

**UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURISTICAS**

**DISEÑO CURRICULAR
 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO DE LA ESCUELA: 30-17250		PENSUM: 1997
ASIGNATURA: Administración de Personal		CÓDIGO DE ASIGNATURA: 30-0018
SEMESTRE: 8	UNIDADES CREDITOS: 2	TOTAL HORAS/SEMESTRE: 32

PRELACIÓN	ELABORACIÓN	REVISADO POR
30-0276	Prof. Ricardo Estok	Prof. Antonella De Sisto
-	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el semestre, los estudiantes serán capaces de precisar el rol de la Administración de Personal dentro de la gestión global de Administración, visualizar el enfoque Estratégico - Gerencial de la función de Administración de Personal, y gestionar los procesos básicos, en visión de conjunto, que conforman un Sistema Integral de Recursos Humanos.

UNIDAD I: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, VISIÓN ESTRATÉGICA – GERENCIAL E IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES ACTUALES

1. Objetivos de la Unidad:

1

1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad I, los estudiantes serán capaces de precisar y validar la importancia y funciones de la Administración de Personal, igualmente podrán comparar e integrar, tanto los conceptos como los procesos de dicha función, llámese ésta gestión de Recursos Humanos, Capital Humano o Relaciones Industriales. Así mismo podrán precisar los roles a desempeñar desde el plano Estratégico – Gerencial y el plano operativo, con una visión sistémica de Administración de Personal.

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Conocer de los objetivos e importancia estratégica de la función de Administración de Personal / Recursos Humanos.

1.2.2. Conocer el Ciclo Gerencial de Administración de Personal, de la Planificación Estratégica de Personal al control de Gestión.

1.2.3. Visualizar el sistema integral de Recursos Humanos, así como los conceptos, procesos y subprocesos fundamentales que lo conforman.

2. Contenidos:

La organización empresarial: un ente social. El ser humano como factor clave estratégico de la organización. Elemento clave de valor agregado para el logro de los objetivos organizacionales. Administración de Personal: fines, funciones. La Dirección de Personal y la Gestión de Recursos Humanos como funciones integradas.

3. Estrategias Metodológicas:

3.1. Exposición.

- 3.2. Estudio y discusión de casos reales.

UNIDAD II: GESTIÓN GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / RECURSOS HUMANOS

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad II, los estudiantes podrán identificar los objetivos fundamentales que deben cumplir la función de Administración de Personal en las organizaciones actuales, así como el Sistema integral de Recursos Humanos y los diferentes procesos que lo integran.

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Conocer la razón de ser de la Administración de Personal y su responsabilidad gerencial.

1.2.2. Conocer el Ciclo Gerencial de Administración de Personal.

1.2.3. Visualizar el sistema integral de Recursos Humanos.

2. Contenidos:

La función Gerencial de Administración de Personal: Dotar, Mantener, Desarrollar y Reemplazar el recurso humano en cualquier organización. De la Planificación Estratégica de Personal al control de Gestión. Conceptos, procesos y subprocesos fundamentales que conforman el Sistema Integral de Recursos Humanos.

3. Estrategias Metodológicas:

3.1. Exposición del docente.

3.2. Análisis y discusión de casos reales.

UNIDAD III: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos correspondientes a la Unidad III, los estudiantes serán capaces de precisar los fundamentos, importancia, actividades, contenido y secuencia, de la Dotación de personal a la organización.

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Conocer de las descripciones y perfiles de cargo.

1.2.2. Entender y responder a los requerimientos de personal.

1.2.3. Conocer y analizar los sistemas y técnicas de Reclutamiento y Selección.

1.2.4. Conocer del manejo de entrevistas de selección.

1.2.5. Conocer del proceso de incorporación e inducción de personal.

2. Contenidos:

Descripción de la secuencia y procesos básicos para cumplir con la Selección e incorporación de personal a la organización. Perfiles de cargo. Reclutamiento y Selección interno y externo, la promoción interna: siempre la primera opción. Evaluación para selección, con quién nos quedamos y porqué. La inducción al ingreso a la empresa y/o nuevo cargo.

3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Exposición del docente.
 - 3.2. Simulación de entrevistas.
 - 3.3. Caso para análisis y decisión de candidatos a promoción interna o empleo.

UNIDAD IV: PROCESOS DE EVALUACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Objetivos de la Unidad:
 - 1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos correspondientes a la Unidad IV, los estudiantes serán capaces de precisar y diferenciar los diferentes subsistemas de evaluación aplicables en Administración de Personal, y la importación y correlación existente entre ellos.
 - 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Conocer de sistemas de evaluación de cargos.
 - 1.2.2. Conocer de sistemas de Evaluación de personal en período de prueba.
 - 1.2.3. Conocer de sistemas de Evaluación de Desempeño y/o actuación.
 - 1.2.4. Conocer de sistemas de Estimación de potencial para planes de promoción.
2. Contenidos:

La valoración y clasificación de cargos, del sistema de Comparación de Factores al Sistema Hay. Evaluaciones para promoción interna. Contenido y proceso de evaluación de período de prueba. Evaluación de actuación y/o desempeño. Fijación de metas y evaluación por resultados, la evaluación 360°. Estimación de potencial, fundamentos para planes de carrera.
3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Exposición por parte del docente.
 - 3.2. Trabajo de campo, levantamiento de perfiles de cargo.

UNIDAD V: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Objetivos de la Unidad:
 - 1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad V, los estudiantes serán capaces de conocer y valorar la importancia de la planificación estratégica de Recursos Humanos, establecimiento de planes de carrera, cuadros de remplazo y programas de capacitación y adiestramiento del personal.
 - 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Reconocer la importancia de la planificación de personal, dentro de la planificación estratégica de la organización.
 - 1.2.2. Analizar los sistemas de Adiestramiento y Capacitación de personal.
 - 1.2.4. Conocer de detección de necesidades de adiestramiento.
 - 1.2.5. Conocer de las obligaciones con el INCE.
2. Contenidos:

Planificación de personal: ¿cuántas personas?, ¿dónde?, ¿cuándo? y ¿con qué calificaciones? Requiere la organización para garantizar su funcionamiento. Las necesidades de la organización y las expectativas del personal sobre su futuro en la empresa, el contrato Psicológico. La planificación estratégica de personal, planes de carrera, cargos críticos y cuadros de reemplazo. La estimación de potencial de desarrollo, marca el futuro de una persona. Qué se resuelve con adiestramiento y que no. El INCE, obligaciones y ventajas de manejar los planes anuales de adiestramiento y aprendices, así como del retorno de inversión en formación de personal.

3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Exposición por parte del docente.
 - 3.2. Caso de estudio, ¿a quién promueves y por qué?

UNIDAD VI: NECESIDADES DEL PERSONAL Y SISTEMAS DE MOTIVACIÓN E INCENTIVOS

1. Objetivos de la Unidad:
 - 1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad VI, los estudiantes serán capaces de analizar la relación existente entre las necesidades y las motivaciones del personal, y la aplicación de Sistemas de reconocimiento, motivación e incentivos.
 - 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Conocer de los elementos fundamentales que caracterizan la conducta.
 - 1.2.2. Reconocer la importancia de la identificación de necesidades.
 - 1.2.3. Conocer de las estrategias de motivación de personal en la organización.
 - 1.2.4. Conocer de las Políticas y sistemas de Remuneración y Beneficios.
 - 1.2.5. Conocer de la aplicación de programas de aumentos de sueldo.
2. Contenidos:

Actitudes y aptitudes determinantes de actuación, quien quiere y quien puede. Frenadores e Impulsores de la actuación del personal. Necesidades individuales y de grupo. Técnicas y programas de motivación y orientación al logro, lo mejor para los mejores. Sistemas de Remuneración, competitividad externa y equidad interna, sueldo mensual y paquete anual. Programas de aumentos por mérito, promoción y ajustes. Beneficios, componentes de remuneración indirecta. El administrador y los costos de personal.
3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Exposición por parte del docente.
 - 3.2. Ejercicio sobre motivación individual, ¿que motiva a tu amigo, lo sabes?
 - 3.3. Armar una escala de sueldos.
 - 3.4. Análisis de casos reales, ¿cuándo y cuanto te aumentaron la última vez?

UNIDAD VII: LIDERAZGO

1. Objetivos de la Unidad:
 - 1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad VII, los participantes serán capaces de justificar la presencia del liderazgo motivador tanto en la dirección del personal, como en el resto de la organización.

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Conocer los diferentes estilos de Liderazgo y su importancia.

1.2.2. Conocer el rol de Administración de Personal en establecimiento del liderazgo organizacional.

2. Contenidos:

Diferentes estilos de liderazgo, y su aplicación conveniente, tanto en el área de Administración de Personal, como en el resto de la organización. Conciencia del rol que corresponde al área de Administración de Personal, en el modelaje del estilo de liderazgo que se quiera establecer en la organización, así como de su responsabilidad para orientar y apoyar a las demás áreas en el ejercicio de ese liderazgo.

3. Estrategias Metodológicas:

3.1. Exposición por parte del docente.

3.2. Ejercicios de liderazgo grupal, válido para nota por participación.

UNIDAD VIII: RELACIONES TRABAJADOR-EMPRESA

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad VIII, los estudiantes serán capaces de entender y analizar las Relaciones Laborales (Trabajador – Empresa), los fundamentos básicos legales, deberes y derechos, convenio individual - colectivo de trabajo, así como el rol que corresponde al Administrador de Personal, para cumplir y hacer cumplir los compromisos legales y/o contractuales establecidos.

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Identificar las características y fundamentos de las Relaciones Laborales.

1.2.2. Precisar los roles del patrono y representantes sindicales.

1.2.3. Conocer del manejo adecuado de las Relaciones Laborales.

2. Contenidos:

Fundamentos de las relaciones laborales, el contrato individual y el convenio colectivo. El administrador de personal, representante del patrono y responsable en el mantenimiento de la paz laboral. El líder sindical: representante de los trabajadores. Las relaciones laborales, manejo en situaciones normales, durante una negociación de convenio colectivo, y en la prevención gerencia de conflictos.

3. Estrategias Metodológicas:

3.1. Exposición por parte del docente.

3.2. Estudio y análisis básico de un convenio colectivo, enfoque patronal y sindical.

4. Evaluación:

El profesor de la asignatura determinará en el Plan de Cronograma, las fechas y el tipo de evaluación a realizar. Adoptará en las Pruebas Parciales las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación de la Universidad Nueva Esparta.

BIBLIOGRAFÍA:

CHIAVENATO, Idalberto. (1.993). Administración de Recursos Humanos. 2da. edición. Colombia: Mc Graw Hill.

KOSSEN, Stan. (1.996). Recursos Humanos en las organizaciones. 5° edición. México: Harla.

MATHIS, Robert. Gerencia de RRHH. Novena Edición. Julio 1999. South Pub.

MELO, Jeffrey. Gerencia Estratégica de RRHH. Sw College Pub. Marzo 2001.

MILKOVICK, George y Boudreau, John. (1.994). Dirección y Administración de Recursos Humanos. 6° edición: Estados Unidos: Addison-Wesley Iberoamericana.

PAEZ, Tomás. (1.991). La nueva gerencia de recursos humanos. Venezuela: Editorial Nuevos Tiempos.

SHERMAN, Arthur y BOHLANDER, George. (1.994). Administración de los recursos humanos. Editorial Iberoamericana.

VALLE CABRERA, Ramón. (1.995). La gestión estratégica de los recursos humanos. Estados Unidos: Addison-Wesley Iberoamericana.

WWW.BUSINESS.COM/ BEHAVIOR/BLAKE/GRID.