

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
CATEDRA DE MERCADEO II

PROGRAMA DEL SEGUNDO CICLO DE 1981

- 1- Política de Producto
- 2- Política de precios
- 3- Canales de Distribución
- 4- Distribución Física
- 5- Combinación Promocional
- 6- Publicidad
- 7- Análisis de Casos en Mercadeo
- 8- Trabajos
- 9- Notas Técnicas

CURSO: Administración de Personal

PROF: Lic. José A. Chacón

HORARIO: Jueves: 9:00 - 11:40 a.m.

PERIODO: Segundo semestre, 1981

A. OBJETIVO GENERAL:

Este curso tiene como objetivo capacitar al estudiante para utilizar algunas técnicas de la Administración de Recursos Humanos a fin de que pueda utilizar los procedimientos para clasificar y valorar cargos, análisis de mercado de trabajo, sistemas y escalas de salario, selección y capacitación de recursos humanos a distintos niveles y practicará algunos procedimientos empleados en la evaluación de personal.

Además, conocerá sobre formulación de políticas específicas de área así como la definición de estrategias.

El curso finalizará con la organización de unidades de personal y en general está dirigido fundamentalmente hacia la administración de personal por objetivos.

B. PROGRAMA GENERAL: Descripción Sintética.

UNIDAD I: Introducción a la Administración de Recursos Humanos

- 1.1. Significado de Administración de Recursos Humanos
- 1.2. Principios de la Dirección de Recursos Humanos
- 1.3. Enfoque al estudio de los Recursos Humanos tradicional y moderno.
- 1.4. Naturaleza de los Recursos Humanos. Importancia de las Relaciones Humanas. Actividades principales del departamento.

UNIDAD II: Reclutamiento y la selección de personal

- 2.1. Naturaleza y definición
- 2.2. Fuentes de reclutamiento

- 2.3. Técnicas de reclutamiento
- 2.4. La selección de personal
- 2.5. Tipos de selección
 - 2.5.1. Interna
 - 2.5.2. Externa
 - 2.5.3. Mixta
- 2.6. Requisitos y exámenes
 - 2.6.1. Requisitos básicos
 - 2.6.2. Exámenes y pruebas
 - 2.6.3. La entrevista.
- 2.7. Lista de elegibles y período probatorio
- 2.8. Selección de directivos
 - 2.8.1. Obtención de talentos directivos
 - 2.8.2. Planeamiento de las necesidades de ejecutivos
 - 2.8.3. Inventario de ejecutivos
- 2.9. Evaluación de los programas de reclutamiento y selección

UNIDAD III: La Capacitación y el entrenamiento del personal

- 3.1. Fundamentos y objetivos de capacitación
- 3.2. Capacitación previa al ingreso
- 3.3. Capacitación en servicio
- 3.4. Entrenamiento del Personal Operativo
 - 3.4.1. Importancia
 - 3.4.2. Sistemas operativos de capacitación
 - 3.4.3. Procedimientos empleados
- 3.5. Capacitación de ejecutivos
 - 3.5.1. Necesidades ejecutivas y los programas.
 - 3.5.2. Capacitación para la toma de decisiones
 - 3.5.3. Necesidades específicas del conocimiento
 - 3.5.4. Desarrollo Organizacional.
- 3.6. Evaluación de los programas de capacitación

UNIDAD IV: La Clasificación y valoración de puestos

- 4.1. Características generales de la clasificación
 - 4.1.1. Concepto de carga
 - 4.1.2. Objetivos de los clasificados.
- 4.2. Análisis ocupacional y requerimientos
 - 4.2.1. Obtención de datos
 - 4.2.2. Descripción
 - 4.2.3. Tareas típicas
- 4.3. Evaluación
 - 4.3.1. Significado e importancia
 - 4.3.2. Métodos de evaluación
 - 4.3.3. Método por Ranking
 - 4.3.4. Método por puntos
 - 4.3.5. Método por comparación de factores

UNIDAD V: Las remuneraciones

- 5.1. Significado
- 5.2. Consistencia Interna
 - 5.2.1. Importancia
 - 5.2.2. Encuesta de salarios
- 5.3. Consistencia Externa
- 5.4. Factores que determinan el nivel de sueldos
- 5.5. Política de Incentivos
 - 5.5.1. Teoría sobre incentivos
 - 5.5.2. Producción e incentivos
- 5.6. Sistema de salarios en Costa Rica

UNIDAD VI: Cumplimiento de las funciones y evaluación de la eficiencia.

- 6.1. Evaluación del personal. Concepto
 - 6.1.1. Rotación
 - 6.1.2. Movilidad interna

- 6.1.3. Ausentismos y retrasos
- 6.2. Lineamientos generales para el ascenso y promoción
- 6.3. El mérito y la antigüedad
- 6.4. Sistemas tradicionales de evaluación
- 6.5. Programas de evaluación
- 6.6. Dirección por objetivos

UNIDAD VII: Seguridad y Salud

- 7.1. Programas
- 7.2. Accidentes
 - 7.2.1. Causas
 - 7.2.2. Costos
- 7.3. Medicina e higiene Industrial
- 7.4. El programa de salud

UNIDAD VIII: Disciplina y Negociaciones:

- 8.1. Generalidades sobre disciplina
 - 8.1.1. Significado e importancia
 - 8.1.2. La disciplina tradicional
 - 8.1.3. El reglamento
- 8.2. Disciplina por objetivos
- 8.3. El departamento y las quejas
- 8.4. Grupos de presión
- 8.5. Contratación colectiva e individual
- 8.6. Objetivos y conflictos. Negociación
- 8.7. Paz en las relaciones obrero-patronales

UNIDAD IX: Unidades de personal:

- 9.1. Análisis estructural del departamento
 - 9.1.1. Ubicación en la empresa.
 - 9.1.2. Estructura Interna
 - 9.1.3. Características de sus funciones.
- 9.2. Planeamiento del programa de Recursos Humanos
- 9.3. Control de la unidad de Recursos Humanos.
- 9.4. Aspectos que debe cubrir el control estratégico.

C. EVALUACION DEL CURSO:

Examen parcial	30%	
Presentación de temas	15%	
Análisis de Casos	10%	
Participación en clase	25%	
Exámenes cortos	<u>20%</u>	
APROVECHAMIENTO	100%	* Estos se efectuarán sin previo aviso
Examen Final	30%	
Aprovechamiento	<u>70%</u>	
	100	

D. DESARROLLO CRONOLOGICO DEL CURSO

Julio 16	Presentación del curso. 1.1., 1.2, 1.3, 1.4 Capítulo 1 y 2 Libro A
Agosto 13	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, Capítulo 1 y 2 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, Libro A. Capítulo 9 Libro A.
Agosto 20	Presentación Grupo N°1 Capítulo 9 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Libro A Capítulo 4 Libro B. Entrega del Caso N°1
Agosto 27	Presentación Grupo N°2 Capítulo 10 3.1, 3.2, 3.3, 3.4. Capítulo 11 Libro A. Discusión Caso 1 Capítulo 5 Entrega caso 2 Libro B.
Setiembre 3	3.5, 3.6 Capítulo 10 Capítulo 11 Análisis Caso 2 Libro Capítulo 5 Libro B
Setiembre 10	Presentación Grupo N°5 Capítulo 6 Libro A Entrega de caso. Capítulo 2, 3, 4. Libro C.

Setiembre 17	4.4, 5.1, 5.2, 5.3, Capítulo 5,6 Análisis Caso 3 Libro C
Setiembre 24	Presentación Grupo 4 5.4, 5.5., 5.6 Capítulo 5,6 Entrega de Caso Libro C.
Setiembre 26	Examen Parcial, comprende del punto 1.1 al 5.6 (materia vista)
Octubre 1	6.1, 6.2, 6.3 Análisis Caso 4 Capítulo 12, 13 Libro A Entrega Caso 5 Capítulo 8 Libro B
Octubre 8	Presentación Grupo 5
Octubre 15	Presentación Grupo 6 Cap. 23 Libro A. 7.1., 7.2, 7.3, 7.4 Entrega Caso 6
Octubre 22	Análisis Caso 6 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7 Capítulo 22 Libro A
Octubre 29	Unidad 9. Resumen e integración del curso. Capítulo 5 Libro A. Cap. 3 Libro B Examen Final

E. OBSERVACIONES:

Este curso requiere de una gran participación de los estudiantes en clase pues los temas se desarrollarán en forma de seminario. Por esta razón es fundamental que los estudiantes hayan leído el material con anterioridad a la sesión.

F. BIBLIOGRAFIA DEL CURSO

LIBRO	TITULO	AUTOR
A.	<i>Principios de Administrac. de Personal</i>	<i>Flippo, Edwin</i>
B.	<i>Administración de Personal. Relaciones Humanas</i>	<i>Reyes, Ponce</i>
C.	<i>Administración de Personal, Sueldos y Salarios</i>	<i>Reyes, Agustín</i>
D.	<i>Administración de Recursos Humanos</i>	<i>Chruden - Sherman</i>
E.	<i>Administración de Personal por objetivos</i>	<i>Odiorne</i>
F.	<i>Técnicas de Dirección de Personal</i>	<i>Urtueta, R.</i>
G.	<i>Dirección de Recursos Humanos</i>	<i>Ettigner Karl.</i>
H.	<i>Las relaciones humanas en la Administración</i>	<i>Dubin</i>

Ediciones revisadas
