

Lineamientos de examen extraordinario y aplicación de la asignatura:

Clave: 2627

DESARROLLO DEL PERSONAL PUBLICO

Grupo: EK41

Datos generales
<ul style="list-style-type: none">○ Fecha del Examen Extraordinario: 1 al 22 de junio de 2024 (a distancia).○ Nombre del profesor(a): ENRIQUE GARCIA MARTINEZ○ Correo electrónico del profesor (a): enrique.garcia@politicas.unam.mx○ Clave de la materia: 2627○ Nombre de la materia: DESARROLLO DEL PERSONAL PUBLICO○ Licenciatura: Ciencia Política y Administración Pública○ Semestre al que pertenece: AP Sexto 2627○ Carácter de la materia (obligatoria u optativa): Obligatoria○ Número de créditos: 08
Características del examen
<ul style="list-style-type: none">● Temario: DESARROLLO DEL PERSONAL PUBLICO ● Unidad 1. NOCIONES GENERALES DEL DESARROLLO DEL PERSONAL PÚBLICO.● 1.1.- Estado, Gobierno y Administración.● 1.2.- Antecedentes del Servicio Profesional de Carrera en México.● 1.3.- Participación Social e Institucional. Perspectiva ciudadana.● 1.4.- Disposiciones Legales Aplicables. Aprobación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.● 1.5.- Importancia del Desarrollo del Personal Público en la Administración Pública. ● Unidad 2. COMPARATIVO DE LOS MODELOS DESARROLLO DEL PERSONAL PÚBLICO.● 2.1.- La Unión Europea: situación actual y perspectivas. La formación profesional y la formación continua. La integración de los Subsistemas.● 2.2. El Desarrollo del Personal Público en Inglaterra, China, Estados Unidos de América, Chile, Israel, Canadá, Japón y Francia.● 2.3.- La evaluación de la formación continua: evaluación institucional, de actividades y de impacto. ● Unidad 3. TENDENCIAS DE LOS MODELOS DEL DESARROLLO DEL PERSONAL PÚBLICO.● 3.1.- Dirección estratégica.● 3.2.- Análisis de políticas públicas. La cultura de calidad en la Sociedad del Conocimiento.● 3.3.- Modelos de excelencia y de certificación de la calidad. Los destinatarios de los procesos de formación y formadores.● 3.4.- La gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas.● 3.5.- Análisis orgánico y funcional de la Administración Periférica.

- Unidad 4. TÉCNICAS GERENCIALES Y GESTIÓN PÚBLICA EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL PÚBLICO.
- 4.1.- Planificación estratégica y políticas públicas.
- 4.2.- Técnicas gerenciales y la gestión de recursos humanos en la Administración Pública.
- 4.3.- Estrategia y cultura organizativa. La ética pública.

- Unidad 5. POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DESARROLLO DEL PERSONAL PÚBLICO.
- 5.1.- Políticas de modernización tecnológica en la Administración Pública.
- 5.2.- Las nuevas tecnologías. La sociedad de la Información.
- 5.3. Situación actual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración pública.

- Unidad 6. EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO.
- 6.1.- Los Imperativos Éticos del Servicio Profesional de Carrera en el mundo.
- 6.2.- Responsabilidad política, civil y subsidiaria de los servidores públicos.
- 6.5.- Separación del Servicio Profesional de Carrera.

Contenidos a evaluar: que el alumno identifique y explique los principales retos y desafíos del Desarrollo del Personal Público el factor político, la profesionalización, de los servidores públicos e identificar los principales retos y desafíos del Desarrollo del Personal Público y la regulación de los procedimientos de contratación.

Bibliografía:

- AGUILAR VILLANUEVA, Luis F. La silenciosa heterodoxia de la reforma del Estado, Edit. INAP, México 2000.
- CASTELAZO, José R., Administración Pública: Una Visión de Estado, Edit. INAP, México 2008.
- ENCISO, FRANCISCO, RIVERO. Revista de Administración Pública. El Control en la Administración Pública Federal. C.P. No. 184. Enero - Marzo de 1997.
- GUERRERO, OMAR, La teoría de la administración pública, México: Editorial Harla, 1986.
- HARO BÉLCHEZ; Guillermo, 2000, Servicio Público de carrera: tradición y perspectivas, Porrúa, México D.F.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- MARTÍNEZ PUÓN, Rafael. La profesionalización de la administración pública en México: Dilemas y perspectivas. Madrid, España: Instituto Nacional de Administración Pública (España), 2003.
- MÉNDEZ MARTÍNEZ, José Luis. Evaluación del Desempeño y Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública, Edit. INAP. México 2001.
- MOCTEZUMA BARRAGÁN, Esteban; 1999, Por un gobierno con resultados, FCE, México D.F.
- RAMÍREZ ALUJAS, ÁLVARO V. Revista Servicio Profesional de Carrera, Número Vol. V, núm., 9, México, Primer Semestre de 2008. Artículo: Hacia un modelo de excelencia en alta

dirección y gestión de personas para el sector público: la experiencia de la Dirección Nacional del Servicio Civil de Chile I.

- UVALLE BERRONES, Ricardo (coordinador), 1999, Visión multidimensional del servicio público profesionalizado, Plaza y Valdés, México D.F.

- Recurso de evaluación
 - Instrucciones para el alumno: El examen comprende dos partes, la elaboración de **un trabajo escrito** y la aplicación de un **examen en línea**.

El **trabajo escrito** versara sobre el desarrollo de una de las seis unidades del curso referidos en las líneas que anteceden, un trabajo escrito se define como un escrito continuo que obliga a organizar el conocimiento y pensamiento propio, así como también a desarrollar un punto de vista propio, necesario para controlar ideas y experiencias nuevas, saber expresarlas y redactarlas de forma correcta de gran valor en casi todas las áreas de trabajo.

El trabajo deberá tener una extensión de al menos **15 y no más de 25 páginas** que irán numeradas excepto la primera hoja., incluyendo tablas y figuras, y versaran sobre un tema de interés relacionado con alguna de las unidades del programa, mediante el desarrollo de cada uno de los puntos que la conforman. Por ejemplo, si se elige la Unidad 3. TENDENCIAS DE LOS MODELOS DEL DESARROLLO DEL PERSONAL PÚBLICO, el alumno desarrollara cada uno de los puntos que la componen en este caso los puntos 3.1, 3.2, 3.3., 3.4 y 3.5, abundando sobre la investigación que realice de cada uno de éstos, en su caso incorporar información y criterios que revelen la investigación realizada.

El ensayo debe tener el siguiente orden: 1. Título del trabajo, de preferencia breve, sin sacrificio de la claridad, deberá incluir carátula al trabajo con título y fecha de elaboración e índice. 2. Introducción (en ella se explican los antecedentes del trabajo, las aplicaciones de este, como mínimo una hipótesis de trabajo y objeto); Cuerpo principal (contiene el mensaje principal, el desarrollo del concepto teórico, objetivos, e hipótesis y selección de casos, así como el ejercicio de análisis cualitativo comparado). 3. Conclusiones, destacando la importancia del tema presentado y su relación con el Derecho Administrativo. 1 . El margen izquierdo será de 3 cm., mientras que los márgenes superior, inferior y derecho serán de 2 cm. Incluir portada, asimismo considerar en la estructura que contenga introducción, desarrollo o cuerpo central del trabajo, conclusiones y bibliografía; tipo de letra arial color negro tamaño 12; interlineado sencillo; espacio entre párrafos 12 ptos. anterior y 12 ptos. Posterior; alineación del texto justificada; notas estrictamente necesarias, con letra arial número 8 y espacio sencillo; cuadros y gráficas estrictamente necesarias y proporcionales a las dimensiones de la página y todas las hojas numeradas en orden ascendente y consecutivo, colocado en el margen inferior derecho de la página. 4. Su entrega se hará en la fecha indicada; también se podrán entregar con posterioridad con una penalidad de menos tres puntos. La forma de entrega es en versión impresa o por correo.

El ensayo escrito deberá ser enviado al correo enrique.garcia@politicass.unam.mx, antes del **02 de junio de 2023**; solo a los alumnos que hayan enviado su trabajo en la fecha indicada se informará la hora y día de aplicación de examen en forma remota.

otros requerimientos de forma para el ensayo

DE REDACCIÓN

1. La redacción y la ortografía deberán corresponder con el nivel que se espera de estudiantes universitarios, usando letras mayúsculas y minúsculas y sin errores mecanográficos... 2. Se realizará

a través de párrafos cortos que en su mayoría no superen SIETE renglones, eviten frases largas y contengan ideas concretas, sencillas y contundentes. 3. Reducir al mínimo el uso de gerundios, los cuales se utilizarán preferentemente cuando se reporten acciones simultáneas. 4. Incluye contenido relevante, analiza y reflexiona los contenidos aprendidos y las experiencias para expresar las conclusiones, incluye introducción y conclusiones personales para una correcta redacción. 5. Utiliza un estilo claro y coherente, utiliza lenguaje simple y concreto, evita usar lenguaje coloquial y modismos, organizando con coherencia las ideas que incluirás en cada párrafo, para que se relacione con los anteriores y posteriores, distinguiendo la idea central de cada título y subtítulo, fundamenta tus ideas con base a los contenidos del curso y utiliza también tus propias palabras, con secuencia lógica evitando en la medida de lo posible la repetición de palabras en un mismo párrafo, así como en los inicios y finales de párrafos contiguos o cercanos. 6. Una vez reunido el material a utilizar se sugiere conocer las características que debe reunir un reporte – ensayo, identificando el tema que se va a desarrollar y el estilo y estructura del escrito con introducción, desarrollo y conclusiones. 7. En los casos en que se utilicen siglas se especificará primero el nombre completo y después las siglas entre paréntesis con mayúsculas y sin puntos entre cada letra. Posteriormente, podrán utilizarse indistintamente el nombre completo o las siglas. Como en apf, SSA, AP, APF, etcétera. 8. Los nombres de programas o proyectos deben ser enunciados completamente y se escribirán en mayúsculas y minúsculas, por ejemplo: Programa de Primer Empleo, y cuando de nuevo se haga referencia al mismo en un párrafo inmediatamente posterior se podrá redactar lo siguiente: “Este programa”, “En este programa”, “Con este programa”. 9. En referencias territoriales, no se debe considerar al Distrito Federal como estado de la república, sino como entidad federativa. Así, cuando sea el caso se precisará: “los 31 estados de la república y el Distrito Federal”, o bien “las 32 entidades federativas”. (Artículo 46 de la Constitución) 10. Las referencias a los periodos y años se expresarán de la siguiente manera: “diciembre de 2008” en lugar de “diciembre del 2008”; “respecto a 2008” en lugar de “respecto al 2008”, “En 2009” en vez de “En el 2009”.

DE TIPOGRAFÍA

2. Señalar con cursivas las palabras extranjeras o en latín, como, por ejemplo: Papanicolau, Braille, per cápita, Internet, entre otras. La excepción a esta regla serán las palabras castellanizadas, como superávit, déficit, stricto sensu, lato sensu, sui generis, a priori, benchmarking, etcétera. 3. Redactar mensajes claros, sencillos y concretos, que permitan reducir la extensión de cada tema y ofrecer al lector textos de fácil comprensión. Considerar el propósito y el mensaje que se quiere transmitir. Escribir pensando en el lector. Usar verbos para describir acciones, en sustitución de sustantivos. Eliminar palabras innecesarias. Simplificar la estructura de las oraciones. Incluir lo necesario y sólo lo necesario. Usar encabezados. Usar viñetas. 4. Aplicar las siguientes normas para escribir algunas palabras de uso frecuente: antinflacionario Con una sola i estadounidense (incorrecto) estadounidense (correcto) Estados Unidos de Norteamérica (incorrecto) Estados Unidos de América (correcto) periodo sin acento Preescolar Con doble e Reestructurar Con doble e 5. Se escribirá con tipo título (mayúsculas y minúsculas con excepción de artículos y proposiciones), lo siguiente: Administración Pública Federal Constitución Artículo Tercero Constitucional Estado de Derecho Estado (cuando se refiera al concepto jurídico), Estado federal, Estado de derecho, Estado mexicano Gobierno de la República Gobierno de México Gobierno Federal Informe de Gobierno Honorable Congreso de la Unión Presidente de México Ley (cuando se acompaña con el nombre de la misma) Poder Ejecutivo Federal Presidente de la República Poder Judicial, Ejecutivo, Legislativo Zona Metropolitana de la Ciudad de México Poderes de la Unión República (cuando se refiera al concepto jurídico) Valle de México Sector Público Federal Secretaría (sólo cuando incluya el nombre de la misma) Ej. Secretaría de Economía Administración Pública Paraestatal Derecho público, Como disciplina 6. Se escribirán con minúsculas: administración pública estado (entorno geográfico) Ej. estado de Michoacán siglo ... Ej. siglo XXI Sector Ej. sector agropecuario república (entorno geográfico) Ej. estados de la república 7. No usar mayúsculas cuando se pluraliza a un sujeto que en singular se usa con mayúscula inicial.

Ejemplo: dependencias, secretarías, programas, delegaciones. 8. Uso de acentos: Se deberán acentuar las mayúsculas que así lo requieran, en textos, gráficos y cuadros. Ejemplo: Árbol, Área. La letra “o” entre palabras o números no se acentúa. Ejemplo: 95 o 96 casas 9. Palabras compuestas: Se utilizará doble “r” cuando se escriban palabras compuestas y su sonido sea fuerte. Ejemplos: interregional, prorrateada, contrarréplica, microrregión, sobre regular, entre otras. No debe existir espacio entre palabras separadas por guion. Ejemplo: económico-administrativa. 10. Los nombres de ciudades poco comunes deberán acompañarse del nombre completo del estado respectivo. 11. Sustituir la palabra etcétera y etc. por entre otras o entre otros, según el caso, si se opta por etcétera se escribe completa la palabra. 12. Se escribirá década de los noventa, ochenta, setenta, y no década de los 90, 80, 70 ni 90’s, 80’s, 70’s. 13. Las siglas y acrónimos se escribirán con mayúsculas y sin puntos intermedios, las siglas empleadas Deneb tener su equivalencia completa al usarse por primera vez en el texto. No se deberán cortar siglas en los cambios de renglón. 14. En los textos se deben escribir las unidades de medida sin abreviaturas, por ejemplo: kilómetros en vez de km, habitantes en vez de hab, hectáreas, kilos, metros, metros cúbicos, entre otras. No utilizar abreviaturas como Gob., edo, Edo., APF, admvos, a.p., A.P., loapf, general, q’, xpor, entre, d’, etcétera.

15. Solamente en cuadros cuantitativos y gráficos se usarán símbolos o abreviaturas convencionales o de diccionario, los cuales deben ir con mayúscula inicial y sin punto. 16. Poner coma antes de la mención asimismo y, sin embargo.

DE CIFRAS

1. En los textos, gráficos y cuadros, las cifras que estén expresadas en millones, miles y centenas se deberán separar con comas (no con espacios), como en el siguiente ejemplo: 6, 897,342.

2. En los textos, los números del 0 al 9 se escribirán con letra (con excepción de los que lleven fracción, las cifras porcentuales o las que hagan referencia a fechas). Por ejemplo, se debe escribir: nueve consejos establecidos en 24 municipios; 9%; 3 de mayo de 2009; un servicio, siete subsistemas, dos partes. 3. En todas las cifras porcentuales se deberá usar el signo %. Por ejemplo: 28.6%, en lugar de 28.6 por ciento. 4. Cuando se trate de montos de dinero, no deberá utilizarse el signo de pesos (\$) y se escribirá como en el siguiente ejemplo: 6,283.8 miles de pesos. 5. En los textos, tanto los montos de dinero como los porcentajes que presenten fracciones cerradas equivalentes a punto cero, se escribirán sin decimal como en el siguiente ejemplo: 8,328 miles de pesos y 6%.

6. En los textos, cuando se presenten cifras cerradas en miles o millones, se sustituirán los ceros por las palabras mil o millones. Por ejemplo, en lugar de 45, 000,000 de pesos se utilizará 45 millones de pesos; en lugar de 6,000 kilómetros se utilizará 6 mil kilómetros. 7. Se recomienda utilizar sólo una posición después del punto decimal (décimas), sin embargo, cuando se trate de variables que se expresan convencionalmente con más de un decimal por las dependencias responsables de su seguimiento, como en el caso de la inflación, el tipo de cambio y las tasas de interés, entre otras, podrán utilizarse los decimales necesarios. 8. Las variaciones porcentuales de cifras monetarias y/o presupuestarias deberán expresarse en términos reales, tanto en los textos como en los cuadros. 9. Las variaciones de indicadores expresados en porcentajes, deberán calcularse como diferencia en puntos porcentuales, de manera que no se calculen variaciones porcentuales a partir de porcentajes. 10. No se deberán cortar las cifras en los cambios de línea.

DE CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Se sugiere que los trabajos se estructuren con portada e índice y dispongan las referencias bibliográficas completas en el cuerpo del texto, indicándolas con número a pie de página y completas al final del trabajo, con la siguiente sugerencia: 1. De libros: ACOSTA ROMERO, Miguel., La Teoría General del Derecho Administrativo, Tomo I, México: Edit. Porrúa, 1990. 2. De páginas web: Belle de Jour., L., Magill's Survey of Cinema sitio web del Institute for Learning Technologies: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html>, Consulta del 24 de agosto de 2009. 3. Cuando se trate de una cita textual esta deberá escribirse entre comillas, y al final de la misma anotar entre paréntesis el número de documento a que se hace referencia según la lista, así como la página en que puede encontrarse la cita, separando estos dos números con dos puntos,

por ejemplo: "...para las pequeñas y medianas empresas, la toma de decisiones apropiadas en el momento apropiado puede representar la diferencia entre surgir y simplemente sobrevivir". 4. Se recomienda adquirir una buena técnica de referenciado de citas de las fuentes utilizadas para la elaboración de los trabajos escritos a fin de evitar el plagio.

FUENTES DE CONSULTA.

* Elaboración propia con base en Lineamientos generales para la presentación de textos y de cifras del Tercer Informe de Gobierno 2009 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los lineamientos para la elaboración de trabajos escritos de la Universidad Lasalle.

1. Actividades:

Examen (guía para el alumno, reactivos posibles)

1. ¿ES UN SISTEMA QUE PRIVILEGIA LOS ASCENSOS ESCALONADOS DESDE LA BASE DE LOS PUESTOS JERÁRQUICOS HASTA LOS NIVELES SUPERIORES CON BASE EN EL LIDERAZGO Y EL MÉRITO?
2. ¿PERIODICIDAD EN QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DEBEN SOMETERSE A EVALUACIÓN PARA CERTIFICAR SUS CAPACIDADES PROFESIONALES?
3. ¿ES EL SUBSISTEMA QUE SE REFIERE A LA CAPACITACIÓN Y LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES A TRAVÉS DE PROCESOS MEDIANTE LOS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA SON INDUCIDOS, PREPARADOS, ACTUALIZADOS Y CERTIFICADOS PARA DESEMPEÑAR UN CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?
4. ¿SON ÓRGANOS DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA?
5. DEFINICIÓN DE LA TRAYECTORIA HORIZONTAL O LATERAL EN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
6. ¿CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN MÉXICO?
7. ¿CUÁLES SON LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA?
8. MENCIONE QUE SON LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
9. EN CASO DE NO SER SELECCIONADO EN UN CONCURSO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EL PROCEDIMIENTO SE PUEDE IMPUGNAR. MENCIONE EL NOMBRE DEL RECURSO, EN QUE CASOS PROCEDE, TIEMPO PARA PRESENTARLO Y ANTE QUIEN.
10. ¿ES EL ÓRGANO COMPETENTE PARA CONOCER DE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES DE CARÁCTER LABORAL QUE SE SUSCITEN ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y LAS DEPENDENCIAS?
11. ¿QUÉ ES EL REGISTRO ÚNICO DEL SERVICIO PÚBLICO PROFESIONAL (RUSP)?

Criterios de acreditación

- Los criterios de acreditación son la presentación de un trabajo escrito con las especificaciones referidas con un valor de 50% y un examen en línea con valor de 50%, para dar un total de 100%, en una escala de 1 a 10, 100% corresponde a 10.
- Para tener derecho a presentar examen en línea es requisito haber remitido a más tardar el 02 de junio de 2023 el trabajo escrito sobre alguna de las unidades del programa a elegir por el alumno, desarrollando cada uno de los puntos y enviando al correo enrique.garcia@politicass.unam.mx, caso en el cual se dará el enlace y procedimiento de aplicación del examen en línea.
- Dudas y comentario sobre el procedimiento de acreditación, trabajo y examen en línea podrán hacerse antes del 01 de junio al correo del profesor.