FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS

SÍLABO

GESTIÓN PÚBLICA

I. DATOS GENERALES

1. Departamento Académico	: Ciencias Administrativas y Recursos Humanos
2. Escuela Profesional	: Administración
3. Programa	: Pregrado
4. Semestre Académico	: 2023 – II
5. Tipo de asignatura	: Obligatoria
6. Modalidad de asignatura	: Presencial
7. Código de asignatura	: 02045108032
8. Ciclo	: Octavo
9. Créditos	: 3
10. **Horas semanales totales**	**: 5.5**
Horas lectivas de teoría	: 2
Horas lectivas de práctica	: 2
Horas lectivas totales	**: 4**
Horas no lectivas de teoría	: -
Horas no lectivas de práctica	: -
Horas no lectivas totales	: -
Horas de trabajo independiente	**: 1.5**
11. Requisito	: Gestión Ambiental.
12. Docentes	: Cruz Oswaldo; Vigil José

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de estudios especializados, tiene como propósito comprender las regulaciones y modelos de gestión en la administración pública, considerando los cambios en el entorno y los escenarios competitivos.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. La administración pública. Sistemas administrativos del sector público. 2. La modernización del Estado y el proceso de descentralización. 3. La carrera administrativa y los regímenes laborales en la administración pública peruana. 4. El empleo público, los regímenes pensionarios y la ética en la administración pública peruana.

La asignatura exige del estudiante la elaboración de un informe académico sobre las políticas públicas y su impacto en la gestión empresarial, considerando las variables de contexto y los escenarios competitivos.

III. COMPETENCIA Y SUS COMPONENTES COMPRENDIDOS EN LA ASIGNATURA

3.1. Competencia

Gestión de modelos de negocios
Crea modelos de negocios viables y factibles en un escenario competitivo

3.2. Componentes

Capacidades

- Valora el marco normativo legal que regula la actividad empresarial y la gestión pública, considerando los derechos de las personas.
- Comprende la necesidad de adecuar los comportamientos de las personas naturales y jurídicas a los nuevos escenarios para el desarrollo de los derechos de ciudadanía.
- Gestiona los regímenes laborables en organizaciones públicas y privadas, cautelando el derecho de las personas y del Estado, tomando en consideración el contexto de la legislación laboral.
- Aplica las normas del derecho en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y regímenes pensionarios, con actitud ética.

Actitudes y valores

- Respeto a la persona.
- Actitud innovadora y emprendedora
- Conservación ambiental
- Búsqueda de la excelencia.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO								
CAPACIDAD: Valora el marco normativo legal que regula la actividad empresarial y la gestión pública, considerando los derechos de las personas.								
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS LECTIVAS**		**HORAS NO LECTIVAS**		**HTI**
				HT	**HP**	**HT**	**HP**	
1	• Los componentes que integran la gestión pública. Concepción de Estado, Sociedad y Gobierno.	• Comprende los alcances del silabo: competencia, capacidades, contenidos y las normas de comportamiento y evaluación de los aprendizajes. • Diseña un cuadro comparativo sobre los conceptos de sociedad, estado y gobierno	Sesión N°1 Evaluación diagnóstica Exposición dialogada orientaciones académicas	2	2	-	-	1.5
		• Comprende la importancia de perfeccionar la gestión pública. • **Actividad 1:** Elabora un mapa mental de los componentes de la gestión pública	Sesión N°2 Actividad aplicativa Trabajo en pares					
2	• Funciones del Poder Ejecutivo.	• Distingue las funciones del Poder ejecutivo. • Diseña un esquema de las principales funciones del Estado en su relación con el desarrollo de la empresa	Sesión N°3 Exposición problematizadora	2	2	-	-	1.5
		• **Actividad 2:** En un organizador gráfico describe las funciones del poder ejecutivo • **Organización del trabajo de investigación.** • **Presenta la Guía para el Desarrollo de la Investigación Formativa.**	Sesión N°4 Actividad aplicativa Tutoría					
3	• Organismos autónomos, descentralizados y empresas públicas del Estado.	• Clasifica los organismos autónomos, descentralizados y empresas públicas del Estado. • **Taller:** Reflexiona sobre la necesidad del empoderamiento de las regiones para el desarrollo nacional.	Sesión N°5 Exposición problematizadora Taller	2	2	-	-	1.5
		• **Actividad 3:** Revisión de la organización de organismos autónomos descentralizados y empresas públicas.	Sesión N°6 Actividad aplicativa Informe - Trabajo Grupal					
4	• Garantías Constitucionales. Derechos fundamentales de las personas de acuerdo a la Constitución Política del Perú.	• **Taller:** Resuelve un caso sobre derechos fundamentales de las personas de acuerdo a la Constitución Política del Perú.	Sesión N°7 Exposición interactiva Taller sobre resolución de casos	2	2	-	-	1.5
		• **Actividad 4: Monitoreo I:** Plan Investigación Formativa (Informe del análisis de las políticas públicas y su impacto en la gestión empresarial. • **Tutoría:** Absuelve consultas, orienta y revisa avances del informe final a grupos asignados.	Sesión N°8 Actividad aplicativa Presentaciones efectivas Realimentación docente					

UNIDAD 2 LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN								
CAPACIDAD: Comprende la necesidad de adecuar los comportamientos de las personas naturales y jurídicas a los nuevos escenarios para el desarrollo de los derechos de ciudadanía.								
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS LECTIVAS**		**HORAS NO LECTIVAS**		**HTI**
				HT	**HP**	**HT**	**HP**	
5	• La modernización del Estado Peruano y la gobernabilidad. • La modernización en la administración pública central	• Analiza e identifica las trabas y oportunidades a modernización del Estado Peruano y la gobernabilidad en la administración pública central.	Sesión N°9 Exposición problematizadora	2	2	-	-	1.5
		• **Lectura de texto sobre modernización de la administración pública** • **Actividad 5:** Evalúa avances y fracasos den la modernización de la administración pública.	Sesión N°10 Actividad aplicativa Recensión de lectura					
6	• El proceso de descentralización en el Perú. Posiciones respecto a la descentralización.	• Analiza e identifica las trabas y oportunidades para lograr la descentralización del Perú • Redacta argumentos sobre la necesidad de una auténtica descentralización	Sesión N°11 Exposición problematizadora	2	2	-	-	1.5
		• **Actividad 6: Dilema ético** Adulteración, retención de información y priorización de trámites para favorecer a empresas líderes en su segmento de mercado. • Reflexiona los valores institucionales de la USMP	Sesión N°12 Actividad aplicativa Informe sobre dilema y reflexión de los valores institucionales					
7	• Regionalización. Organización y funciones de los gobiernos regionales. Ordenamiento normativo regional. Proceso de transferencia de funciones y competencias.	• Elabora esquemas sobre la organización y las funciones de los gobiernos regionales.	Sesión N°13 Exposición dialogada	2	2	-	-	1.5
		• **Actividad 7: Monitoreo II: Presenta el reporte de la recopilación y análisis de la información, para elaborar el informe.** • **Tutoría:** Absuelve consultas, orienta y revisa avances del informe final a grupos asignados.	Sesión N°14 Actividad aplicativa Taller interactivo Realimentación docente					
8	• Organización y funciones de los gobiernos locales	• **Actividad 8:** Identifica y reconoce la organización y las funciones de los gobiernos locales. • Elabora conclusiones sobre el tema desarrollado.	Sesión N°15 Actividad aplicativa Taller Reporte	2	2	-	-	1.5
	Examen Parcial: Evalúa las capacidades de la primera y segunda unidad de aprendizaje		Sesión N°16 Evaluación					

UNIDAD 3 LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LOS REGÍMENES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PERUANA								
CAPACIDAD: Gestiona los regímenes laborables en organizaciones públicas y privadas, cautelando el derecho de las personas y del Estado, tomando en consideración el contexto de la legislación laboral.								
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS LECTIVAS**		**HORAS NO LECTIVAS**		**HTI**
				HT	**HP**	**HT**	**HP**	
9	• El Servicio Civil profesionalizado en el Perú y en otros países.	• Analiza el concepto y funciones del servicio civil profesionalizado en el Perú y en otros países. • Actividad 9: Analiza la importancia de la meritocracia en el servicio civil.	Sesión N°17 Exposición problematizadora Sesión N°18 Actividad aplicativa Trabajo en equipo	2	2	-	-	1.5
10	• Regímenes laborales en el sector público y privado. Regímenes especiales y contrato administrativo de servicios. • Régimen laboral privado (D..Leg. 728) Formación y promoción laboral productividad y competitividad laboral.	• Elabora un esquema de llaves de los regímenes laborales en el sector Público y Privado (especiales y de contrato administrativo de servicios). • Lectura de texto sobre los regímenes laborales en el sector público y privado • Actividad 10: Elabora un cuadro comparativo de los regímenes laborales especiales en el sector Privado.	Sesión N° 19 Exposición problematizadora Sesión N°20 Actividad aplicativa Discusión de recensión de lectura Taller	2	2	-	-	1.5
11	• XV Jornada de Intercambio de Experiencias Empresariales y de Negocios	• Actividad 11: Elabora reportes de participación en la Jornada de Intercambio de Experiencias Empresariales y de Negocios.	Sesión N°21 Conferencias y seminarios de discusión Elaboración de reportes Sesión N° 22 Conferencias y seminarios de discusión Elaboración de reportes	2	2	-	-	1.5
12	• La carrera administrativa. Régimen laboral público (Decreto Legislativo 276. Sistema de remuneraciones en el sector público. • El empleo público (Ley marco del empleo público Ley 28175). La nueva clasificación de los servidores públicos.	• Identifica y analiza la ley 28175 del marco del empleo público y su nueva clasificación de los servidores públicos. • Elabora una propuesta para mejorar la gestión en la administración pública. • Actividad 12: Analiza la conveniencia o no de los funcionarios de confianza • **Monitoreo III:** Presenta el esquema de redacción del informe final sobre el trabajo de investigación formativa encargado	Sesión N°23 Exposición dialogada Sesión N°24 Actividad aplicativa Taller interactivo Informe -Tutoría Realimentación docente	2	2	-	-	1.5

UNIDAD 4 EL EMPLEO PÚBLICO, LOS REGÍMENES PENSIONARIOS Y LA ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PERUANA								
CAPACIDAD: Aplica las normas del derecho en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y regímenes pensionarios, con actitud ética.								
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS LECTIVAS**		**HORAS NO LECTIVAS**		**HTI**
				HT	**HP**	**HT**	**HP**	
13	• Instrumentos de Gestión Institucional. (Reglamento de Organización y Funciones (ROF). • Cuadro de Asignación de Personal (CAP); Manual de Organización y Funciones (MOF); Manual de Procedimientos (MAPRO).	• Identifica los Instrumentos de Gestión Institucional. • Interpreta el cuadro de Asignación de Personal; Manual de Organización y Funciones; Manual de Procedimientos.	Sesión N° 25 Exposición problematizadora	2	2	-	-	1.5
		• **Actividad 13:** En grupos distinguen el Manual de Organización y Funciones del manual de Procedimientos.	Sesión N°26 Actividad aplicativa Taller					
14	• Regímenes pensionarios en el Perú. Sistema público de pensiones (Decreto Ley 19990 y Decreto Ley 20530), Sistema privado de pensiones (AFP). • Ética en la administración pública. Responsabilidades del Estado y del funcionario público. Referencia a la ley específica.	• Elabora un cuadro comparativo de los regímenes pensionarios vigentes en el Perú.	Sesión N° 27 Exposición problematizadora	2	2	-	-	1.5
		• **Actividad 14:** Analiza el Código de Ética de la Función Pública • **Monitoreo IV. Presenta el Informe final de Investigación Formativa.**	Sesión N°28 Actividad aplicativa Comunicación efectiva Informe					
15	• Comunicación de experiencias investigativas en la elaboración del informe del análisis de las políticas públicas y su impacto en la gestión empresarial.	• **Actividad 15:** Realiza exposiciones interactivas sobre aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales manifestados en la elaboración del informe académico.	Sesión N° 29 Presentaciones efectivas Realimentación docente	2	2	-	-	1.5
			Sesión N°30 Presentaciones efectivas Realimentación docente					
16	**Examen final:** Tiene carácter integrador y evalúa la competencia de la asignatura y las capacidades de las cuatro unidades de aprendizaje.		Sesión N° 31 Evaluación	2	2	-	-	1.5
			Sesión N° 32 Reporte					

V. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- La actividad docente en las sesiones y experiencias independientes de aprendizaje se orienta al desarrollo de capacidades y logro de la competencia del perfil profesional de los graduados, en correspondencia al modelo educativo y enfoque pedagógico asumido por la USMP. Ello supone que la adquisición de conocimientos por el estudiante no es resultante de la transmisión de la información por el docente, sino que es una construcción individual del propio estudiante en un contexto social en el que se relacionan, de manera activa, las estructuras cognitivas ya existentes con los nuevos contenidos por aprender; aplicables en distintos contextos de desempeño personal y social, por lo que el estudiante es considerado el actor principal de su aprendizaje y el profesor un mediador, organizador y orientador de experiencias de aprendizaje que los estudiantes han de vivir, a lo largo de su formación.

- Según la naturaleza de la asignatura, el profesor podrá utilizar las estrategias de aprendizaje y enseñanza basado en problemas, las técnicas de la problematización y la contextualización de los contenidos educativos, el estudio de casos; la lectura comprensiva de textos impresos, visuales y audiovisuales (recensión), sesiones en línea, diversos tipos de foros; plataformas web para simulaciones y el análisis de información, así como diversas formas de comunicación educativa sincrónica, entre otras. Especial mención merece la aplicación del método investigativo orientado a la búsqueda creadora de información, que propicia en el estudiante un mayor nivel de independencia cognoscitiva y pensamiento crítico, acorde con las exigencias de la sociedad actual, caracterizada por el valor del conocimiento y su aplicación práctica en la solución de problemas que nos plantea la realidad y el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

VI. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libros digitales, portafolios, sesiones en línea, foros, chats, correo, videos tutoriales, wikis, blogs, e-books, videos explicativos, organizadores visuales, presentaciones multimedia, entre otros.

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El sistema de evaluación del aprendizaje comprende:

- **Evaluación diagnóstica.** Se realiza al inicio de la asignatura y de las sesiones de aprendizaje, para conocer los saberes que los estudiantes poseen a l emprender el estudio de los contenidos educativos programados y sirve al profesor para adoptar las decisiones académicas pertinentes. Su aplicación es de responsabilidad profesional en su función docente.
- **Evaluación de proceso (EP).** Se realiza a través de la observación progresiva del desempeño del estudiante en la realización de la exigencia académica de la asignatura y las actividades de aprendizaje significativo previstas en el sílabo. ***Evalúa preferentemente el saber hacer*** y ***las actitudes*** de las capacidades demostradas por los estudiantes. Se consolida y reporta mensualmente al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, en las fechas programadas. Tiene un peso de 50% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las evaluaciones mensuales que corresponde al desempeño académico del estudiante: EP = (EP1 x 0.25) + (EP2 x 0.25) + (EP3 x 0.25) + (EP4 x 0.25).
- **Evaluación de resultados (ER).** Se realiza mediante la aplicación de un examen parcial (Ep) y otro examen final (Ef), elaborados técnicamente por el profesor, considerando los siguientes dominios de aprendizaje: a) conocimiento (manejo de información), b) comprensión, c) aplicación, d) análisis, e) síntesis y f) evaluación (juicio de valor), ***examinándose preferentemente el saber conceptual*** y ***el saber hacer.*** Los resultados son reportados al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, dos veces durante el semestre, en las fechas establecidas. Tiene un peso de 50% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las dos evaluaciones escritas programadas: ER = (Ep x 0.4) + (Ef x 0.6).

El **Promedio final (PF) r**esulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PF = \frac{EP+ER}{2}$$

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

8.1. **Bibliográficas**

- Castillo, J. (2007). *Administración Pública*. Lima: Centro de Estudios Gubernamentales
- Castañeda, V. (2006). *Manuales Normativos para la Gestión Administrativa en la Administración Pública.* Lima: Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo.
- Jiménez, I. (1997). *Teoría Administrativa del Gobierno*. (4ª edición). Lima: Universidad del Pacífico.

8.2. Electrónicas

- Torero, M. (2003). *Descentralización: oportunidad para aprovechar* [en línea]. Disponible en: http://grade.or/asp/brw_med1.asp?id=8346

Sistematizado por: Javier Ramírez Corzo	**Fecha:** 30 de junio de 2023	**visión Pedagógica:** René Del Águila Riva