

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

<b>Institución:</b> UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
<b>Carrera:</b> ADMINISTRACIÓN			
<b>Departamento:</b> CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
<b>Unidad Curricular:</b> ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA			<b>Código:</b> 2459
<b>Prelación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LEGISLACIÓN FISCAL VENEZOLANA</li> <li>• GERENCIA DE CAPITAL HUMANO</li> </ul>			<b>Condición:</b> SEMINARIO OPTATIVO
<b>HT:</b> 3	<b>HP:</b> 1	<b>HL:</b>	<b>Créditos Académicos:</b> 3
<b>Ubicación:</b> SEXTO O SÉPTIMO SEMESTRE		<b>Componente:</b> FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA/INTEGRAL	<b>Fecha de Aprobación:</b> SEMESTRE A-2016

2. JUSTIFICACIÓN

El seminario Optativo Administración y Gestión Pública, pretende proporcionar al estudiante, conocimientos en cuanto al sistema de dirección y de gestión de la función pública, a objeto de procurar una mejor comprensión del funcionamiento de las instituciones al servicio del Estado y del papel que está llamado a desempeñar el (la) Licenciado en Administración en la optimización de sus procesos y en la consecución de sus objetivos.

3. PROBLEMA DEL CONTEXTO A RESOLVER

¿Cómo manejar y/o asesorar adecuadamente las entidades de trabajo públicas, en cuanto al sistema de dirección y de gestión de la función pública, bajo una correcta interpretación de las normas jurídicas, para optimizar sus procesos y minimizar la aplicación de sanciones?

4. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

Se desempeña en las organizaciones para garantizar un adecuado funcionamiento y operatividad de las mismas a través de condiciones de eficiencia y eficacia organizacional

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Dimensión	Competencias genéricas
1. Ética, responsabilidad profesional y compromiso social	Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos

	fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
<b>2. Liderazgo y trabajo en equipo</b>	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
<b>3. Resolución de problemas.</b>	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.
<b>4. Aprendizaje, desarrollo personal y profesional.</b>	Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Gestiona el capital humano para garantizar adecuadas conductas en el ámbito organizacional y generar condiciones de calidad de vida laboral, a través manejo de políticas institucionales, cumplimiento de la normativa laboral y respeto a la dignidad humana.
Asesora y da consultoría sobre el adecuado manejo de las organizaciones para determinar el deber ser de la misma y poder contribuir al logro de sus objetivos a través del uso de técnicas de gestión administrativa.
Conoce e interpreta el ordenamiento jurídico vigente aplicable a las organizaciones tanto en el ámbito público como privado para tomar decisiones ajustadas a derecho a través del cumplimiento de dicha normativa y así evitar sanciones de carácter legal.

### 5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

#### Criterios de las competencias genéricas

- ✓ Asume una conducta ética en la conducción de las Organizaciones, respetando el marco legal vigente.
- ✓ Integra en su formación el basamento legal para adaptarse a situaciones específicas en el manejo de las Organizaciones.

- ✓ Identifica el conjunto de obligaciones que regula a las Organizaciones del Sector Público.

**Criterios de las Competencias específicas**

- ✓ Identifica el ordenamiento jurídico vigente que regula a las Organizaciones del sector público.
- ✓ Diagnostica la situación legal de las Organizaciones públicas, en la creación, desarrollo, duración y funcionamiento de las mismas.
- ✓ Comprende las sanciones aplicables por el incumplimiento del marco legal vigente.

**6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales)**

**UNIDAD I: TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

<b>CONTENIDO CONCEPTUAL</b>	<b>CONTENIDO PROCEDIMENTAL</b>	<b>CONTENIDO ACTITUDINAL</b>
1.-Teoría de la Administración Pública. Concepto 2.-La Administración Pública. Distintas Acepciones. 3. Características Organizativas de la Administración Pública. 4.-Objetivo de la Administración Pública. 5.-La Administración Pública como Organización Diferenciada 6.- Potestad Organizativa. 7. Principios Organizativos de la Administración Pública. 7.1 Principio de Legalidad 7.2 Principios Organizativos 7.3 Principio de Jerarquía 8.- Principios de la Actividad Administrativa. 9. Base Legal de la	1. Maneja de manera adecuada los principios bases y lineamientos normativos que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública. 2. Conoce los principios que rigen la organización de la administración pública. 3. Identifica los principios que rigen la actividad de la administración pública. 4. Comprende las garantías que debe ofrecer la administración pública a los ciudadanos.	1. Asume una conducta ética en la conducción de las Organizaciones , respetando el marco legal vigente. 2. Integra en su formación el basamento legal para adaptarse a situaciones específicas en el manejo de las Organizaciones .



<p>Administración Pública en Venezuela</p> <p>9.1 Disposiciones Constitucionales</p> <p>9.2 Ley Orgánica de la Administración Pública</p> <p>9.3 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos</p>		
---	--	--

**UNIDAD II: ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
<p>1.- Estructura de la Administración Pública.</p> <p>2.- Creación y modificación de órganos y entes públicos.</p> <p>3.- Principios que rigen su creación.</p> <p>4.- La Estructura Administrativa del Poder Público Nacional.</p> <p>5.- Formas de Organización Administrativa: La Centralización y la Descentralización</p> <p>5.1 Administración Pública Descentralizada Funcionalmente</p> <p>6. La Desconcentración Administrativa</p> <p>7.- La participación Social en la gestión pública: La Participación Ciudadana</p> <p>7.1 Fundamentación Legal de la Participación Social</p> <p>8. Dimensiones básicas de la estructura administrativa. Diseño de una estructura administrativa.</p>	<p>1. Reconoce la estructura de la Administración Pública diferenciando entre sus formas de organización.</p> <p>2. Distingue las fallas y deficiencias que presentan las instituciones y órganos del Estado</p> <p>3. Determina posibles modificaciones a las formas en que se organiza el Estado</p>	<p>1. Aptitud ética y responsable en la gestión administrativa de las organizaciones públicas.</p> <p>2. Desempeño acorde a la normativa establecida en Ley Orgánica de la Administración Pública</p>

--	--	--

**UNIDAD III: FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

<b>CONTENIDO CONCEPTUAL</b>	<b>CONTENIDO PROCEDIMENTAL</b>	<b>CONTENIDO ACTITUDINAL</b>
1.- La Función Pública. Concepto 2.- Naturaleza Jurídica 3.- Ley del Estatuto de la Función Pública 4. La Carta Iberoamericana de la Función Pública 5.- La Burocracia 6.- La gestión del talento humano dentro de la Administración Pública 7.- Dirección y gestión de la función pública 8.- Funciones de la Oficinas de Recursos Humanos 9.- Diseño de cargos para el sector público.	1. Analiza la conceptualización establecida en el estatuto de la función pública sobre la gestión del talento humano 2. Compara la gestión administrativa en las organizaciones públicas y privadas. 3. Analiza el diseño de cargos aplicado en la Administración Pública y su importancia para el funcionamiento.	1. Aptitud ética y responsable en la gestión administrativa de las organizaciones públicas. 2. Desempeño acorde a la normativa establecida en el estatuto de la función pública

**UNIDAD IV: PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS**

<b>CONTENIDO CONCEPTUAL</b>	<b>CONTENIDO PROCEDIMENTAL</b>	<b>CONTENIDO ACTITUDINAL</b>
1.- Definición de procesos 1.1 Diferencia entre Proceso y Trámite. 1.2 Procesos Administrativos. 1.3 Análisis y	1. Diferencia entre proceso y procedimiento administrativo. 2. Compara los tipos de procedimiento	1. Aptitud ética y responsable en la gestión administrativa de las organizaciones públicas.



<p>Racionalidad de los Procesos Administrativos.</p> <p>2.-Procedimientos Administrativos.</p> <p>2.1 Basamento Legal de los Procedimientos Administrativos.</p> <p>2.2 Tipos de Procedimientos Administrativos.</p> <p>3.- Los Trámites Administrativos.</p> <p>4.- Desconcentración de los Procesos Decisorios de los Actos Administrativos</p> <p>5.- Los Manuales de Procedimientos en las Organizaciones Públicas.</p>	<p>administrativos.</p> <p>3. Analiza la importancia de los procedimientos para la celeridad de los trámites administrativos</p> <p>4. Reconoce los componentes de los manuales de procedimientos para la administración pública</p>	<p>2. Desempeño acorde a la normativa establecida en Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos</p>
---	--	---

**UNIDAD V: INDICADORES DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
<p>1.- Definición.</p> <p>2.- Cualidades de los Indicadores de Gestión.</p> <p>3.- Indicadores para cada Nivel del Control.</p> <p>4.- Determinación de los Indicadores.</p> <p>5.- Indicadores Cuantitativos y Cualitativos.</p> <p>6.- Elaboración de Indicadores de Gestión.</p> <p>7.- Evaluación de la Gestión de las Organizaciones Públicas.</p>	<p>1. Identifica las características de los Indicadores de Gestión empleados en la Administración Pública</p> <p>2. Relaciona la aplicación de Indicadores de Gestión con la evaluación de la Actividad Administrativa</p> <p>3.- Propone indicadores de Gestión a</p>	<p>1. Aptitud ética y responsable en la gestión administrativa de las organizaciones públicas</p> <p>2. Desempeño acorde a la normativa establecida en la Ley de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal</p>

	emplear para la evaluación de la Actividad de las Organizaciones Públicas	
--	---	--

**UNIDAD VI: GESTIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

<b>CONTENIDO CONCEPTUAL</b>	<b>CONTENIDO PROCEDIMENTAL</b>	<b>CONTENIDO ACTITUDINAL</b>
1.- Gestión y Control Interno. 1.1.- Concepto y Naturaleza. 1.2.-Clasificación y Características. 1.3.- Normativa Legal del Control Interno 2.- Control de Gestión. 2.1.- Medición de la Gestión Pública. 2.2.- El Control de la Gestión Pública. 2.3.- Los Niveles de Control. Elementos Básicos del Sistema de Control. 2.4.- El Cuadro de Mando Integral (CMI) en la Administración Pública. 3.- Control Posterior: Auditoría de Gestión. 3.1.- El Control Fiscal y sus Normas Legales. 3.2.- Evaluación de Control Interno. 3.3.- Auditoría de Gestión. 3.4.-Responsabilidad Administrativa.	1.Reconoce la importancia de la aplicación de mecanismos de control en el interior de las Organizaciones Públicas 2. Interpreta el contenido de las normas legales relacionadas al control de la Gestión Pública 3. Diferencia las características del Control Interno y el Control Posterior de la Administración Pública 4. Identifica las responsabilidades determinadas por incumplimiento de las disposiciones relativas al Control de la Gestión en las Organizaciones Públicas	1. Aptitud ética y responsable en la gestión administrativa de las organizaciones publicas Desempeño acorde a la normativa establecida en la Ley de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal

## 7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Seminario Optativo: Administración y Gestión Pública, está prelada por Legislación Fiscal Venezolana y por Gerencia de Capital Humano; en la primera unidad curricular el estudiante se adentró en el manejo de conceptos básicos, vocabulario jurídico y comprensión de la norma jurídica; en la segunda unidad curricular mencionada el estudiante desarrollo los lineamientos de la gerencia de Capital humano, centradas en las problemáticas específicas del siglo XXI a fin de visualizar el impacto en el manejo de las organizaciones, como lo es el marco legal laboral de la Administración Pública.

## 8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

- ✓ Investigar con tutoría: realización de lecturas asignadas.
- ✓ Aprendizaje “in situ”: exposiciones por parte del profesor, discusiones en plenaria en clases.
- ✓ Aprendizaje basado en problemas: discusión de casos reales.
- ✓ Aprendizaje con mapas: mapa conceptual, Cuadro sinóptico, Diagramas, y/o Cartografía Conceptual

## 9. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Elaboración de mapa conceptual, Cuadro sinóptico, Diagramas, y/o Cartografía Conceptual.
- ✓ Reflexión individual (oral/escrita)
- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Trabajo de investigación
- ✓ Exposición en clase.
- ✓ Discusiones guiadas

## 10. RECURSOS

1. Amaro, Raymundo. (1995). Introducción a la Administración Pública. Editorial McGrawHill. Segunda Edición. Naculpan de Juárez, México.
2. Brewer, C. A., (1999). La Constitución Nacional Bolivariana de Venezuela. Caracas: Editorial Garay.
3. Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.453, marzo 3, 2000.
4. Etkin, Jorge. (2000). Política, Gobierno y Gerencia de las Organizaciones. Acuerdo, dualidad y divergencias. Editorial Prentice Hall y Pearson Educación. Buenos Aires, Argentina.
5. Gaceta oficial extraordinaria N° 6.147. (2014). Ley Orgánica de la Administración Pública. Caracas, Venezuela.

6. Gaceta Oficial N° 37.522 (2002). Ley del Estatuto de la Función Pública. Caracas, Venezuela
7. Gaceta Oficial N° 2.818 (1981) Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Caracas, Venezuela.
8. Garay, Juan (2002). Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Librería CIAFRÉ. Caracas, Venezuela.
9. Lares Martínez, Eloy. (2001) Manual de Derecho Administrativo. Décima Segunda Edición. Facultad de Ciencias Jurídicas y Política Universidad Central de Venezuela. Caracas, Venezuela.
10. Leal, S., (2004). Teoría del Procedimiento Administrativo. Vadell Hermanos. Editores: Caracas.
11. Ley orgánica del trabajo, los trabajadores y las trabajadoras. (2012). Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.076, Mayo 7, 2012.
12. Ramio, Carles. (2002). Teoría de la Organización y Administración Pública. Editorial Tecnos. Madrid, España.