución del presupuesto. Articulación con los procedimientos en la administración.	3
11	<b>Administración de las contrataciones y gestión de bienes:</b> Funciones, órganos y competencias del sistema- Identificación de los procedimientos principales de compras- Gestión de almacenes y depósitos para el uso eficiente de los recursos materiales del estado.	3
12	<b>Información pública y comunicación interna:</b> Variables de comunicación interna y externa. Herramientas de información interna para el conocimiento del agente público. El uso de las TICs al servicio del ciudadano- Gobierno abierto- transparencia.	3
<b>Actividades en plataforma virtual</b>		32
<b>Total</b>		80

## REQUISITOS Y EVALUACIÓN

**ASISTENCIA:** Las clases son obligatorias y podrán justificarse fundadamente hasta el 20% de las inasistencias. Se desarrollarán horas de trabajo virtual o a distancia, en semanas preestablecidas en el plan de clases, que se justificarán por la interacción realizada en la plataforma.

**APROBACIÓN:** Se prevé la evaluación de cada uno de los módulos, debiendo alcanzarse al menos el 60% del puntaje asignado a las mismas.

**TRABAJO FINAL INTEGRADOR:** Aprobadas todas las evaluaciones de los módulos, el participante deberá presentar y aprobar un trabajo integrador escrito.

## CUERPO DOCENTE

Los docentes han sido seleccionados por su experiencia, antecedentes académicos y capacidad pedagógica. Contarán como mínimo con el título profesional que lo habilite.