

ADMINISTRACIÓN EN ORGANISMOS PÚBLICOS

El desarrollo del perfeccionamiento permitirá responder a la necesidad de adquirir herramientas que den cuenta de la diversidad de organizaciones públicas que conviven en una sociedad democrática moderna y reconocer, comprender y respetar la institucionalidad en que se funda el servicio público. Entendemos la gestión de organizaciones del sector público en su sentido amplio, lo que no se limita o reduce a la concepción tradicional del sector público, sino que se traduce, también, en la transferencia de mejores prácticas de gestión moderna, es decir comprender de mejor forma las lógicas, instrumentos, estructuras y procesos del sector público.

Para el logro de estos objetivos, el programa se ha estructurado en un plan común de tres módulos y en tres menciones, Gestión Logística, Gestión Estratégica de Recursos Humanos y Gestión de Transporte.

OBJETIVO GENERAL

Este programa busca que los alumnos estén capacitados para manejar, adaptar y comprender la estructura de los organismos del Estado; sus objetivos y fines; instrumentos y herramientas que utilizan en su gestión social y la nueva visión con que deben enfrentar las demandas que le impone la sociedad, fortaleciendo de esta manera una cultura gerencial con una perspectiva de equidad, eficiencia y calidad. Potenciar al personal que trabaja en las Instituciones del Estado para asumir los cambios que implican la modernización del Estado. Conocer y comprender la estructura y la administración del Estado. Entender los conceptos, técnicas y herramientas para la elaboración, ejecución y control del presupuesto. Formular, ejecutar, controlar y efectuar seguimiento a los proyectos y desarrollar y mejorar la capacidad de gestión de los participantes.

DIRIGIDO A

A todas aquellas personas que se desempeñan en el área de recursos humanos, cuyo interés sea actualizar o formalizar conocimientos con un enfoque integral, práctico y moderno, en estrecha conexión con la estrategia de negocios y los procesos de cambio de la organización.

METODOLOGÍA

- Clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias).
- Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de casos emblemáticos y ejemplos reales.
- Talleres y ejercicios prácticos, a ser desarrollados en grupos o en forma individual, de acuerdo a las materias tratadas, por cada el relator.
- Lecturas de apoyo acordes a los tópicos tratados, las cuales serán entregadas en forma oportuna al inicio de cada módulo.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

Se realizará una evaluación grupal al término de cada temática tratada y al final del curso cada alumno responderá en forma individual una pauta de evaluación en la que constatará los conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas. Se evaluará con una escala de notas del 1 al 7, con nota 4.0 mínimos para aprobar y una asistencia de un 75%.-

PLAN DE ESTUDIOS

PLAN COMÚN

MÓDULO I: LEGISLACIÓN PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

Identificar las disposiciones legales que fundamentan la institucionalidad en que se funda gestión pública en materia de probidad y transparencia, reconociendo los aspectos generales de la Ley lobby y transparencia y como está se relaciona con la administración pública.

Explicar la ley de compras públicas, procedimientos y sentido.

Contenidos:

a) Ley de Transparencia en la Administración Pública

- Aspectos Generales
- Transparencia Activa
- Transparencia Pasiva
- Causales de reserva y procedimiento de afectación de terceros (artículo 20)
- Consejo para la Transparencia y fiscalización a la Administración Central
- Sanciones

b) Ley que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios

- Aspectos Generales
- Intervenientes, Sujetos Activo y Pasivo, derechos y deberes
- Registros de Agenda Pública (Registro de Audiencias, Viajes y Donativos)
- Procedimiento de solicitud de Audiencia
- Fiscalización y Sanciones
- Plataforma ley de lobby

c) Ley de Compras Públicas

- Aspectos Generales
- Principios rectores del Sistema de Contratación Pública
- Procedimientos de contratación y sus características,
- Causales de Trato Directo
- Nuevas modificaciones al Reglamento de Compras Públicas
- Tribunal de Contratación Pública

d) Accountability

- Transparencia, Probidad y Corrupción. Normativa legal que la regula.

MÓDULO II: PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Reconocer las diferentes herramientas para la toma de decisiones y las fases para el diseño de un proyecto e identificar las herramientas para evaluar un proyecto en sus diferentes fases. Identificar los fundamentos conceptuales orientados a facilitar la detección de oportunidades de mercado y adoptar decisiones de inversión. Aplicar las herramientas específicas y actuales, orientadas a formular proyectos, y a evaluar proyectos, técnica y económicamente.

Contenidos:

a) Preparación de proyectos

- Introducción y Marco Conceptual de la Evaluación de Proyectos
- Análisis Estratégico del Mercado
- Costos de oportunidad y costos de oportunidad del capital
- Matemáticas Financieras
- Indicadores de evaluación de proyectos
- Elaboración del flujo de caja privado
- Optimización de Proyectos

b) Evaluación de proyectos

- Conceptualización - Evaluación del proyecto ante certidumbre
- Estructura general de un flujo de caja
- Construcción de un flujo de caja
- Rentabilidad y capacidad de pago
- Criterios de evaluación (VAN, TIR, periodo de recuperación de la inversión, Relación beneficio costo, relación costo efectividad, otros)
- Ejercicios/Casos

MÓDULO III: GESTIÓN DE CALIDAD

Reconocer conceptos de Gestión de Calidad, sus beneficios internos y externos y la respectiva importancia al momento de implementar, mantener y mejorar un Sistema de gestión. Aplicar herramientas generales en la gestión de calidad, interpretación y análisis en la norma ISO 9001:2015, con la finalidad de conocer, implementar y apoyar con eficiencia la mantención de dicha norma. Aplicar correctamente los requisitos Normativos basados en la Norma de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, con sus respectivos registros y documentos obligatorios. Identificar las directrices generales en el proceso de auditoría interna, basados en la norma ISO 19011 e ISO 9001:2015. Identificar, las principales Normas NCH y DIN, sus principales beneficios, características y aplicaciones asociadas principalmente para la Gestión Pública.

Contenidos:

a) Normas de Calidad ISO 9001 – 9000 - 9004

- Introducción a los Sistemas de Gestión
- Evolución histórica de la Gestión de Calidad
- La Gestión de Calidad en Chile y el Mundo
- Glosario Técnico, Basado en la ISO 9000:2005
- Interpretación y análisis de Requisitos Normativos, basados en la Norma Internacional ISO 9001:20015
- Estructura Documental (Documentos y registros obligatorios, de apoyo y necesarios en un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015)

- Tópicos de Implementación, Mantenimiento, Mejoramiento y Auditoría de un Sistema de Gestión de Calidad, fundamentados en la Norma ISO 19.011
- Metodología destinada al tratamiento de Hallazgos
- El proceso de Certificación de Sistemas de Gestión.
- Actualización de la Norma ISO 9001:2015 con respecto a su versión anterior Norma ISO 9001:2008

b) Normas NCH

- Introducción a las Normas NCH.
- Historia de las Normas NCH.
- Ejemplo de Organizaciones que utilizan las Normas NCH.
- Principales Normas NCH existentes para la Gestión Pública • Identificación de los beneficios, características y aplicaciones de las normas NCH para la Gestión Pública.

c) Normas DIN

- Introducción a las Normas DIN.
- Historia de las Normas DIN.
- Ejemplo de Organizaciones que utilizan las Normas DIN.
- Principales Normas DIN existentes.
- Identificación de los beneficios, características y aplicaciones de las normas DIN.

MENCIÓN LOGÍSTICA

Identificar las distintas variables de un proceso, seguimientos, mejoramientos continuos, visualizar y alinear los factores críticos de éxito tanto internos como externos de operación y de la cadena logística.

Contenidos:**a) Gestión de Procesos**

- Qué es un Proceso y sus variables
- Metodologías de gestión de procesos
- Como generar un mapa de proceso y su implementación en la organización.
- Mejora Continua de procesos y la metodología Lean.
- Aplicación de Herramientas Lean en el área de trabajo.

b) Operaciones y Logística Integral

- Administración de Operación y sus Fundamentos
- Optimización de Operaciones utilizando la Programación Lineal
- Método Grafico para la Optimización de Operaciones y Transporte
- Uso de la herramienta Solver de Excel, para solucionar problemas de Optimización Multivariable (Método Simplex)
- Logística y Cadena de Suministro
- Planificación de Compras y Pronósticos de Demanda
- Gestión de Inventarios y Niveles de Servicio
- Stock de Seguridad y Punto de Reorden
- Control de Gestión de la Logística y Transporte

MENCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

Identificar los diferentes factores y los roles de los protagonistas del proceso, estableciendo el papel y funciones del área de RR.HH. en los diferentes niveles de gestión pública y sus aplicaciones. Identificar los principales elementos que conforman la planificación estratégica de recursos humanos en la Organización. Describir la implementación de un plan de gestión de desempeño y sus procesos asociados.

Contenidos:

a) Recursos Humanos y Administración Pública

- El factor humano en la organización.
- El recurso humano en la administración pública, particularidades
- Cambios introducidos en el empleo público. Aproximación a los modelos de empleo público
- Estrategias de selección y de formación del personas en la administración pública
- Carrera administrativa: Sistema de incentivos de desarrollo profesional, motivación y compromiso.

b) Planificación Estratégica de Recursos Humanos

- Planificación de Recursos Humanos
- Qué es planeación
- Propósito de la planeación
- Métodos de planeación de recursos humanos
- Análisis FODA en la planificación de Recursos Humanos

c) Evaluación de Desempeño

- Principios de la evaluación de desempeño
- Métodos de evaluación de desempeño
- Problemas del proceso de evaluación de desempeño

MENCIÓN GESTIÓN DE TRANSPORTE

Identificar los procesos de diagnóstico, optimización y gestión de sistemas de transporte en un contexto de integración logística. Explicar las claves de la integración como estrategia de gestión logística. Identificar los elementos de la cadena logística, funciones y principios de la cadena de suministros.

Contenidos:

a) Técnicas y Procedimientos de Gestión de Transporte

- Unitarización de la carga
- Conceptualización
- Ventajas de unitarizar la carga
- Sistemas de unitarización:
- Paletización
- Contenedorización

b) Integración como estrategia de gestión logística

- Integración interna
- Integración Externa

c) La Cadena Logística, Supply Chain

- Cadena de suministros

- Elementos de la cadena de suministros
- Logística y cadena de suministros
- Fases de la cadena de suministros
- Funciones de la cadena de suministros
- Principios básicos de la cadena
- Supply Chain Management: Administración de una cadena de suministros

FICHA TÉCNICA

Código Sence :
ID Convenio Marco :
Duración : 120 horas cronológicas
Lugar de realización : Fábrica 1990, P°2 – Santiago (Metro Rondizzoni)
Consulte por descuentos y modalidades de pago

La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.

Dirección de Capacitación



224772222 - 224772224 – 224772225 - 224772226

capacitacion@ubo.cl

www.ubocapacitacion.cl – www.ubo.cl

- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 48 horas antes de la fecha de inicio del
- Las actividades de capacitación o son conducentes a grado académico.
- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins se reserva el derecho de posponer la fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación, reglamento del alumno y derechos y deberes de Sence.
- Al término de la actividad se entregará un certificado de aprobación a los alumnos que cumplan con una asistencia mínima de un 75% y un promedio de notas igual o superior a 4.0, en escala de 1.0 a 7.0., además se les entregará un Diploma otorgado por la Dirección de Capacitación de la Universidad.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con estos requisitos, y por consiguiente pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación (OTIC) correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.