



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL Y GERENCIA DE CONSTRUCCIONES

1. Datos generales

Materia: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SEM)
Código: CTE0132
Paralelo: A
Periodo : Septiembre-2020 a Febrero-2021
Profesor: ORDOÑEZ CASTRO GALO ALFREDO
Correo electrónico: aordonez@uazuay.edu.ec

Nivel: 7

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
3				3

Prerrequisitos:

Código: CTE0202 Materia: MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA GESTIÓN DE OPERACIONES

2. Descripción y objetivos de la materia

En esta asignatura veremos que es la administración de personal, sus responsabilidades y las nuevas tendencias en la naturaleza del trabajo de acuerdo a la estrategia de la compañía, luego se trabaja en el análisis de puestos, la planeación y el reclutamiento de personas y como seleccionarlos, entrevistarlos y desarrollarlos dentro de la industria.

La Gestión de Talento Humano es importante para conocer las necesidades de personal dentro de la industria de la construcción local y nacional, como manejar personal, permite analizar puestos y requerimientos, salarios y políticas que ayudarán a mejorar la productividad tanto de personas como procesos y su desarrollo dentro de la actividad que realizan. Ayuda a toda empresa o negocio a manejar personal, saber cómo iniciar y desarrollar un negocio, industria y servicios y como supervisar personas.

Todas las actividades profesionales que realicemos están conectadas con personas, por lo que cualquier actividad que realicemos debemos saber como manejarnos con personas, los procesos de supervisión, gestión empresarial y marketing están relacionados directamente.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1.1.1	Qué es la administración de personal y su importancia
1.1.2	Responsabilidades en la administración
1.2.1	Globalización, avances tecnológicos y desregularización
1.2.2	Tendencias y diversidad en la fuerza de trabajo
1.3.1	Nuevas prácticas y el papel cambiante de la administración de personal: las personas y el desempeño
1.3.2	El departamento de personal y el compromiso de los empleados
1.3.3	La administración de personal: el desempeño y estrategia de la compañía
2.1	Redactar descripciones de los puestos
2.2.1	Definición y usos de la información del análisis de puestos
2.2.2	Pasos del análisis de puestos
2.3.1	Entrevistas, cuestionarios, observación

3.1.1	Cómo pronosticar las necesidades de personal
3.1.2	Cómo pronosticar la oferta de candidatos internos y externos: fuentes de candidatos
3.2.1	Los anuncios como fuente de candidatos
3.2.2	Técnicas alternativas para dotación de personal y su diversidad
4.1	El proceso de selección: importancia de una selección cuidadosa
4.2.1	Validez y confiabilidad, como validar y lineamientos de pruebas
4.3.1	Pruebas de capacidades cognoscitivas, físicas y motoras
4.3.2	Cómo medir la personalidad y los intereses, pruebas de rendimiento, otras técnicas de selección
5.1	Características básicas de la entrevista
5.2	Qué factores podrían afectar la utilidad de una entrevista
5.3	Cómo diseñar y conducir una entrevista en forma eficaz
6.1.1	El proceso de capacitación, técnicas de capacitación y como evaluar el esfuerzo de la capacitación
7.1	Método de: clasificación alterna, comparación por pares, distribución forzada
7.2	Método de: incidente crítico, administración por objetivos (APO)
7.3	Evaluación de desempeño. Problemas y soluciones

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

ac. Analizar, diseñar y gestionar proyectos buscando la optimización del uso de los recursos tanto humanos como materiales.

-Conocer y categorizar los distintos puestos que deben ser ocupados por el personal para un correcto trabajo en equipo.

-Evaluación escrita
-Resolución de ejercicios, casos y otros

ad. Identificar los procesos involucrados en el proyecto.

-Aplicar diversas estrategias para reclutar personal, atraer talentos y retenerlos en la industria.

-Evaluación escrita
-Resolución de ejercicios, casos y otros

ag. Organizar y administrar su propio trabajo y el desarrollo de proyectos específicos, incluida la evaluación, presupuestación y supervisión.

-Realizar inducción correcta a los nuevos empleados, identificar las necesidades de capacitación, desarrollo y promoción del personal.

-Evaluación escrita
-Resolución de ejercicios, casos y otros

aj. Ejercer la profesión, teniendo una conciencia clara de su dimensión humana, económica, social, legal y ética.

-Establecer políticas dentro de los estatutos legales vigentes para la organización y cooperación dentro del sector que se participa.

-Evaluación escrita
-Resolución de ejercicios, casos y otros

am. Identificar las necesidades, los recursos y los problemas propios de cada comunidad, para poder plantear obras civiles respetando sus valores, costumbres y tradiciones.

-Manejar entrevistas para descubrir necesidades puntuales y elegir a las personas idóneas para cada puesto.

-Evaluación escrita
-Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	APORTE 1	Capacitación y desarrollo de los empleados, Cómo entrevistar a los candidatos, El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal, Evaluación de desempeño, Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal	APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 15 (02-ENE-21 al 02-ENE-21)
Resolución de ejercicios, casos y otros	TRABAJO 1	Capacitación y desarrollo de los empleados, Cómo entrevistar a los candidatos, El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal, Evaluación de desempeño, Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal	APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 15 (02-ENE-21 al 02-ENE-21)
	APORTE CUMPLIMIENTO		APORTE CUMPLIMIENTO	10	Semana: 13 (14-DIC-20 al 19-DIC-20)
	APORTE ASISTENCIA		APORTE ASISTENCIA	10	Semana: 13 (14-DIC-20 al 19-DIC-20)
Evaluación escrita	EXAMEN 1	Capacitación y desarrollo de los empleados, Cómo entrevistar a los candidatos, El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal, Evaluación de desempeño, Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal	EXAMEN FINAL ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (25-01-2021 al 30-01-2021)
Resolución de ejercicios, casos y otros	EXAMEN 1	Capacitación y desarrollo de los empleados, Cómo entrevistar a los candidatos, El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal, Evaluación de desempeño, Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal	EXAMEN FINAL SINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (25-01-2021 al 30-01-2021)
Evaluación escrita	EXAMEN 1	Capacitación y desarrollo de los empleados, Cómo entrevistar a los candidatos, El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal, Evaluación de desempeño, Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal	SUPLETORIO ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (25-01-2021 al 30-01-2021)
Resolución de ejercicios, casos y otros	EXAMEN 1	Capacitación y desarrollo de los empleados, Cómo entrevistar a los candidatos, El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal, Evaluación de desempeño, Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal	SUPLETORIO SINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (25-01-2021 al 30-01-2021)

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
GARY DESSLER	Pearson Educación	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2001	968-444-488-5
IDALBERTO CHIAVENATO	McGraw Hill	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2009	NO INDICA

Web

Autor	Título	Url
Kuo-Liang Lin1 Kllin@Isu.Edu.Tw	Ebsco	http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=a9h&AN=55831003&site=ehost-live
Chen, Albert Y.1 Peña- Mora, Feniosky2 Feniosky@Columbia.Edu	Ebsco	http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=a9h&AN=69734678&site=ehost-live

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **23/02/2021**

Estado: **Aprobado**