

**PLANIFICACIÓN DE CURSO**  
Segundo Semestre Académico 2024

**I. ACTIVIDAD CURRICULAR Y CARGA HORARIA**

Asignatura: Gestión de Personas II	Código: APU
Semestre de la Carrera: Octavo	
Carrera: Administración Pública	
Escuela: Escuela de Ciencias Sociales	
Docente(s): Margaret Correa Muñoz	
Ayudante(s): Benjamín Navarrete Ortega	
Horario: Martes 16:15 – 19:30	

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

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

**II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Comprender y analizar los principales procesos que constituyen la gestión de personas en las Instituciones Públicas, las normativas vigentes y el desarrollo de estas a lo largo de las últimas décadas. Además de desarrollar y aplicar capacidades de liderazgo para dirigir equipos humanos en los diferentes climas organizacionales.

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

- 1) Analizar de manera crítica el desarrollo histórico de la normativa en gestión de personas y sus implicancias en la actualidad.
- 2) Proponer mejoras innovadoras y multidimensionales para los procesos transversales que comprenden la gestión de personas en el sector público.
- 3) Identificar y aplicar capacidades de liderazgo de acuerdo con diferentes escenarios de climas organizacionales y proponer dinámicas resolutivas desde la gestión de personas.

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

#### IV. UNIDADES, CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

UNIDAD 1: Carrera funcionaria y Alta Dirección Pública				
Semana	Contenidos	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa
		Tiempo sincrónico	Tiempo asincrónico (ayudantías y trabajo autónomo del o la estudiante)	
13-08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de cátedra y lineamientos del semestre</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	
20-08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera funcionaria</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	
27-08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evolución de la gestión de personas en el estado.</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	
03-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizaciones en normativas de la última década acerca de la gestión de personas en el estado.</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	Evaluación sumativa: Informe y exposiciones grupales 1
10-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de alta dirección pública</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	
17-09	Semana de aprendizaje autónomo y autocuidado			
24-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repaso y evaluación sobre sistema de ADP y la carrera funcionaria.</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	Prueba solemne 1

01-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de reclutamiento y selección.</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	
08-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfiles de cargo</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	Evaluación sumativa: Taller en grupos (construir perfiles de cargo)
<b>UNIDAD 2: Innovación en la Gestión de Personas</b>				
15-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principales obstáculos en la carrera funcionaria</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	
22-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoras e innovaciones en procesos de la gestión de personas</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	Focus group con minuta evaluada
29-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desigualdad y discriminación</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	Control de lectura
05-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rol del funcionario y motivaciones personales.</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	
12-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clima Organizacional y liderazgo.</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	
19-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinámicas de resolución de conflictos desde la gestión de personas.</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	Evaluación sumativa: Informe y exposiciones grupales 2
26-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tendencias internacionales en la administración del personal.</li> </ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	

03-12	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repaso y evaluación.</li></ul>	4HP	2HP Ayudantía 1HP trabajo autónomo	Prueba solemne 2
-------	--	-----	---------------------------------------	------------------

## **V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Clases expositivas por parte de la docente con espacios de reflexión por el estudiantado, fomentando un análisis crítico de los conceptos entregados. Esto incluye presentaciones, videos, y espacios de debate.

Trabajos investigativos en grupos, que permitan el desarrollo autónomo de las habilidades investigativas y de síntesis del estudiantado.

Dinámicas lúdicas para concluir vías de solución a situaciones hipotéticas que suceden dentro de la gestión de personas y el clima organizacional, como role play, focus group, entre otros.

Lecturas obligatorias y complementarias que complementan y robustecen los conceptos vistos en clases presenciales.

Ayudantías que se enfocan en repasar temáticas claves de la cátedra y resolver consultas acerca de trabajos grupales, funcionando como guía y orientación para los estudiantes respecto a elementos básicos de la investigación.

## **VI. CONDICIONES Y POLÍTICAS DE EVALUACIÓN**

Prueba solemne 1: 20%

Prueba solemne 2: 20%

Informe y exposición 1: 15%

Informe y exposición 2: 15%

Taller grupal: 10%

Minuta focus group: 10%

Control de lectura: 10%

## **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. Ley N°20.955, Perfecciona el sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil.

**X. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS**

1. GARDNER, Howard: "Estructuras de la mente. La teoría de las inteligencias múltiples". Fondo de Cultura Económica. 2ª edición en español, 9ª reimpresión. México, 2012.
2. 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.
3. HIRIGOYEN, Marie-France: "El acoso moral en el trabajo". Editorial Paidós. Barcelona, 2001.