

ADMINISTRACION DE PERSONAL	
CARRERA	ADMINISTRACION DE OPERACIONES
PRE REQUISITOS	Administración y Desarrollo Empresarial
SEMESTRE	Tercero
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04
OBJETIVO GENERAL	Identificar y relacionar la integración del recurso humano en la organización, distinguiendo las diversas funciones y técnicas empleadas en la obtención, evaluación y mantención del personal, en el marco de la normativa legal vigente.

UNIDAD N°	TITULO UNIDAD	HORAS
1	EL FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACION	12
2	PROCESOS DE PERSONAL	20
3	TRABAJO EN EQUIPO	14
4	FUNDAMENTOS DE LEGISLACION LABORAL	26

UNIDAD Nº	1
TITULO UNIDAD	EL FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN
HORAS TOTALES UNIDAD	12
OBJETIVO GENERAL	Valorar la importancia estratégica del recurso humano, y los factores que intervienen en su desempeño.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Identificar la importancia del recurso humano en la organización.</p> <p>Reconocer y analizar los diversos elementos de comportamiento organizacional.</p> <p>Identificar y analizar las funciones y responsabilidades del personal de los distintos niveles jerárquicos de la empresa.</p>	<p>1. El Recurso humano en la empresa</p> <p>1.1 Importancia del recurso humano en la organización.</p> <p>1.2 Evolución histórica del recurso humano en la organización.</p> <p>1.3 Enfoque sistémico de recursos humanos.</p> <p>2. Cultura organizacional</p> <p>2.1 Elementos de la cultura organizacional.</p> <p>2.2 Efecto de la cultura sobre el comportamiento.</p> <p>2.3 Satisfacción laboral.</p> <p>2.4 Liderazgo y supervisión.</p> <p>3. El grupo humano en la empresa</p> <p>3.1 Los niveles jerárquicos.</p> <p>3.2 Funciones y responsabilidades de los directivos.</p> <p>3.3 Funciones y responsabilidades del personal administrativo.</p> <p>3.4 Funciones y responsabilidades del personal de operaciones.</p> <p>3.5 Funciones y responsabilidades del personal operario y auxiliar.</p>

UNIDAD Nº	2
TITULO UNIDAD	PROCESOS DE PERSONAL
HORAS TOTALES UNIDAD	20
OBJETIVO GENERAL	Conocer y aplicar las distintas técnicas de obtención de recursos humanos.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Identificar diferentes recursos de obtención de personal.</p> <p>Reconocer y aplicar distintas técnicas de selección de recursos humanos.</p> <p>Conocer y analizar el concepto de out sourcing de personal.</p> <p>Conocer y aplicar distintas metodologías de análisis y evaluación de cargos y desempeño.</p> <p>Relacionar los elementos de calidad de vida laboral y manejo del cambio.</p>	<p>1. Reclutamiento de personal. 1.1 Relación del reclutamiento con la descripción de cargos. 1.2 Fuentes internas y externas.</p> <p>2. Selección 2.1 Importancia de los proceso de selección. 2.2 Costo de un proceso de selección 2.3 Técnicas de Selección de personal. 2.4 Técnicas de entrevistas.</p> <p>3. Out Sourcing o externalización 3.1 Origen 3.2 Situación en Chile 3.3 Criterios para aplicar out sourcing</p> <p>4. Evaluación del desempeño 4.1 Objetivos de la evaluación 4.2 Métodos para la evaluación 4.3 Uso de la información de evaluación.</p> <p>5. Condiciones laborales 5.1 Calidad de vida en el trabajo. 5.2 Manejo del cambio en el trabajo. 5.3 Estrés y orientación.</p>

UNIDAD Nº	3
TITULO UNIDAD	TRABAJO EN EQUIPO
HORAS TOTALES UNIDAD	14
OBJETIVO GENERAL	Reconocer el aporte del trabajo en equipo y aplicar técnicas para su formación y el logro de resultados en equipo.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
Reconocer el concepto y características de los equipos de trabajo. Aplicar técnicas para el desarrollo de la comunicación y el aumento de la efectividad del trabajo en equipo. Distinguir los problemas que se presentan en el trabajo en equipo y valorar la contribución personal para resolverlos.	1. El trabajo en equipo 1.1 Concepto de equipo de trabajo y su importancia para lograr objetivos. 1.2 Formación de un equipo de trabajo 1.3 Las comunicaciones en los equipos de trabajo. 1.4 Requisitos para que el trabajo de equipo sea efectivo. 1.5 Problemas más frecuentes que se presentan al trabajar en equipo y como enfrentarlos.

UNIDAD Nº	4
TITULO UNIDAD	FUNDAMENTOS DE LEGISLACION LABORAL
HORAS TOTALES UNIDAD	26
OBJETIVO GENERAL	Identificar las disposiciones jurídicas fundamentales en lo referente al Contrato individual de Trabajo.
<p>Distinguir los elementos constitutivos del Contrato Individual de trabajo.</p> <p>Elaborar Contratos de Trabajo, integrando las disposiciones pertinentes de la normativa legal vigente.</p> <p>Deducir, sobre la base de situaciones dadas, la correcta utilización de las normas laborales sobre capacidad, nacionalidad, jornada y descansos laborales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación jurídica laboral <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Los Sujetos de la relación jurídica laboral. 1.2 Entes públicos fiscalizadores de la relación laboral 2. Contrato individual de Trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Definición. 2.2 Clasificación jurídica. 2.3 Tipos de Contratos. 2.4 Perfeccionamiento. 3. Contrato individual de Trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Cláusulas del Contrato individual de Trabajo 3.2 Modificación unilateral del Contrato Individual de Trabajo 4. Capacidad y nacionalidad laboral <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Regla general. 4.2 Excepciones: requisitos; prohibiciones. 5. Jornada laboral <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Definiciones y clasificación. 5.2 Jornadas Legal, Pactada, Ordinaria, Extraordinaria 5.3 Casos especiales: Dependientes del comercio; Conductores y personal de Locomoción Colectiva; Trabajadores a bordo de naves Pesqueras; Trabajadores agrícolas; Trabajadores temporeros; Trabajadores de casa particular.

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Para el adecuado desarrollo de los contenidos y objetivos de esta asignatura es necesario que los estudiantes realicen actividades que permitan armonizar los contenidos teóricos con situaciones reales del mundo laboral. Para estos efectos se sugiere:

- Exposición del docente para introducir y concluir sistemáticamente los contenidos de cada unidad, pudiendo utilizar presentaciones de láminas o videos para apoyar su exposición.
- Dinámicas grupales para el análisis y discusión en pequeños grupos, y exposición de las conclusiones al curso.
- Actividades de Role Playing, en actividades de selección y entrevistas de personal y trabajo en equipo.
- Análisis de problemas y casos, exposición de resultados y conclusiones.
- Trabajo práctico con documentación asociada al contrato de trabajo
- Análisis de jurisprudencia en relación con el contrato individual de trabajo

SUGERENCIAS DE EVALUACION

Durante el semestre se aplicarán, a lo menos, tres evaluaciones parciales para medir el logro de los objetivos de cada unidad temática. Al término de cada semestre se aplicará una prueba con carácter global para medir el grado de logro del objetivo de la asignatura.

Las evaluaciones parciales se ponderarán en un 60% de la nota final; la prueba global tendrá una ponderación del 40%.

El rendimiento mínimo en cada evaluación no podrá ser inferior al 60%

Para la adecuada medición del logro de los objetivos, se sugiere aplicar instrumentos tales como:

- Pruebas escritas de aplicación y análisis de conceptos.
- Trabajos de investigación con exposición oral
- Pruebas de ensayo de carácter teórico – práctico.
- Pruebas de aplicación y resolución de problemas
- Presentación de informes escritos.
- Exposición.

BIBLIOGRAFIA

OBLIGATORIA

AUTOR	William Werther
TITULO	Administración de personal y recursos humanos
EDITORIAL	Mc Graw Hill
AÑO	1991

AUTOR	Chruden, Herbert J. y Arthur V. Sherman
TITULO	Administración de personal
EDITORIAL	Cecsa
AÑO	2000

COMPLEMENTARIA

AUTOR	William Thayer
TITULO	Manual de Derecho del Trabajo
EDITORIAL	Jurídica de Chile
AÑO	1999