

GUÍA DOCENTE

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS. LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS

MÁSTER U. EN GESTIÓN DE SEGURIDAD, CRISIS Y EMERGENCIAS

CURSO 2017-18

I.-Identificación de la Asignatura	
Tipo	OBLIGATORIA
Período de impartición	1 curso, 1S semestre
Nº de créditos	6
Idioma en el que se imparte	Castellano

II.-Presentación
<p>Todo programa de una asignatura tiene unas funciones que cumplir, estas funciones serían, entre otras, las siguientes: Definir y explicitar los objetivos docentes específicos que se pretenden conseguir con la enseñanza de la asignatura, en el marco de unas líneas generales propias de cada titulación, departamento y universidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concretar los contenidos de las materias a impartir a lo largo del curso, de forma sistematizada y conforme a criterios de desarrollo lógico. 2. Exponer los criterios docentes del profesor y el enfoque pedagógico al que éste responde. Delimitar el espacio propio de la asignatura, en relación a otras de la carrera o a la misma asignatura en otra carrera diferente. 4. Ser un cartá de presentación en el marco de la comunidad científica, sobre cómo se enfrenta un objeto de estudio y cómo se estructura éste. 5. La asignatura "La gestión estratégica de los recursos humanos" pretende aportar conocimientos y habilidades para liderar equipos humanos y para comprender la complejidad de la gestión de un sistema de recursos humanos en un ámbito complejo como es el de la seguridad, crisis y emergencias. Estos objetivos amplios se descomponen en los siguientes objetivos específicos para la asignatura: 1. Adquirir un bagaje terminológico y conceptual que permita al alumno acceder a la lectura y comprensión de las obras esenciales en la materia. 2. Transmitir una visión general de la compleja realidad de la gestión de los recursos humanos en una organización policial o de gestión de crisis visión que permita comprender a grandes rasgos cómo funciona y debería funcionar tan prolijo sistema. 3. Generar capacidad de análisis ético en el estudio de la acción de las Administraciones. 4. Desarrollar la reflexión ética para la acción de los gestores públicos. 5. Comprender los cambios operados en las Administraciones y su conexión con los grandes cambios sociales, políticos y económicos europeos. 6. Comprender la importancia de los aspectos culturales de las organizaciones y aprender a realizar diagnósticos de cultura organizativa. 7. Descubrir el papel que cumple la motivación en el rendimiento organizacional, sus teorías y los instrumentos que auxilian en mejorar tal estado psicológico. 8. Aprender la importancia del liderazgo en la gestión pública, sus modelos y las acciones que refuerzan tal acción. 9. Analizar los componentes de un sistema de recursos humanos y cómo se gestionan dichos componentes. 10. Conocer los rasgos básicos del sistema de función pública española y de los países desarrollados. 11. Saber trabajar en grupo y comprender las dinámicas internas de los grupos.

III.-Competencias
Competencias Generales

CG01. La adquisición de conocimientos y habilidades para la exploración de las dinámicas que llevan a las crisis y la inseguridad.

CG02. La adquisición de conocimientos y habilidades para manejar las mejores respuestas a las crisis y para reconocer los fallos en las respuestas a dichas crisis a fin de evitarlos en el futuro.

CG03. El desarrollo de unas actitudes de respeto al sistema de derechos y libertades fundamentales y de compromiso con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

CT01. Capacidad de análisis y de síntesis

CT02. Capacidad de organización y planificación

CT03. Habilidades de comunicación oral y escrita

CT04. Capacidad de gestión de la información

CT05. Resolución de problemas

CT06. Capacidad crítica y autocrítica

CT07. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Competencias Específicas

CE04. Facilitar los conocimientos y las técnicas que permitan a los alumnos/as gestionar la información e inteligencia prospectiva, para poder hacer previsiones de riesgos.

CE05. Otorgar conocimientos y habilidades para hacer frente a riesgos propios de las sociedades actuales. En concreto: tener actitudes estratégicas y conocer los elementos básicos de la planificación estratégica y la coordinación de dispositivos de seguridad preventiva, saber dirigir y gestionar equipos de crisis; conocer y respetar el ámbito jurídico institucional del sistema de seguridad en España, con especial referencia a los valores democráticos;

CE06. Transmitir los fundamentos esenciales del enfoque de políticas públicas y los modelos de toma de decisiones, con especial referencia a las políticas de seguridad.

CE09. Capacitar para el aprendizaje autónomo de nuevos conocimientos y técnicas.

IV.-Contenido

IV.A.-Temario de la asignatura

1. LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS PERSONAS: Qué es y qué implica.

Unidad didáctica 1. La crisis del paradigma burocrático de Administración.

A. Rasgos de la modernidad y la configuración del paradigma burocrático. Los cambios sociales, políticos y económicos y su influencia en el cambio de paradigma. B. Los procesos de cambio en las Administraciones de los países más desarrollados: modelos de explicación. C. Principios de la Nueva Gestión Pública (NGP). Instrumentos de la Nueva Gestión Pública: visión comparada. E. Los nuevos paradigmas integradores.

Unidad didáctica 2. La gestión de recursos humanos en la Administración

A. Las nuevas tendencias en GRH. El sistema de recursos humanos: componentes. B. Los criterios constitucionales sobre la función pública española.

2. EL LIDERAZGO ESTRATÉGICO

Unidad didáctica 3. Los grupos en las organizaciones.

A. El concepto de grupo y las funciones del grupo. B. Las teorías sobre el trabajo en grupo. C. Los equipos de trabajo: Concepto y tipos. D. Los equipos de trabajo en las organizaciones públicas. E. Las técnicas de trabajo en equipo.

Unidad didáctica 4 El liderazgo

A. Concepto y tipos de liderazgo. B. Las distintas teorías sobre el liderazgo en las organizaciones. C. Las fuentes de poder del líder. D. Las habilidades directivas y la gestión del cambio. E. El liderazgo estratégico en el sector público.

3. MOTIVACIÓN Y COMPROMISO

Unidad didáctica 5. La motivación

A. El concepto de motivación. B. Teorías sobre la motivación. C. La automotivación. D. Las bases motivacionales del servicio público. E. Herramientas para motivar en las organizaciones públicas.

Unidad didáctica 6. La cultura corporativa.

A. El concepto de cultura. B. Niveles, funciones y tiempo en la cultura corporativa. C. El éxito en las organizaciones públicas: problemas y opciones. D. Tipos de cultura en las organizaciones públicas. E. El diagnóstico de la cultura.

F. El clima laboral: concepto y diferencias con la cultura

4. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INDICADORES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad didáctica 7. Estructura y planificación.

A. La planificación estratégica de recursos humanos: concepto y fases. Análisis de problemas y toma de decisiones en materia de personal. B. La estructuración de la función pública. Análisis funcional. Gestión por competencias. C. Descripción, análisis y valoración de puestos. D. La planificación y la estructura en el sistema español de función pública. E. Las relaciones de puestos de trabajo y su modificación. F. Los indicadores de gestión.

5. TÉCNICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad didáctica 8. Instrumentos y Técnicas de Gestión de RR.HH

A. El reclutamiento y la selección. C. La carrera y la formación. D. La carrera y la formación en análisis nacional y comparado. E. La evaluación del rendimiento. F. Los directivos públicos: el debate de la profesionalidad.

G. Los directivos públicos en España y otros países desarrollados.

6. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COACHING

Unidad didáctica 9. Nuevas tendencias en GRH

A. La inteligencia y la inteligencia emocional. Bases neurológicas. El error de Descartes. Cómo entenderse y entender a los demás. B. Tutor y entrenadores. Cómo mejorar el rendimiento personal a través de una estrategia de Coaching.

7. LA DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

7. LA DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Unidad didáctica 10. La ética profesional en el CNP

- A. ¿En qué consiste la ética del servicio público? B. La ética política y la ética pública: el necesario encuentro.
 C. Los conflictos de valores en el ejercicio de la profesión. D. Concepto de corrupción. Causas y consecuencias de la corrupción. E. Instrumentos de lucha contra la corrupción y de fortalecimiento de la integridad pública.
 F. Incompatibilidades y sistema disciplinario. G. La ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno

IV.B.-Actividades formativas	
Tipo	Descripción
Prácticas / Resolución de ejercicios	En clase se realizarán tres casos prácticos, que deberán ser completados en casa, sobre temas objeto del curso.
Prácticas / Resolución de ejercicios	Voluntaria: Realización del resumen de un libro de la bibliografía aportada o, previa petición, de otro texto (no de los manuales), por cada alumno/a
Lecturas	Lecturas VILLORIA, M. y DEL PINO, E. Dirección y gestión de recursos humanos en las Administraciones públicas, Tecnos, Madrid, 2009.
Lecturas	Lecturas Villoria, Manuel e Izquierdo, Agustín. Ética Pública y buen gobierno. Edita INAP

V.-Tiempo de Trabajo	
Clases teóricas	24
Clases prácticas de resolución de problemas, casos, etc.	22
Prácticas en laboratorios tecnológicos, clínicos, etc.	0
Realización de pruebas	2
Tutorías académicas	8
Actividades relacionadas: jornadas, seminarios, etc.	4
Preparación de clases teóricas	30
Preparación de clases prácticas/problemas/casos	40
Preparación de pruebas	20
Total de horas de trabajo del estudiante	150

VI.-Metodología y plan de trabajo		
Tipo	Periodo	Contenido
Clases Teóricas	Semana 1 a Semana 1	Presentación de los contenidos del curso y debate en aula. Previamente a cada clase los alumnos/as deberán leer los materiales.
Prácticas	Semana 1 a Semana 1	En clase se realizarán tres casos prácticos, que deberán ser completados en casa, sobre temas objeto del curso.

VII.-Métodos de evaluación

VII.A.-Ponderación para la evaluación

Evaluación Ordinaria: Si el profesorado considera que la asistencia es obligatoria deberá especificarse con precisión.

(Nota: para no admitir a una prueba a un estudiante por no cumplir con el mínimo de asistencia, se deberá poder justificar por el profesor utilizando un sistema probatorio, como por ejemplo, una hoja de firmas)

La distribución y características de las pruebas de evaluación son las que se describen a continuación. Atendiendo a las características específicas de cada grupo el profesor podrá, en las primeras semanas de curso, introducir cambios que considere oportunos comunicándolo al Vicerrectorado de Calidad.

Evaluación extraordinaria: Los alumnos que no consigan superar la evaluación ordinaria, o no se hayan presentado, serán objeto de la realización de una evaluación extraordinaria para verificar la adquisición de las competencias establecidas en la guía.

Descripción de las pruebas de evaluación y su ponderación

La evaluación ordinaria se basa en la evaluación continua, para ello es precisa la asistencia continua a clase, la participación responsable, la realización de casos prácticos en clase y su culminación en casa, En su caso, la realización del resumen del libro

Evaluación extraordinaria: Los alumnos que no consigan superar la evaluación ordinaria serán objeto de la realización de una evaluación extraordinaria de cuya valoración dependerá de las indicaciones aportadas por el profesor al inicio del curso y en su campus virtual. Con carácter general será un examen en las fechas oficiales establecidas de carácter teórico y/o práctico.

VII.B.-Evaluación de alumnos con dispensa académica

Para que un alumno pueda optar a esta evaluación, tendrá que obtener la 'Dispensa Académica' para la asignatura, que habrá solicitado al Decano/a o Director/a del Centro que imparte su titulación. La Dispensa Académica se podrá conceder siempre y cuando las peculiaridades propias de la asignatura lo permitan.

Asignatura con posibilidad de dispensa: Si

VII.C.-Revisión de las pruebas de evaluación

Conforme a la normativa de reclamación de exámenes de la Universidad Rey Juan Carlos.

VII.D.-Estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales

Las adaptaciones curriculares para estudiantes con discapacidad o con necesidades educativas especiales, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico serán pautadas por la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad en virtud de la Normativa que regula el servicio de Atención a Estudiantes con Discapacidad, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos.

Será requisito imprescindible para ello la emisión de un informe de adaptaciones curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que los estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales deberán contactar con ella, a fin de analizar conjuntamente las distintas alternativas.

VII.E.-Conducta Académica

Véase normativa de conducta académica

VIII.-Recursos y materiales didácticos

Bibliografía

- Bennis, W y Nannus, B. 2001. Líderes. Barcelona, Paidós.
- Bekke, et al, Civil Service Systems. Indiana University Press. Bloomington 1996
- Cooper, T.L Handbook of Administrative Ethics, Marcel Dekker, Nueva York, 1994
- Gasalla, J. M. 2013. La nueva dirección de personas, Pirámide, Madrid.
- Goleman, D. 2006. Social Intelligence: The New Science of Human Relationships. Nueva York, Bantam.
- Goleman, D. 1996 Inteligencia Emocional, Ed. Kairos, Barcelona
- Guichot, E. (coord) Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno. Tecnos, Madrid, 2014
- Del Rey Guanter, S. Comentarios al Estatuto Básico del Empleado Público. Ed. La ley, Madrid, 2008.
- Heifetz, R. A. 1997. Liderazgo sin respuestas fáciles. Barcelona, Paidós.
- 2009. The Practice of Adaptive Leadership, Boston, MA, Harvard Business Press.
- , Linsky, M. y Grashow, A. 2009. The Practice of Adaptive Leadership, Cambridge, MAS, Harvard Business School Press.
- Hersey, P. 1989. Le leader situationnel. Paris, Les éditions d'organisation.
- Hersey y Blanchard, K. H 1982. Management of Organization Behavior: Utilizing Human Resources, Prentice Hall, Englewood Cliffs, NJ.
- Jiménez Asensio, R., Manuel Villoria y Alberto Palomar. La Dirección Pública Profesional en España. Marcial Pons-IVAP.2009
- Lawler, E. E. 1993. Motivation in Work Organizations, Brooks, Monterrey.
- Longo, F. Mérito y flexibilidad, Paidós, Barcelona, 2004
- Longo, F. y Ramió, C. (eds.) 2008. La profesionalización del empleo en América Latina, CIDOB, Barcelona.
- McClelland, D.C. 1973. "Testing for competence rather than for intelligence". American Psychologist, 28, 1-14.
- 1987. Human Motivation, Cambridge University Press, Cambridge Ortega, L. Estatuto Básico del Empleado Público. Ed. La ley, Madrid, 2007
- McGregor, E. B. 1991. Strategic Management of Human Knowledge, Skills and Abilities, Jossey Bass, San Francis
- Moore, M. 1998. Creating Public Value. Strategic Management in Government, Cambridge, MAS., Harvard University Press. En castellano: Gestión estratégica y creación de valor en el sector público, 2000, Paidós, Barcelona
- Palomar, A. El Estatuto Básico del Empleado Público y su incidencia en el ámbito local. Ed. CEMCI-Diputación de Granada, Granada, 2007
- Palomar, Derecho de la Función Pública, Dykinson, Madrid, 2011
- Parrado, Salvador, César Colino, y J.A. Olmeda. Gobiernos y Administraciones en perspectiva comparada. Ed. Tirant Lo Blanch, Valencia 2013
- Rohr, J. 1978, 1989. Ethics for Bureaucrats, Marcel Dekker, Nueva York
- Sánchez Morón, M. Comentarios a la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ed. Lex Nova, Valladolid, 2007
- Sánchez Morón, M. Derecho de la Función Pública, Tecnos, Madrid, 2011
- Terry, L.D. 1995. Leadership of Public Bureaucracies. Londres, Sage.
- Wilson, J.Q. 1989. Bureaucracy: What Government Agencies do and why they do it, New York, Basic Books.
- Ziller, J. 1994. Administrations Comparées, Montchrestien, París.

Bibliografía de consulta

IX.-Profesorado

Nombre y apellidos	MANUEL VILLORIA MENDIETA
Correo electrónico	manuel.villoria@urjc.es
Departamento	Derecho Público I, Ciencia Política y Sociología
Categoría	Catedrático de Universidad



Titulación académica	Doctor
Responsable Asignatura	No
Horario de Tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/-a a través de correo electrónico
Nº de Quinquenios	4
Nº de Sexenios	3
Tramo Docencia	-