



Centro de Formación Técnica
La Araucana
CRECIMIENTO E INNOVACION

Programa de Asignatura GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
CARRERA	SECRETARIADO GERENCIAL
PRE REQUISITOS	Desarrollo Personal
SEMESTRE	Segundo
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04

UNIDAD Nº	TITULO UNIDAD	HORAS
1	LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN	12
2	FUNCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	20
3	SISTEMAS DE DESARROLLO	14
4	ROL DE LA SECRETARIA EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS	26

AÑO ELABORACION	2006	APROBADO POR
		Dirección Académica

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

OBJETIVO GENERAL

Analizar el rol e importancia del área de Recursos Humanos en el contexto de la empresa y la contribución del rol de la secretaria al logro de los objetivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Describir las funciones principales del área de Recursos Humanos y de la gerencia respectiva.
2. Identificar los aspectos que contribuyen a la integración del recurso humano a la organización.
3. Analizar los elementos fundamentales que caracterizan el comportamiento organizacional.
4. Distinguir los componentes de los sistemas de obtención, mantención y desarrollo de los recursos humanos.
5. Reconocer y ejecutar las funciones y tareas de la Secretaria en la asistencia a la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Emplear la documentación, formularios y comunicación más frecuente en el área de Recursos Humanos.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

UNIDAD I : LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN

- 1.1. Importancia del recurso humano en la organización
- 1.2. Enfoque sistémico en recursos humanos
- 1.3. Elementos de comportamiento organizacional
- 1.4. Cultura y clima organizacional
- 1.5. Motivación humana
- 1.6. Satisfacción laboral y estrés
- 1.7. Conductas que permiten un mejor nivel de interacción personal

UNIDAD II: FUNCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- 1.8. Sistemas de obtención
- 1.9. Requisitos del cargo
- 1.10. Reclutamiento y selección
- 1.11. Contratación e inducción
- 1.12. Sistema de mantención
- 1.13. Política, sistema y escala de remuneraciones
- 1.14. Evaluación de cargos
- 1.15. Previsión, seguridad y bienestar social
- 1.16. Ambiente, higiene y seguridad industrial

UNIDAD III: SISTEMAS DE DESARROLLO

- 1.17. Entrenamiento y capacitación
- 1.18. Evaluación del desempeño
- 1.19. Ascensos y promociones, otros beneficios e incentivos laborales
- 1.20. Ambiente laboral
- 1.21. Participación y Comunicación
- 1.22. Motivación y liderazgo
- 1.23. Relación de la empresa con sus trabajadores
- 1.24. Relaciones de la Empresa con los sindicatos y otros cuerpos colegiados aceptados.

UNIDAD IV: ROL DE LA SECRETARIA EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

- 1.25. Tareas habituales
- 1.26. Comunicación escrita al interior de la empresa (formularios, documentación y comunicaciones del área)
- 1.27. Organización, registro y control de la correspondencia.
- 1.28. Servicio de atención al cliente interno y externo
- 1.29. Elaboración, revisión y organización de carpeta de trabajo de la gerencia.
- 1.30. Tareas y eventos especiales.
- 1.31. Planificación y organización de reuniones ordinarias y extraordinarias en las dependencias de la gerencia.
- 1.32. Organización y Administración eficiente de la agenda de trabajo de la gerencia, según urgencia, tiempo y complejidad.
- 1.33. Planificación y organización de otros eventos.
- 1.34. Asistencia eficiente a la gestión de la gerencia del área.
- 1.35. Comunicación y conocimiento del jefe
- 1.36. Actitud, conducta y hábitos.
- 1.37. Horario de trabajo, disposición y compromiso
- 1.38. Características del comportamiento profesional.
- 1.39. Respeto, discreción, prudencia, iniciativa, paciencia, distinción y estilo.

MÉTODOS DE INSTRUCCIÓN QUE SERÁN USADOS EN LA ASIGNATURA

Para el logro de los objetivos propuestos se recomienda el uso de las siguientes técnicas metodológicas:

- Exposición del profesor para introducir y concluir en forma sistematizada los contenidos de cada unidad.
- Empleo de videos, transparencias o láminas.
- Análisis y reflexión grupal orientada por el profesor, acerca de temas éticos y valóricos vinculados a la profesión y a los contenidos programáticos.
- Trabajos de investigación en torno a las relaciones humanas
- Juego de roles para representar actividades propias de la secretaria del área de Recursos Humanos. El grupo observa la dramatización y luego participa en el análisis y discusión en pequeños grupos, con exposición ante el curso de las conclusiones obtenidas.

EVALUACIÓN

Se evaluará el logro de los objetivos propuestos, a través de tres evaluaciones parciales como mínimo, sugiriéndose la evaluación formativa y sumativa después de cada contenido trabajado.

Al término del curso se aplicará un examen de carácter integrador que se pondera en un 40% de la nota final.

Las evaluaciones parciales serán:

- Pruebas de ensayo de carácter teórico-práctico.
- Pruebas de aplicación y de resolución de problemas.
- Control de lectura.
- Presentación de informes escritos

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- Administración de Recursos Humanos, Ivancevich, John; Lorenzi, Peter; Skinner, Steven; Editorial: *Mc Graw Hill* , 2004
- Como Ser Una Secretaria Eficaz, Autor: Houlard, Marie-France; Editorial: *Granica* , 2002

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Administracion De Recursos Humanos, Dessler, Gary, Editorial: *Prentice Hall* , 2004