

## **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE ADMINISTRACION.**

### **PROGRAMA DE ADMINISTRACION PERSONAL**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Que el alumno desarrolle la capacidad analítica para comprender y dar respuestas adecuadas a las situaciones típicas que debe enfrentar un Gerente de Recursos Humanos en las organizaciones.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CADA MODULO:**

Se espera que el alumno:

- 1) Identifique el campo de estudio de la disciplina y caracterice la función de personal y su soporte en las organizaciones. Aprecie la importancia de la planificación de los recursos humanos.
- 2) Reconozca la utilidad del estudio de los cargos de una organización, y de los servicios de apoyo que se pueden brindar a los empleados, en relación al propósito de retener al personal de la misma. Logre caracterizar, distinguir, relacionar y aplicar las técnicas de clasificación, análisis, descripción, evaluación y valoración de cargos.
- 3) Logre determinar las fuentes y métodos apropiados a cada situación para efectuar el reclutamiento, así como los pasos a seguir para seleccionar el candidato más adecuado.
- 4) Identifique las características de los sistemas de inducción, capacitación, evaluación del desempeño y desplazamientos del personal y valore la importancia de su aplicación en el proceso de desarrollo de los empleados de una organización.
- 5) Reconozca la importancia de las relaciones con los empleados y los estudios de clima laboral. Caracterice los distintos aspectos que conforman el marco de referencia normativo en el que se desarrollan las relaciones entre la empresa y el trabajador. Identifique la información requerida para la gestión de personal, su utilidad y la necesidad de su sistematización y actualización. Reconozca la contribución al campo de la administración de los recursos humanos de los instrumentos informáticos.
- 6) Distinga los distintos pasos a seguir en la evaluación de la gestión de personal e identifique los instrumentos que se utilizan en este proceso.

## **C O N T E N I D O S   T E M A T I C O S**

### **MODULO I    CONCEPTOS GENERALES Y BASICOS**

#### **UNIDAD I    Origen y desarrollo de la disciplina.**

- El estudio científico de los problemas humanos en el trabajo.
- Surgimiento de la Administración de Personal.
- El personal como gasto o como inversión. Los recursos humanos aplicados a la empresa. Concepto de capital humano.
- Definición y contenido de la disciplina.
- Los instrumentos técnicos de personal y el Comportamiento Organizacional.
- Bases para la fijación de una política de personal.
- Principales críticas y limitaciones de la disciplina.
- Disciplinas relacionadas.
- Características actuales en la gestión de los Recursos Humanos

#### **UNIDAD 2    El soporte de la función en la organización - La Gerencia de Personal.**

- Su evolución a través del tiempo.
- Ubicación de la Gerencia de personal en las organizaciones modernas.
- Estructura y funciones de la unidad.
- Dimensión óptima.
- Descentralización de la función en las organizaciones grandes.
- La organización del Personal en el servicio público: el principio del mérito y los sistemas de servicio civil.
- El rol estratégico de las unidades de Recursos Humanos
- El enfoque de Gestión por competencias de los Recursos humanos.

#### **UNIDAD 3    La planificación de los recursos humanos.**

- Objetivos de la planificación.
- Técnicas de pronóstico laboral.
- Conciliación de la oferta y la demanda laboral.

### **MODULO II. LOS SISTEMAS DE RETENCION DE PERSONAL.**

#### **UNIDAD 4    La clasificación de cargos**

- Origen de la clasificación de cargos
- Conceptos básicos: la tarea, el cargo, la clase, la serie, el grupo ocupacional y el servicio.
- Sistemas de clasificación por cuerpos y por posiciones.

## **UNIDAD 5 El análisis de los cargos.**

- Origen del análisis.
- Fuentes de información.
- Métodos de análisis

## **UNIDAD 6 La descripción de los cargos**

- Definición y contenido.
- Aspectos formales de la descripción.
- Especificación de rasgos personales.
- El código ocupacional.
- El Manual de Descripción de las clases.

## **UNIDAD 7 La evaluación de los cargos.**

- Evaluación previa y posterior
- Métodos de evaluación cualitativos y cuantitativos.
- Asignación y reasignación de cargos.
- Mantenimiento permanente del sistema.

## **UNIDAD 8 La valoración de los cargos.**

- La nube de puntos o gráfica de dispersión
- Las curvas salariales y su interpretación
- Las investigaciones salariales en el mercado
- La fijación de una política de remuneraciones
- Sistemas de incentivos para diferentes tipos de trabajos

## **UNIDAD 9 Los servicios de apoyo al personal.**

- Evolución del concepto. Servicios y beneficios
- Distintos servicios y beneficios para el personal
- La seguridad y la higiene industrial
- Ventajas y limitaciones de los programas

## **MODULO III LOS SISTEMAS DE OBTENCION DE PERSONAL.**

### **UNIDAD 10 El reclutamiento de personal**

- Concepto y objetivo
- Circunstancias que condicionan el proceso
- Fuentes internas y externas
- Métodos utilizados para reclutar personal

### **UNIDAD 11 La selección técnica de personal.**

- Concepto e importancia.
- El proceso de selección de personal
- Evaluación del proceso de selección

## **MODULO IV LOS SISTEMAS DE DESARROLLO DEL PERSONAL**

### **UNIDAD 12 La inducción del nuevo empleado**

- Objetivo de la inducción
- Procedimientos usados
- El período de prueba

### **UNIDAD 13 La capacitación del personal.**

- Importancia de la función
- Determinación de necesidades de capacitación
- El plan de capacitación
- Métodos y procedimientos utilizados. Principios psicológicos que rigen el proceso.
- Evaluación de los resultados de la capacitación
- Capacitación para gerentes y supervisores

### **UNIDAD 14 La gestión del conocimiento**

- Concepto. Importancia y objetivos
- Distintos enfoques para gestionar el conocimiento
- Aspectos a considerar para la implementación de un sistema de Gestión del Conocimiento

### **UNIDAD 15 La evaluación del desempeño.**

- Definición y aplicaciones. Implicaciones motivacionales
- El proceso de la calificación
- Métodos de calificación del personal.
- La calificación del personal de dirección

### **UNIDAD 16 Los desplazamientos del personal**

- Las promociones del personal por la línea jerárquica
- Características de un adecuado sistema de promociones
- Los traslados y las reubicaciones del personal

## **MODULO V LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL PERSONAL**

### **Unidad 17 Relaciones con los empleados**

- Importancia de las mismas. Aspectos básicos a considerar en el diseño de programas de relaciones con los empleados
- Estudio del clima laboral
- Normas que regulan la relación de trabajo

## **UNIDAD 18 - El sistema de información de Recursos Humanos**

- Finalidad de un sistema de información de recursos humanos.
- Contenido
- Principales aspectos a tener en cuenta.
- Los registros de personal
- Aplicación de los recursos informáticos a la gestión de personal.

## **MODULO VII LA EVALUACION DE LA GESTION DE PERSONAL**

### **UNIDAD 19 La auditoría de personal**

- La necesidad de evaluar la gestión de personal
- Documentos utilizados en la auditoría de personal
- Los índices o ratios de personal
- El informe de auditoría
- Diagnóstico del clima social en la organización.

### **UNIDAD 20 La Responsabilidad social de las organizaciones**

- Concepto de responsabilidad social.
- El balance social

### **BIBLIOGRAFÍA BASICA OBLIGATORIA:**

- Selección de lecturas. Cátedra de Administración de Personal. FCCEE y A. Oficina de Apuntes.

- DESSLER, Gary - Administración de Personal - Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México, 2001

## ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- BOLHANDER Y SNELL- "Administración de los Recursos Humanos"- Cengage-2009
- CHIAVENATO, Idalberto. "Administración de recursos humanos". Mc.Graw-Hill. México, 2007
- CHRUDEN Y SHERMAN "Administración de Personal" Compañía Editorial Continental. México, 1992.
- DESSLER Y VARELA- "Administración de recursos humanos" Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 2004
- FRENCH, Wendell "Administración de Personal" Editorial Limusa, México 1991.
- HERNANDEZ, SVERDLIK, VARELA, CHRUDEN, SHERMAN – Administración de Personal. Desarrollo de los Recursos Humanos". South estern Publishing Co, Grupo Editorial Iberoamérica, México 1986.
- SHERMAN, Arthur Jr., y BOHLANDER, George. , Snell "Administración de los Recursos Humanos" Thompson- 1998
- SIKULA, Andrew F. "Administración de Recursos Humanos en Empresas" Editorial Noriega Limusa, México 1991.
- SIKULA Y Mc. KENNA. "Administración de Recursos humanos, Conceptos prácticos" Editorial Limusa, México 1989.
- STRAUSS y SAYLES "Personal . Problemas Humanos de la Administración". Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México 1981.
- WERTHER y DAVIES "Administración de personal y recursos humanos", Mc.Graw Hill, México 1991.
  
- NEVADO PEÑA, Domingo "Control de gestión social: La Auditoría de los Recursos Humanos -Ediciones de la Universidad de Castilla -La Mancha, 1999
- BLANCHARD y O'CONNOR "Administración por valores"- Grupo Editorial Norma, 1997
- DAVENPORT, Thomas O. "El capital Humano" – Gestión 2000 , 2000
- DEBASHIS CHATTERJEE - "El liderazgo consciente", Granica, 2001

- MILKOVICH Y BOURDEAU - "Dirección y Administración de Recursos Humanos" Addison Wesley Iberoamericana, 1994
- PFEFFER Jeffrey – “La ecuación humana” – Ediciones Gestión 2000, 1998
- GOMEZ MEJÍA, BALKIN y CARDY- “Gestión de Recursos Humanos” - Prentice Hall, Hispanoamericana, 1997
- GASALLA, José María – “La nueva Dirección de Personal” – Editorial Pirámide, 1993
- ULRICH, Dave “Recursos Humanos Champions” –Ediciones Granica, 1997
- ULRICH, LOSEY y LAKE “El Futuro de la Dirección de Recursos Humanos” Gestión 2000, 1998
- MONDY y NOE “Administración de Recursos Humanos” Prentice Hall Hispanoamericana, 1997
- ORDÓÑEZ Y ORDÓÑEZ “La nueva gestión de los Recursos Humanos” Ediciones Gestión 2000
- ALLES, Martha "Dirección Estratégica de Recursos Humanos- Gestión por Competencias"- Ediciones Granica, 2000
- FERNÁNDEZ CAVEDA "La función de los Recursos Humanos en tiempos de cambio"- Ediciones Gestión 2000, 1997