



**Universidad de Granada**



# **Guía Docente**

## **DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL**

### **GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS**

**Curso 2011-2012**

**Facultad de Ciencias Sociales de Melilla**

**Universidad de Granada**

# Dirección y Gestión de Personal

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Organización del Trabajo, Dirección y Gestión de Recursos Humanos	Recursos Humanos	2º	1º	6	Obligatoria
<b>PROFESOR(ES)</b>			<b>DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Guillermo Sarmiento Zea</li> </ul>			Departamento de Economía Financiera y Contabilidad Facultad de Ciencias Sociales Campus Universitario de Melilla (Universidad de Granada) C/ Santander nº 1 Melilla 52071 Tel. 952698708 e-mail: <a href="mailto:gsarmi@ugr.es">gsarmi@ugr.es</a>		
			<b>HORARIO DE TUTORÍAS</b>		
			<b>Primer cuatrimestre</b> Lunes: 12-14 h. Martes: 12-14 h. Miércoles 12-14 h. <b>Segundo cuatrimestre</b> Lunes: 12-14 h. Martes: 11-12 h. Miércoles 11-12 h. Jueves 12-14 h.		
<b>GRADO EN EL QUE SE IMPARTE</b>			<b>OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR</b>		
Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos			Grado en Gestión y Administración de Empresas Grado en Gestión y Administración Pública Grado en Contabilidad y Finanzas Grado en Marketing e Investigación de Mercados Grado en Economía Grado en Turismo		



**PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)**

- Ninguno

**BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)**

- La función Recursos Humanos
- Planificación de plantillas.
- Estudio y valoración de puestos de trabajo.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Programas de acogida del personal de nuevo ingreso.
- Formación y planes de carrera.
- Gestión del conocimiento y gestión de competencias.
- Evaluación del desempeño.
- Salarios y beneficios extrasalariales y compensaciones no monetarias

**COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS**

Generales

- Capacidad de análisis y síntesis
- Solidez en los conocimientos básicos de la profesión
- Capacidad de organización y planificación
- Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana
- Habilidades de utilización de herramientas informáticas aplicables al ámbito de estudio
- Habilidades de gestión de la información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de diversas fuentes)
- Capacidad para la resolución de problemas
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- Capacidad de reconocer la diversidad y multiculturalidad
- Capacidad de comunicación con expertos y no expertos en el área de conocimiento
- Compromiso ético
- Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico
- Habilidad para trabajar de forma autónoma
- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones
- Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas
- Capacidad de dirección y liderazgo
- Capacidad de aprendizaje autónomo
- Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica
- Habilidades de investigación
- Motivación por la calidad
- Iniciativa y espíritu emprendedor
- Sensibilidad hacia temas medioambientales

Específicas

- Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas



- Seleccionar y gestionar información y documentación laboral
- Desarrollar proyectos de investigación en el ámbito laboral
- Realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudios de métodos y estudios de tiempos de trabajo
- Elaborar y diseñar estrategias organizativas, especialmente las de recursos humanos de la organización.
- Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos
- Saber dirigir grupos de personas.
- Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales
- Asesorar a organizaciones en materia de recursos humanos y relaciones laborales
- Saber interpretar datos e indicadores socioeconómicos
- Gestionar y administrar una empresa u organización de pequeño tamaño, entendiendo su ubicación competitiva e institucional e identificando sus fortalezas y debilidades
- Destacar la importancia que para la empresa posee el factor humano (Capital Intelectual)
- Integrarse en cualquier área funcional de una empresa u organización mediana o grande y desempeñar con soltura cualquier labor de gestión en ella encomendada
- Ubicar la gestión de los RRHH en el contexto general de las organizaciones y su carácter estratégico
- Definir y establecer las tareas básicas que comprende la función de Recursos Humanos
- Valorar a partir de los registros relevantes de información la situación y previsible evolución de una empresa
- Identificar las posibilidades y dificultades que presenta la planificación y selección de recursos a nivel de personal
- Aplicar los conocimientos a la práctica
- Comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de las relaciones laborales
- Destacar las ventajas de las nuevas tecnologías en el ámbito de los RRHH
- Trasladar la importancia de la mejora continua al ámbito de los RRHH en el seno de la gestión integral de la empresa
- Saber interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales
- Conocer el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional

#### **OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)**

El objetivo general de la asignatura es conocer la razón de ser, los conceptos básicos y las funciones del área de Personal en las organizaciones. Se pretende con ello que el alumno adquiera unos conocimientos básicos de esta función directiva, un vocabulario y los fundamentos sobre la Organización y Dirección de los Recursos Humanos, así como el conocimiento de las técnicas y herramientas para gestionar adecuadamente estos recursos y lograr obtener ventajas competitivas. Se explica la gestión de los recursos humanos haciendo especial hincapié en temas contenidos en la memoria de verificación del grado. De igual modo, el alumno debe aprender a relacionar la realidad empresarial con los conceptos vistos en clase.

#### **TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA**

TEMARIO TEÓRICO:

**TEMA 1. Introducción a la Dirección y Gestión de Personal. De la administración de personal a la dirección y gestión de recursos humanos.**



- 1.1. Introducción
- 1.2. Evolución de la dirección y gestión de los recursos humanos
  - 1.2.1. Diferentes concepciones sobre la naturaleza humana
  - 1.2.2. La evolución de la función de personal
  - 1.2.3. La evolución del órgano especializado en la gestión de los recursos humanos
- 1.3. Diferencias básicas entre la administración de personal y la dirección y gestión de recursos humanos
- 1.4. Funciones desempeñadas por el departamento de recursos humanos
- 1.5. Los RR.HH. desde la Teoría de recursos y capacidades

## **TEMA 2. Análisis de puestos de trabajo**

- 2.1. Concepto y responsables del análisis
- 2.2. Fases en el análisis de puestos de trabajo
  - 2.2.1. Establecimiento de objetivos
  - 2.2.2. Obtención de información sobre los puestos de trabajo
  - 2.2.3. Análisis de puestos de trabajo
  - 2.2.4. Resultados del análisis de puestos de trabajo
- 2.3. Fuentes de error en el análisis de puestos de trabajo

## **TEMA 3. Planificación de los recursos humanos: planificación de efectivos y planificación de carreras profesionales**

- 3.1. Concepto y corrientes de pensamiento
- 3.2. Planificación de efectivos
  - 3.2.1. Métodos de previsión
- 3.3. Planificación de carreras profesionales
  - 3.3.1. Concepto y objetivos
  - 3.3.2. Ciclo de carrera
  - 3.3.3. Diseño de trayectorias profesionales
  - 3.3.4. Gestión de promociones y transferencias
  - 3.3.5. Etapas en el desarrollo de un plan de carrera

## **TEMA 4. Reclutamiento y selección de personal**

- 4.1. Introducción
- 4.2. Fases del proceso de selección
- 4.3. Fase previa
  - 4.3.1. Análisis del puesto y profesiograma
  - 4.3.2. Reclutamiento
  - 4.3.3. Preselección
- 4.4. Fase central
  - 4.4.1. Pruebas
  - 4.4.2. Entrevistas
  - 4.4.3. Comprobación de referencias
- 4.5. Fase final
  - 4.5.1. Examen médico
  - 4.5.2. Decisión final, incorporación y período de prueba

## **TEMA 5. El proceso de formación y desarrollo de competencias**

- 5.1. Introducción
- 5.2. Concepto y finalidad de la formación
- 5.3. Proceso sistemático de formación
  - 5.3.1. Detección y análisis de las necesidades de formación formativas



- 5.3.2. Determinación de los objetivos de formación
- 5.3.3. Consideración de los principios pedagógicos y del entorno de aprendizaje
- 5.3.4. Estructuración de contenidos
- 5.3.5. Elaboración del programa de formación
- 5.3.6. Aplicación del programa
- 5.3.7. Evaluación del programa
- 5.3.8. Seguimiento
- 5.4. Ventajas de la formación

#### **TEMA 6. La gestión del conocimiento y de competencias**

- 6.1. Introducción
- 6.2. La gestión del conocimiento
  - 6.2.1. Gestión del conocimiento y del capital intelectual
  - 6.2.2. El proceso estratégico del conocimiento
- 6.3. El aprendizaje organizativo
- 6.4. La gestión de competencias
  - 6.4.1. Conceptos de competencias

#### **TEMA 7. Valoración de puestos de trabajo**

- 7.1. Valoración de puestos de trabajo (VPT)
  - 7.1.1. Introducción
  - 7.1.2. Definición de la VPT
  - 7.1.3. Antecedentes históricos
  - 7.1.4. Proceso de valoración
- 7.2. Métodos de valoración de puestos de trabajo
  - 7.2.1. Métodos cualitativos
  - 7.2.2. Métodos cuantitativos

#### **TEMA 8. La valoración del rendimiento**

- 8.1. Introducción
- 8.2. Concepto y finalidad del proceso de valoración del rendimiento
- 8.3. Utilidades del proceso de valoración del rendimiento
- 8.4. Los sujetos de la valoración del rendimiento
- 8.5. Los enfoques del proceso de valoración del rendimiento
- 8.6. Los métodos de valoración del rendimiento
  - 8.6.1. La valoración por escalas gráficas
  - 8.6.2. La valoración por medio de acontecimientos críticos
  - 8.6.3. La valoración abierta
  - 8.6.4. La valoración por objetivos
  - 8.6.5. Los centros de evaluación gerencial
- 8.7. Etapas a contemplar en el sistema de valoración del rendimiento
  - 8.7.1. Diseño
  - 8.7.2. Implantación del sistema de valoración del rendimiento
  - 8.7.3. La entrevista de evaluación
- 8.8. Análisis y retroalimentación del rendimiento
- 8.9. Limitaciones inherentes al proceso de valoración del rendimiento

#### **TEMA 9. El sistema de retribución**

- 9.1. ¿Qué es la retribución?: componentes, objetivos y características del sistema de retribución
- 9.2. Justicia retributiva



- 9.3. Nivel retributivo y estructura retributiva
- 9.4. Criterios de diseño del sistema retributivo
- 9.5. Tipos de sistemas retributivos
  - 9.5.1. Sistema de retribución basado en el puesto de trabajo
  - 9.5.2. Sistema de retribución basado en las habilidades
  - 9.5.3. Sistema de retribución basado en el rendimiento

## BIBLIOGRAFÍA

### BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

Aguirre, J. M.; Andrés, M. P.; Rodríguez J.; Tous, D. (2008): *Dirección y gestión de personal*, Pirámide, Madrid.

Leal, A.; Román, M.; Alfaro de Prado; A. Rodríguez, I. (2008): *El factor humano en las relaciones laborales*, Pirámide, Madrid.

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

Aguirre, A.; Castillo, A.M. y Tous, D. (1991): *Administración de empresas*, Ed. Edinford, Málaga.

Chiavenato, I. (2007): *Administración de Recursos Humanos*, McGraw-Hill, México.

Dessler, G. (2001): *Administración de Personal*, Prentice-Hall, México

Díez de Castro, J.; Redondo, C.; Fernández, P. (2002): *Administración de empresas*, Pirámide, Madrid.

Fernández, F. J. (2007): *Dirigir personas en la empresa*, Pirámide, Madrid.

Fournies, F. (1993): *Técnicas de Dirección de Personal: cómo instruir para aumentar el rendimiento*. McGraw-Hill, Madrid.

Gómez Mejía, L.; Balkin, B.; Cardy, L.; Moreno Y. (2008): *Gestión de Recursos Humanos*. Prentice-Hall, Madrid.

Grahan H.T. (1984): *Administración de Recursos Humanos*, Madrid.

Koontz H. y Heinz W. (1994). *Administración*, McGraw-Hill, México.

Lucas, A. (1992): *Sociología de la Empresa*, Ibérico Europea de ediciones, Madrid.

Peña, M. (1993): *Dirección de Personal*, Hispano Europea, Barcelona.

Puchol, L. (2005): *Dirección y Gestión de Recursos Humanos*, Díaz de Santos, Buenos Aires.

Rodríguez, J.M. (1999): *El factor humano en la empresa*, Deusto, Bilbao.

Rul-lán, G. (1996): *Administración de Recursos Humanos*, ETEA, Córdoba 1.996.

## ENLACES RECOMENDADOS

Se recomendarán los enlaces en Internet conforme se vaya impartiendo el programa de la asignatura.

## METODOLOGÍA DOCENTE

El curso se desarrollará durante el primer cuatrimestre durante 4 horas semanales. Las clases serán de tipo teórico y de tipo práctico. Las de tipo teórico consistirán en exposiciones del profesor y participación activa del alumno acerca del temario que anteriormente hemos relacionado. Las clases de tipo práctico consistirán en la realización y debate en clase de casos prácticos y lecturas, así como, en su caso, trabajos propuestos por el profesor.

El contenido práctico de la asignatura consistirá en la realización de uno o dos casos prácticos por cada uno de los temas que componen el programa de la asignatura.

Con anterioridad a la realización de los casos prácticos, los alumnos deberán realizar una labor de documentación para recopilar toda la información posible relativa a la organización sobre la que versa el caso, información que debe estar principalmente enfocada al contenido del tema objeto de estudio.

Con esa información y con la que proporcione el profesor, los alumnos deberán contestar a las cuestiones que



se planteen para la resolución del caso concreto.

Los alumnos, con posterioridad al debate en clase del caso, donde la asistencia es obligatoria, entregarán al profesor un dossier en el que se recoja tanto la información recopilada como sus respuestas argumentadas a las preguntas realizadas.

Además, con anterioridad a la resolución del caso, se realizarán en clase algunas presentaciones por parte de los alumnos relativas a la labor de documentación realizada.

Por otro lado, las tutorías tendrán lugar en el horario fijado y expuesto en el despacho del profesor.

#### PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer cuatrimestre	Temas del temario	Actividades presenciales						Actividades no presenciales			
		Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías colectivas (horas)	Exámenes (horas)	Etc.	Tutorías individuales (horas)	Estudio y trabajo individual del alumno (horas)	Trabajo en grupo (horas)	Etc.
<b>Semana 1</b>	1	2			1			1	3	1	
<b>Semana 2</b>	1	2	1					1	3	1	
<b>Semana 3</b>	2	2			1			1	3	1	
<b>Semana 4</b>	3	2	1					1	3	1	
<b>Semana 5</b>	4	2			1			1	3	1	
<b>Semana 6</b>	4	2	1					1	3	1	
<b>Semana 7</b>	5	2		1				1	3	1	
<b>Semana 8</b>	5	2			1			1	3	1	
<b>Semana 9</b>	6	2	1					1	3	1	
<b>Semana 10</b>	7	2			1			1	3	1	



<b>Semana 11</b>	7	2	1					1	3	1	
<b>Semana 12</b>	8	2		1				1	3	1	
<b>Semana 13</b>	8	2			1			1	3	1	
<b>Semana 14</b>	9	2	1					1	3	1	
<b>Semana 15</b>	9	2		1				1	3	1	
<b>Total horas</b>		30	6	3	6			15	45	15	



## EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

Referente al sistema de evaluación, 2/3 de la calificación final corresponderá a un examen final en el que se evaluarán los conocimientos teóricos del alumno. El otro tercio restante de la calificación corresponde a las prácticas que el alumno haya realizado durante el curso académico oficial y a la asistencia a clase. Concretamente, la calificación será un compendio del trabajo entregado por el alumno al final de cada periodo de realización de prácticas, la participación activa por parte del alumno en las mismas y las exposiciones que, en su caso, hagan los alumnos en relación al trabajo de documentación desarrollado. Durante todo el curso, los alumnos matriculados en la asignatura tendrán libre acceso al Tablón de docencia. A través del mismo los alumnos podrán acceder a los guiones de los temas, al material complementario recomendado, consultar sus diferentes calificaciones, acceder al material de apoyo, etc. Muy importante: la asistencia a las clases teóricas y a las prácticas es muy recomendable para todos los alumnos, y se tendrá en cuenta para la calificación final. La calificación de las prácticas será de 2/3 por asistencia y participación, y 1/3 por los trabajos entregados. Por último, para tener opción de superar la asignatura será necesario un mínimo de 1/3 en cada una de las partes componentes de la asignatura (teoría, asistencia y práctica).

## INFORMACIÓN ADICIONAL

Los cambios que se están produciendo en el entorno económico en los últimos años, y especialmente el ritmo creciente al que se están sucediendo hacen que las organizaciones tengan que reaccionar ante los mismos para seguir siendo competitivas. Nos encontramos en una situación en la que los avances tecnológicos, la globalización e internacionalización de la competencia, así como la existencia de consumidores cada más exigentes, generan que el entorno haya pasado a ser dinámico, incierto, complejo y muy competitivo. En esta situación la administración de los recursos humanos se torna fundamental para que las empresas y organizaciones gestionen sus estrategias adecuadamente, obtengan ventajas competitivas y se puedan enfrentar exitosamente a las diferentes amenazas. De ahí la importancia de que los futuros gestores empresariales tengan conocimientos para dirigir y gestionar a los empleados y trabajadores, de tal manera que les permitan tomar decisiones en situaciones de riesgo con mayores posibilidades de ser acertadas. La asignatura contribuye a desarrollar las competencias relacionadas con la administración, organización y dirección de empresas. Es obvia la salida profesional hacia el mundo de la empresa, en cualquier sector de actividad en la que el graduado se puede especializar en cualquiera de los departamentos de una empresa (recursos humanos, organización y administración), estando cualificado para la gestión de las mismas. Dentro de las competencias específicas del alumno destacaríamos las de dirección y gestión de un departamento de recursos humanos.

