



Presentación del Curso

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Descripción general

El presente curso se desarrollará en la modalidad virtual, el cual permitirá conocer cómo aplicar correctamente los diferentes instrumentos normativos, relacionados con la Administración Pública.

Este curso se encuentra organizado en seis unidades:

En la primera unidad se analiza el tema de Gobernanza y Gestión Pública, donde se analizarán las bases conceptuales de la Administración Pública.

En la segunda unidad, se analiza el Manejo Financiero Contable de la Administración Pública, con el fin de conocer las fuentes de financiamiento y la aplicación efectiva y eficiente de los recursos públicos.

En la tercera unidad se evalúan los Sistemas de Control dentro de la Administración Pública, con el fin de conocer a cabalidad cuáles son las herramientas que permiten establecer un control interno adecuado dentro de la Administración Pública.

En la cuarta unidad se analiza y evalúa la Planificación dentro del Sector Público, en donde se ejecutan matrices de planificación alineadas a las políticas estatales para sobre esta base elaborar los presupuestos y el PAC correspondiente.

En la quinta unidad se analizan los aspectos más relevantes dentro de la Contratación Pública y la Administración Pública en general.

Finalmente, en la sexta y última unidad se va a analizar transformación y rol en la Sociedad dentro de la Administración Pública, esto con el fin de conocer los avances e impactos que ha tenido la Administración Pública dentro de estos últimos años.

Con esta capacitación se busca el mejoramiento del desempeño profesional y competente de las personas que trabajan en los diferentes departamentos; y, el cumplimiento de las mejores prácticas en la gestión pública institucional.

Público objetivo



El curso está dirigido a autoridades y funcionarios responsables de la administración y gestión pública en entidades y empresas públicas.

Objetivos de aprendizaje



3

Objetivo general

Promover el desarrollo de conocimientos a los participantes para llevar a cabo una gestión ética, eficiente y eficaz en la gestión pública institucional.

Objetivos específicos

- Proporcionar lineamientos para la ejecución de una gestión pública efectiva y eficiente.
- Dotar a los participantes de los conocimientos y habilidades para cumplir eficientemente las responsabilidades asignadas.
- Elaborar matrices de planificación eficientes que permitan la optimización de los recursos públicos.
- Conocer, Evaluar y Aplicar la Normativa Legal Vigente conexas con la Administración Pública.



Duración

El curso tiene una duración de 40 horas.

Contenidos del curso

Bloque 1

UNIDAD 1: Gobernanza y Gestión Pública

- 1.1. Bases Conceptuales
- 1.2. Importancia y Alcance
- 1.3. El Proceso Administrativo
- 1.4. Normativa Legal vigente
- 1.5. Prelación de la normativa legal vigente

4

UNIDAD 2: Manejo Financiero Contable de la Administración Pública

- 2.1. Formas de Financiamiento
- 2.2. Clasificador Presupuestario
- 2.3. Catálogo de Bienes de Larga Duración
- 2.4. Catálogo de Cuentas del Sector Público
- 2.5. Asociación Presupuestaria Contable
- 2.6. Impacto Tributario
- 2.7. Razonabilidad de los Estados Financieros

UNIDAD 3: Sistemas de Control dentro de la Administración Pública

- 3.1. Normas de Control Interno CGE
- 3.2. Ley de Régimen Tributario Interno
- 3.3. Reglamento de Responsabilidades del Sector Público
- 3.4. Reglamento del Manejo de Bienes del Sector Público
- 3.5. Reglamento de Viáticos del Sector Público
- 3.6. Ley Orgánica del Sector Público
- 3.7. Ley de Empresas Públicas
- 3.8. Código Orgánico Administrativo

Bloque 2

UNIDAD 4: La Planificación dentro del Sector Público

- 4.1. Plan Nacional de Desarrollo
- 4.2. Planes Gubernamentales
- 4.3. Plan Estratégico Institucional
- 4.4. Plan Operativo Anual (PAPP)
- 4.5. Priorización de Objetivos
- 4.6. Elaboración de Matrices
- 4.7. Elaboración del Presupuesto
- 4.8. Elaboración del PAC

5

UNIDAD 5: La Contratación Pública y la Administración Pública

- 5.1. Definición de Bien, Servicio, Consultoría y Obra.
- 5.2. Los Procesos de Contratación Pública en el Ecuador
- 5.3. Aplicación de últimas directrices relacionadas con la contratación pública
- 5.4. La Comisión Técnica dentro de los procesos de contratación
- 5.5. Multas y Garantías dentro de los procesos de Contratación Pública
- 5.6. Administración de órdenes de compra y Administración de Contratos
- 5.7. Comisión de Recepción y Actas de Entrega - Recepción

UNIDAD 6: Transformación y Rol en la Sociedad

- 6.1. El Empleo Público en el Ecuador
- 6.2. Gestión del Talento Humano dentro de la Administración Pública
- 6.3. Gobierno Abierto
- 6.4. Gobierno Digital
- 6.5. Impacto de la Pandemia en el Sector Público

Competencias previas:



Conocimientos: Los participantes deben tener conocimientos básicos en temas relacionados con la administración pública en general.

Habilidades o destrezas: Los participantes deben manejar herramientas ofimáticas.

Valores: Los participantes deben tener criterios éticos como funcionarios de entidades y empresas públicas.

6

Competencias a desarrollar:



Las competencias que el participante generará son:

Tratamiento de la información y competencia digital: Esta competencia se refiere a la capacidad del alumno para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento. Esto supone destreza para acceder a la información y transmitirla en diferentes formatos, así como hacer uso de los recursos tecnológicos para resolver problemas reales de modo eficiente.

Autonomía e iniciativa personal: Responsabilidad, perseverancia, autoestima, creatividad, autocrítica y control personal son algunas de las habilidades relacionadas con esta competencia, que permiten al estudiante emplear una visión estratégica de los retos y oportunidades a los que se debe enfrentarse a lo largo de su vida y le facilitan la toma de decisiones.

Competencia para aprender a aprender: Se refiere al aprendizaje a lo largo de la vida, es decir a la potencia para continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma una vez finalizada la etapa escolar. Esto



implica, además de tener control de las propias capacidades y conocimientos y estar debidamente motivado, el saber utilizar adecuadamente estrategias y técnicas de estudio.

Recursos

- Acceso a un equipo de computación con conexión a Internet.
- Disponer de una cuenta de correo electrónico.
- Acceso al paquete Microsoft Office en sus componentes Word y Excel.
- Disponer de un software para lectura de archivos PDF.

Aspectos metodológicos

La metodología a seguirse en este curso será sobre la base de la comunicación virtual sincrónica y asincrónica, mediante actividades de aprendizaje participativo que promuevan el análisis y aplicación de los temas relacionados con la experiencia de los participantes, en cuyo caso el instructor tendrá un rol de Facilitador.

Las actividades de reflexión y creatividad, con base a resolución de casos, foros, wikis colaborativos, entre otros, se implementarán para facilitar el proceso de enseñanza, buscando siempre la adquisición de conocimientos y destrezas significativas para el alcance de los objetivos de aprendizajes planteados.

Adicionalmente, se analizará la normativa y su aplicación, que promueva un real entendimiento del alcance de las funciones y responsabilidades que implica la gestión pública.

Se desarrollarán casos prácticos que permitan a los participantes poner en práctica el conocimiento teórico impartido.

Criterios de aprobación

La rúbrica de evaluación que ESPE INNOVATIVA EP ha establecido como una herramienta de valoración permite identificar ciertos criterios que determinan el desarrollo del perfil de competencia esperado al finalizar el curso, en cualquiera de las modalidades de estudio relacionados al “saber hacer” en la educación.

Para aprobar el curso, los participantes deben cumplir con un mínimo de 80% de asistencia en los encuentros On-Line y 7/10 en el puntaje de actividades en la plataforma virtual.

Diplomas de aprobación

Los participantes que alcance la nota final mínima establecida para el curso de capacitación continua en cualquier modalidad de estudio, recibirán un DIPLOMA de aprobación del curso con el AVAL ESPE INNOVATIVA E.P., de la Universidad de Fuerzas Armadas “ESPE”

Perfil del Facilitador

Formación académica

Pregrado:

Ingeniero en Administración de Empresas

Posgrado:

MBA

Doctor en Gobernabilidad y Gestión Pública PhD

Otros

Certificación de Formador de Formadores SERCOP

Certificación de Instructor

Certificación en NIIFs para PYMES

Experiencia relacionada

Directivo de Entidades Públicas de Salud a nivel nacional.

Experiencia profesional como Directivo y Profesional Técnico en distintas áreas del sector público.

Docente de Pregrado y Posgrado en Instituciones de Educación Superior Público y Privadas

