



*Universidad Nacional del Nordeste*

*Rectorado*

RESOLUCION N° 5687/2012  
CORRIENTES, 17 de diciembre de 2012.-

VISTO:

El Expte. N° 27-2012-03913; y

CONSIDERANDO:

Que por las mencionadas actuaciones el Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería, Ing. Jorge V. Pilar, solicita autorización para el desarrollo de la Jornada de Capacitación “Deberes, Obligaciones y Prohibiciones de los Agentes Públicos; por la Subsecretaría Legal y Técnica, el día 12 de diciembre del corriente año;

Que está destinada a todo el personal No Docente de la Universidad que se viene desarrollado en las distintas Unidades Académicas e Institutos dependientes de Rectorado

Que dichas actividades de capacitación se inició en la Facultad de Odontología los días 4 y 5 de diciembre del corriente año;

Que tiene por objetivo fortalecer la comunicación institucional y mejorar la gestión administrativa;

Que la misma estará a cargo del equipo de profesionales de Planta Permanente de la Subsecretaría Legal y Técnica de la Universidad

Por ello:

EL RECTOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTICULO 1° - AUTORIZAR la Jornada de Capacitación: “Deberes, Obligaciones y Prohibiciones de los Agentes Públicos” organizada por la Subsecretaría Legal y Técnica, que será desarrollado por el equipo de profesionales de esa Subsecretaría que se realizará en la Facultad de Ingeniería, el día 12 de diciembre de 2012, de acuerdo a la planificación que corre adjunto como Anexo, a la presente Resolución.

ARTICULO 2° - AUTORIZAR la extensión de los certificados de asistencia a la Jornada mencionada en el artículo anterior.

ARTICULO 4° - REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

PROF. CRISTIAN RICARDO A. PIRIS  
SEC. GRAL. ACADÉMICO

ING. EDUARDO E. DEL VALLE  
RECTOR



*Universidad Nacional del Nordeste*

*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 5687/2012

## A N E X O

### “CAPACITACION PARA LOS AGENTES NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE”

I. OBJETIVO: FORTALECER LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA.

II. TEMA: DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS AGENTES PÚBLICOS.

III. CONTENIDOS

#### UNIDAD I:

LA FUNCIÓN PÚBLICA: Definición y alcance.

LOS AGENTES PÚBLICOS: Definición. La relación de sujeción especial. Relación orgánica.

#### UNIDAD II:

1.- Fuentes: Constitución Nacional. Tratados Internacionales. Ley 24.521 (Ley de Educación Superior). Ley 24.156 (Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional). Ley n° 25.188 (Ley de Ética Pública). Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste. Convenio Colectivo de Trabajo (Homologado por Decreto 366/06 y de aplicación en el ámbito de la Universidad por Resolución n° 388/06 CS). Reglamentos dictados por los órganos de la Universidad Nacional del Nordeste previstos en el art. 5 del Estatuto Universitario y otros órganos. Circulares e Instrucciones verbales o escritas emanadas por autoridad competente.

2.- Parámetros legales del ejercicio de la función pública. La pro – actividad del funcionario público. La eficiencia y la eficacia. Diligencia del buen administrador.

#### UNIDAD III:

Principios que rigen el ejercicio de la función pública: probidad, prudencia, justicia, templanza, idoneidad, responsabilidad, aptitud, legalidad, veracidad, discreción, transparencia, obediencia, independencia, equidad, igualdad de trato, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del Estado, uso adecuado del tiempo de trabajo, colaboración, uso de información, dignidad y decoro, honor, tolerancia y equilibrio.

#### UNIDAD IV:

Principales deberes y obligaciones: 1- prestar personal y eficientemente el servicio. 2- Capacitación. 3- Respetar y hacer cumplir el sistema jurídico vigente. 4- Obedecer toda emanada del superior jerárquico competente. 5- Observar el deber de fidelidad. 6- Poner en conocimiento de sus superiores todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio a la institución universitaria. 7- Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario. 8- Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar parcialidad. 9- Velar por el cuidado y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la universidad. 10- Seguir la vía jerárquica correspondiente en todas las peticiones y tramitaciones realizadas. 11- Encuadrarse en



*Universidad Nacional del Nordeste*

*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 5687/2012

...2.-

el régimen legal sobre incompatibilidad y acumulación de cargos. 12- Realizar la declaración de situación patrimonial y sus modificaciones.

Principales prohibiciones: 1- patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones. 2- Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Institución Universitaria o que fueran sus proveedores o contratistas. 3- Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la Institución Universitaria. 4- Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política. 5- Aceptar dádivas, obsequios u otros beneficios con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones. 6- Representar y/o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones judiciales o extrajudiciales contra la Institución Universitaria. 7- Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo o cualquier condición o circunstancia personal o social. 8- Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio universitario.

#### IV. RESPONSABLES DE LA CAPACITACION:

Profesionales de planta permanente de la Subsecretaría Legal y Técnica de la UNNE.

##### EQUIPO:

Subsecretaria Legal y Técnica: Abg. Margarita I. Correa de Payes.

Jefe de Sumarios: Abg. Álvaro Ruiz Montes de Oca

Secretaria de Actuaciones: Abg. María Roxana P. de Romero

Esc. Valeria Fornaroli.

#### V. DESARROLLO:

- Un encuentro de cinco horas.

- Exposición teórica, trabajo práctico grupal y debate en plenario.

Se otorgarán certificados a los agentes que asistan al encuentro y participen en los trabajos prácticos previstos.