

ANEP

ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Aspectos Normativos Prácticos de Gestión Administrativa

ANEP | ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



OBJETIVO

- Desarrollar el ejercicio práctico de la normativa vigente en materia administrativa
- Favorecer el desempeño de la función con una finalidad preventiva

Marco Normativo Macro

- **Constitución de la República**
- **Ley General de Educación n° 18437**
- **Ordenanza n° 10**
- **Estatutos** → **Funcionarios Docentes**
→ **Funcionarios No Docentes**



OTRA NORMATIVA A CONSIDERAR

Protocolos  Acoso moral en el ámbito laboral

 Acoso Sexual

Constitución de la República

Art. 59 → Consagra Estatuto del Funcionario

↳ funcionario para la función y no
función para el funcionario

Para la ANEP regulación
especial por art. 204

Art. 51 → Carrera administrativa

Art. 66 → Debido proceso

Ley General de Educación N° 18437 ANEP

Art. 54 → órganos → CODICEN

- DGEIP
- DGES
- DGETP
- CFE

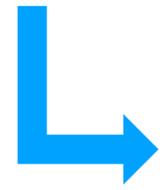
Art. 69 → Estatuto Docente y del Funcionario

Ordenanza n° 10  Regula el procedimiento administrativo

Principios generales (algunos de los consagrados)

- Imparcialidad
- Legalidad
- Verdad material
- Economía-Celeridad-Eficacia
- Debido proceso
- Buena fe

Presentación de escritos

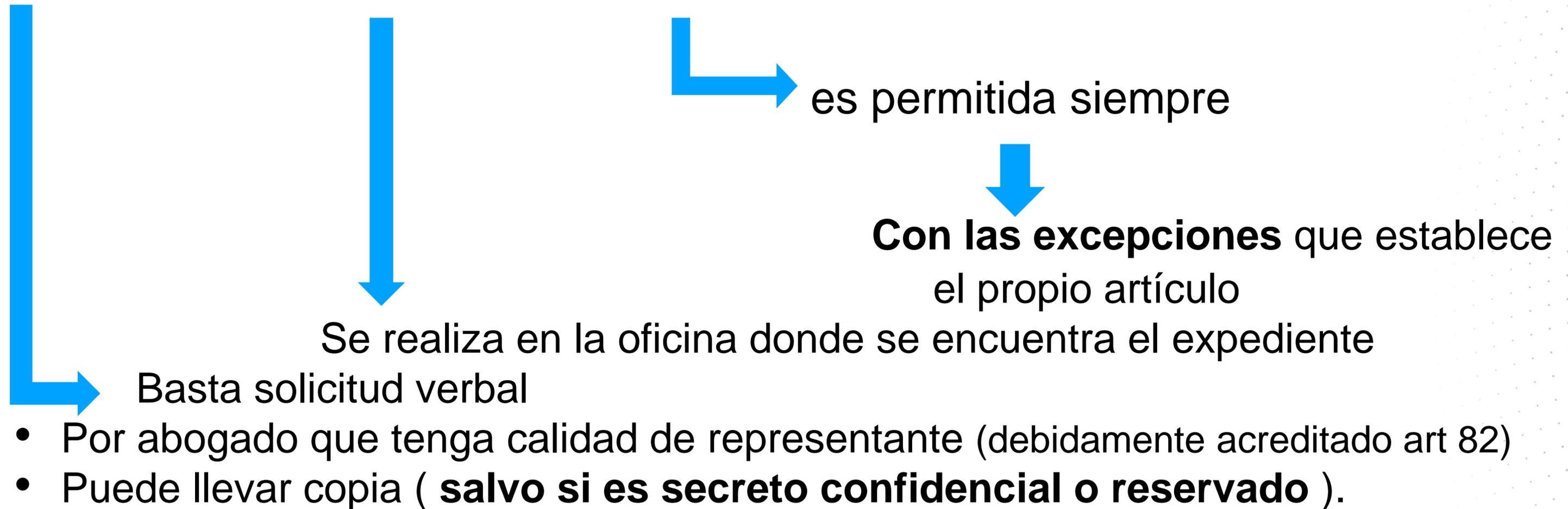


Contralores necesarios

- Identificación de quien lo presenta
- Se debe plasmar:
 - Fecha completa y hora de recepción en forma clara y legible
 - Funcionario que lo recibe
 - En caso que adjunte documentos detallar lo que presenta
 - Este mismo control se deja en copia que proporcione quien lo presenta

El funcionario no debe hacer controles sobre requisitos formales (por ej. recursos administrativos) ni rechazar por tales motivos los escritos.

Solicitud de Consulta de expediente art. 77





Notificaciones(art. 91 y ss.)

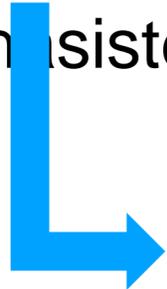
- Debe constatar con claridad :
 - a) Fecha y hora de notificación
 - b) A quien se realiza
 - c) Firma del notificado
 - d) Firma del funcionario actuante

Información de urgencia – art. 177

- Actuación del jefe ante irregularidades o denuncias de hechos irregulares
- Objeto : procedimiento para individualizar responsables (autores y cómplices) y testigos.
evitar que se disperse la prueba
- Las actuaciones se elevan al jerarca del servicio dentro de las 48 hs c/ informe (en forma inmediata si lo amerita).

Anexo I procedimiento administrativo electrónico

Estatuto Funcionario No Docente

- Aspectos relevantes de controlar :
 - Dar preferencia al trámite de solicitudes de licencia que requieren resolución del Consejo o Dir. Gral. respectiva
 - Funcionarios suspendidos no pueden solicitar licencia
 - Insistencias sin aviso por 3 días consecutivos: comunicación

15 días consecutivos (abandono de cargo **previo procedimiento disciplinario**)

→ Cese por cumplir 70 años requiere resolución

Régimen disciplinario

Art. 124 → lit. A .B .C

→ pueden ser aplicadas por el Jefe de la repartición.

→ Requiere vista previa (salvo observación verbal).

→ Se deben elevar para su homologación (lit. b y c).

- Fundamental evaluar la falta para graduar la sanción.
- Principio “non bis in ídem”

↖ → Paralelo Art. 66 Estatuto Funcionario Docente.

Protocolos Acoso Moral Laboral Acoso Sexual

PAML → ámbito de aplicación art. 3

→ **Acoso Laboral**

↳ constituye falta grave

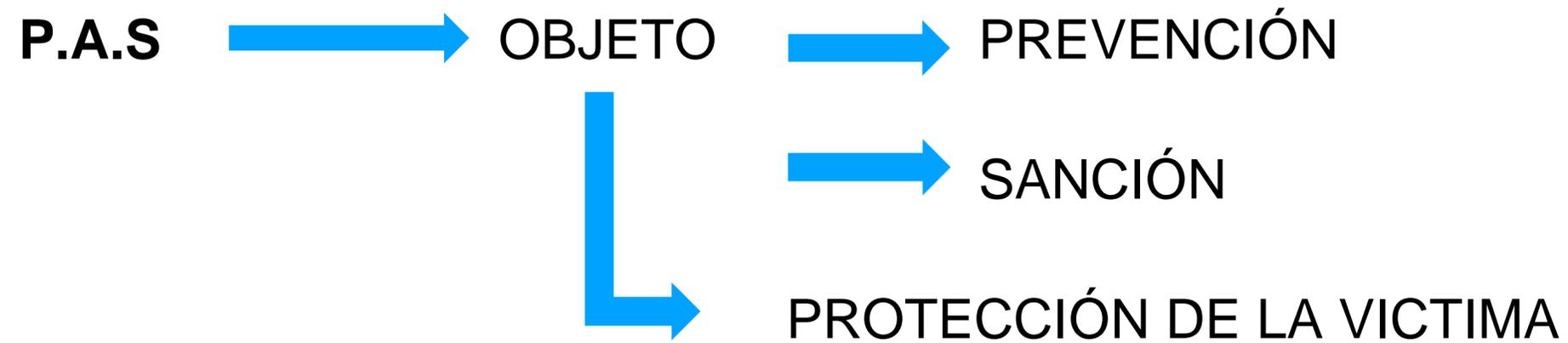
↳ de quien lo comete

↳ de quien conociendo
la situación :

- La tolera
- La consiente
- Omite o dilata medidas para su cese o denuncia

→ Presentación de la denuncia :

- En forma escrita
- En forma verbal se labra acta que firma el denunciante y funcionario del lugar de recepción
- PREVENCIÓN



➡ ALCANCE: ART. 4°

➡ Denuncia :

- Se presenta en sobre cerrado
- Ante el jerarca inmediato (ANEP)
- Ante la Inspección General del Trabajo
- Si se refiere a situaciones de acoso a menores de 18 años rige el CNA (ver mapas de ruta)

Muchas gracias!!!

ANEP | ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA