

Ficha Técnica

| | | | |
|----------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Titulación: | Grado en Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos | | |
| Plan BOE: | BOE número 108 de 6 de mayo de 2015 | | |
| Asignatura: | Dirección y Gestión del Personal | | |
| Módulo: | Organización del Trabajo, Dirección y Gestión de Recursos Humanos | | |
| Curso: | 2º | Créditos ECTS: | 6 |
| Tipo de asignatura: | Obligatoria | Tipo de formación: | Teórica-práctica |

Presentación

Esta asignatura está orientada al estudio de los procesos fundamentales de la dirección y gestión de personas en el entorno organizacional. Los contenidos desarrollados en esta disciplina son eminentemente aplicables al mundo empresarial, dado que se centran en cómo atraer, fidelizar y desarrollar al principal activo de toda organización: el talento.

La asignatura se estructura en cinco bloques temáticos, relacionando la función de Recursos Humanos con: la organización (descripción de puestos de trabajo y gestión por competencias), la entrada (selección), el desarrollo (formación), la rentabilidad (gestión del desempeño y políticas retributivas) y la adhesión del personal al proyecto de empresa (clima organizacional y comunicación interna).

Competencias y/o resultados del aprendizaje

- Capacidad para entender el papel de los recursos humanos desde una perspectiva estratégica e integrada en la organización.
- Capacidad para contextualizar la función de la retribución en el ámbito de los recursos humanos y de la empresa.

Contenidos Didácticos

Unidad 1. Análisis y descripción de puestos de trabajo

1. Introducción
2. Análisis y descripción de puestos de trabajo
 - 2.1. Concepto
 - 2.2. Objetivos

2.3. Proceso

2.4. Diseño de perfiles profesionales

Unidad 2. Gestión por competencias

1. Introducción

1.1. Realidad

1.2. Modelo

2. Concepto de competencia

2.1. Competencias y conductas

2.2. Historia del concepto «competencia»

2.3. ¿Qué es una competencia?

2.4. ¿Qué es un perfil de competencias?

2.5. El diccionario de competencias

3. ¿Cómo se identifican las competencias?

3.1. La aplicación

3.2. Fases

4. Las competencias como modelo de gestión

4.1. Modelo de gestión

4.2. Modelo de las tres dimensiones

4.3. Modelo del iceberg

4.4. Modelo integrador: personas y estrategia

4.5. Modelo para la adaptación al entorno

4.6. Modelo para la gestión integral de los recursos humanos

5. Objeciones a la gestión por competencias

5.1. Objeciones teóricas

5.2. Aspectos a tener en cuenta

Unidad 3. Selección de personal

1. Introducción a la selección de personal

1.1. Definición, concepto y objetivos

1.2. Fases del proceso de selección

1.3. Metodología para el diseño del proceso

1.4. Del análisis del puesto al perfil del puesto

2. Reclutamiento
 - 2.1. Fuentes de reclutamiento
 - 2.2. Técnicas de reclutamiento
3. Preselección
 - 3.1. Filtraje curricular
 - 3.2. Entrevista telefónica
4. Técnicas de selección
 - 4.1. Los test psicológicos
 - 4.2. Pruebas de conocimientos
 - 4.3. Pruebas de selección por competencias
5. La entrevista de selección
 - 5.1. Fases de la entrevista
 - 5.2. Entrevistas por competencias
6. Decisión final
7. Incorporación y acogida

Unidad 4. Desempeño y potencial

1. Introducción al concepto de desempeño
2. Diseño de un sistema de gestión del desempeño
 - 2.1. ¿Qué medir?
 - 2.2. ¿A quién evaluar?
 - 2.3. ¿Cuándo evaluar?
 - 2.4. ¿Quién evalúa?
 - 2.5. ¿Cómo evaluar?
3. La entrevista de evaluación del desempeño
 - 3.1. Objetivos de la entrevista
 - 3.2. Estructura de la entrevista
4. Aplicaciones del sistema de gestión del desempeño
5. Implantación del sistema de gestión del desempeño
6. Introducción al concepto de potencial
 - 6.1. La evaluación del potencial
 - 6.2. Métodos de evaluación del potencial
 - 6.3. Aplicaciones de la identificación de potencial

7. Concepto de plan de carrera
- 7.1. ¿Cómo diseñar un plan de carrera?
- 7.2. Implantación de un plan de carrera

Unidad 5. Clima organizacional y calidad de vida laboral

1. Introducción
2. Definición
3. Variables del clima organizacional
 - 3.1. Objetivos
 - 3.2. Cooperación
 - 3.3. Liderazgo
 - 3.4. Toma de decisiones
 - 3.5. Relaciones interpersonales
 - 3.6. Motivación
 - 3.7. Control
4. El clima de la organización y las variables de la conducta
5. El clima organizacional y la productividad
 - 6.1. Técnicas subjetivas
 - 6.2. Técnicas objetivas
7. Metodología
 - 7.1. Fase I: planificación
 - 7.2. Fase II: recogida de información
 - 7.3. Fase III: tratamiento y análisis de la información
 - 7.4. Fase IV: diagnóstico
 - 7.5. Consideraciones finales
8. ¿Cómo mejorar el clima organizacional?
 - 8.1. Método del experto
 - 8.2. Método del consejero
 - 8.3. Método del problema
 - 8.4. Dinámica de grupos
9. Calidad
 - 9.1. Calidad total (TQM, total quality management)
 - 9.2. Aseguramiento de la calidad

10. Calidad de vida
11. Calidad de vida laboral
12. Factores
13. Calidad de vida laboral y productividad
14. Evaluación de las condiciones de trabajo
 - 14.1. La calidad de vida de los trabajadores
 - 14.2. Termómetro de satisfacción laboral
 - 14.3. Conclusiones
15. Factores ambientales y de instalaciones de la calidad de vida laboral
 - 15.1. Instalaciones
 - 15.2. Condiciones ambientales
16. Evaluación de la calidad de vida laboral
 - 16.1. Comparación con parámetros externos
 - 16.2. Evaluación de las opiniones y de las actitudes de los empleados
17. El diagrama de causa-efecto de Ishikawa
18. El diagrama de Pareto
19. Las sugerencias
20. Los círculos de calidad
21. La satisfacción en el trabajo
22. Precisiones terminológicas
23. ¿Por qué es importante estudiar la satisfacción en el trabajo?
24. Determinantes de la satisfacción en el trabajo
 - 24.1. Modelo de Herzberg
 - 24.2. Modelo de Lawler
 - 24.3. Modelo de Locke
 - 24.4. Síntesis
25. Determinantes de la satisfacción en el trabajo
26. Consecuencias
 - 26.1. Productividad
 - 26.2. Absentismo
 - 26.3. Rotación
27. La insatisfacción laboral
 - 27.1. Causas de la insatisfacción laboral

- 27.2. Prevención de la insatisfacción
- 28. Características de un puesto de trabajo satisfactorio
- 29. Evaluación
 - 29.1. Encuestas
 - 29.2. Entrevistas
 - 29.3. Ratios
 - 29.4. Análisis de las condiciones de trabajo (LEST)
 - 29.5. Observación
- 30. Utilidades de su estudio
- 31. El confort
 - 31.1. Tipos de confort
 - 31.2. ¿Cómo conseguir el confort de los trabajadores?

Unidad 6. Formación en la empresa

- 1. Introducción
- 2. Etapas de la formación
 - 2.1. Primera etapa: detección de necesidades y planificación
 - 2.2. Segunda etapa: diseño formativo
 - 2.3. Tercera etapa: impartición
 - 2.4. Cuarta etapa: evaluación

Unidad 7. Política retributiva

- 1. Introducción
- 2. ¿Qué elementos retributivos utilizan las empresas para recompensar la contribución de sus empleados?: el modelo de compensación total
 - 2.1. Retribuciones extrínsecas
 - 2.2. Retribuciones intrínsecas
- 3. ¿Cuál es la función de la retribución en la empresa?: la compensación como herramienta estratégica de dirección que ayuda a conseguir los objetivos de negocio
- 5. Retribución fija
 - 5.1. Introducción
 - 5.2. Diseño de una estructura salarial
 - 5.3. Equidad interna y competitividad externa
- 6. Retribución variable

- 6.1. Introducción
- 6.2. Situación actual y tendencias en la retribución variable
- 6.3. Clasificación y tipos de retribución variable
- 7. Beneficios y retribución en especie
 - 7.1. Introducción
 - 7.2. Delimitación conceptual
- 4. Aspectos que se deben tener en cuenta en el diseño de una política retributiva
- 8. Retribución flexible
 - 8.1. Introducción
 - 8.2. Ventajas de los planes de retribución flexible
 - 8.3. Productos que se incluyen en los planes de retribución flexible
 - 8.4. Aspectos jurídico-laborales y fiscales de los planes de retribución flexible
 - 8.5. Diseño e implantación de un plan de retribución flexible
 - 8.6. Otras fórmulas que nos permiten optimizar fiscalmente las retribuciones
- 9. Retribución emocional y elementos intangibles de compensación
- 10. Tendencias y retos de las políticas de compensación y beneficios

Unidad 8. La comunicación interna

- 1. ¿En qué consiste la comunicación?
 - 1.1. Esquema de la comunicación
 - 1.2. Otro esquema de la comunicación
 - 1.3. Barreras para la comunicación
 - 1.4. La escucha activa
- 2. La comunicación en las organizaciones
 - 2.1. Definición. Concepto
 - 2.2. La comunicación como sistema integrador de las organizaciones
 - 2.3. Tipos de comunicación
 - 2.4. Normas para la comunicación
 - 2.5. ¿Quién debe ser informado?
 - 2.6. ¿Quién debe informar?
 - 2.7. ¿Qué es lo que comunicamos?
 - 2.8. Necesidades de comunicación de los empleados
 - 2.9. Ventajas de la comunicación interna

2.10. Posibles consecuencias de la no-comunicación

Contenidos Prácticos

Durante el desarrollo de la asignatura se realizarán las siguientes actividades prácticas:

- Resolución de casos prácticos.
- Participación en foros de debates.

Evaluación

El sistema de evaluación del aprendizaje de la UDIMA contempla la realización de diferentes tipos de actividades de evaluación y aprendizaje. El criterio de valoración establecido se detalla a continuación:

| | |
|--|-------------|
| Actividades de aprendizaje | 10% |
| Controles | 10% |
| Actividades de Evaluación Continua (AEC) | 20% |
| Examen final presencial | 60% |
| TOTAL | 100% |

Bibliografía

- CEF (2015). *Fundamentos de Dirección de Recursos Humanos*. Madrid: CEF.