



DIPLOMATURA DE ESTUDIO PARA ASISTENTES EN COMPETENCIAS PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS

Duración : 171Horas

Coordinador Académico:

JORGE CASTRO MUÑOZ

I. PRESENTACIÓN

El programa para Asistentes en Competencias para Funcionarios Públicos, busca brindar al participante el desarrollo de los principales conceptos y herramientas de gestión y derecho administrativo, en un entorno estatal gobernado por la intervención estatal en temas vinculados con la regulación, desarrollo de procedimientos administrativos. Este programa está dirigido a que el participante obtenga una visión concreta y precisa de cada una de las principales herramientas necesarias para un adecuado desempeño antes gestiones o trámites ante el Gobierno Central, Regional o Local, así como para los trabajadores de las referidas dependencias públicas.

II. OBJETIVOS

- Brindar al participante el conocimiento básico sobre la regulación administrativa general.
- Desarrollar habilidades para una adecuada gestión de los recursos y tiempo en el desarrollo de la gestión pública.

III. DIRIGIDO A

Estudiantes de pre-grado, asistentes, egresados universitarios, técnicos y personal que laboran en las áreas Contables, Legales de empresas, administradores de empresas, o interesados en ampliar sus conocimientos en el tema de Gestión Pública.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

Primer Módulo: INTRODUCCION AL DERECHO PÚBLICO

MATERIA 1: Nociones Generales de Derecho Constitucional y Laboral vinculado a la función pública. Se estudia las reglas elementales de derecho constitucional, la regulación constitucional laboral.

MATERIA 2: Nociones Generales de Derecho Administrativo y Procedimiento Contencioso Administrativo. Se conoce los principios generales de derecho administrativo y del procedimiento administrativo, necesarios para la aplicación adecuada de los diversos trámites y procedimientos administrativos.

Segundo Módulo: CONTRATACION ESTATAL Y DESARROLLO DE HABILIDADES

MATERIA 3: Introducción a la Contratación Estatal. Se estudia de manera inicial el proceso de contratación estatal, sus etapas, las formas de contratación, y la solución de controversias.

MATERIA 4: Desarrollo de Habilidades del Administrador Público. Se analiza las técnicas modernas que permiten mejorar las competencias en el desarrollo de las actividades de la administración pública.

Tercer Módulo: GESTION DE PROYECTOS, LABORES DE CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS

MATERIA 5: Gestión de Proyectos y Procesos de la Administración Pública. Se revisa los métodos actuales de elaboración de proyectos, y se analizan las tendencias actuales en el seguimiento de procesos, que existen en los diversos ámbitos de la administración pública.

MATERIA 6: Labores de Control Interno, Responsabilidad de Funcionarios y Ética en la función pública. Se analizar las labores de los funcionarios de control interno, la responsabilidad en la que puede incurrir un funcionario público, y el comportamiento ético que debe tener un trabajador público.

V. DURACIÓN

- Tres Módulos.
- En cada módulo se desarrollan 2 materias.
- Cada materia tiene una duración de 8 sesiones de clases efectivas más una de evaluación.

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

La metodología es activo/participativa, en la que docente y alumno aportan en el proceso de aprendizaje. Además de la exposición del docente, se trabaja con material de lectura especialmente preparado para cada tema complementando con ejercicios prácticos, estudios de casos y simulaciones, en los cuales los participantes pondrán en práctica sus conocimientos y capacidades, aplicándolos en situaciones reales propias de su ámbito laboral. Se programan trabajos individuales y cooperativos, utilizando el soporte de herramientas tecnológicas.

VII. PERFIL DEL EGRESADO

Al finalizar la diplomatura el participante estará en la capacidad de poder aplicar los principios generales del derecho administrativo, derecho constitucional y la regulación laboral vigentes para los funcionarios públicos. Así mismo, conocerá a nivel el introductorio la regulación de la contratación pública. Así también habrá adquirido técnicas que le permitan mejorar su rendimiento laboral y la planificación de sus labores. Finalmente estará en capacidad de reconocer las obligaciones que como funcionario público asume, sus responsabilidades y las consecuencias de dicha responsabilidad, así como las labores de control interno que se desarrollan dentro de toda la administración pública.

VIII. ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria. El participante debe asistir por lo menos al 80% de las clases de cada materia para que se le otorgue la certificación respectiva.

IX. EVALUACIÓN

- Promedio de cada materia: se promedia
 - PC:** Prácticas Calificadas - controles de lectura
 - TR:** Trabajo
 - EX:** Examen final
 - Promedio de la materia:** (20%PC + 40%TR+ 40%EX)
- Promedio general del curso: se obtiene del promedio de las notas de todas las materias.

X. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, haciendo clic sobre el link **INSCRIPCIÓN**. Si tiene dudas en la inscripción virtual, revise el manual a su disposición en nuestra página web.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos debe optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):

BANCO: Para realizar el pago en efectivo. Debe acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción a cualquier agencia del Banco Continental.

TESORERIA GENERAL PUCP: Si desea efectuar el pago con tarjeta de debito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).

Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.

PLATAFORMA VISA / MASTERCARD: Vía Banca Virtual.

- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.
- Al momento de entrega de los documentos, debe fijar la fecha y hora de su entrevista personal.

X. CERTIFICACIÓN

La certificación que se obtiene es:

- **Diploma:**
Si obtiene promedio general aprobatorio y conserva el promedio de asistencia requerido.

- **Constancia de Participación**

Para los participantes que obtengan promedio final desaprobatorio y que conserven el mínimo de asistencias requerido

La certificación que se otorga es excluyente.

Todas las Diplomaturas de Estudio, tienen Certificación Digital

XI. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario
Centro de Educación Continua de la PUCP
Av. Universitaria 1801 – San Miguel
Edificio Mac Gregor - 6to Piso
Teléfono: 626-2000 anexos 3200 y 3760.
Info_cec@pucp.edu.pe
<http://cec.pucp.edu.pe>