



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II

Especialista en contenido:	LIC. EMILDA MOLINA LIC. YANETH GARCÍA LIC. LEONOR DILLON LIC. MARÍA E. COLMENAREZ	AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	SEPTIEMBRE, 1991	
Elaborado por:	LIC. EMILDA MOLINA LIC. YANETH GARCÍA LIC. LEONOR DILLON LIC. MARÍA E. COLMENAREZ	

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La Administración de Recursos Humanos se constituye en una herramienta indispensable para la Gerencia actual, ya que el elemento humano es en la empresa el motor fundamental en la productividad, eficiencia y eficacia en la generación de bienes y servicios. Los contenidos, objetivos y estrategias conducen al alumno a profundizar y fortalecer el manejo del recurso humano en la empresa.

Para ello se presentará a continuación seis (6) unidades:

- I Funciones Administrativas.
- II La Supervisión y los Elementos Básicos.
- III Adiestramiento y Desarrollo.
- IV Evaluación del Personal.
- V Administración de Sueldos y Salarios.
- VI Higiene y seguridad en las organizaciones

MODALIDAD Y ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

Para afianzar y lograr el proceso enseñanza-aprendizaje, es necesario promover discusiones, comentarios, lluvia de ideas, estudio de casos, los cuales tengan como eje principal el Recurso Humano, la Empresa, la Gerencia; fomentando el proceso de razonamiento y reflexión sobre cada unidad en análisis, completando y formando el perfil del Administrador Gerente.

ESTRATEGIA DE ESTUDIO

La asignatura requiere de la revisión bibliográfica y repaso de conocimientos referentes a la Administración de personal. Se sugerirá a los estudiantes procesar, analizar y examinar todos los conceptos básicos para el desarrollo de los objetivos en clase, haciendo así más efectivo el proceso de enseñanza aprendizaje.

OBJETIVO TERMINAL DE LA ENSEÑANZA

Estudiados y analizados los conceptos, principios, teorías y prácticas vinculadas a la Administración de Recursos Humanos, profundizando el rol del Administrador Gerente en el desarrollo de las organizaciones.

UNIDAD I	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	AL CONCLUIR LA UNIDAD EL ESTUDIANTE DEBE SER CAPAZ DE ANALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS IMPLICACIONES, PRECISANDO LAS RELACIONES INDIVIDUO-ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN	
3 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
15 % TRABAJO DE APLICACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión y análisis bibliográfica • Discusión estructurada. • Estudio de casos. • Exposiciones orales. • Investigaciones.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Explicar los conceptos de: Liderazgo, comunicación, coordinación, motivación. 2. Comentar y discutir la necesidad del liderazgo – comunicación – coordinación – motivación para el éxito de la gerencia. 3. Determinar las características de un líder. 4. Identificar los tipos de liderazgo y sus características. 5. Analizar la comunicación, sus elementos, e influencia para la gerencia. 6. Describir el proceso de comunicación. Analizar las barreras y el ruido en dicho proceso. 7. Precisar la importancia y necesidad de la coordinación para el éxito de las relaciones humanas y la gerencia. 8. Exponer la importancia de la motivación para el proceso administrativo.	
CONTENIDOS	
• Función Administrativa dirección: Liderazgo, comunicación, coordinación, motivación. • Liderazgo. Concepto y tipos de liderazgo. • Comunicación: Definición y elementos básicos del proceso de la comunicación. • Carreras: Tipos de comunicación. • Coordinación: Necesidad y enfoque para alcanzar una coordinación efectiva. • Motivación: Fuerza motivacional dentro del proceso de dirección.	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
LA SUPERVISIÓN Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS		AL CONCLUIR LA UNIDAD EL ALUMNO DEBE SER CAPAZ DE IDENTIFICAR LOS ENFOQUES Y CONCEPCIONES QUE EXPLICAN LA EXISTENCIA DE LA SUPERVISIÓN COMO ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN.
DURACIÓN		
2 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
15 % TRABAJO DE APLICACIÓN		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión y análisis de bibliografía. • Discusión estructurada. • Estudio de casos. • Exposiciones orales. • Investigaciones.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Analizar el origen de la supervisión y su papel en la división del trabajo. 2. Explicar el concepto de Supervisión y el papel del supervisor en la organización. 3. Exponer las obligaciones del supervisor para el efectivo desempeño del trabajo. 4. Describir los elementos fundamentales de la supervisión. 5. Identificar los tipos de supervisores, estableciendo semejanzas y diferencias en cada caso. 6. Señalar importancia de una efectiva supervisión para el logro de una gerencia exitosa.		
CONTENIDOS		
• La supervisión: Elementos de la supervisión, poder, autoridad y responsabilidad (Humanas, técnicas administrativas). • La supervisión como base para la formación de Gerentes: Funciones básicas de los gerentes. Tipos de gerentes.		

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO		AL CONCLUIR LA UNIDAD, EL ALUMNO DEBE SER CAPAZ DE DEMOSTRAR POR MEDIO DEL ANÁLISIS CRÍTICO, LA IMPORTANCIA DEL ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL.
DURACIÓN		
4 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
25 % TRABAJO DE APLICACIÓN		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión y análisis bibliográfico. • Discusión estructurada. • Estudio de casos. • Exposiciones orales. • Investigaciones.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Relacionar los conceptos de reclutamiento y selección con la Administración de Recursos Humanos. 2. Establecer relación entre la selección de personal y los conceptos de inducción adiestramiento, desarrollo. 3. Determinar la importancia de la inducción, adiestramiento y desarrollo de personal indicando sus características y procesos fundamentales. 4. Analizar el proceso de inventario de personal para la necesidad del desarrollo de personal. 5. Describir la selección de los métodos de adiestramiento y desarrollo. 6. Elaborar un plan de adiestramiento.		
CONTENIDOS		
• La inducción de personal. Concepto y fines. • Adiestramiento de personal, formación profesional dentro y fuera de la empresa. • Necesidad de adiestrar para garantizar la efectividad del trabajo. • El entrenamiento y desarrollo de personal, proceso, características e importancia. • Análisis organizacional para determinar el adiestramiento y desarrollo de personal. Pasos a seguir. • Análisis y diseño de un plan de adiestramiento.		

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EVALUACIÓN DE PERSONAL.		FINALIZADA LA UNIDAD, EL ALUMNO SERÁ CAPAZ DE DETERMINAR Y APLICAR LA EVALUACIÓN DE PERSONAL COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA GERENCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS.
DURACIÓN		
3 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
20 % TRABAJO DE APLICACIÓN		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión y análisis bibliográfico. • Discusión estructurada. • Estudio de casos. • Exposiciones orales. • Investigaciones.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Explicar el concepto de evaluación d personal y su importancia e la administración. 2. Analizar los controles indirectos como elemento fundamental en la evaluación de personal. 3. Determinar los métodos de evaluación de personal a aplicar según los casos planteados: 3.1 Método de comparación. 3.2 Método de escala. 3.3 Método de lista de comprobación. 3.4 Método de superposición de perfiles. 3.5 Método de investigación. 3.6 Método de consenso común. 4. Describir las Auditorías Administrativas de Recursos Humanos como vía propia ara la evaluación de personal, sus características y funciones básicas.		
CONTENIDOS		
• Evaluación de personal. Concepto e importancia. • Los controles indirectos como herramienta de evaluación de personal. • Aplicación e importancia de los métodos de evaluación de personal. • Las Auditorías Administrativas en la evaluación de Recursos Humanos y sus áreas más frecuentes.		

UNIDAD V	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	AL TERMINAR LA UNIDAD, EL ALUMNO SERÁ CAPAZ DE ANALIZAR LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUELDOS Y SALARIOS COMO MEDIO DE COMPENSACIÓN EN LA PRODUCTIVIDAD.
DURACIÓN	
3 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
15 % TRABAJO DE APLICACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión y análisis bibliográfica • Discusión estructura. • Estudio de casos. • Exposiciones orales. • Investigaciones.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Definir los términos de sueldo y salario estableciendo sus características, diferencias y semejanzas fundamentales. 2. Establecer relaciones entre la evaluación de puestos o personal y los sueldos y salarios. 3. Analizar los factores que determinan los sueldos y salarios: 3.1 Nivel de pago. 3.2 Estructura de pago. 3.3 Determinación de pago individual. 3.4 Incentivos. 3.5 Método de pago. 3.6 Compensación indirecta. 4. Jerarquizar los criterios de sueldos y salarios. 5. Determinar la importancia de los sueldos y salarios para la administración de recursos humanos.	
CONTENIDOS	
• Administración de sueldos y salarios. Concepto y características. • Determinación de salario. • Ejecución y desarrollo de encuestas. • Elaboración de escalas de sueldos.	

UNIDAD VI	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
HIGIENE Y SEGURIDAD EN LAS ORGANIZACIONES	AL TERMINAR LA UNIDAD EL ALUMNO SERA CAPAZ DE ANALIZAR LA IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN CUALQUIER TIPO DE EMPRESA, COMO ELEMENTO DETERMINANTE EN LA PRODUCTIVIDAD.
DURACIÓN	
2 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
10 % TRABAJO DE APLICACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión y análisis bibliográfica • Discusión estructurada. • Estudio de casos. • Exposiciones orales. • Investigaciones.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Comentar la importancia de los conceptos Higiene y Seguridad en los diferentes tipos de empresas. 2. Establecer diferencias entre los enfoques de la higiene y seguridad según la naturaleza de la organización. 3. Determinar la responsabilidad de la Higiene y Seguridad en las empresas. 4. Analizar las enfermedades profesionales y la incapacidad laboral en las empresas. Causas y consecuencias. 5. Señalar y distinguir los accidentes de trabajo, sus tipos, características, riesgos, causas y consecuencias dentro y fuera de la empresa.	
CONTENIDOS	
• La higiene y seguridad en el trabajo, objetivos, condiciones. • La responsabilidad en la seguridad, factores que influyen. • Las enfermedades profesionales y la incapacidad laboral. • Los accidentes de trabajo y su impacto económico.	

BIBLIOGRAFÍA

- SIKULA, A.F. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN EMPRESAS. Editorial Lumusa 1979.
- CHRUDEN, H.J. y SHERMAN, A.W. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. Edit. Continental 1980.
- FLIPPO, E.B. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. Edit. MC GRAW HILL Latinoamericana, S.A. 1978.
- CARIG, R.L. y BITTEL, L.R. MANUEL DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL, Edit. Diana, 1979.
- MATUTE, R. GUIA PARA LA CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL, Edit. Ibérico europea, S.A. 1969.
- PIGORS, P. y MYERS, C.A. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. UN PUNTO DED VISTA Y METODO. México, Compañía Editorial Continental 1979.
- LANHAM, E. VALUACIÓN DE PUESTOS. BASES OBJETIVAS PARA FIJAR ESCALAS DE SALARIOS. Editorial Continental 1976.
- QUINTERO R. SINDICALISMO Y CAMBIO SOCIAL EN VENEZUELA. Caracas Edición especial del boletín bibliográfico de la Facultad de Economía de la UCV. 1964.
- PONCE, R.A. SUELDOS Y SALARIOS.
- LAURE, E. VALUACIÓN DE PUESTOS
- ARIAS G.F. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Edit. Trillas, S.A. 1983.
- STONER, J. y WANKEL CH. ADMINISTRACIÓN. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México.