

ASIGNATURA : ADMINISTRACION DE PERSONAL

SEMESTRES : 1

Nº DE HORAS : 120

CODIGO ASIG : ADP1

OBJETIVO GENERAL

Posibilitar la comprensión y el conocimiento del campo propio de la administración de personal en su directa relación de integrante de la administración y del rol que juega dentro de las empresas públicas y privadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Habilitar para la administración de recursos humanos
2. Capacitar para el uso conceptual del lenguaje y para el manejo de técnicas e instrumentos del personal

UNIDAD Nº 1: RECURSO HUMANO

OBJETIVO TERMINAL:

Al finalizar el desarrollo de la presente unidad, los alumnos estarán en condiciones de comprender la naturaleza e importancia del recurso humano en las actividades económicas pudiendo, al mismo tiempo realizar una clasificación de éste.

CONTENIDOS

- 1.- Definición y concepto del recurso humano
- 2.- Clasificación del recurso y su relación con el desarrollo social y económico de los países
- 3.- Recursos humanos y administración

UNIDAD Nº 2: ORGANIZACION DEL PERSONAL

OBJETIVO TERMINAL:

Al finalizar el desarrollo de la presente unidad, los alumnos estarán en condiciones de identificar y comprender los principios y diversas formas de organización del personal existente, así como utilizar los diferentes instrumentos de organización.

CONTENIDOS

- 1.- Principios fundamentales de la organización
- 2.- Formas de organización
- 3.- Esquemas de organización
- 4.- Manual de organización

UNIDAD Nº 3: LOS CARGOS

OBJETIVO TERMINAL:

Al finalizar el desarrollo de la presente unidad, los alumnos estarán en condiciones de comprender la naturaleza, importancia del cargo y el papel central que éste juega dentro de la administración del personal.

CONTENIDOS

- 1.- Conceptos generales y definiciones
- 2.- Procedimientos para el estudio de los cargos
- 3.- Descripción de los cargos
- 4.- Manual de instrucciones

UNIDAD Nº 4: SELECCION DE PERSONAL

OBJETIVO TERMINAL:

Al finalizar el desarrollo de la presente unidad, los alumnos estarán en condiciones de comprender la importancia de la selección racional del personal, identificando las diversas etapas que componen este proceso y los agentes que participan en él.

CONTENIDOS

- 1.- Importancia de la selección racional del personal
- 2.- Quién debe hacer la selección del personal
- 3.- Objetivos de la selección racional del personal
- 4.- Especificación de un cargo
- 5.- Etapas de una selección racional

UNIDAD Nº 5 : DESCRIPCION DE CARGOS

OBJETIVO TERMINAL:

Al finalizar el desarrollo de la presente unidad, los alumnos estarán en condiciones de comprender y asimilar los fundamentos del análisis y descripción de cargos y de realizar trabajos prácticos que permitan la aplicación de técnicas correspondientes.

CONTENIDOS

- 1.- Definición y concepto de cargo
- 2.- Tarea del cargo
- 3.- Análisis y descripción del cargo
- 4.- Ubicación del cargo

UNIDAD Nº 6: ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL

OBJETIVO TERMINAL:

Al finalizar el desarrollo de la presente unidad, los alumnos estarán en condiciones de comprender los fundamentos, importancia y ventajas que para la empresa reviste el desarrollo del adiestramiento del personal.

CONTENIDOS

- 1.- Importancia y objetivos del adiestramiento
- 2.- Ventajas del adiestramiento
- 3.- Como se cumple el objetivo del adiestramiento
- 4.- El aprendizaje
- 5.- Clasificación de las necesidades del adiestramiento
- 6.- Designación de la persona encargada del adiestramiento
- 7.- Metodología del adiestramiento

UNIDAD Nº 7: LAS REMUNERACIONES

OBJETIVO TERMINAL:

Al finalizar el desarrollo de la presente unidad, los alumnos estarán en condiciones de asimilar y aplicar los conceptos y elementos determinantes del valor de la remuneración, así como su importancia en las relaciones de la empresa con su personal.

CONTENIDOS

- 1.- Generalidades
- 2.- Evaluación de cargos
- 3.- Determinación de la remuneración
- 4.- Remuneración no monetaria
- 5.- Evaluación del mérito personal
- 6.- Aumento en las remuneraciones
- 7.- Estudio de un sistema de remuneraciones basado en la evaluación de cargos

UNIDAD Nº 8: CALIFICACIONES, ASCENSOS Y PROMOCIONES

OBJETIVO TERMINAL:

Al finalizar el desarrollo de la presente unidad, los alumnos estarán en condiciones de comprender los conceptos relativos a esta materia y su importancia como elemento motivador del hombre en el trabajo así como para el desarrollo de la empresa.

CONTENIDO

- 1.- Calificaciones del personal
- 2.- Sistema de calificaciones

- 3.- Desarrollo de un programa de calificaciones
- 4.- Procedimiento para calificar

UNIDAD N° 9: PROYECTO FINAL (4 SEMANAS)

OBJETIVO TERMINAL:

- Aplicar los conocimientos adquiridos en un proyecto integral.
- Desarrollar habilidades de gestión de proyectos y trabajo en equipo.

CONTENIDO

- Planificación y gestión de proyectos de diseño.
- Creación de un portafolio digital.

ACTIVIDADES

- Proyecto grupal: Desarrollo de un modelo recomendado y aprobado por su Tutor, con uso extenso de todos los aprendizajes adquiridos a la fecha y utilización de IA.
- Presentación del proyecto final.

BIBLIOGRAFIA

- Dirección de Personal
Autores: Scott – clotbier - Spriegel
- Principios de administración de personal
Autor: Edwin Flippo - Mc Graw-Hill
- Administración de personal
Autor: Gary Dessler
- Personal
Autores: Strauss - Sayles
- Apuntes del Ramo