



I. IDENTIFICACIÓN				
Carrera o Programa: Contador Auditor-Contador Público				
Unidad responsable: Departamento de Administración				
Nombre de la asignatura: Recursos Humanos				
Código: DAAD 00400				
Semestre en la malla¹: 4				
Créditos SCT – Chile: 5				
Ciclo de Formación	Básico	X	Profesional	
Tipo de Asignatura	Obligatoria	X	Electiva	
Clasificación de área de Conocimiento²				
Área: Ciencias Sociales		Sub área: Economía y Negocios		
Requisitos				
Pre - Requisitos: <ul style="list-style-type: none">Administración		Requisito para: <ul style="list-style-type: none">		

II. ORGANIZACIÓN SEMESTRAL							
Horas Dedicación Semanal (Cronológicas)	Docencia Directa	4,5	Trabajo Autónomo	3	Total	7,5	
Detalle Horas Directas	Cátedra	Ayudantía	Laboratorio	Taller	Terreno	Exp. Clínica	Supervisión
	3	1,5					

III. APORTE AL PERFIL DE EGRESO
El curso aporta al desarrollo del Dominio I del Perfil de Egreso: Comprender la Organización y su Entorno. Al finalizarlo, el estudiante podrá comprender la importancia que revisten las personas en la organización y la implicancia que poseen para el óptimo

¹ Este campo sólo se completa en caso de carreras con programas semestrales.

² Clasificación del curso de acuerdo a la OCDE



desenvolvimiento global de la empresa. Podrá seleccionar y aplicar las principales prácticas empresariales en cada uno de los sub sistemas de la administración de personal mediante el diseño de políticas y planes que apoyen a la empresa en la implantación de su estrategia corporativa. Además, estará en condiciones de Identificar los problemas que enfrenta la administración de personal y proponer solución a estos.

IV. COMPETENCIAS

C1: Realizar la planificación estratégica funcional de una organización.

SH3: Formular el plan de la función

Saber Ser:

1. Comunicación
2. Trabajo en Equipo
3. Rigurosidad

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- A. Identificar problemas que enfrenta la administración de personas y proponer soluciones a estos.
- B. Aplicar las principales prácticas empresariales en personas eficaces para mejorar desempeño organizacional.
- C. Evaluar la administración de personas en una organización para proponer planes de mejora para su gestión.
- D. Vincular las políticas de administración de personal con el mejor desempeño de la empresa.

VI. ÁREAS TEMÁTICAS

1. VISIÓN SISTÉMICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- A. Naturaleza y Objetivos de la administración de personal
- B. Localización de la administración de personal en la estructura organizacional
- C. Rol, perfil y propósito del administrador de personal
- D. Relación entre la administración de personal con las otras áreas de la administración
- E. Relación entre la administración de personal con el entorno organizacional

2. SUBSISTEMA DE OFERTA Y CONSECUCCIÓN DE PERSONAL

- A. Planeación y pronósticos de empleo
- B. Análisis de mercado de trabajo y mercado de personas
- C. Reclutamiento y Selección de personal
- D. Fuentes y medios de reclutamiento de personal



- E. Proceso de selección
- F. Evaluación de procesos de reclutamiento y selección
- G. Proceso de contratación y exigencias
- H. Técnicas de inducción y socialización de personal
- 3. SUBSISTEMA DE APLICACIÓN DE PERSONAL**
 - A. Diseño de puestos
 - B. Análisis y descripción de puestos
 - C. Evaluación de desempeño
- 4. SUBSISTEMA DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL**
 - A. Compensación: administración de sueldos y salarios
 - B. Planes de prestaciones sociales
 - C. Incentivos y Beneficios sociales
 - D. Calidad de vida en el trabajo: higiene y seguridad laboral
 - E. Relaciones laborales
 - F. Gestión de la desvinculación de personal
 - G. Desvinculación asistida
- 5. SUBSISTEMA DE FORMACIÓN DE PERSONAL**
 - A. Gestión y diseño de Carrera laboral
 - B. Capacitación y entrenamiento de personal
 - C. Detección de necesidades de capacitación
 - D. Implantación y evaluación de la capacitación
 - E. Desarrollo humano
 - F. Desarrollo organizativo
- 6. SUBSISTEMA DE AUDITORÍA DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN PERSONAS**
 - A. Auditoría de políticas
 - B. Auditoría de prácticas empresariales en personal
 - C. Control del manejo de personal
 - D. Selección y recambio de prácticas empresariales en personas

VII. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

- A. La metodología a desarrollar en este curso debe favorecer la integración e interacción entre los estudiantes, a través de trabajos prácticos colaborativos.
- B. Incorporar lecturas y revisión de material previo a las clases presenciales, para utilizar como base de trabajo en el desarrollo de la clase.
- C. Integrar exposiciones orales o discusiones grupales en la que todos los estudiantes expongan sus ideas.



VIII. ORIENTACIONES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

- A. Nota mínima de aprobación es 4,0 (cuatro coma cero). (Art. 39 Reglamento de Pre-Grado). Con un nivel de exigencia del 60%.
- B. Para aquellos estudiantes que no alcanzan la aprobación podrán acogerse al Art. 42 letra a) y b) del Reglamento de Pre-Grado.
- C. Evaluaciones mínimas tres.

IX. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Textos Guías:

Idalberto Chiavenato. Administración De Recursos Humanos. Editorial Mc Graw Hill.

Werther, W. Y K. Davis. Administración De Personal Y Recursos Humanos. Editorial Mcgraw Hill.

Gómez Mejía, David Balking, Robert Candy. Dirección Y Gestión De Recursos Humanos. Editorial Prentice Hall.

Textos o lecturas complementarias:

Gary Dessler. Administración De Personal, Editorial Prentice Hall

Mondy, R. Y R. Noe. Administración De Recursos Humanos. Editorial Prentice Hall.

James Harrington. Como Incrementar La Calidad Y Productividad En Su Empresa. Mcgraw Hill.