FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS

SÍLABO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO

I. DATOS GENERALES

1. Departamento Académico : Ciencias Administrativas y Recursos Humanos
2. Escuela Profesional : Gestión de Recursos Humanos
3. Programa : Pregrado
4. Semestre Académico : 2023 – II
5. Tipo de asignatura : Obligatoria
6. Modalidad de asignatura : Presencial
7. Código de asignatura : 02442708021
8. Ciclo : Octavo
9. Créditos : 2
10. **Horas semanales totales : 5**
    - Horas lectivas de teoría : 1
    - 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**
11. Requisito : Leadership And Soft Skills
12. Docente : Gonzales, Domingo.

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de estudios especializados, tiene como propósito diseñar herramientas de gestión de recursos humanos en una organización del sector público.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Estado situacional y tendencias del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 2. Gestión de los recursos humanos en el marco de modernización del estado. 3. La carrera administrativa y los regímenes laborales en la administración pública peruana. 4. Los regímenes pensionarios y la ética en la administración pública peruana.

La asignatura exige del estudiante la elaboración de un informe investigativo de modelos de procesos de gestión de recursos humanos en la administración pública.

III. COMPETENCIA Y SUS COMPONENTES COMPRENDIDOS EN LA ASIGNATURA

3.1. Competencia

Gestión del conocimiento

Desarrolla actividades para gestionar conocimientos en las organizaciones y de las personas que en ellas trabajan, para asegurar el logro de sus objetivos.

3.2. Componentes

Capacidades

- Construye conocimiento valido aplicable directamente para el mejoramiento de las organizaciones en perspectiva del logro del objetivo.
- Aplica el conocimiento en el desarrollo individual y organizacional, considerando el flujo de ideas en procesos de innovación y mejora.
- Transfiere el conocimiento pertinente a los fines de la organización, en el lugar donde sea necesario, en el momento adecuado y con la calidad requerida
- Utiliza el conocimiento en el desarrollo de competencias para el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Actitudes y valores

- Respeto a la persona.
- Búsqueda de la verdad
- Liderazgo (académico, tecnológico y otros)
- Trabajo en equipo.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1 ESTADO SITUACIONAL Y TENDENCIAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.								
CAPACIDAD: Construye conocimiento valido aplicable directamente para el mejoramiento de las organizaciones en perspectiva del logro del objetivo.								
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS LECTIVAS**		**HORAS NO LECTIVAS**		**HTI**
				HT	**HP**	**HT**	**HP**	
1	El Sistema Administrativo del Estado Peruano	• Comprende los alcances del silabo: competencia, capacidades, contenidos y las normas de comportamiento y evaluación de los aprendizajes • Explica cómo funciona el sistema administrativo del Estado y dentro de él el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en Perú.	Sesión 1 Evaluación diagnóstica Orientaciones académicas Exposición interactiva	1	2	-	-	1
		• **Actividad 1:** Elabora un diagrama de los sistemas administrativos integrados al Sistema Administrativo Peruano.	Actividad aplicativa Taller					
2	• Marco legal de los sistemas administrativos de la gestión pública.	• Comprende la estructura del marco legal de los sistemas administrativos de la gestión pública. • **Organiza a los estudiantes para el trabajo de investigación formativa**: informe investigativo de modelos de procesos de gestión de personal en la administración pública. • **Presenta la Guía para el desarrollo de la investigación formativa.**	Sesión 2 Exposición interactiva Orientaciones académicas	1	2	-	-	1
		• Discusión sobre el esquema y contenido del plan de investigación para realizar el informe. • **Actividad 2:** Discute los principios que rigen la administración pública.	Actividad aplicativa Taller					
3	• Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	• Analiza la estructura del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	Sesión 3 Exposición interactiva Trabajo en equipo	1	2	-	-	1
		• Comprende los alcances del Decreto Legislativo No. 1023. Norma que crea la Autoridad Nacionaldel Servicio Civil – SERVIR • **Actividad 3:** En grupos elaboran un diagrama sobre a) los principios que rigen el Sistema de Administración de Recursos Humanos, y b) el ámbito del sistema.	Actividad aplicativa Trabajo en equipo Reporte de resultados.					
4	• Integrantes del sistema administrativo de gestión de recursos humanos	• Reconoce el rol y funciones de cada uno de los integrantes del sistema administrativo derecursos humanos	Sesión 4 Exposición Interactiva	1	2	-	-	1
		• **Actividad 4:** Interpreta algunos artículos importantes de la Ley No. 30057. Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (en grupos organizados para la tarea académica) • **Monitoreo I: Presenta plan de investigación formativa** (para elaborar el informe sobre el estudio de modelos de procesos de gestión de recursos humanos en la administración pública).	Actividad aplicativa Presentaciones efectivas Discusión Realimentación docente					

UNIDAD 2 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO								
CAPACIDAD: Aplica el conocimiento en el desarrollo individual y organizacional, considerando el flujo de ideas en procesos de innovación y mejora.								
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS LECTIVAS**		**HORAS ECTIVAS**		**HTI**
				HT	**HP**	**HT**	**HP**	
5	• La modernización del Estado.	• Evalúa el proceso de modernización de la gestión pública, sus barreras, problemas y perspectiva.	Sesión 5 Exposición interactiva	1	2	-		1
		• **Actividad 5:** Analiza las causas de la poca confianza y bajos niveles de satisfacción de la ciudadanía en el Estado	Actividad aplicativa Trabajo en equipo Reporte de resultados					
6	• Principios orientadores para la modernización del Estado	• Comprende los principios para la modernización del estado, su importancia para el desempeño de los funcionarios de la administración pública.	Sesión 6 Exposición interactiva Foro	1	2	-		1
		• **Actividad 6:** Resuelve el dilema ético: Hostigamiento laboral. • Reflexiona sobre los valores institucionales de la USMP.	Actividad aplicativa Informe sobre dilema y reflexión de los valores institucionales					
7	• Cambios normativos para el proceso de modernización y descentralización del Estado. • El Plan Estratégico de la Modernización de la Gestión Pública.	• Reconoce las principales deficiencias de la gestión pública en el Perú • Comprende la apuesta central de la modernización de una gestión pública orientada a resultados al servicio al ciudadano	Sesión 7 Exposición Interactiva Ejemplificaciones	1	2	-		1
		• **Actividad 7:** Hace un listado de las principales deficiencias de la gestión pública en el Perú (*Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021*) • **Monitoreo II:** Reporte de la búsqueda, recuperación y análisis de información como parte del proceso de elaboración del informe sobre el estudio de modelos de procesos de gestión de recursos humanos en la administración pública)	Actividad aplicativa Talleres Realimentación docente					
8	• Logros y avances en la modernización de gestión pública	• **Actividad 8**: Realiza el balance de logros y oportunidades de mejora de la modernización en la gestión de los recursos humanos en el marco de la modernización del Estado.	Sesión 8 Trabajo conjunto Discusión	1	2	-		1
	Examen Parcial: Evalúa las capacidades de la primera y segunda unidad de aprendizaje..		Actividad aplicativa Evaluación					

UNIDAD 3 LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LOS REGÍMENES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PERUANA								
CAPACIDAD: Transfiere el conocimiento pertinente a los fines de la organización, en el lugar donde sea necesario, en el momento adecuado y con la calidad requerida								
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS LECTIVAS**		**HORAS NO LECTIVAS**		**HTI**
				HT	**HP**	**HT**	**HP**	
9	• La carrera administrativa. • Ámbito de acción de las oficinas de recursos humanos en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos	• Comprende los principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y deberes de los servidores públicos en la carrera administrativa. • Reconoce cómo se formulan y ejecutan las políticas de recursos humanos en las Entidades del Estado Peruano	Sesión 9 Exposición interactiva	1	2	-	-	1
		• Analiza los principios que rigen la carrera administrativa (art. 4), los grupos ocupacionales y la progresión de niveles • **Actividad 9**: Elabora un cuadro de doble entrada sobre los grupos ocupacionales, formas de contratación y los factores de progresión de niveles en la carrera administrativa.	Actividad aplicativa Trabajo en equipo Reporte					
10	• Los regímenes laborales de las leyes 728 y 276.	• Comprende la diferencia entre los regímenes laborales amparados en los decretos legislativos 728 y 276.	Sesión 10 Exposición interactiva Foro	1	2	-	-	1
		• **Actividad 10**: Elabora un cuadro comparativo de los regímenes laborales 276 y 728 mediante un cuadro de doble entrada y con criterios establecidos de comparación por el docente. • **Monitoreo III:** Presenta el esquema de contenido y avance de redacción de informe final.	Actividad aplicativa Trabajo en equipo Realimentación docente					
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 11 Conferencias y seminarios de discusión Elaboración de reportes	1	2	-	-	1
			Actividad aplicativa Conferencias y seminarios de discusión Elaboración de reportes					
12	• Tránsito de los servidos públicos al nuevo régimen del servicio civil (Ley 30057)	• Explica las etapas para el tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil y el estado de situación de su aplicabilidad.	Sesión 12 Exposición interactiva	1	2	-	-	1
		• **Actividad 12**: Elabora un mapa de proceso del tránsito de los servidos públicos al régimen del servicio civil, señala ventajas y desventajas.	Actividad aplicativa Trabajo en equipo					

UNIDAD 4 LOS REGÍMENES PENSIONARIOS Y LA ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PERUANA								
CAPACIDAD: Utiliza el conocimiento en el desarrollo de competencias para el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a las necesidades de la empresa.								
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS LECTIVAS**		**HORAS NO LECTIVAS**		**HTI**
				HT	**HP**	**HT**	**HP**	
13	• El Código de Ética de la Función Pública (Ley No. 27815): principios y deberes éticos y prohibiciones éticas del servidor público.	• Distingue el objetivo de la administración pública con el de la administración privada: el bien general versus el bien particular. • Comprende los principios éticos y las prohibiciones éticas del servidor público.	Sesión 13 Exposición interactiva Reflexión conjunta	1	2	-	-	1
		• **Actividad 13:** •Correlaciona la responsabilidad ética de la administración pública con el compromiso del Estado para el cumplimiento de los ODS. • **Monitoreo IV: Presenta el trabajo final de la investigación formativa** (informe sobre el estudio de modelos de procesos de gestión de recursos humanos en la administración pública)	Actividad aplicativa Taller Presentación efectiva Retroalimentación					
14	• Los regímenes pensionarios en el Perú, ventajas y desventajas desde el enfoque de la ética y los derechos humanos de los pensionistas de la tercera edad.	• Reflexiona sobre la situación de los pensionistas de la administración pública y compara el régimen del Decreto Ley No 19990, con el del régimen de La ley 20530 y el Sistema Privado de Pensiones (SPP)	Sesión 14 Exposición interactiva Reflexión conjunta	1	2	-	-	1
		• **Actividad 14:** Resuelve un caso, elaborado por el profesor, sobre la aplicación de la ética en el sistema de pensiones vigentes en el Perú, respecto los derechos a una vida digna de los pensionistas de la tercera edad.	Actividad aplicativa Estudio de caso Reporte y discusión					
15	• Comunicación de experiencias investigativas en la elaboración del informe investigativo de modelos de procesos de gestión de personal en la administración pública.	• **Actividad 15:** Realiza exposiciones interactivas sobre aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales manifestados en la elaboración del informe.	Sesión 15 Presentaciones efectivas Realimentación	1	2	-	-	1
			Actividad aplicativa Presentaciones efectivas Realimentación					
16	**Examen final**: Tiene carácter integrador y evalúa la competencia y las capacidades de las cuatro unidades de aprendizaje.		Sesión 16 Evaluación	1	2	-	-	1
			Actividad aplicativa 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) resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

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

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Castillo, J. (2013) *El empleo público y la gestión de recursos humanos en la administración pública.* Lima: ECB
- Cortázar, J.C. (2002). *La Reforma de la Administración Pública Peruana* (1990-97). Conflicto y Estrategias Divergentes en la Elaboración de Políticas de Gestión Pública. Documento de Trabajo elaborado para el Diálogo Regional de Política. Washington, DC: Banco Interamericano de Desarrollo.
- Chenet M. (2015) *Manual de gestión de personal en el sector público*. Gaceta pública (1ra Edición).
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (2009) *Estado y gestión pública, programa de formación: Desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de las organizaciones políticas*. Lima: Instituto para la democracia.
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (2016) *Guía sobre el sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el sector público*. (1ra Edición).
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (2017) *Ley del servicio civil, sus reglamentos y precedentes administrativos de observancia y vigilancia.* Sistema peruano de información jurídica (1ra Edición Oficial)
- Nunja, J. (2019) *La Administración y Gestión Pública en el proceso de descentralización del Estado*. Perú: Instituto Pacifico S.A.C.
- Presidencia del Consejo de Ministros (S/f). *Modernización de la Gestión Pública*. Lima, Secretaría de Gestión Pública. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2076086/MODERNIZACIO%CC%81N%20GESTIO%CC%81N%20PU%CC%81BLICA.pdf.pdf

Sistematizado por: Evelio Ventura/ René Del Águila/ Javier Ramírez Corzo	**Fecha:** 30 de junio de 2023	**Revisión pedagógica:** René Del Aguila Riva