

# Sistema político y burocracia pública: la gestión de recursos humanos

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**

***UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO***

Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.



## DATOS GENERALES

### Breve descripción

Esta asignatura trata de ofrecer una visión especializada sobre la problemática de la dirección de personas en el seno de las organizaciones públicas. Está pensada para ofrecer a los alumnos un conjunto de conceptos, técnicas y herramientas de gestión de las personas, especialmente para el sector público.

Se pretende capacitar profesionalmente al estudiante con los problemas, conceptos y teorías de la gestión de personas, enseñar técnicas, instrumentos y destrezas que, adecuadamente utilizadas, permitan a los alumnos ejercer una labor de mando intermedio o responsabilizarse de la dirección de equipos de trabajo y su gestión, que comprendan los cambios operados en las organizaciones y su conexión con los grandes cambios sociales, políticos y económicos. Se hace también necesario comprender la importancia de los aspectos culturales de las organizaciones, y analizar los componentes de un sistema de recursos humanos y cómo se gestionan.

### Título asignatura

Sistema político y burocracia pública: la gestión de recursos humanos

### Código asignatura

101245

### Curso académico

2019-20

### Planes donde se imparte

[MÁSTER UNIVERSITARIO EN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA](#)

### Créditos ECTS

4

### Carácter de la asignatura

OPTATIVA

### Duración

Cuatrimestral

## **Idioma**

Castellano

# CONTENIDOS

## Contenidos

### Herramientas de gestión de RRHH desde el conocimiento del puesto de trabajo

#### Tema 1. Origen y legitimidad del puesto de trabajo

- El modelo de organización, recursos humanos y personal.
- El diseño del puesto de trabajo.

#### Tema 2. El análisis del puesto de trabajo

- Metodología para el conocimiento de los determinantes del desempeño del puesto de trabajo: los comportamientos laborales relevantes y el perfil del puesto de trabajo.

#### Tema 3. Herramientas de gestión de organización y recursos humanos a partir del conocimiento del puesto de trabajo

- La organización: la racionalización de puestos de trabajo.
- La valoración de puestos de trabajo.
- La selección de acceso y la provisión de puestos de carrera.
- La evaluación del desempeño.
- La formación: contenidos y objetivos formativos.
- La carrera: carrera vertical y horizontal.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y DE FORMACIÓN**

### **Generales**

CG1.- Identificación y aplicación en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos más amplios (y/o multidisciplinares), los conceptos, principios, teorías y modelos del análisis político y administrativo.

CG2.- Conocimiento y manejo de la metodología de intervención administrativa en entornos complejos y cambiantes.

CG3.- Elaboración sistemática y con cierta originalidad de composiciones escritas o argumentos motivados, redacción de planes, propuestas, proyectos de trabajo (y/o investigación) o artículos científicos y formulación de hipótesis razonables y razonadas en el ámbito del análisis político y administrativo.

CG4.- Formulación y argumentación de juicios en función de criterios propios y objetivables, de normas externas o de reflexiones personales como analista político.

CG5.- Adquisición y manejo de las habilidades para la exposición y presentación pública de las ideas y argumentos, metodologías y procedimientos de los textos o informes de investigación realizados.

CG6.- Manejo de las técnicas e instrumentos de comunicación necesarios para el asesoramiento a las instituciones, organizaciones y administraciones públicas.

### **Transversales**

CT1.- Capacidad de análisis y de síntesis.

CT2.- Capacidad de organización y planificación.

CT3.- Habilidades de comunicación oral y escrita.

CT4.- Capacidad de gestión de la información.

CT5.- Resolución de problemas.

CT6.- Capacidad crítica y autocrítica.

CT7.- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.

CT8.- Compromiso ético con el servicio público.

CT9.- Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.

## **Específicas**

CE1.- Dominio de los métodos y estrategias avanzadas de intervención social en el estudio y análisis de los gobiernos y de las administraciones públicas.

CE2.- Dominio de métodos avanzados de detección y análisis de problemas sociales.

CE3.- Identificación, definición y descripción de las formas de gestión intergubernamental y de las técnicas de coordinación y cooperación multinivel.

CE4.- Descripción, conocimiento y análisis de las formas de conformación de redes de acción pública y de las técnicas de cooperación público-privada en la provisión de servicios públicos.

CE5.- Conocimiento, valoración y discusión de los principios éticos que deben guiar la actuación de los empleados públicos y capacitación para el diseño de códigos deontológicos y otros instrumentos al servicio de la transparencia y la rendición de cuentas.

CE6.- Conocimiento y manejo especializado de las técnicas de dirección de recursos humanos, de los elementos culturales de las organizaciones, la dirección de equipos, la motivación y la participación de las personas bajo su mando.

CE7.- Capacitación para diseñar y poner en marcha planes avanzados de acción pública y de implementación de actuaciones administrativas.

CE8.- Capacitación para la identificación y análisis de problemas de diseño organizativo y para la formulación de planes de reforma organizativa y modernización administrativa.

CE9.- Capacitación para el diseño de actuaciones de simplificación administrativa y agilización de trámites burocráticos.

CE10.- Capacitación para la formulación y dirección de planes estratégicos.

CE12.- Conocimiento y utilización de las herramientas y metodologías para el diseño, implementación y mejora de la gestión de calidad de los servicios públicos.

CE14.- Capacitación para el análisis y diseño de planes de participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas y provisión de servicios públicos.

CE15.- Capacitación para el análisis y formulación de planes de administración electrónica y de otras políticas de modernización administrativa.

CE16.- Capacitación para el manejo de técnicas especializadas en el análisis de los procesos de toma de decisiones y la formulación de políticas públicas.

CE17.- Capacitación para el análisis especializado de la implementación y gestión de las políticas públicas.

CE19.- Capacitación para el análisis y formulación especializada de políticas públicas.

CE22.- Identificación y discusión de los principales condicionantes socioeconómicos, culturales y

territoriales de las estructuras políticas y realizar estudios de caso en diferentes áreas geográficas.

CE24.- Identificación y estudio de las distintas las fases y mecanismos del proceso de negociación y mediación política entre actores públicos (estatales y no estatales) y privados.

CE25.- Identificación y análisis de las formas de actuación y estrategias de los grupos de presión y de negociación colectiva sobre los distintos niveles de gobierno y administración.

CE27.- Identificación, análisis y valoración de los escenarios de la globalización y sus consecuencias en los procesos de toma de decisiones por parte de los gobiernos y administraciones públicas a nivel comparado.

## **PLAN DE APRENDIZAJE**

### **Actividades formativas**

AF1.- Clases teóricas: desarrollo de contenidos teóricos y de los conceptos de las materias. Actividad presencial.

AF2.- Clases prácticas: aplicación de contenidos teóricos al análisis de problemas concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar los contenidos. Incluyen exposiciones, seminarios, debates y puestas en común con análisis de los contenidos desarrollados en las sesiones teóricas. Se realizarán en el aula, en la sala de informática, mediante realización de talleres, con estudios de casos, resolución de problemas y evaluación de programas. Actividad presencial.

AF3.- Tutorías: reuniones obligatorias y concertadas del profesor con los estudiantes, individualmente o en pequeños grupos, para dirigir su aprendizaje de manera personalizada, así como para la resolución de dudas en relación con los contenidos de las materias, los trabajos, la preparación de las exposiciones y participaciones en el aula. Incluye tutoría on line a través del campus virtual. Actividad mixta o semipresencial.

AF4.- Trabajos individuales y en grupo que permitirán desarrollar los contenidos teóricos de forma autónoma y aplicarlos al estudio de casos, con exposición pública de las conclusiones. Actividad mixta.

AF5.- Otro trabajo personal del estudiante que incluye el recurso del Campus Virtual y la realización de ejercicios de evaluación. Aquí se considera la actividad del estudiante en el diseño de presentaciones y actividades, la participación en grupos de lectura y el estudio y la preparación de exámenes. Incluye la actividad del estudiante en el Campus Virtual y TICs realizando diversas tareas como ejercicios de autoevaluación o participación en foros y la consulta de bases de datos informáticos para obtener bibliografía y material documental. En este apartado también se incluye la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Es una actividad mixta.

### **Metodologías docentes**

MD1.- Clases magistrales

MD2.- Resolución de casos prácticos

MD3.- Comunicación de experiencias

MD4.- Trabajo sobre textos científicos (comentario de textos)

MD5.- Trabajos individuales y en grupo

### **Resultados de aprendizaje**

1. Comprensión de las dinámicas actuales en gestión de las personas.
2. Identificación de los componentes de un sistema de recursos humanos integral.
3. Conocimiento de las teorías sobre motivación e identificación de las estrategias de motivación del personal.
4. Comprensión de las dinámicas de grupo.
5. Identificación de estrategias para generar y liderar equipos de trabajo eficaces.
6. Conocimiento de la teoría de las competencias en la gestión de recursos humanos.
7. Diseño de un sistema de evaluación del rendimiento en el sector público.
8. Diseño de un sistema de puestos y perfiles profesionales.
9. Diseño de un sistema de carrera.
10. Identificación de las tensiones éticas en el servicio público y los conflictos de interés.
11. Capacidad para resolver dilemas éticos de forma que añada valor público y dé ejemplo.

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

### **Descripción del sistema de evaluación**

La evaluación del rendimiento del trabajo del alumno en cada asignatura se realizará teniendo en cuenta el régimen de asistencia (deberá acreditar la asistencia a un mínimo del 80% de las horas lectivas del programa), su participación en clase y las calificaciones obtenidas en las pruebas objetivas. La integración de los sistemas de evaluación facilita la medición de los niveles de adquisición de competencias, que los estudiantes dispongan de un mismo sistema común para todos los módulos y el compromiso del personal académico del programa. Así mismo, facilita también la coordinación docente entre el profesorado que puede compartir una asignatura.

SE1.- Comentario de texto sobre lecturas (ponderación mínima 10 - ponderación máxima 20)

SE2.- Análisis de casos prácticos y /o resolución de problemas (ponderación mínima 5 - ponderación máxima 10)

SE3.- Pruebas de conocimiento, preguntas escritas relativas a conceptos y/o temas y o preguntas cortas y/o pruebas escritas de respuesta única y opción múltiple (ponderación mínima 20 - ponderación máxima 40)

SE4.- Trabajos en grupo (ponderación mínima 5 - ponderación máxima 10)

SE5.- Trabajos individuales (ponderación mínima 10 - ponderación máxima 20)

## **PROFESORADO**

### **Profesor responsable**

**López Basterra, Joseba**

*Licenciado psicología  
Responsable Área de Recursos Humanos  
Instituto Vasco de Administración Pública*

### **Profesorado**

Profesor Responsable de la asignatura

## **HORARIO**

### **Horario**

Las 4 sesiones tendrán lugar en marzo, en horario de 16:00 a 21:00 horas.

## **BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES RELACIONADOS**

### **Bibliografía**

F. Longo (2004). *Mérito y Flexibilidad*. Paidós. Empresa.

Gorriti, M y López, J. (2010). *El Análisis de Puestos en la Administración Pública*. Instituto Vasco de Administración Pública. IVAP. Oñate.

Gorriti, M (2013). Un sistema de reforma del Empleo Público alternativo a los recortes del personal. *Revista Vasca de Gestión de Organización y Gestión de Personas*. Nº4. IVAP. Oñate.

### **Enlaces relacionados**

<http://www.onetonline.org/>