

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

10474 *Resolución de 20 de mayo de 2009, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el I Curso Superior de Dirección de Recursos Humanos en la Administración Local.*

La aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público, elemento dinamizador de la actual gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas, hace indispensable propiciar acciones específicas para el mundo local que permitan profundizar sobre las políticas, estrategias y acciones necesarias para abordar una gestión más eficaz del principal activo de los Gobiernos Locales: las personas.

En este marco, el Instituto Nacional de Administración Pública ha diseñado un nuevo Curso Superior de Dirección de Recursos Humanos que pretende responder a las necesidades de formación de los empleados públicos que desempeñan puestos de responsabilidad en las áreas de organización y recursos humanos de las Administraciones Locales.

Este Curso Superior, que se convoca en la presente Resolución, aspira a convertirse, siguiendo la experiencia consolidada del Curso Superior de Dirección Pública Local, en un referente dentro del ámbito de la formación pública directiva local y para ello, el Curso contará con los mejores profesionales de la materia y seguirá una metodología basada en clases activas impartidas por personal docente especializado, trabajo en equipo, presentación de experiencias de éxito y seguimiento y evaluación individualizada. Estas clases presenciales se complementarán con clases on-line y un aula virtual.

En consecuencia, esta Dirección, a propuesta del Centro de Estudios Locales y Territoriales ha resuelto convocar el I Curso Superior de Dirección de Recursos Humanos en la Administración Local, de acuerdo con las siguientes:

Bases

Primera. *Objetivos del Curso Superior.*—Dar respuesta a las necesidades de formación, desde una perspectiva multidisciplinar, de quienes ejerzan puestos de responsabilidad relacionados con la Gestión de Recursos Humanos en el nivel directivo de los Gobiernos Locales.

De modo específico, esta acción formativa pretende:

1. Que los alumnos interioricen un planteamiento estratégico de la Gestión Pública de Recursos Humanos de tal forma que la misma constituya, debidamente contextualizada en su entorno y ámbito organizativo, una política pública con sus objetivos y criterios de evaluación y seguimiento.

2. Que los alumnos conozcan de acuerdo con el actual modelo de empleo público de tipo abierto, basado en los puestos de trabajo, los distintos subsistemas (incorporación, formación y desarrollo, retribución, rendimiento...) que conforman un sistema integrado de Gestión de Recursos Humanos, subsistemas que además deben ser coherentes entre sí.

3. Que los alumnos interioricen su carácter directivo siendo capaces de liderar proyectos de mejora y de promover valores éticos en relación con el servicio público.

Al término del Curso el alumno deberá poseer las siguientes destrezas y capacidades profesionales:

Manejar con criterios de eficacia las principales categorías e instituciones del empleo público local y sus instrumentos de ordenación, conociendo adecuadamente la regulación estatal, autonómica y local del mismo.

Analizar y describir un puesto de trabajo: diseño del cuestionario, entrevista al ocupante y confección de la descripción del puesto-tipo.

Elaborar un perfil profesional del puesto de trabajo: los requerimientos que predigan un correcto desempeño del puesto en condiciones de igualdad, en términos de conocimientos generales y específicos, experiencia significativa, destrezas, habilidades y actitudes.

Manejar metodologías de Planificación de Plantillas y de análisis de necesidades de personal basadas en mediciones de cargas de trabajo.

Planificar el contenido propio de una Relación de Puestos de Trabajo, incluyendo sus mecanismos de gestión y de actualización.

Diseñar un proceso de selección externa e interna: planificación y definición de ejercicios y pruebas con criterios de fiabilidad y validez técnica; definir las bases reguladoras de convocatorias de acceso y de provisión de puestos de trabajo.

Ejecutar y analizar entrevistas de selección, tanto curricular como conductual estructurada.

Elaborar un Modelo de Gestión por Competencias: elaboración del Diccionario de competencias profesionales.

Manejar la metodología de análisis de necesidades formativas y de planificación, programación y evaluación de acciones de formación.

Definir un Manual de Valoración de Puestos de Trabajo teniendo en cuenta los sistemas de valoración de puestos y gestión de la productividad.

Definir procesos y sistemas/instrumentos de Evaluación del Desempeño en función de comportamientos laborales relevantes y de criterios de desempeño, atendiendo al control de sesgos y «feed-back» necesario.

Diseñar planes e itinerarios de carrera profesional y, en particular gestionar la carrera profesional horizontal.

Ser capaz de leer y diagnosticar críticamente Estructuras Organizativas, incluyendo el manejo adecuado de los principales parámetros de diseño de las mismas.

Manejar instrumentos de planificación y control: elaboración de diagnóstico, planes de actuación e indicadores.

Segunda.–Programa formativo.

1. El curso tendrá una duración total de 300 horas lectivas de las cuales 235 h.l. serán presenciales y 65 h.l. on-line.

2. El contenido temático completo del Programa consta de los módulos monográficos relacionados en el Anexo I de esta convocatoria, con descripción en su caso, de su carácter presencial y no presencial y evaluable.

3. Los alumnos que hayan obtenido el Diploma del Curso Superior de Dirección Pública Local estarán exentos de la realización de los módulos 2 y 9 del Programa.

Tercera.–Lugar y calendario.

1. Las clases presenciales del Curso, que tendrán lugar en la sede del INAP, calle Atocha, 106 (Madrid), se desarrollarán en las fechas indicadas en el anexo I de esta Resolución. El Instituto Nacional de Administración Pública se reserva, no obstante, el derecho de realizar modificaciones sobre las fechas previstas si razones de organización así lo aconsejan.

2. Las clases presenciales se desarrollarán en módulos que se impartirán una vez al mes en horario de mañana y tarde, salvo el último día del módulo en el que las clases serán solo por la mañana.

Cuarta. *Organización y Metodología del Curso.*–El Curso seguirá una metodología en la que se combinan exposiciones presenciales teóricas, que aportan un marco conceptual sobre la materia, con experiencias prácticas desarrolladas por profesionales de la Administración Local.

Teniendo en cuenta la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la formación y el aprendizaje individual, como complemento de la formación presencial, se ha incluido una formación on line que será evaluable. Está previsto contar, además, con un aula virtual que permitirá intercambiar experiencias y debatir temas específicos en un espacio foro.

Los alumnos del Curso que ahora se convoca compartirán con los alumnos del Curso Superior de Dirección Pública Local las acciones y actividades programadas en la Red de Directivos Públicos Locales: Directorio de personas integrantes en la Red, Espacio consultivo-documental, Foros y Banco de Prácticas de Gestión de los Gobiernos Locales.

Quinta.—*Destinatarios y selección.*

1. El Curso está dirigido a Titulados que presten servicios en Corporaciones Locales en puestos de responsabilidad de nivel directivo relacionados con el área de organización y gestión de recursos humanos, o que presten servicio en otras Administraciones Públicas cuya actividad profesional esté vinculada con las disciplinas objeto del Curso.

En la selección de los participantes se tendrá en cuenta la trayectoria profesional y curricular de los candidatos, la adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, el equilibrio entre organismos e instituciones y el interés objetivo de la organización administrativa del solicitante en la participación del solicitante en el curso.

2. El número máximo de admitidos será de 35 alumnos. La selección será efectuada por el Centro de Estudios Locales y Territoriales.

3. De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género, se reservará al menos un cuarenta por ciento de las plazas para su adjudicación a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir ese porcentaje.

4. Así mismo, de conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005 se fomentarán las medidas en materia de formación que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad. Además los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

5. Una vez efectuada la selección definitiva de los participantes, el Instituto Nacional de Administración Pública lo comunicará a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso. La inasistencia sin previo aviso o cumplida justificación de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en la actividad formativa podrá determinar su exclusión en las selecciones posteriores.

Sexta.—*Solicitudes.*

1. Quienes deseen participar en el curso deberán presentar antes del 1 de septiembre de 2009, la solicitud que figura en la página Web del INAP (<http://www.inap.map.es>) entrando en: «Formación» y a continuación en «Formación en Administración Local». En este apartado se publicará la información relativa al mismo. Ejecutando la opción: «Presentación de solicitudes» se tendrá acceso al formulario en el que podrán cumplimentar los campos oportunos. Una vez realizado, deberá ejecutarse la opción «grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática. A partir de ese momento se generará una copia del modelo de solicitud que el interesado deberá imprimir y conservar en su poder hasta que, en el caso de considerarlo necesario, se solicite su presentación.

Los interesados deberán indicar en su solicitud, además de sus datos personales, profesionales y académicos, los motivos que le animan a participar en el curso incidiendo especialmente en el interés objetivo de la organización administrativa en la que presta sus servicios.

2. El Instituto Nacional de Administración Pública podrá requerir al interesado ampliación de la información recogida en la solicitud. En cualquier caso, el interesado podrá ampliar la información de sus datos profesionales remitiendo un correo electrónico a paz.martinez@inap.map.es.

3. Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar así mismo las adaptaciones en el curso formativo que se consideren necesarias.

4. El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen dicho curso.

Séptima.—Régimen de asistencia y Diploma.

1. Los alumnos habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición del Diploma y dará lugar a la baja en el curso.

2. Se otorgará el Diploma en Dirección de Recursos Humanos en la Administración Local a los participantes que habiendo cumplido el sistema de asistencia, superen las pruebas de evaluación de aprovechamiento consistentes en controles de conocimiento al término de cada una de las materias evaluables y en la realización de un trabajo individual que versará sobre la realización de un Plan de Mejora de Gestión aplicable a la organización en la que prestan sus servicios.

3. En los controles de conocimiento de cada una de las tres materias evaluables se podrá obtener la calificación de Apto o No Apto. Sólo en el caso de obtener una calificación de Apto en una materia evaluable se otorgará un punto, siendo necesario para superar el Curso recibir los tres puntos correspondientes a las tres materias.

4. El tema objeto del trabajo será propuesto por el alumno, acompañándose de un guión de desarrollo, comunicándose posteriormente al mismo la aceptación del tema o, en su caso, las adaptaciones necesarias.

5. Por Resolución de este Instituto se establecerán los criterios generales para la realización del trabajo, y se designarán los profesores-tutores para su dirección y orientación.

6. La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla un mínimo de 5 puntos. Los trabajos se expondrán públicamente ante la Comisión de Evaluación entre los días 21 a 23 de junio de 2010.

Octava. Valoración del curso.—A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de noviembre), la valoración del curso es 1,90 puntos.

Novena. Financiación.—El coste de matrícula para el curso académico 2009/10 de los alumnos seleccionados será financiado por el INAP.

Décima. Información adicional.—Se podrá solicitar información adicional llamando al número de teléfono 91 2739288/2739212 o a través del correo electrónico:

paz.martinez@inap.map.es

Asimismo, se puede consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet:

<http://www.inap.map.es/ES/Formacion/ETerritorialesLocal/estter.htm>

Madrid, 20 de mayo de 2009.—La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

ANEXO I

1. *Área de Fundamentos de la Gestión Pública de Recursos Humanos*

Módulo 1: Fundamentos de la gestión pública de recursos humanos.

Evaluable. 30 h.l. presenciales/20 h.l. no presenciales (28, 29,30 de septiembre, 1 y 2 de octubre de 2009).

1. Marco conceptual de la Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.
2. Puntos críticos del empleo público local en el EBEP.
3. Recursos humanos y estructura organizativa.
4. El comportamiento de las personas en las organizaciones: Fundamentos psicosociales: Grupos de individuos. Motivación. Clima y Cultura organizativa.
5. El perfil profesional del Director del Área de Recursos Humanos. Diccionario de competencias profesionales.

2. *Área de Dirección, Planificación Estratégica y Control de Gestión*

Módulo 2: Dirección, planificación estratégica y control de gestión.

Evaluable. 25 h.l. presenciales/25 h.l. no presenciales (26, 27, 28, 29 y 30 de octubre de 2009).

1. Estrategia, dirección estratégica y planificación estratégica. Su función en la gestión de las Administraciones Locales.
2. Los componentes del proceso estratégico.
3. Instrumentos para la implementación de la estrategia.
4. La evaluación de resultados: el control de gestión. Indicadores aplicables a la Gestión de RR. HH. Cuadro de mando.

3. *Área de Sistemas y Componentes de la Gestión Pública de Recursos Humanos*

Módulo 3: Análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo.

20 h.l. presenciales (16,17 y 18 de noviembre de 2009)

1. Analizar y describir un puesto de trabajo: diseño de cuestionario, entrevista al ocupante y confección de la descripción del puesto tipo.
2. Valoración de un puesto de trabajo. Objetivos y contenidos (sistemas de valoración de puestos y gestión de la productividad).
3. Taller de análisis y valoración de puestos de trabajo.

Módulo 4: La ordenación de los recursos humanos.

20h.l. presenciales (14,15 y 16 de diciembre de 2009).

1. Categorías en la gestión de personal. Vertiente objetiva y subjetiva del empleo público local: plazas y puestos.
2. Planificación estratégica de necesidades de RR.HH. Planificación y Dimensionamiento de Plantillas. Objetivos y contenidos.
3. Instrumentos de ordenación de la Gestión: R.P. T. Plantillas. O.E. P. Planes de empleo.
4. Taller de elaboración de una R. P. T.

Módulo 5: Ingreso en el empleo público local.

20h.I presenciales (25, 26 y 27 de enero de 2010).

1. Selección: diseño de pruebas válidas y fiables.
2. Aspectos jurídicos: órganos de selección, diseño de bases y sistemas de gestión.
3. experiencias innovadoras en materia de selección.
4. Taller de selección: elaboración de una entrevista y/o elaboración de perfiles y diseño de convocatorias.

Módulo 6: Formación y carrera profesional.

20h.I presenciales (22, 23 y 24 de febrero de 2010).

1. Estrategia y política de formación.
2. Fases de la creación de un Plan de Formación (evaluación de necesidades de formación, diseño y evaluación).
3. Gestión de subvenciones para la formación: acciones de formación continua.
4. Carrera profesional. Objetivos y contenidos.
5. La carrera profesional horizontal. La carrera y el desempeño.

Módulo 7: Evaluación del rendimiento y política retributiva.

20 h.I. presenciales (22, 23, 24 de marzo de 2010).

1. Evaluación del rendimiento: criterios, contenido y métodos.
2. Tipología del desempeño.
3. Control de sesgos y errores más comunes.
4. Feed-back de desempeño. El desempeño, las necesidades formativas, el contraste de selección.
5. El desempeño y la carrera vertical y horizontal.
6. Política retributiva.

Módulo 8: Relaciones laborales.

20 h.I. presenciales (19, 20, 21 de abril de 2010).

1. Principios de la Negociación colectiva en la Administración Pública. La estructura de la negociación: las Mesas. Pactos y acuerdos.
2. Estrategias de mejora en la negociación: principios para una negociación eficaz.
3. Comunicación interna: diagnóstico y elaboración de planes.
4. Experiencias en materia de comunicación interna.

4. *Área de Técnicas y Habilidades Directivas*

Módulo 9: Sobre técnicas y habilidades directivas.

35h.I presenciales (29 y 30 de octubre de 2009; 21, 22 y 23 de abril; 24, 25 y 26 de mayo de 2010).

1. Liderazgo y funciones del directivo público.
2. Formación y gestión de equipos de trabajo.
3. Negociación.
4. Gestión del cambio.
5. Comunicación.

Módulo 10: Presentación de los planes de mejora de gestión y clausura.

20 h.I presenciales (21,22 y 23 de junio de 2010).

5. Otras actividades

Talleres prácticos.

Evaluable. 20 h.I. no presenciales.

Taller de análisis y valoración de puestos de trabajo.

Taller de selección: elaboración de una entrevista y/o elaboración de perfiles y diseño de convocatorias

Taller de elaboración de una R. P. T.

Conferencias:

5h.I presenciales.

Las nuevas tecnologías en la Gestión de los Recursos Humanos: especial referencia a la protección de datos.

Ética del servicio público.