

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE
CARLOS MONGE ALFARO**

XN-3002

Gestión de Recursos Humanos

II-98

Prof. Nelly Argelia
Flores Cárdenas

I. DESCRIPCIÓN

En las empresas e instituciones competitivas, donde las personas son el recurso más valioso y se encuentra sometidas a difíciles y permanentes procesos de cambio, se destaca la importancia de que la Administración de Recursos Humanos sea inteligente, eficaz y con visión estratégica.

El curso pretende llevar a los alumnos hacia el conocimiento de la mayor parte de los tópicos que conforman esta área y a la comprensión clara de que la forma en que se logre dotar, mantener y retener al personal, determinará el éxito o fracaso de la empresa.

II. OBJETIVOS GENERALES

1. Impartir a los estudiantes modernos conocimientos teóricos, nuevas tendencias, como a Organización Inteligente de recursos humanos, y ponerlos en contacto con las experiencias y prácticas sobre los diferentes tópicos.
2. Lograr que el estudiante identifique la transcendencia de la función de Recursos Humanos, con el éxito de una empresa, y con el desarrollo humano e integral de trabajador.
3. Brindar las bases para el ejercicio profesional de las funciones técnicas y otros asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Demostrar el importante aporte de la función de Recursos Humanos para el éxito de las estrategias y el logro de los objetivos de la empresa, dotándola de ventajas competitivas.
2. Explicar sobre las responsabilidades asumidas con los trabajadores cuando se ejerce una gerencia o jefatura de Recursos Humanos, para lograr la satisfacción de sus expectativas y desarrollo integral.
3. Ofrecer a los estudiantes los conceptos básicos necesarios para la mejor comprensión y tratamiento humano de los problemas laborales y motivacionales surgidos en las empresas como consecuencia de las relaciones individuales y colectivas del patrono con sus trabajadores.
4. Proporcionar a los estudiantes los conocimientos específicos, teórico-prácticos para definir los objetivos, la organización y el proceso de desarrollo de las diferentes funciones técnicas y profesionales relacionadas con la gestión de recursos humanos en la empresa.
5. Poner a los estudiantes en contacto con tendencias actuales como "Organizaciones Inteligentes", calidad total, orientación al cliente y otras y su impact en las personas y los procesos.

IV. CONTENIDO

- Tema 1. Desarrollo Histórico. Objetivos y desafíos de la Administración de Recursos Humanos.
- Tema 2. Nuevas tendencias en el área de Recursos Humanos. Ejemplo: Quinta Disciplina.
- Tema 3. Planificación. Administración de Compensaciones. Formulación de Planillas.
- Tema 4. Reclutamiento y Selección. Orientación (introducción) al nuevo trabajador. Capacitación y desarrollo.

Tema 5. Evaluación del desempeño. Protección. Incentivos. Motivación. Servicio. Beneficio.

Tema 6. Salud Ocupacional y Reglamento Interno de Trabajo.

V. ACTIVIDADES

i. Exámenes individuales

Durante el semestre se realizará tres exámenes, con una duración de una hora cada uno y con una pregunta por capítulo o lectura complementaria. El libro de texto a seguir es "Administración de Recursos Humanos" de Werther y David, Mc.Graw Hill, Tercera Edición, México, 1992.

Los temas serán evaluados de la siguiente forma:

	Capítulos
Primer examen	1-2-4-5-12
Segundo examen	6-7-8-9
Tercer examen	10-13-14-17

ii. Trabajo grupal de investigación

Los grupos que se constituyen para llevar a cabo las actividades orales en grupo, son los mismos para el trabajo grupal de investigación.

El propósito de este trabajo es que el estudiante se relacione con algún aspecto de las empresas costarricenses y los temas del curso.

La extensión del trabajo oscila alrededor de 16 páginas (sin contar los anexos), tamaño carta, escritas a máquina, a doble espacio y con letra tamaño 12.

El trabajo se discute en una mesa redonda a ser dirigida por un estudiante, postulado voluntariamente para ello y a quien se le reconoce en la nota final, dicho esfuerzo adicional. Dicha actividad se realiza en la fecha

programada para ello en el cronograma, día en el cual deben entregarse los informes escritos.

Es obligatoria una consulta mensual con el profesor con el propósito de orientar al conducción de trabajo de investigación.

El informe escrito se califica de la siguiente manera:

a. Consultas mensuales de orientación	10% 4 consultas
b. Análisis del tema	40% 12 páginas
c. Portada, índice, carta de aprobación de la empresa, introducción, reseña de la empresa, conclusión.	10% 4 páginas
d. Redacción	10%
e. Ortografía	10%
f. Anexos	20% variable

iii. ACTIVIDADES ORALES EN GRUPO

Con la lista de clase o a criterio de los estudiantes, se conforman grupos de trabajo a los cuales se les asignará a criterio del profesor, de los propios estudiantes o por rifa, una sesión de análisis para cada uno de los temas del curso.

Esta sesión se realiza durante dos horas, en las fechas establecidas en el cronograma y con el objetivo de que el grupo analice el tema correspondiente con una investigación práctica sobre la realidad costarricense al respecto.

Es obligatoria la consulta con el profesor una semana antes de presentar la ilustración correspondiente, la cual equivale a un 50% de la nota.

iv. ACTIVIDADES ESCRITAS EN GRUPO

En todas las lecciones y al final de las mismas. Excepto cuando haya examen, se realizará una prueba corta, a ser desarrollada en grupo, con una duración aproximada de quince minutos.

Los integrantes para estas actividades escritas en grupo se indicarán antes de las mismas y de distintas maneras: por orden alfabético, por cercanía, por sexo, etc.

v. ACTIVIDADES INDIVIDUALES

Al inicio del curso se le asigna a cada estudiante la tarea de ilustrar de alguna manera uno, o varios capítulos, durante la clase.

Las ilustraciones pueden ser, por ejemplo, un recorte de periódico, un artículo de una revista, la aplicación de un cuestionario, el análisis de una película, etc., las cuales deben estar relacionadas con el tema del capítulo y ser sustentadas por el alumno.

En esta parte se evalúa el esfuerzo y la creatividad del estudiante por aportar ideas nuevas al curso y es obligatoria la consulta con el profesor una semana antes de presentar la ilustración correspondiente, la cual equivale a un 50% de la nota.

vi. CRONOGRAMA

SEMANA	ACTIVIDAD
17 Agosto	Explicación del curso
24 Agosto	Cap. 1 y 2 "Los desafíos de la Administración de personal-Desafíos del entorno"
24 Agosto	Cap. 4 "Organización Inteligente" (Tema 1)
31 Agosto	Feriado
07 Setiembre	Cap 5.
07 Setiembre	Cap. 12 "Sueldos y Salarios en Costa Rica" (Tema II)
14 Setiembre	Primer Examen Parcial
21 Setiembre	Caps. 6 y 7
21 Setiembre	Cap. 8
28 Setiembre	Cap. 9
28 Setiembre	Selección de Personal en Costa Rica (Tema III)
5 Octubre	Segundo examen parcial
12 Octubre	Feriado
19 Octubre	Caps. 10 y 13
26 Octubre	Evaluación del Desempeño (Tema IV)

- 2 Noviembre Caps. 14 y 17
2 Noviembre Auditoría de Recursos Humanos en Costa Rica (Tema V)
9 Noviembre Tercer Examen Parcial
16 Noviembre Mesa Redonda
23 Noviembre Mesa Redonda
30 Noviembre Mesa Redonda
7 Diciembre Entrega de promedios

vii. EVALUACIÓN

Tres exámenes parciales	45%
Trabajo Grupal de investigación en empresas	30%
Otros (a criterio del profesor)	25%

viii. BIBLIOGRAFÍA

Werther y Davis. Administración de Recursos Humanos Mc. Graw Hill, Tercera Edición, México, 1992.

Consulta:

1. Agustín Reyes P. Administración de Personal Tomas I y II, 1991.
2. Chiavenato Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Mc. Graw Hill, México, 1985.
3. Peter Drucker. Gerencia para el futuro. El Decenio de los 90 y más allá. Norma, 1993.
4. Dessler Gary. Administración de Personal Prentice Hall. Cuarta Edición, 1991.