DIPLOMATURA EN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Especialización en contrataciones

INSTITUTO
LEONARDO DA VINCI



100% ONLINE

CLASES EN VIVO

DURACIÓN: 6 MESES

Gestión pública
y contrataciones.

Fundamentación

Formación para comprender y acompañar la transformación de la gestión pública.

CONTEXTO DE LA FORMACIÓN

Las organizaciones cambian y el Estado participa de esa dinámica. La gestión pública requiere profesionales capaces de interpretar, comprender y anticiparse a los cambios mediante una formación sólida.

Los nuevos paradigmas y la búsqueda de respuestas satisfactorias para la ciudadanía generan la necesidad de recursos humanos especializados, con una mirada crítica, reflexiva y científica. La diplomatura ofrece una propuesta académica acorde al contexto organizacional cambiante.

PERFIL DEL EGRESADO

• Gestionar problemáticas administrativas de organizaciones públicas y de aquellas vinculadas con el Estado, desde conocimientos teóricos y prácticos.

• Asesorar e intervenir en procesos administrativos de contratación de organizaciones públicas.

• Gestionar áreas de compra o suministro de la Administración Pública.

• Coordinar equipos de trabajo orientados a mejorar el sistema de contrataciones del sector público.

DESARROLLO PROFESIONAL

Salida Laboral

Ámbitos de desempeño vinculados a la gestión pública y las contrataciones.

ORGANISMOS PÚBLICOS

Dependencias administrativas provinciales y nacionales: ministerios, secretarías, entes, empresas y sociedades del Estado y sociedades con participación estatal.

EMPRESAS Y ORGANIZACIONES

Organizaciones privadas o sin fines de lucro que mantengan o busquen una relación con el Estado.

EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS

Participación en equipos orientados a desarrollar y promover mejoras de la gestión administrativa en el ámbito público.

ÁREAS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

Colaboración en áreas o programas vinculados a la gestión pública, compras, suministros y procedimientos de contratación.

CERTIFICACIÓN

Avales y certificaciones

Certificación final: Diplomatura en Administración Pública con especialización en Contrataciones.

CERTIFICACIÓN NACIONAL

Cámara Argentina de Formación Profesional y Capacitación Laboral.
Resolución N° 2517/17. Certificación arancelada.

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

OIEP - Organización Internacional para la Educación Permanente.
Certificación arancelada.

Ambas certificaciones contienen un código QR para verificar su autenticidad y el cumplimiento de los requerimientos académicos establecidos.

PLAN DE ESTUDIO

Contenido

6 módulos de administración, normativa, presupuesto y contratación pública.

MÓDULO 1

Conceptos preliminares

• Expediente. Cargo. Foliado. Refoliado. Tamaño del expediente y otros conceptos preliminares.

MÓDULO 2

Derecho administrativo y organización del Estado

• Organización del Estado y poderes. Sistemas presidencialista y parlamentario.

• Órganos de control interno y externo. Funciones del Estado. Jerarquía normativa.

• Principios del Derecho Administrativo y del Procedimiento Administrativo.

• Principios rectores de las contrataciones. Decreto N° 1023/01.

• Ley de Administración Financiera. Ley de Procedimiento Administrativo.

PLAN DE ESTUDIO

Contenido

6 módulos de administración, normativa, presupuesto y contratación pública.

MÓDULO 3

Ética en la función pública

- Objeto y sujetos. Deberes y pautas de comportamiento ético.
- Régimen de declaraciones juradas.
- Antecedentes, incompatibilidades y conflictos de intereses.
- Obsequios a funcionarios públicos. Prevención sumaria.
- Leyes provinciales de ética en el ejercicio de la función pública.

Contenido

6 módulos de administración, normativa, presupuesto y contratación pública.

MÓDULO 4

Administración y procesos organizacionales

• Introducción a la Administración: concepto, evolución histórica y objeto de estudio.

• Organizaciones, entorno, clasificación, tipologías y fines. Interrelaciones entre tipologías organizacionales.

• Objetivos: categorías, formación, características y clasificación. Cadena de medios a fines. Eficiencia y eficacia.

• Sistema decisorio: proceso, clasificación de decisiones, modelo racional y factores que afectan la toma de decisiones.

• Planeamiento: naturaleza y concepto, vinculación con procesos organizacionales, niveles y herramientas.

• Factor humano: procesos de selección, evaluación, recompensa y desarrollo de personas.

• Estructura organizacional: tipos, principios de la estructura formal y estructura formal e informal. Liderazgo y clases.

• Sistema de control: concepto, evolución, niveles, clases y proceso.

• Comunicación e información: elementos del proceso, tipos de comunicación organizacional, problemas técnicos y humanos.

• Naturaleza y características de la información. Sistemas de información.

PLAN DE ESTUDIO

Contenido

6 módulos de administración, normativa, presupuesto y contratación pública.

MÓDULO 5

Presupuesto y control

- Ley de Presupuesto y su estructura.
- Formulación y ejecución del presupuesto. Cierre de cuentas.
- Roles de la Auditoría General de la Nación y la Contaduría General de la Nación.
- Atribuciones del Congreso. Función del Jefe de Gabinete.
- Clasificador presupuestario. Constitución Nacional.

Contenido

6 módulos de administración, normativa, presupuesto y contratación pública.

MÓDULO 6

Procedimientos de contratación

• Objeto de las contrataciones y principio general. Modalidades: licitación pública, licitación privada, concurso de precios y contratación directa.

• Montos. Competencia y capacidad para contratar. Requisitos para tramitar una contratación. Circunstancias que habilitan la contratación directa.

• Invitaciones, publicidad, plazos y notificaciones.

• Pliego de Bases y Condiciones. Consultas sobre pliegos. Circulares. Renglones y muestras.

• Prohibición de desdoblamiento. Registro único de proveedores.

• Forma de presentación y contenido de las ofertas. Apertura de sobres.

• Informe técnico, admisibilidad formal y rechazo de ofertas. Cuadro comparativo.

• Comisión de preadjudicaciones. Empate y empate técnico. Comunicación de la preadjudicación.

• Adjudicación y régimen impugnatorio. Clases y formas de garantías.

• Notificación de la orden de compra. Opciones a favor de la Administración. Precio adjudicado. Procedimientos excepcionales.

EQUIPO DOCENTE

Docente

Formación interdisciplinaria para la gestión pública.



DR. MARIANO AGUIRRE

Abogado.

Licenciado en Administración.

Licenciado en Economía.

EXPERIENCIA LABORAL

• Exdirector de Auditorías y exsubdirector de Análisis Financiero y Contable del Tribunal de Cuentas de Río Negro.

• Experiencia como auditor en Control de Empresas Públicas del Tribunal de Cuentas de Río Negro.

• Exsecretario de Administración de la Policía de Río Negro.

• Docente del curso Sistema de Compras en el Sector Público en el Instituto Provincial de Administración Pública.

• Docente en Gestión Pública, Hacienda Pública y Administración Pública Municipal; docente de esta diplomatura en Da Vinci.

• Auxiliar en la Cámara de Diputados de la provincia de La Pampa.

INFORMACIÓN DE CURSADO

FORMATE EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES

MODALIDAD

100% online

DURACIÓN

6 meses

ENFOQUE

Formación en gestión pública

RECURSOS DE APRENDIZAJE

Campus virtual y grupos de apoyo

6 módulos de gestión, presupuesto y contratación pública.

Diplomatura en

Administración Pública