

<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>CARRERA</b>	SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL
<b>PRE REQUISITOS</b>	Administración y Desarrollo Empresarial
<b>SEMESTRE</b>	Segundo
<b>HORAS TOTALES</b>	72
<b>HORAS SEMANALES</b>	04
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Identificar y relacionar la integración del recurso humano en la organización, conocer su evolución histórica distinguiendo las diversas funciones y técnicas empleadas en la obtención, evaluación, mantención, capacitación y desarrollo del personal.

<b>UNIDAD Nº</b>	<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>HORAS</b>
1	RECURSOS HUMANOS	14
2	OBTENCION DE RECURSOS HUMANOS	14
3	EVALUACION DE RECURSOS HUMANOS	16
4	MANTENCION DE RECURSOS HUMANOS	18
5	CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	10

<b>UNIDAD N°</b>	1
<b>TITULO UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	14
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Valorar la importancia estratégica del recurso humano, y los factores que intervienen en su desempeño.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Identificar la importancia del recurso humano en la organización.</b></p> <p><b>Conocer la evolución histórica y los distintos enfoques conocidos.</b></p> <p><b>Reconocer y analizar los diversos elementos de comportamiento organizacional.</b></p> <p><b>Distinguir los distintos tipos de liderazgo.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. El Recurso humano en la empresa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Importancia del recurso humano en la organización.</li> <li>1.2 Evolución histórica del recurso humano en la organización.</li> <li>1.3 Enfoque sistémico de recursos humanos.</li> </ol> </li> <li><b>2. Cultura organizacional</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Elementos de la cultura organizacional.</li> <li>2.2 Efecto de la cultura sobre el comportamiento.</li> <li>2.3 Motivación y sistemas de recompensa.</li> <li>2.4 Satisfacción laboral.</li> <li>2.5 Liderazgo y supervisión.</li> </ol> </li> </ol>

<b>UNIDAD Nº</b>	2
<b>TITULO UNIDAD</b>	OBTENCION DE RECURSOS HUMANOS
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	14
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Conocer y aplicar las distintas técnicas de obtención de recursos humanos.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Identificar diferentes recursos de obtención de personal.</b>	<b>1. Reclutamiento de personal.</b> 1.1 Relación del reclutamiento con la descripción de cargos. 1.2 Fuentes internas y externas.
<b>Reconocer y aplicar distintas técnicas de selección de recursos humanos.</b>	<b>2. Selección</b> 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.
<b>Conocer y analizar el concepto de out sourcing de personal.</b>	<b>3. Out Sourcing o externalización</b> 3.1 Origen 3.2 Situación en Chile 3.3 Criterios para aplicar out sourcing

<b>UNIDAD N°</b>	3
<b>TITULO UNIDAD</b>	EVALUACION DE RECURSOS HUMANOS
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	16
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Reconocer y aplicar distintas técnicas de análisis y evaluación de cargos y desempeño
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Identificar el Sistema de administración de recursos humanos.</b>  <b>Conocer y aplicar distintas metodologías de análisis y evaluación de cargos y desempeño.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Diseño de cargos</b><ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Objetivos de la evaluación</li><li>1.2 Análisis del Sistema de administración de recursos humanos.</li><li>1.3 Análisis y descripción de cargos.</li><li>1.4 Diseño de cargos.</li><li>1.5 Evaluación de cargos.</li></ol></li><li>2. <b>Evaluación del desempeño.</b><ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Métodos de evaluación del desempeño.</li></ol></li></ol>

<b>UNIDAD N°</b>	4
<b>TITULO UNIDAD</b>	MANTENCION DE RECURSOS HUMANOS
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	18
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Conocer y analizar los componentes del subsistema de mantención de recursos humanos.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Identificar los sistemas de compensaciones e incentivos.</b></p> <p><b>Reconocer las funciones del sistema de bienestar social.</b></p> <p><b>Relacionar los elementos de calidad de vida laboral y manejo del cambio.</b></p> <p><b>Distinguir los componentes de seguridad e higiene en el trabajo.</b></p>	<p><b>1. Remuneraciones e incentivos</b></p> <p>1.1 Remuneraciones</p> <p>1.2 Sistemas de compensaciones.</p> <p>1.3 Sistemas de bienestar social.</p> <p><b>2. Condiciones laborales</b></p> <p>2.1 Calidad de vida en el trabajo.</p> <p>2.2 Manejo del cambio en el trabajo.</p> <p>2.3 Estrés y orientación.</p> <p>2.4 Seguridad e higiene.</p>

<b>UNIDAD N°</b>	5
<b>TITULO UNIDAD</b>	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	10
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Analizar la importancia y el rol de la capacitación en la organización.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Reconocer las etapas del proceso de entrenamiento y capacitación.</b> <b>Identificar los conceptos de promoción, ascensos y traslados de personal.</b> <b>Distinguir los componentes de desarrollo de recursos humanos.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Entrenamiento y capacitación.</b><ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Importancia del entrenamiento</li><li>1.2 Plan de entrenamiento</li><li>1.3 Detección de necesidades de capacitación.</li><li>1.4 Plan de capacitación</li></ol></li> <li><b>2. Promociones, ascensos y traslados.</b><ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Rotación de personal</li><li>2.2 Criterios para las promociones, ascensos y traslados</li></ol></li> <li><b>3. Desarrollo de recursos humanos.</b><ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Importancia del desarrollo de recursos humanos.</li><li>3.2 Técnicas y modelos de desarrollo</li></ol></li></ol>

### 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.
- Discusión abierta de temas referidos a la administración de recursos humanos, su evolución histórica .
- 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.
- Análisis de problemas y casos, exposición de resultados y conclusiones.

### 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

<b>AUTOR</b>	Custer, Dan
<b>TITULO</b>	La Mente en las Relaciones Humanas
<b>EDITORIAL</b>	Cecsa
<b>AÑO</b>	2000

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

### COMPLEMENTARIA

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