UNIVERSIDAD DEL CARIBE
UNICARIBE

Escuela de Administración

Programa de Asignatura

Nombre de la asignatura : Administración de Personal I
Carga académica : 4 Créditos
Modalidad : Semipresencial
Clave : ADE-204
Pre-requisito : ADE-102
Fecha de elaboración : Diciembre, 2001
Responsable de elaboración : Lic. Fanny Bello, Lic. Azucena Santos y Lic. Rafael Núñez
Presentado a : Lic. Rafael Núñez
Director Escuela de Administración
Modificaciones:
1ª: Fecha:_____ Responsable: _____
2ª: Fecha : _____ Responsable: _____
3ª: Fecha : _____ Responsable: _____

CONTENIDO:
Justificación
Propósitos

Contenido de unidades
Metodología
Evaluación
Bibliografía

Enero, 2006

1. JUSTIFICACIÓN

Después de conocer las funciones administrativas y comprender el comportamiento organizacional individual y de grupos nos avocamos a profundizar un poco en la función de organización, mediante la administración de personal, una de las cinco grandes especialidades de la administración que manejan cualquier tipo de recursos. Por tanto es sumamente importante comprender mas estratégicamente la visión de la administración de recursos humanos, principal socio de nuestras empresas. En este primer nivel veremos la parte introductoria y dos de los cinco subsistemas de la ARH (el de provisión y aplicación). Para desarrollar esta visión se ofrece la asignatura Administración de Personal.

2. PROPÓSITOS

2.1 General

Comprender de forma global la importancia y funcionamiento de la administración de recursos humanos, conociendo sus técnicas y sus subsistemas. Entender la necesidad e importancia del análisis y valuación de puestos y las implicaciones directas en el reclutamiento, selección del personal, evaluación del desempeño, entre otros subsistemas. Ver y analizar la interrelación entre los subsistemas de Recursos Humanos.

2.2 Específicos

Conocer la evolución y los fundamentos básicos de la administración de recursos humanos.

Comprender su importancia y su estructura.
Entender la importancia del buen diseño y valuación de puestos
Comprender la importancia del estudio de los puestos en la aplicación de un sistema moderno de administración de personal.
Conocer los procesos de reclutamiento y selección del personal; funciones de cada etapa.
Aspectos importantes en la selección del personal.
Conocer por que es importante la evaluación de los empleados. Para que se usan y sirven esos resultados.

3. Contenidos:

UNIDAD I: Fundamentos Básicos de ARH
Origen y desarrollo de la administración recursos humanos
Carácter múltiple y contingencia de ARH
El proceso de la ARH
Políticas y Objetivos

UNIDAD II: El Departamento de Recursos Humanos.
2.1 Necesidad e importancia.
2.2 Naturaleza y jerarquía.
2.3 Estructura de la unidad de R. Humanos.
2.4 Funciones de la A. R. H.
UNIDAD III. Diseño y Valoración de Puestos

3.1 Análisis de Puestos.
3.2 Clasificación de los Puestos.
3.3 Elaboración del manual de puestos.
3.4 Sistema de valuar los puestos
3.5 Elaboración de manual de valoración de puestos

UNIDAD IV. Reclutamiento y Selección de Personal

4.1 Reclutamiento interno y externo
4.2 Selección y colocación de personal
4.3 Promoción y transferencia
4.4 Separaciones

UNIDAD V: Evaluación del Desempeño.

1.1 Objetivos
1.2 Tipos de evaluación del desempeño humano
1.3 Factores a considerar
1.4 Problemas psicológicos o erróneos de la evaluación

4. METODOLOGÍA:

La metodología para desarrollar estos temas recae principalmente en el estudio del material, individual o en grupo, para fines de analizarlos conjuntamente, para debatirlos y construir el conocimiento. Se realizaran practicas, individuales y en grupos, para el aprendizaje experimental. Y asignación de investigaciones aplicadas a la realidad empresarial.

5. EVALUACIÓN:

Cada estudiante será evaluado durante todo el proceso de aprendizaje, en los 5 encuentros presenciales con el facilitador y sus compañeros estudiantes, así como en las jornadas de estudio individual y grupal de manera independiente donde no estará el profesor.

Aspectos y criterios a evaluar

Valor / puntos en

cada encuentro

1ro

2do

3ro

4to

5to

A- Posee programa, guía y materiales bibliográficos de la asignatura y otros.

3

B- Identifica objetivos y temas de la asignatura y expresa expectativas positivas.

6

C- Se integra y participa con entusiasmo e interés en el grupo de estudio.

3

D- Se desempeña en correspondencia con los objetivos de la asignatura en el desarrollo del tema.

3

8

6

8

4

E-Realiza y acepta reflexiones criticas sobre el trabajo y el progreso propio y de los compañeros

F- Demuestra competencias en ejercicios sobre el tema anterior.

4

3

G- Realiza las tareas de acuerdo a las orientaciones impartidas por el profesor.

4

4

H- Hace aportaciones creativas sobre el tema, individuales y en el grupo de trabajo.

4

4

I- Demuestra dominio de competencias sobre los temas tratados. mediante prueba oral o escrita

10

J- Demuestra dominio de competencias sobre los temas tratados durante el curso, en ejercicios integradores.

6

K- Domina procedimientos para elaborar y presentar informe como resultado de investigación final oral o escrita.

20

Total/ Encuentro

15

20

16

19

30

6. BIBLIOGRAFÍAS:

Administración de los Recursos Humanos/ Idalberto Chiavenato, McGraw-Hill- 5ta. Ed. 2000.
Administración de Personal/ Gary Dessler, Prentice Hall, 8va. Ed. 2001
Administración de Recursos Humanos/ Jaime Maristany, Prentice Hall 2000
Gestión de Recursos Humanos/ Lloyd L. Byars; Leslie W. Rue, McGraw-Hill 4ta. Ed. 1996
Administración de Recursos Humanos/ R. Wayne Mondy; Robert M. Noe, Prentice-Hall 6ta. Ed. 1997

Gestión de Recursos Humanos/ Luis R. Gómez-Mejia; David B. Balkin, Prentice-Hall 1997
Código de Trabajo de la Rep. Dom.
Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.