

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MICRICURRÍCULO

PENSUM 10

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del programa:	Tecnología en Gestión Administrativa
Unidad Académica Especializada:	Modelos de gestión de la información contable, financiera y tributaria
Asignatura o núcleo:	Gestión del Talento Humano.
Código:	GTS52
Nivel:	V
Prerrequisito:	No tiene
Correquisito:	No tiene

2. INTENSIDAD HORARIA: Semestral: 32 Horas; Semanal: 2 Horas.

Tiempo de trabajo	Con acompañamiento	Independiente
Teórico	16	32
Practico	16	32
Total	32	64

3. ESTRUCTURA METODOLOGICA DE LA ASIGNATURA

COMPETENCIAS	CONCEPTOS	INDICADORES
Comprender la evolución de la administración y la gestión del Talento Humano en Colombia y en el mundo.	<ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la Gestión del Talento Humano en las Organizaciones. • Historia y evolución de la Gestión del Talento Humano • Etapas y procesos administrativos de la Gestión del Talento 	<p>Comprende, interpreta y contextualiza a través de la historia, la manera de administrar el recurso humano en las organizaciones, de conformidad con la época.</p> <p>Comprende las diferentes teorías administrativas y esta en la capacidad de construir un paralelo con las características y el manejo del recurso humano en las organizaciones actuales.</p>

	Humano	<p>Compara y valora las distintas teorías de la motivación humana.</p> <p>Comprende al individuo en su contexto como persona y eje fundamental de la organización.</p>
Tener criterios para conocer el contexto organizacional, desde la naturaleza, estructura y proceso que dinamizan el desarrollo de la Gestión del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización sobre los aspectos de la planeación, organización, dirección y control de la empresa. • Descripción y análisis de de cargos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entiende la organización empresarial como un sistema social que agrupa las personas en función de satisfacer necesidades humanas. • Entiende los conceptos de la administración de salarios y los beneficios sociales como elementos que mantienen y retienen al empleado al interior de una organización. • Entiende el concepto de cargo, sus deberes, responsabilidades y derechos, e identifica los manuales de funciones como herramienta para el desarrollo de la gestión organizacional y de la administración del recurso humano. • Relaciona los contenidos y las especificaciones de los cargos en función de las necesidades organizacionales. • Valora la importancia de los programas de seguridad y salud ocupacional en función del mantenimiento de las condiciones físicas y psicológicas de las personas de la organización.
	Aplicar los conceptos del manejo de las diferentes herramientas informáticas en la administración de la documentación y ejecución de informes	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las diferentes herramientas informáticas, que la organización desarrolla como herramienta para la administración efectiva del recurso humano. • Clasifica documentación del personal de una organización resultante de las diferentes y actividades propias del área que maneja el personal de una organización.

<p>Comprender los aspectos básicos del proceso de Gestión del Talento Humano, indicando las diferentes fases de selección de personal, remuneración, proceso de selección, análisis ocupacional, previsión de la fuerza laboral, entrenamiento, proceso de vinculación, programa de personal, bienestar laboral, trabajo en equipo, evaluación del desempeño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las diferentes fases de reclutamiento, selección, entrevistas, vinculación, remuneración, análisis ocupacional, previsión de la fuerza laboral, entrenamiento, programa de personal, bienestar laboral, trabajo en equipo, evaluación del desempeño. • Organización de la administración Gestión del Talento Humano • Factores y necesidades del personal de una organización • Por qué evaluar el desempeño? • Métodos y pasos de evaluación el desempeño • Evaluación por Competencias • El Rol de Talento Humano en la evaluación de Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Entiende la importancia de la comunicación entre las personas de una organización y toda su estructura. • Comprende el proceso de reclutamiento de personas los medios que se utilizan como mecanismo de suministro de empleados para la organización. • Relaciona las técnicas de entrevista y las pruebas de selección en función del cumplimiento de los requisitos de un cargo. • Dimensiona las posibilidades de contratación y de los mecanismos de vinculación. • Entiende la incorporación de personal como alineación de expectativa individual a política organizacional. • Valora como inversión las actividades de entrenamiento, desarrollo de personal y desarrollo organizacional. • Interpreta el concepto y las necesidades de capacitación y formación individual y colectiva para el logro de los objetivos de una organización • Identifica el control como requisito necesario para mantener el funcionamiento del personal dentro de los estándares organizacionales. • Comprende la necesidad y la importancia del trabajo en equipo como medio para el logro de resultados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar una o más empresas para identificar la manera como opera el proceso de Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla y aplica un trabajo de investigación formativa, aplicando y evaluando los conceptos de la administración del personal en una organización a través de la descripción de los procesos desarrollados en una organización y evalúa la gestión de la administración de su personal.

4. BIBLIOGRAFÍA

- William B. Werthet, Jr. y Keith Davis, “Administración de Personal y Recursos humanos”. Mc Graw Gill, México
- LL. L. Byars y L. W. Rue, “Administración de Recursos humanos, conceptos y aplicaciones”, Interamericana, México.
- Álvarez C. Augusto, “La Administración de personal”, ESAP, Bogotá. 1990
- Peters Thomas S y Waterman Robert H., “En busca de la excelencia” , Ed. Norma, Bogotá, 1882
- Ouchi William, Teoria Z, Ed. Norma, Bogotá, 1981
- Reyes Ponce, Agustín, “Administración de personal”, Ed. Limusa, México, 1978
- Fayol, Enrique. “Administración Industrial y general”, Herrero Hermanos, México, 1963
- Mc’Gregor Douglas, “El aspecto humano de las empresas”, Ed. Diana, México, 1971
- Reyes Ponce, Agustín, “El análisis de puestos”, Ed. Limusa, México, 1975
- Ramírez Cardona, Carlos, “La motivación en el trabajo”, ESAP, Bogotá
- República de Colombia. “Legislación sobre Carrera Administrativa”. Legis. Régimen laboral Colombiano
- Chiavenato, Idalberto, “Administración de recursos humanos”, Mc. Graw Hill, segunda edición, México, 1994
- Londoño Chica, Carlos, Mesa Prieto, Rodrigo, “Gerencia y recursos humanos”. Grupo Editorial Norma, Bogotá, 1991.

5. BIBLIOGRAFÍA EN INTERNET.

TGA/Fecha última revisión: 17 de diciembre de 2007