

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL I
(I SEMESTRE 1980)

Prof: Marlene Jiménez C.

DESCRIPCION:

El curso básicamente pone al alumno en contacto con las técnicas de selección y promoción de personal, valoración y clasificación, políticas de motivación, administración de sueldos y salarios y otras técnicas de relaciones humanas.

BASE PREVIA:

Es necesario que el alumno tenga un conocimiento general de los conceptos elementales y básicos de la teoría administrativa.

OBJETIVOS GENERALES:

El objetivo de este curso es que el alumno pueda aplicar todos los instrumentos teóricos para resolver los conflictos y problemas humanos, producto de su constante interacción.

PROGRAMA:

I Parte: Introducción

- a- Concepto moderno de la administración de personal.
- b- Definición de Administración General y de Personal.
- c- Objetivos de la Administración de Personal.
- d- Estructura y funcionamiento del Departamento de Personal:
 - Objetivos.
 - Autoridad y responsabilidad.
 - Areas técnicas que cubre.
 - Papel del ejecutivo responsable de la Administración de Personal.

II Parte: Reclutamiento, selección e inducción del Personal.

- a- Función de Reclutamiento:
 - Concepto moderno
 - Objetivos
 - Técnicas de reclutamiento: importancia y aplicación.
- b- Selección de Personal:
 - Concepto y aplicación.
 - Cómo se lleva a cabo.
 - Técnicas de la entrevista
 - Formularios, procedimientos y sistemas de selección.
- c- Inducción
 - Concepto e información.
 - Técnicas de inducción.

III Parte: Planificación y Desarrollo de los Recursos Humanos

- a- Inventario de Recursos Humanos.
- b- Planeación de Recursos Humanos.
- c- Desarrollo de Personal.
- d- Técnicas de Evaluación.

IV Parte: Administración de Sueldos y Salarios

- a- Concepto e importancia.
- b- Objetivos.
- c- Técnicas de Administración de Sueldos y Salarios.
 - Análisis de los puestos
 - Descripción de los puestos.
 - Valoración de los puestos.
 - Estructura de Sueldos y Salarios.
 - Políticas y procedimientos de Remuneración.
- d- Planeación, desarrollo e implementación de un sistema de Sueldos y Salarios.

V Parte: Introducción a las técnicas de Relaciones Humanas

- a- Concepto e importancia
- b- La motivación del trabajo.
- c- Programas de comunicación.
- d- Enfoques modernos.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

| <u>SEMANA</u> | <u>PARTE DEL PROGRAMA</u> | <u>CAPITULOS</u> |
|---------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 1 y 2 | I | ParteI :Cap 1,II,III |
| 3, 4, y 5 | II | Partel ;CapIV,V,VI |
| 6 y 7 | III | Partel :CapVIII,IX,X |
| 8 | Primer Examen Parcial | |
| 9,10,11 y 12 | IV | PartII :Cap I,II,III,IV |
| 13 y 14 | V | Part I :Cap VII PartII :Cap VI,VII |
| 15 | Segundo Examen Parcial | |

ACTIVIDADES

Con el propósito de lograr una mayor asimilación de cada uno de los tópicos expuestos en el programa, el cual se detalló anteriormente, el curso se desarrollará a base de instrucción teórica complementada con el estudio de casos, notas técnicas y el apoyo de la bibliografía que se asigne a cada tema.

EVALUACION

| | |
|------------------------|-----|
| PRIMER EXAMEN PARCIAL | 20% |
| SEGUNDO EXAMEN PARCIAL | 20% |
| PRUEBAS CORTAS | 20% |
| CASOS | 20% |
| PARTICIPACION | 20% |

BIBLIOGRAFIA

- AGUSTIN REYES PONCE Administración de Personal.
- CHRUDEN H Y SHERMAN Administración de Personal.
- ODIORNE GEORGE Administración de Personal por AObjetivos
- CODIGO DE TRABAJO.