



Intendencia Municipal
Rosario

DECRETO N° 0447

ROSARIO, Cuna de la Bandera, 4 de abril del 2003.-

Y VISTOS: La propuesta de la Dirección General de la Escuela Superior de Administración Municipal en relación a la reformulación de los planes de estudio de los cursos de capacitación del personal, establecidos en el art. 13, incisos b) 3 y c) 3 del Anexo II del Estatuto y Escalafón para el Personal,

Y CONSIDERANDO: Que la misma se encuadra en las políticas específicas de este Departamento Ejecutivo, que orienta sus acciones hacia la transformación de los recursos humanos, las estructuras de la Administración, las normas y las tecnologías, en un sistema integrado, que permita a ésta convertirse en un instrumento ágil, eficiente y dinámico de la gestión gubernamental;

Que por otra parte la Escuela Superior viene desarrollando en forma continua un proceso de evaluación de estos cursos, cuyos resultados aconsejan profundizarlos y ampliar sus alcances,

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL
D E C R E T A**

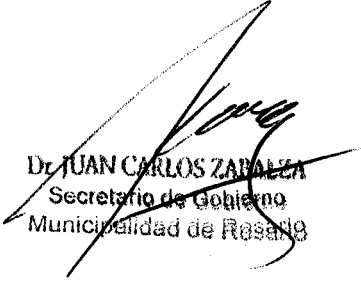
ART. 1° APRUÉBASE el plan de estudios, modalidad de cursado, requisitos de promoción, ponderaciones horarias y contenidos de la carrera de ADMINISTRADOR MUNICIPAL, con validez en el ámbito de esta Municipalidad, que se agrega como Anexo único en cuatro fojas al presente decreto.

ART. 2° ESTABLÉCESE que los agentes municipales que cursen y aprueben el primer año del plan, accederán a un certificado intermedio equivalente al Curso de Supervisión o de Mandos medios, quienes cursen y aprueben el segundo año del plan, recibirán un certificado intermedio equivalente al Curso Superior y quienes finalicen el tercero, obtendrán el diploma de Administrador Municipal.

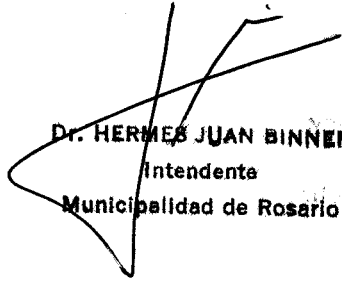
ART. 3° AUTORIZASE a la Dirección General de la Escuela Superior de Administración Municipal a otorgar en forma directa, total o parcial, las equivalencias correspondientes entre módulos aprobados por los agentes públicos en los anteriores planes y programas de estudios, con el de Administrador Municipal, así como los planes individuales de cursado para aquellos capacitados que adeuden módulos de diferentes niveles, facultándosela asimismo a tramitar el reconocimiento de los certificados intermedios y del diploma final de Administrador Municipal,

ante el Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia de Santa Fe, a los fines de su validez en todo el territorio provincial.

ART. 4º INSÉRTESE. comuníquese y dese a la Dirección General de Gobierno.


Dr. JUAN CARLOS ZABALLA
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario




Dr. HERMES JUAN BINNER
Intendente
Municipalidad de Rosario

PRIMER NIVEL (CERTIFICADO INTERMEDIO: CURSO DE SUPERVISIÓN)

Módulo	Contenidos Básicos	Correlat.	Hs
Taller Propedéutico	Introducción al trabajo y el estudio en equipo, técnicas de estudio y pautas para la confección de escritos.	-	30
Enfoque Sistémico	Aborda el estudio de los problemas, tendencias y perspectivas de la administración pública municipal, provincial o nacional. Se examinan los aportes del enfoque sistémico y la física cuántica a las ciencias sociales en general y a esta problemática en particular.	-	10
3. Organización Jurídica del Municipio	Se desarrollan contenidos referidos a la legislación constitucional y a la ordinaria, a las leyes orgánicas y a las tendencias actuales en el tema: autonomía e integración.	-	10
4. Administración de Recursos Humanos	Destinado a la capacitación en las actuales metodologías de planificación y gestión de recursos humanos en la Administración Pública.	1, 2	10
5. Supervisión de Recursos Humanos	Su objetivo es el examen de técnicas de control de gestión en relación con los recursos humanos en la Administración Pública.	4	10
6. Redacción de Informes	Propone una revisión de conceptos para la redacción eficaz: legibilidad lingüística, organización del texto, reparación de textos, pautas formales. También se ocupa de la confección de informes escritos, su planificación, estructura y presentación.	1	10
7. Régimen Estatutario Municipal	Está destinado a profundizar el conocimiento y análisis del Estatuto para el Personal Municipal.	3	8
8. Trabajo en Equipo	Se desarrollan contenidos referidos a la dinámica de grupos y a las características del funcionamiento de los equipos, especialmente orientados al ámbito laboral.	1	10
9. Gestión del Conflicto	Su objetivo es el examen de las características y relaciones entre crisis y conflictos, así como de sus aspectos psicológicos y sociológicos, orientados al ámbito de la Administración Pública.	8	10
10. Liderazgo	El módulo propone un análisis de la crisis y decadencia de la gerencia eficientista, de los paradigmas convencionales de gerenciamiento público y privado y de los aportes de las modernas modalidades de liderazgo.	4	10
11. Actuaciones Administrativas	Estudia el concepto del acto administrativo en sus diversas variantes, analiza sus requisitos de validez y desarrolla las implicancias del acto administrativo en la gestión de los intereses públicos.	1, 3	8
12. Planificación Estratégica	Orientado al trabajo basado en programas y proyectos, este módulo está dedicado a la construcción de planificaciones estratégicas sobre una relación lógica entre objetivos, actividades y recursos.	1, 2	10
13. Elementos de Derecho Constitucional	Propone el estudio del marco jurídico establecido por la Constitución Nacional.	-	10
14. Taller de Confección de Monografía	Brinda herramientas metodológicas para la elaboración de una monografía final relacionada con la problemática laboral de cada participante.	1 a 13	24
Horas Totales			170

DIRECTOR GENERAL
 Escuela Superior de Administración Municipal

SEGUNDO NIVEL (CERTIFICADO INTERMEDIO: CURSO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL)

Módulo	Contenidos Básicos	Correlat.	Hs
Desarrollo de Recursos Humanos	Sus contenidos se orientan hacia el diseño y evaluación de perfiles laborales en la Administración Pública, mecanismos de progreso en la carrera y capacitación permanente de los recursos humanos.	-	14
2. Teoría de la Decisión	Su objetivo es el estudio de los sistemas de decisión, el acotamiento o encuadre de los problemas de la Administración Pública, la determinación de las causas eficientes y la búsqueda de soluciones racionales.	-	10
3. Economía I	Constituye un estudio de problemas estructurales y coyunturales de las economías mundial y regional y los cambios operados en los últimos años.	-	10
4. Poder de Policía	Su objetivo es el análisis de la temática y su aplicación según la Ley Orgánica de Municipalidades y del Código de Faltas Municipal.	-	10
5. Program. y Evaluación	Propone el estudio de la viabilidad de los proyectos y la construcción de indicadores para la evaluación de la gestión.	-	10
6. Organización Flexible	Su finalidad es el análisis del tipo de organización clásica y sus limitaciones frente a las demandas contemporáneas, de cuáles son los nuevos paradigmas organizativos y de los perfiles del siglo XXI.	-	10
7. Taller de Técnicas de Argumentación	Se orienta a desarrollar habilidades en relación con la escritura de textos argumentativos, especialmente de tipo científico, proyectos y monografías.	-	8
8. Régimen Disciplinario	Se dedica al estudio del régimen legal vigente, así como al manejo práctico de la documentación relativa al procedimiento disciplinario, a fin de prevenir acciones sumariales y evitar medidas correctivas improcedentes.	-	12
9. Sistemas de Responsabilidad Administrativa	Destinado a conocer, identificar y relacionar las normas constitucionales e infraconstitucionales que integran el plexo jurídico del sistema de responsabilidades del funcionariado municipal.	8	8
10. Contabilidad y Finanzas Públicas	Propone el estudio de la hacienda pública, el sistema contable municipal, el régimen de compras, los controles internos y externos y el presupuesto.	-	12
11. Taller Gest del Conflicto	Profundiza en forma práctica las técnicas de Gestión de Conflicto estudiadas previamente.	-	8
12. Seminario: Ética Pública	Estudio, análisis y aplicación de estrategias de prevención y represión de la corrupción.	-	8
13. Estructura y Funcionamiento del Gob. Provincial	El módulo examina la distribución de competencias entre Nación y provincias y las características de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.	-	10
14. Estructura y Funcionamiento del Gobierno Federal	Su objetivo es el estudio de la noción de Estado, las características de la forma federal y las relaciones entre el gobierno federal y las provincias.	-	10
15. Taller de Elaboración de Proyectos Sociales	El Taller tiene por objeto producir resultados concretos con la aplicación de los conocimientos adquiridos previamente a través de la confección de un proyecto de intervención.	1 a 14	30
Horas totales			170

TERCER NIVEL (DIPLOMA OBTENIDO: ADMINISTRADOR MUNICIPAL)

Módulo	Contenidos Básicos	Correlat.	Hs
1. Aspectos Juríd de la Relac de Empleo Públ	Se ocupa de: el derecho a la estabilidad, el ingreso en la A. P., deberes, derechos y prohibiciones de los funcionarios públicos, tendencias actuales en las transformaciones del Estado moderno.	-	12
2. Relaciones Municipales Intrapoderes	Se estudian las relaciones entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo, pero también entre la Municipalidad y otros estamentos de la Administración pública provincial y nacional.	-	10
3. Sist Electorales Nacional, Prov. y Municipales	Se orienta al análisis de las posibilidades y disfuncionalidades de los diversos sistemas electorales que ofrece principio de representatividad propio de la democracia.	-	12
4. Economía II	Estudio de las variables macroeconómicas fundamentales. Diferentes teorías. Las tendencias económicas actuales.	-	12
5. Potestades Discrec. y Regladas del P Público	Estudia los principios y prácticas de gestión en el marco de la regulación de la potestad discrecional, así como el examen de las conductas que contribuyen a una práctica racional y jurídica en el ejercicio de las facultades discrecionales.	-	10
6. Revisión Judicial de Actos Administrativos	Se analizan los factores y condicionantes que exponen a los actos administrativos a revisión por parte de la magistratura. De esta manera, se procura capacitar a los funcionarios para anticipar y subsanar las causas susceptibles de incrementar el índice de litigiosidad que compromete a la Administración pública.	-	10
7. Elementos Básicos de Derechos Humanos	Módulo abocado al desarrollo de los alcances del concepto de derechos humanos, de su evolución y de los principios que orientan su construcción.	-	10
8. Emergencias Constitucionales	Sus contenidos más relevantes son: el instituto del estado de sitio, las facultades delegadas por el Congreso en el Poder Ejecutivo Nacional, los decretos de necesidad y urgencia y otros institutos argentinos y comparados.	-	10
9. Elem. Der. Integración	Destinado al estudio de la cooperación e integración internacional y a la introducción al Derecho Comunitario.	-	10
10. Marco Jurídico Local contra la Discriminación	Orientado a examinar el problema de la discriminación, con especial referencia al ámbito de la gestión pública, e identificar aquellas circunstancias discriminantes que se revelen en la prácticas administrativas, con el fin de erradicarlas.	7	10
11. Recursos Administrat.	Estudia las formalidades de los trámites administrativos: notificaciones, procedencia, el despacho de recursos, etc.	-	12
12. Der. Parlam. Local y Funcionam. del Concejo	Desarrolla en detalle el proceso de creación de una ordenanza, en especial el reglamento del H. Concejo Municipal.	3	12
13. Aspectos Juríd. en la Conc. de Serv. Públicos	Brinda los elementos jurídicos necesarios para el eficaz cumplimiento de su gestión a quienes deban intervenir en la confección de pliegos, actos licitatorios y contralor de los servicios concedidos.	-	10
14. Trabajo de Campo	Taller metodológico destinado a formar y orientar a los cursantes en una investigación de campo en su ámbito laboral.	1 a 13	30
Horas totales			170

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MODALIDAD DE CURSADO

Los niveles que integran la Carrera son correlativos entre sí, de modo tal que su cursado exige la aprobación del primero, segundo y tercero, en ese orden de sucesión.

Los niveles están integrados por módulos, cada uno de los cuales se cursa y aprueba en forma independiente de los demás, siempre que se cumpla el requisito de respetar el régimen de correlatividades vigente.

El dictado de los módulos es presencial, con clases teórico prácticas.

RÉGIMEN DE APROBACIÓN

La promoción de un nivel a otro se obtiene mediante la aprobación de un taller metodológico y de un trabajo monográfico final.

La Carrera culmina con la aprobación de un Trabajo de Campo realizado al finalizar el tercer nivel.

Cada uno de los módulos que integran los niveles se cumplimenta con la asistencia a un mínimo del 80 % de las clases y la aprobación de un escrito final.

CERTIFICACIONES Y DIPLOMA

La aprobación del primer nivel otorga el certificado intermedio correspondiente al *Curso de Supervisión Municipal*.

La aprobación del segundo nivel otorga el certificado intermedio correspondiente al *Curso Superior de Administración Municipal*.

La aprobación de la Carrera otorga el diploma de *Administrador Municipal*.


NORBERTO QUIRÓ MARTÍNEZ DELFA
DIRECTOR GENERAL
Escuela Superior de Administración Municipal


Dra. VERÓNICA L. LINARES
SUB-DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Gobierno
Municipalidad de Rosario