

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
INGENIERÍA EN CIENCIAS DE LOS MATERIALES
PLAN 2010
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. - IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Asignatura | : Electiva - Gestión de personas |
| 2. Horas semanales | : 5 horas |
| 3. Clases teóricas | : 5 horas |
| 4. Total real de horas disponibles | : 80 horas |
| 5. Clases teóricas | : 80 horas |

II. - JUSTIFICACIÓN

La administración de recursos humanos es una de las áreas que ha experimentado más cambios y transformaciones en los últimos años. En la actualidad la visión del área es totalmente diferente de su configuración tradicional.

Ante la globalización de los negocios, el desarrollo tecnológico, el gran efecto del cambio y el intenso movimiento en búsqueda de la calidad y productividad, se comprueba de manera elocuente en la mayoría de las organizaciones que la gran diferencia, la principal ventaja competitiva de las empresas, se deriva de las personas que trabajan en ellas.

El desarrollo de esta asignatura, pretende entonces, exponer a los estudiantes a situaciones reales del personal en el proceso de producción de bienes y/o servicios, de tal suerte que se hagan de conocimientos válidos que lo habiliten para desempeñarse en funciones de motivación, capacitación, negociación y administración de los recursos humanos.

III. - OBJETIVO GENERAL

- Investigar sobre los conceptos actuales de la Administración de Recursos Humanos, el proceso de producción de bienes y servicios para comprender las funciones de motivación, capacitación, negociación y administración de recursos humanos de las organizaciones.

IV. - OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir concepto y planeación estratégica de la gestión del talento humano.
- Describir los componentes de la cultura organizacional
- Definir concepto y diseño de cargos
- Identificar los Programas de incentivos.
- Describir el Banco de datos y el sistema de información de RH (SIRH).

V. - PRE - REQUISITO

Organización, Sistemas y Métodos

VI. - CONTENIDO

6.1. Unidades programáticas

1. Introducción a la Moderna Gestión del Talento Humano (Recursos Humanos)
2. Planeación Estratégica de la Gestión del Talento Humano
3. Admisión de Personas
4. Aplicación de personas
5. Compensación de personas
6. Desarrollo de personas
7. Monitoreo de personas

6.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. Introducción a la Moderna Gestión del Talento Humano (Recursos Humanos).
 - 1.1. Introducción.
 - 1.2. Contexto de la gestión del talento humano.
 - 1.3. Concepto de la gestión del talento humano.
 - 1.3.1. Las Personas como socias de la organización.
 - 1.3.2. Las Personas como recursos de la organización.
 - 1.3.3. Aspectos fundamentales de la gestión moderna de personas.
 - 1.4. Concepto de Recursos Humanos o Gestión del talento humano.
 - 1.5. Objetivos de la Gestión del talento humano.
 - 1.6. Procesos de la gestión del talento humano.
 - 1.7. ARH como responsabilidad de línea y función de asesoría (staff).

2. Planeación Estratégica de la Gestión del Talento Humano.
 - 2.1. Misión.
 - 2.2. Visión.
 - 2.3. Objetivos organizacionales.
 - 2.4. Estrategia corporativa.
 - 2.5. Orígenes de la Estrategia.
 - 2.6. Planeación estratégica de RH.
 - 2.7. Empresas defensivas y empresas ofensivas.
 - 2.8. Modelos de planeación de RH.
 - 2.9. Factores que intervienen en la planeación de RH.
 - 2.10. RH como motor del cambio organizacional
3. Admisión de Personas.
 - 3.1 Reclutamiento de personas.
 - 3.1.1 Mercado laboral.
 - 3.1.2 Cuál es el futuro del empleo?
 - 3.1.3 Tendencias del empleo.
 - 3.1.4 El fin de los empleos.
 - 3.1.5 Sin salir de casa.
 - 3.1.6 Mercado de los RH.
 - 3.2 Conceptos de reclutamiento.
 - 3.2.1 Reclutamiento interno.
 - 3.2.2 Reclutamiento externo.
 - 3.2.3 Técnicas de reclutamiento externo.
 - 3.2.4 Evaluación de los resultados del reclutamiento.
 - 3.3 Selección de personas.
 - 3.3.1 Conceptos de selección.
 - 3.3.2 Bases para la selección de personas.
 - 3.3.3 Técnicas de selección de personas.
 - 3.3.3.1 Entrevista de selección.
 - 3.3.3.2 Pruebas de conocimientos o de capacidades.
 - 3.3.3.3 Pruebas psicométricas.
 - 3.3.3.4 Pruebas de personalidad.
 - 3.3.3.5 Técnicas de simulación.
 - 3.3.4 Proceso de selección de personas.
 - 3.3.5 Evaluación de los resultados de la selección de personas.
4. Aplicación de personas.
 - 4.1. Orientación de las personas.
 - 4.2. Cultura organizacional
 - 4.2.1. Componentes de la cultura organizacional.
 - 4.2.2. Cómo cambiar la cultura organizacional.
 - 4.2.3. Socialización organizacional.
 - 4.2.4. Métodos de socialización organizacional.
 - 4.2.5. Qué es empowerment?
 - 4.3. Diseño de cargos.
 - 4.3.1. Concepto de cargo
 - 4.3.2. Diseño de cargos.
 - 4.3.3. Modelos de diseño de cargos.
 - 4.3.3.1. Modelo Clásico o tradicional.
 - 4.3.3.2. Modelo humanístico.
 - 4.3.3.3. Modelo situacional o contingente.
 - 4.3.3.4. Enriquecimiento de cargos.
 - 4.3.3.5. Aspectos motivacionales del diseño de cargos.
 - 4.3.4. Descripción y análisis de cargos.
 - 4.3.4.1. Descripción de cargos.
 - 4.3.4.2. Análisis de cargos.
 - 4.3.4.3. Métodos de recolección de datos sobre cargos.
 - 4.3.4.3.1. Método de la entrevista.
 - 4.3.4.3.2. Método del cuestionario.
 - 4.3.4.3.3. Método de la observación.
 - 4.3.4.4. Etapas del proceso de análisis de cargos.
 - 4.3.4.5. Empleos de la descripción y el análisis de cargos.
 - 4.4. Evaluación del desempeño humano.
 - 4.4.1. Concepto de evaluación de desempeño.
 - 4.4.2. Quién debe evaluar el desempeño?
 - 4.4.3. Métodos tradicionales de evaluación de desempeño.
 - 4.4.4. Nuevos enfoques en la evaluación de desempeño humano.
Métodos modernos de evaluación de desempeño
5. Compensación de personas.
 - 5.1. Remuneración.
 - 5.1.1. Concepto de remuneración.
 - 5.1.2. El salario como fuente de satisfacción de necesidades humanas.
 - 5.1.3. Diseño del sistema de remuneración.
 - 5.1.4. Concepto de administración de salarios.
 - 5.1.4.1. Evaluación y clasificación de cargos.
 - 5.1.4.1.1. Métodos tradicionales.
 - 5.1.4.1.2. Método de jerarquización o escalonamiento simple.

- 5.1.4.1.3. Método de categorías predeterminadas.
 - 5.1.4.1.4. Método de comparación por factores.
 - 5.1.4.1.5. Método de evaluación por puntos.
 - 5.1.4.2. Investigación salarial.
 - 5.1.4.3. Efectos de los salarios.
 - 5.1.4.4. Política salarial.
 - 5.2. Programas de incentivos.
 - 5.2.1. Recompensas y sanciones.
 - 5.2.2. Nuevos métodos de remuneración.
 - 5.2.2.1. Remuneración fija.
 - 5.2.2.2. Remuneración flexible.
 - 5.2.2.2.1. Plan de bonificación anual.
 - 5.2.2.2.2. Distribución de acciones entre los empleados.
 - 5.2.2.2.3. Participación en los resultados alcanzados.
 - 5.2.2.2.4. Remuneración por competencias.
 - 5.2.2.2.5. Participación de los trabajadores en las utilidades (PGR).
 - 5.2.2.3. Cómo diseñar un plan de incentivos.
 - 5.3. Beneficios y Servicios.
 - 5.3.1. Concepto de beneficios sociales.
 - 5.3.2. Clases de beneficios sociales.
 - 5.3.3. Objetivos de los planes de de beneficios.
 - 5.3.4. Diseño del paquete de de beneficios.
 - 5.3.5. Costos de los beneficios sociales.
 - 5.3.6. Encuadramiento de la seguridad social.
 - 5.3.6.1. Planes de previsión privada.
 - 5.3.6.2. Planes de previsión pública.
6. Desarrollo de personas.
 - 6.1. Entrenamiento.
 - 6.1.1. Concepto de entrenamiento.
 - 6.1.2. Proceso de entrenamiento.
 - 6.1.2.1. Diagnóstico de las necesidades de entrenamiento.
 - 6.1.2.2. Diseño del programa de entrenamiento.
 - 6.1.2.2.1. Tipos de entrenamiento ofrecidos.
 - 6.1.2.2.2. Tecnología de entrenamiento.
 - 6.1.2.3. Conducción del programa de entrenamiento.
 - 6.1.2.4. Evaluación del programa de entrenamiento.
 - 6.2. Desarrollo de personas y de organizaciones.
 - 6.2.1. Los nuevos tiempos.
 - 6.2.2. Ola de reorganizaciones.
 - 6.2.3. Creatividad e innovación.
 - 6.2.4. Cambio organizacional.
 - 6.2.5. Desarrollo de personas.
 - 6.2.5.1. Desarrollo, entrenamiento y educación.
 - 6.2.5.2. Métodos de desarrollo de personas.
 - 6.2.6. Desarrollo de carreras.
 - 6.2.7. Desarrollo organizacional.
 - 6.2.7.1. Definiciones de DO.
 - 6.2.7.2. El proceso de DO.
 - 6.2.7.3. Técnicas de DO.
 - 6.2.7.4. Las aplicaciones del DO.
 - 6.3. Mantenimiento de las condiciones laborales de las personas.
 - 6.3.1. Relaciones con los empleados.
 - 6.3.1.1. Estilos de Administración.
 - 6.3.1.1.1. Teorías X e Y de McGregor.
 - 6.3.1.2. Programas de asistencia al empleado.
 - 6.3.1.2.1. Política.
 - 6.3.1.2.2. Procedimientos.
 - 6.3.1.3. Disciplina.
 - 6.3.1.3.1. Cómo desarrollar la política disciplinaria.
 - 6.3.1.3.2. Disciplina progresiva.
 - 6.3.1.3.3. Disciplina positiva.
 - 6.3.1.4. Administración de conflictos.
 - 6.3.1.4.1. Antecedentes (causas) de los conflictos.
 - 6.3.1.4.2. El proceso del conflicto.
 - 6.3.1.4.3. Administración de conflictos
 - 6.3.1.4.4. Estilos de administración de conflictos.
 - 6.3.1.4.5. Efectos del conflicto.
 - 6.3.2. Higiene, seguridad y calidad de vida
 - 6.3.2.1. Concepto de higiene en el trabajo.
 - 6.3.2.2. Salud ocupacional.
 - 6.3.2.2.1. Principales problemas de salud en las organizaciones.
 - 6.3.2.3. Concepto de seguridad en el trabajo.
 - 6.3.2.3.1. Prevención de accidentes.
 - 6.3.2.3.2. Estadística de accidentes.
 - 6.3.2.3.3. Causas de los accidentes de trabajo.
 - 6.3.2.3.4. Cómo prevenir accidentes.
 - 6.3.2.4. Evaluación del programa de higiene y seguridad en el trabajo.

7. Monitoreo de personas.
 - 7.1. Banco de datos y sistema de información de RH (SIRH).
 - 7.1.1. Banco de datos de RH.
 - 7.1.2. Sistema de información de RH.
 - 7.2. Balance Social.
 - 7.2.1. Concepto.
 - 7.2.2. Contenido.
 - 7.3. Evaluación de la función de la gestión del talento humano.
 - 7.3.1. Auditoría de RH.
 - 7.3.2. Principales aspectos de la evaluación de RH.
 - 7.3.3. Análisis de importancia y desempeño.
 - 7.3.4. Criterios de evaluación de la ARH.
 - 7.3.5. Métodos de evaluación de la ARH.
 - 7.3.6. Beneficios de la evaluación de la función de la gestión del talento humano.
 - 7.3.7. Responsabilidad social de las organizaciones.
 - 7.3.8. Las empresas más admiradas del mundo.

VII. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Debates.
2. Juego de roles.
3. Técnicas grupales
4. Elaboración y presentación de Trabajos prácticos.
5. Estudio de casos.
6. Planteamiento de experiencias vivenciales de los alumnos en sus pasantías y actividades laborales.

VIII. - MEDIOS AUXILIARES

1. Pizarra.
2. Materiales bibliográficos
3. Equipo multimedia.
4. Guías de trabajo

IX. - EVALUACIÓN

- El estudiante deberá presentarse a dos Exámenes Parciales. Podrá presentarse al Tercer Examen Parcial el estudiante que haya obtenido un promedio inferior a 50% en los dos primeros exámenes parciales o que no se haya presentado en uno de ellos. Bajo esta situación, el promedio se realizará con las dos mejores puntuaciones.
- El promedio de los exámenes parciales será uno de los requisitos que habilite para el Examen Final, de acuerdo con la siguiente escala:
 1. Promedio igual o mayor a sesenta por ciento (60%), a partir del Primer Examen Final.
 2. Promedio igual o mayor a cincuenta por ciento (50%), a partir del Segundo Examen Final.
 3. Promedio inferior a 50%, el estudiante deberá volver a cursar la asignatura.
- Para tener derecho al Examen Final, el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:
 1. Haber aprobado las asignaturas pre-requisitos.
 2. Tener el promedio habilitante.
 3. Cumplir con el porcentaje de asistencia mínimo, conforme a lo estipulado en la Planilla de Cátedra.
 4. Otros requisitos exigidos por la Cátedra, establecidos en la Planilla de Cátedra.

X. - BIBLIOGRAFÍA

MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DISPONIBLES EN LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA

- ☐ Birkenbihl, M. (1999). *Formación de Formadores*. (8° Ed.). Madrid: Parainfo,
- ☐ Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. (3° Ed.). México: McGraw-Hill.
- ☐ Chiavenato, I. (2011). *Administración de los Recursos Humanos* (9° Ed.). México: McGraw-Hill.
- ☐ Secretaria de Turismo de México. (1992). *Manual de puestos de jefe de capacitación*. México: Limusa.
- ☐ Werther, W.B. & Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las empresas*. (6° Ed.). México: McGraw-Hill.

RECURSOS DISPONIBLES A TRAVÉS DE COLECCIONES MHE

- ☐ Bittel, L. R. & Newstrom, J. (1992). *Lo que todo superior debe saber*. (4° Ed.). México: McGraw-Hill.
- ☐ Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones* (8° Ed.). México, D.F., MX: McGraw-Hill Interamericana.