UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

Escuela de Posgrado

Especialización en Administración Pública

Proyecto Académico

(Resumen ejecutivo)

Ciudad del Este, 2018.

1. Identificación

1.1. Denominación	:	Especialización en Administración Pública.
1.2. Nivel	:	Especialización
1.3. Área	:	Administración Pública
1.4. Duración	:	7 (siete) meses.
1.5. Carga Horaria Total	:	360 horas reloj.
1.6. Local	:	Escuela de Posgrado - UNE
1.7. Título que Otorga	:	Diploma de Especialista en Administración Pública
1.8. Destinatarios	:	Egresados de carreras administrativas de grado con un mínimo de 2700 horas de duración.
1.9 Modalidad de Desarrollo	:	Semipresencial

2. Fundamentación

La Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Este, en cumplimiento de su responsabilidad social, se halla abocada a ofrecer a los funcionarios y a los ciudadanos interesados en seguir la carrera administrativa pública, la oportunidad de acceder a los conocimientos específicos necesarios para desarrollar y adoptar desde su puesto de trabajo, estilos y prácticas laborales que lo destaquen por el significativo mejoramiento de su gestión a través del avance constante en la aplicación y ampliación de esos conocimientos, para potenciar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de sus instituciones..

En ese sentido, el autocontrol, la promoción del aumento de la productividad y la concienciación de que cada funcionario público cumple una función clave en el mejoramiento de la sociedad, hacen necesaria la capacitación de todos ellos en las áreas más importantes de la Administración Pública , tales como: el entorno legal, los procesos de contrataciones, la contabilidad, el control interno y los mecanismos de control y rendición de cuentas.

El avance generado a través de un proceso continuo de profesionalización de la carrera administrativa pública, permitirá a las instituciones públicas, realizar los ajustes en la estructura de la unidad para que su planear, hacer, verificar y actuar garantice el desarrollo de su función social bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad, propiedad y transparencia que contribuyan plenamente al cumplimiento de sus objetivos en el contexto de los fines genuinos de las entidades públicas.

3. Perfil de Ingreso

Egresados de Carreras Administrativas de Grado con una carga horaria mínima de 2.700 horas y 4 años de duración, de instituciones legalmente constituidas en el país, en el marco de las normativas vigentes.

4. Requisitos de Admisión

Haber cumplido con el perfil de ingreso y con los requisitos estipulados en el Reglamento General de la Universidad Nacional del Este.

Presentar la Documentación requerida por el Reglamento General de Posgrado de la Universidad Nacional del Este:

A. Para egresados de la UNE:
Fotocopia simple de:

- Cédula de identidad civil.
- Certificado de Estudios.
- Título de Grado.
- 2 Fotos tipo carné actualizado y en colores 2(dos).
- Abonar el arancel correspondiente.

B. Para egresados de otras universidades:
Fotocopia autenticada por escribanía o Secretaría General de la Unidad Académica que dicta el curso de:

- Cédula de identidad civil.
- Certificado de Estudios.
- Título de Grado.
- 2 Fotos tipo carné actualizado y en colores 2(dos).
- Abonar el arancel correspondiente.

5. Perfil de Egreso

- Posee capacidad de análisis de las bases teóricas específicas de la Administración Pública y gestionar su implementación exitosa.
- Es hábil para identificar las dificultades administrativas del sector público y las resuelve adecuadamente.
- Analiza, evalúa, da respuestas y se adapta a los continuos cambios del entorno en que se desenvuelve la Administración Pública.
- Propone alternativas de solución a las dificultades propias de los estamentos administrativos gubernamentales, que garantizan la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos estratégicos de sus instituciones.
- Da respuestas planificadas y estructuradas a problemas específicos de las AP modernas, dinámicas y altamente exigidas por la ciudadanía.
- Posee las herramientas técnicas, los valores, el conocimiento y las cualidades propias de la especialidad.
- Profundiza en las teorías y prácticas necesarias para optar con solvencia a cargos de alta responsabilidad funcional en el ámbito de la AP.
- Conoce, aplica y socializa sistemas y prácticas de gestión que se destacan por el significativo avance en la calidad, a través de la búsqueda continua de nuevos conocimientos que potencien la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejerce eficazmente la autorregulación , fomenta la alta productividad y tiene conciencia de que su función es clave para el mejoramiento de la percepción que

tiene la sociedad con relación al servicio público y su importancia para la erradicación de prácticas corruptas.

- Sustenta la práctica administrativa en fundamentos éticos y morales que reflejan su compromiso con la sociedad.

6. Objetivos del Curso

- Construir un espacio de formación académico y práctico para responder a las necesidades inmediatas de formación de recursos humanos de nivel superior, con conocimientos específicos acerca de la estructura y funcionamiento administrativo del Estado , de las instituciones públicas y sus UAFs.

- Desarrollar las habilidades prácticas, las técnicas y las capacidades necesarias para hacer frente a los desafíos del marco integrado de las funciones sociales, políticas y económicas del Estado, desde la Función Pública.

7. Características del Curso

La carga horaria del curso contempla 360 horas en aula física, que sumadas a las 40 horas de trabajo independiente, supera ampliamente la carga mínima establecida de 360 horas para el nivel.

Una vez cumplidos todos los requisitos exigidos para la culminación del curso, el alumno recibirá el Diploma de Especialista en Administración Pública, en el cual se especificará la carga horaria establecida.

La EPR UNE implementa este curso dentro del marco de su compromiso institucional de ofrecer a la ciudadanía las oportunidades de formación superior requeridas para el mejoramiento significativo de la gestión de los recursos públicos desde la difusión de los conocimientos, habilidades técnicas y capacidades específicas para el efecto.

8. Malla Curricular

Nº	Código	Módulos	Distribución de la Carga Horaria		
			Carga Horaria Presencial	Carga Horaria Virtual	Total
1	EAP-1	Marco Legal de la Administración Pública	24	6	30
2	EAP-2	Presupuesto Público	24	16	40
3	EAP-3	Contrataciones Públicas	24	16	40
4	EAP-4	MECIP	24	16	40
5	EAP-5	Contabilidad y Patrimonio Público	24	16	40
6	EAP-6	Gestión de Tesorería	24	6	30
7	EAP-7	Control Gubernamental y Rendición de Cuentas	24	16	40
8	EAP-8	Organización y Administración Pública	24	16	40
9	EAP-9	Gestión del Talento Humano	24	6	30
10	EAP-10	Trabajo Final	24	6	30
TOTAL			***240***	***120***	***360***

9. Metodología del Curso

Se desarrollarán clases presenciales y virtuales, y trabajos independientes de aplicabilidad teórica por grupos de participantes, para todos los módulos, además de un Trabajo Final de Curso.

El programa incorpora aspectos formativos, analíticos y de aplicación práctica referentes todas las áreas temáticas del curso.

El curso se desarrollará durante siete meses efectivos de trabajos, con clases presenciales de ocho horas los días sábados, con trabajos prácticos y el desarrollo de un Trabajo Final de aplicabilidad en el lugar de trabajo del participante.

Los participantes deberán asistir a clases en forma regular y desarrollar los trabajos prácticos a ser presentados conforme lo establezcan el Profesor y la Coordinación Académica del Curso.

Al inicio de cada módulo se distribuirá a los participantes el calendario de clases, la bibliografía y fotocopia del contenido básico del mismo**.**

10. Sistema de Promoción

Para aprobar cada módulo, el participante deberá:

Haber cumplido con el porcentaje mínimo de asistencia a clases físicas (70%), el Trabajo Final, y haber aprobado todas las instancias evaluativas previstas por el Docente para cada módulo, según sus características.

11. Sistema de Evaluación

Cada módulo contemplará eventos evaluativos de proceso, según las características de su propuesta formativa.

Al término de cada módulo el Profesor deberá aplicar una evaluación final sumatoria que podrá ser escrita, oral o práctica (ensayo, monografía, informe, reporte u otro tipo de trabajo académico encomendado).

El diseño prevé un total de nueve módulos independientes sin prerrequisitos previos de cursado y un Trabajo Final de Curso.

Cada espacio curricular contempla actividades académicas presenciales y de trabajos independientes con tutoría.

12. Contenidos

12.1. Objetivos de los Contenidos

12.1.1. Marco Legal de la Administración Pública

Objetivo Específico:

Identificar e interpretar el conjunto de leyes y reglamentaciones que conforman el marco legal que establece, regula, controla y sanciona las actividades administrativas y financieras del estado.

12.1.2. Presupuesto Público

Objetivo Específico:

Posicionar funcionalmente al alumno en el marco jurídico y en la gestión práctica del PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS DE LA NACIÓN, a través del análisis de las leyes y reglamentaciones inherentes y su aplicación práctica a casos concretos.

12.1.3. Contrataciones Públicas

Objetivo Específico:

Crear conciencia a través del conocimiento, de la necesidad irrestricta de instalar el imperio de la ley, la transparencia y la equidad en la gestión de las contrataciones realizadas con dinero público, como la herramienta más eficaz para el combate al flagelo de la corrupción, causa principal de la pobreza y escaso desarrollo del ciudadano.

12.1.4. Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP

Objetivo Específico:

Promover en el alumno la importancia de generar un entorno ético en la función administrativa pública y establecer una estructura de Control Interno que unifique los criterios de control integral de su gestión, promueva el mejoramiento continuo del desempeño y permita potenciar el cumplimiento de sus objetivos.

12.1.5. Contabilidad y Patrimonio Público

Objetivo Específico:

Introducir al alumno en las características más destacadas de los procesos contables y de control patrimonial en las instituciones públicas y la transversalidad de los mismos a todos los demás procesos administrativos.

12.1.6. Gestión de Tesorería Pública

Objetivo Específico**:**

Proporcionar al alumno los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas necesarias que le permitan conocer y ejecutar el conjunto de principios, políticas, competencias, normas y procedimientos que interactúan en el proceso de administración de recursos en sus fases de ingresos, registros, depósitos, pagos, rendición de cuentas y financiamiento temporal de Caja en las instituciones del Estado.

12.1.7. Organización y Administración Pública

Objetivo Específico:

Otorgar al participante las herramientas y técnicas que le permitan conocer la gestión cotidiana de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) de una institución pública.

12.1.8. Control Gubernamental y Rendición de Cuentas

Objetivo Específico:

Otorgar al alumno los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para comprender la responsabilidad de rendir cuentas de sus funciones y sus actos a través de las instancias creadas para el efecto por el Estado, y las consecuencias sociales, económicas y jurídicas que implica la falta de cumplimiento de las mismas.

12.1.9. Gestión del Talento Humano

Objetivo Específico:

Desarrollar una nueva visión sistémica de la gestión de Personas, ampliando la visión de las líneas de trabajo e incidencia de las áreas anteriormente denominadas de Recursos Humanos, fortaleciendo sus competencias para lograr convertirlas en unidades estratégicas del cumplimiento de los objetivos institucionales.

12.2. Contenidos por módulos

A continuación se listan los Contenidos mínimos propuestos como fuente básica para diseñar los Programas de Estudios de cada módulo, cuya elaboración estará a cargo de cada Profesor, bajo supervisión de la Coordinación del Curso:

12.2.1. Módulo I: Marco Legal de la Administración Pública

- Introducción al Derecho Administrativo.
- La Organización Administrativa del Estado.
- Gobierno Municipal y Departamental.
- Introducción al estudio de Leyes y Decretos específicos que reglamentan la Gestión Pública:
- Constitución Nacional del año 1.992.
- Ley del año 1.909 y Ley 1.535 del año 1.999, de Organización Administrativa y Financiera del Estado.
- Decreto No. 1.827 del año 2.000, que establece las disposiciones generales para la elaboración del PGGN.
- Ley No. 2.051 del año 2.003, de Contrataciones Públicas, sus modificaciones y reglamentaciones.
- Ley 1.626 del año 2.000, de la Función Pública.
- Ley No. 276 del año 1.994 que establece la estructura y funciones de la Contraloría General de la República.

12.2.2. Módulo II: Presupuesto Público

- Gastos Públicos. Concepto- Naturaleza-Estructura-Clasificación-Efectos.
- Presupuesto General de la Nación:
- Terminología Presupuestaria.
- Técnicas Presupuestarias.
- Criterios Presupuestarios.
- Principios Presupuestarios.
- Normas Presupuestarias.
- Lineamientos del Presupuesto General de la Nación.
- Clasificador Presupuestario.
- Estructura del Presupuesto General de la Nación.
- Programación, Formulación y Estudio del PGN.
- Ejecución y Modificaciones Presupuestarias.
- Control, Evaluación y Liquidación Presupuestaria.
- Ley Anual de Presupuesto del Ejercicio y su reglamentación.

12.2.3. Módulo III: Contrataciones Públicas

- Antecedentes de las Contrataciones Públicas en el Paraguay.
- Ley No. 2051/03, sus modificaciones y reglamentaciones:
- Objeto y ámbito de aplicación. Contrataciones excluidas.
- Principios Generales.
- Autoridad normativa. Unidades Operativas de Contratación.
- Planeamiento, Programación y Presupuesto.
- Procedimientos de Contratación y modalidades complementarias.
- Licitaciones, Concursos de Precios, Contratación Directa. Procedimientos y Contratos.
- Régimen de las Obras Públicas.
- Derechos y Obligaciones de Contratantes y Contratistas. Responsabilidades Administrativas.
- Difusión, Información y Verificación de las contrataciones.

12.2.4. Módulo IV: Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay. MECIP.

- Conceptos básicos y estructura.
- Componente Corporativo de Control Estratégico.
- Componentes y Estándares. Implementación.
- Componente Corporativo de Control de Gestión.
- Componentes y Estándares. Implementación.
- Componente Corporativo de Control de Evaluación.
- Componentes y Estándares. Implementación.
- Roles y Responsabilidades.

12.2.5. Módulo V: Contabilidad y Patrimonio Público

- Sistema de Contabilidad Pública.
- Características.
- Contabilidad Institucional.
- Fundamentos Técnicos.
- Estructura de la Contabilidad Pública.
- Estructura del Plan de Cuentas.
- Presentación de Informes y responsabilidades en la Rendición de Cuentas institucional.

- Patrimonio.
- Inventario de Bienes.
- Levantamiento y Rendición de Inventarios.
- Clasificación y Descripción de Bienes.
- Valorización e incorporación de Bienes. Descripción, Identificación y Control.
- Procedimientos y documentación.
- Funciones y obligaciones de las oficinas de Patrimonio. Sanciones.

12 .2.6. Módulo VI: Gestión de Tesorería

- Sistema de Tesorería Pública - Marco conceptual.
- Programación de Caja.
- Administración de Caja.
- Procesos de Pago.
- Cuentas de Tesorerías institucionales.
- Registro y Rendición de Cuentas de Rentas Públicas.
- Fondos Rotativos y Financiamiento Temporal de Caja.
- Responsabilidades de los funcionarios afectados.

12.2.7. Módulo VII: Organización y Administración Pública

- Organización
- Misión, Visión y Objetivos.
- Estructura Organizacional.
- Planificación.
- Proceso.
- Síntesis y formas.
- Métodos, dimensiones y niveles.
- Enfoque Estratégico.
- Ejecución
- Presupuesto
- Marco Referencial: Objetivos, Premisas, Operatoria y Verificación.
- Control
- El Proceso de Control.
- Control Ex Ante y Ex Post.
- Elementos del Sistema de Control.
- Los Objetivos y sus Indicadores y Parámetros.

- La Organización y el Proceso de Control.
- Administración
- Conceptualización, Funciones, Principios.
- Recursos y Estructuras.
- Proceso de Decisión – Etapas.
- Logística.

12.2.8. Módulo VIII: Control Gubernamental y Rendición de Cuentas

- Instituciones de Control y Participación Ciudadana.
- El Control de la Administración Pública. Justificación.
- Estructura del Sistema de Control.
- La Contraloría General de la República.
- La Auditoría del Poder Ejecutivo.
- Las Auditorías Internas y Externas.
- Juzgamientos-Ministerio Público.
- Informes periódicos de Rendición de Cuentas - Cronograma básico.

12.2.9. Módulo IX: Gestión del Talento Humano

- Marco legal vigente.
- Introducción al Índice de Gestión de Personas (IGP) de la Función Pública.
- Concursabilidad
- Precisiones conceptuales
- Aspectos generales de los Concursos.
- Descripción de etapas.
- Instrumentos y Procesos de Selección.
- Valoración y análisis de trayectoria y capacidades.
- Guía de Entrevistas.

12.3. Trabajo Final de Curso

Este espacio permite la integración de los distintos módulos del curso a través de un trabajo académico cuyo tema será seleccionado por el alumno en base a lo aprendido durante el desarrollo del curso. El estilo de redacción de dicho trabajo se adecuará a las normas de la APA. Los criterios de evaluación serán definidos por la Coordinación del Curso e informado por escrito y con anticipación a los alumnos. El Trabajo Final de Curso será evaluado por un Tribunal Examinador, cuyos miembros serán designados por la Coordinación del Curso.