

**PLANIFICACIÓN DE CURSO**  
Segundo Semestre Académico 2023

**I. ACTIVIDAD CURRICULAR Y CARGA HORARIA**

Asignatura: Gestión de Personas II	Código: APU4702-1
Semestre de la Carrera: Octavo	
Carrera: Administración Pública	
Escuela: Ciencias Sociales	
Docente(s): Piero Viteri Madrid	
Ayudante(s): Paula Farías Espinoza	
Horario: Martes y Miércoles, 12:00 – 13:30 hrs.	

Créditos SCT:	
Carga horaria semestral <sup>1</sup> :	horas
Carga horaria semanal:	horas

Tiempo de trabajo sincrónico semanal:	horas
Tiempo de trabajo asincrónico semanal:	horas

**II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Analiza tendencias actuales de la gestión de personas en el sector público y sus implicancias para la gestión de organizaciones públicas.

**III. RESULTADOS U OBJETIVOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS ESTE SEMESTRE**

1)	Proponer soluciones innovadoras a problemas de gestión pública que respeten los principios democráticos y la diversidad social, con el objetivo de implementar y evaluar políticas y programas públicos efectivos para la solución de problemas sociales.
2)	Liderar equipos de trabajo para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de las organizaciones públicas, gestionando los procesos de ingreso, desarrollo de carrera funcionaria y evaluación del desempeño de personas.
3)	Proponer mejoras a la capacidad de gestión de los gobiernos y las administraciones públicas mediante el análisis de variables políticas, sociales, económicas y culturales desde un enfoque crítico, reflexivo y de compromiso social.

<sup>1</sup> Considere que 1 crédito SCT equivale a 30 horas de trabajo total (presencial/sincrónico y autónomo/asincrónico) en el semestre.

- 4) Gestionar efectiva y eficientemente los recursos públicos para responder al interés y el bienestar general con probidad y transparencia, aplicando la legislación vigente para ajustar las decisiones y acciones administrativas a las normas y procedimientos específicos del sector público.

#### IV. UNIDADES, CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

UNIDAD 1: <i>El Sistema de Alta Dirección Pública</i>				
Semana	Contenidos	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa
		Tiempo sincrónico Presencial	Tiempo asincrónico (Ayudantía y trabajo autónomo del o la estudiante)	
22 y 23 agosto	Modelos de carrera y empleo	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	
29 y 30 agosto	El Sistema de Alta Dirección Pública	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	
5 y 6 septiembre	Sistema de Alta Dirección Pública y sus efectos en la gestión de organización pública	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	Control y/o Actividad Evaluativa
12 y 13 septiembre	Los procesos de selección de directivos públicos	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	
26 y 27 septiembre	Convenios de desempeño de alta dirección pública	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	
3 y 4 octubre	Miradas críticas al sistema	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	Control y/o Actividad Evaluativa

10 y 11 octubre	Repaso y evaluación	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	Prueba Solemne I
<b>UNIDAD 2: Buenas prácticas en temas emergentes en materia de recursos humanos en el sector público</b>				
17 y 18 octubre	Desarrollo e integridad de personas para una gestión eficaz de organizaciones públicas.	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	
24 y 25 octubre	Igualdad de oportunidades	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	
31 octubre	Protocolos de Acoso laboral y acoso sexual	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	Control y/o Actividad Evaluativa
7 y 8 noviembre	Combate a la corrupción y el nepotismo	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	
<b>UNIDAD 3: Códigos de ética a nivel internacional como instrumentos que orientan el desempeño del recurso humano en el sector público</b>				
14 y 15 noviembre	La definición de roles de los servidores públicos	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	
21 y 22 noviembre	Valores asociados al servicio público	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	Control y/o Actividad Evaluativa
28 y 29 noviembre	Comportamientos determinados en los códigos de ética.	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	

5 y 6 diciembre	Evaluación de su utilidad a nivel internacional	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	
12 y 13 diciembre	Repaso y evaluación	4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	Prueba Solemne II
19 y 20 diciembre		4 HP	2 HP Ayudantía 2 HP trabajo autónomo	Presentaciones trabajo grupal final

## V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Exposiciones dialogadas dirigidas por el docente: tienen por objetivo que los estudiantes comprendan e integren los conceptos asociados a la gestión de personas a través de presentaciones realizadas por el docente, combinadas con una estrategia de preguntas y respuestas que permita ir visualizando los grados de comprensión alcanzados por los estudiantes.

Lecturas de apoyo: se trata de una actividad individual que los estudiantes realizan en espacios distintos a la clase presencial. Las lecturas cumplen la función de complementar, ampliar y profundizar los marcos conceptuales que se tratan en el desarrollo de la asignatura.

Ayudantía (tutoría): permite que los estudiantes cuenten con el apoyo específico de un Profesor-Ayudante para la realización de actividades y trabajos grupales, quien deberá orientarlos en relación a los aspectos investigativos básicos.

Actividades de búsqueda de información (trabajos grupales): permiten a los estudiantes desarrollar de forma autónoma (individual y grupal) habilidades de pesquisa investigativa, síntesis, selección de información y análisis de casos

## VI. CONDICIONES Y POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

**Evaluación sumativa:** Se realizarán dos evaluaciones sumativas en el semestre (correspondientes a un 60% de la nota final del curso), de acuerdo a las disposiciones de la Escuela. Las ponderaciones de cada evaluación son de 30% la primera y 30% la segunda.

**Ayudantía:** Evaluaciones formativas que incluyen de notas controles y/o actividades, las cuales tendrá una equivalencia de un 20%.

**Trabajo Grupal de Aplicación Práctica,** el cual consiste en una evaluación de tres etapas, a saber: trabajo escrito: 70%; Exposición 30%. Este trabajo equivale al 20% de la nota final.

## VII. NORMATIVA DEL CURSO

El/la estudiante que no se presente a una evaluación deberá justificar ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE) las razones de su inasistencia, a través del módulo de UCampus asignado para ello. La documentación entregada será evaluada por la unidad mencionada, quien emitirá una resolución, la cual permitirá al estudiante solicitar rendir una evaluación de carácter recuperativo al/la docente responsable de la asignatura, quien determinará a su vez, la fecha de esta actividad en congruencia con el calendario académico.

Existirá un plazo de hasta 3 días hábiles desde la fecha de la evaluación para presentar la documentación que justifique la inasistencia. Si la justificación no es entregada en este plazo o no se constituye como una justificación de la ausencia a cualquier actividad evaluada, será calificada automáticamente con la nota mínima de la escala (1,0).

## **VIII. INTEGRIDAD ACADÉMICA**

Se considerarán infracciones a la honestidad académica las siguientes acciones:

- Reproducir o facilitar la reproducción de respuestas en cualquier tipo de evaluación académica.
- Adulterar cualquier documento oficial como documento de asistencias, correcciones de pruebas o trabajos de investigación, entre otros.
- Plagiar u ocultar intencionalmente el origen de la información en cualquier tipo de instrumento de evaluación.
- Grabar las clases sin la autorización explícita de la profesora y el consentimiento del resto de estudiantes.

Todo acto contrario a la honestidad académica realizado durante el desarrollo, presentación o entrega de una actividad académica del curso sujeta a evaluación, será sancionado con la suspensión inmediata de la actividad y con la aplicación de la nota mínima (1,0).

## **IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS OBLIGATORIOS**

1. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
3. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
4. Ley N°19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica (Sistema de Alta Dirección Pública).
5. Decreto N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
6. Ley N°20.609, Establece medidas contra la Discriminación.
7. Publicaciones del Servicio Civil relativas a gestión de personas.

8. Publicaciones del Sistemas Públicos del Departamento de Ingeniería Industrial de la Universidad de Chile relativas a gestión de personas en el sector público.

9. Publicaciones del Servicio Civil relativas a gestión de personas.

#### **X. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS**

1. ABARCA, Nureya: "El Líder como Coach". Aguilar Chilena Ediciones S.A. Quinta edición. Santiago, 2013.

2. ALLES, Martha: "5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos". Ediciones Granica S.A. 1ª edición, 1ª reimposición. Buenos Aires, 2006.

3. BYARS, Lloyd; RUE, Leslie: "Gestión de Recursos Humanos". Mosby-Doyma Libros S.A. Madrid, 1996.

4. GARDNER, Howard: "Estructuras de la mente. La teoría de las inteligencias múltiples". Fondo de Cultura Económica. 2ª edición en español, 9ª reimposición. México, 2012.

5. GIRAUDIER, Manuel: "Cómo gestionar el Clima Laboral. Mejore las relaciones laborales en su empresa creando un vínculo basado en la mutua confianza". Ediciones Obelisco. Barcelona, 2004.

6. HIRIGOYEN, Marie-France: "El acoso moral en el trabajo". Editorial Paidós. Barcelona, 2001.