

PLANIFICACIÓN DE CURSO

Segundo Semestre académico 2021 - Docencia Remota de Emergencia

I. ACTIVIDAD CURRICULAR Y CARGA HORARIA

Asignatura: Gestión de Personas II	Código:
Semestre de la Carrera: Octavo	
Carrera: Administración Pública	
Escuela: Ciencias Sociales	
Docente(s): Pamela Ávila Rubio	
Ayudante(s): Ricardo Carrasco Gárnica	
Horario: Lunes y miércoles 14:30 a 16:00 hrs.	

Créditos SCT:	
Carga horaria semestral ¹ :	horas
Carga horaria semanal:	horas

Tiempo de trabajo sincrónico semanal:	horas
Tiempo de trabajo asincrónico semanal:	horas

II. RESULTADOS U OBJETIVOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS ESTE SEMESTRE

1)	Comprender y valorar la importancia de la Gestión de Personas en las organizaciones en general y, en el sector público en particular a través del conocimiento y comprensión de las distintas normativas que rigen en el sector público y en menor medida en el sector privado.
2)	Colaborar, dirigir y evaluar la formulación de estrategias, el diseño de planes y las modalidades de organización y gestión de personas, en lo que concierne a atraer, estimular, y desarrollar a los miembros de la organización para aportar lo mejor de sus talentos.
3)	Conocer y aplicar las principales metodologías y técnicas de gestión de personas en la obtención, estimulación, y desarrollo del personal para aumentar la efectividad, la eficacia y la eficiencia.
4)	Liderar o ser un activo agente de cambio en la modernización de la gestión de personas, asegurando la motivación y el compromiso del personal para incrementar los resultados e impacto del quehacer institucional.

¹ Considere que 1 crédito SCT equivale a 30 horas de trabajo total (presencial/sincrónico y autónomo/asincrónico) en el semestre.

III. UNIDADES, CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

UNIDAD 1: Contexto de la Función de Gestión de Personas				
Sesión	Contenidos	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa. Trabajo personal
		Tiempo sincrónico en minutos	Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante)	
1 23/08	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo de profesora y profesor ayudante • Levantamiento de expectativas • Discusión sobre el video “Trabajar en el sector público” • Revisar video “El trabajo en el sector público” https://www.youtube.com/watch?v=t73dbjUMbmQ <p>Para la sesión del 30/08 – Trabajo en grupo de 4 personas cada uno: Elaboración de mapas conceptuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar Cmap Tools - goconqr.com – Canva u otro • Elaborar mapa conceptual de cada una de las Unidades asignatura “Gestión de Personas I” y exponer brevemente principales puntos abordados en sesión del 30/08 <ol style="list-style-type: none"> I. Las personas en las organizaciones II. El comportamiento grupal III. Variables sistémicas y procesos psicosociales en la organización 	75	0	
2 25/08	<ul style="list-style-type: none"> • Evolución de la función de gestión de personas • Las Unidades de Gestión de Personas <ul style="list-style-type: none"> ○ Rol actual de la gestión de personas en las organizaciones 	75	75	

<p>3 30/08</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición mapas conceptuales unidades asignatura "Gestión de Personas I" <ol style="list-style-type: none"> I. Las personas en las organizaciones II. El comportamiento grupal III. Variables sistémicas y procesos psicosociales en la organización 	<p>75</p>	<p>150</p>	<p>Entrega (1) mapa conceptual y exposición de cada Unidad asignatura "Gestión de Personas I"</p> <p>De los 6 grupos, se elegirá al azar a 3 grupos para la exposición</p>
<p>4 01/09</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepción estratégica de la gestión de personas 	<p>75</p>	<p>75</p>	
<p>UNIDAD 2: Modelos de gestión estratégica de gestión de personas</p>				
<p>5 06/09</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Tradicional. • Modelo de Ciclos Temporales. • Modelo Integrado. 	<p>75</p>	<p>0</p>	
<p>UNIDAD 3: Obtención de personas</p>				
<p>6 08/09</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detección de necesidades • Planificación de persona, cálculo índice de rotación y otros <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo práctico: Ejercicio de planificación, índice de rotación 	<p>75</p>	<p>0</p>	
<p>7 13/09</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de cargo • Descripción de cargos • Especificación de cargos <p>Para la sesión del 22/09 – Trabajo en grupo de 4 personas cada uno: Elaboración de descripciones de cargo en base a cuestionarios de análisis de a lo menos 2 cargos por grupo.</p>	<p>75</p>	<p>240</p>	

	Además, deberá elaborar procesos de selección para los dos cargos descritos. Puede ser algún cargo que hayan desempeñado o bien aplicar cuestionarios a personas de organizaciones públicas.			
8 15/09	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento • Selección 	75	240	
9 20/09	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de cargos <ul style="list-style-type: none"> ○ Remuneraciones ○ Métodos de evaluación de cargos ○ Diseño de políticas de remuneraciones 	75	240	
UNIDAD 4: Mantenimiento de personas				
10 22/09	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción 	75	0	Entrega (2) trabajo práctico en grupo de 4 personas de análisis de y descripción de cargos; además de procesos de selección de los cargos descritos. Debe agregar mapa conceptual del trabajo realizado.
11 04/10	<ul style="list-style-type: none"> • Remuneraciones 	75	0	
12 06/10	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desempeño individual <p>Para la sesión del 13/10 – Trabajo en grupos de 4 personas, elaboración de un sistema de gestión del desempeño con factores a evaluar para los cargos descritos en trabajo anterior.</p>	75	120	

13 13/10	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de riesgos 	75	120	
UNIDAD 5: DESARROLLO DE PERSONAS				
14 18/10	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación <ul style="list-style-type: none"> ○ Detección de necesidades ○ Plan de capacitación 	75	0	Entrega (3) trabajo en grupo de 4 personas, elaboración de un sistema de gestión del desempeño con factores a evaluar para los cargos descritos en trabajo anterior.
15 20/10	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseño de la acción de capacitación ○ Evaluación de la capacitación 	75	0	
16 25/10	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Integridad – Código de ética. Respeto a la diversidad. 	75	0	
17 27/10	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones laborales <ul style="list-style-type: none"> ○ Perspectivas para el manejo de las relaciones laborales. 	75	0	
UNIDAD 6: MARCO NORMATIVO DE LA GESTIÓN DE PERSONAS				
18 03/11	<ul style="list-style-type: none"> • Normas aplicables a los funcionarios públicos <p>Para la sesión del 24/11 – trabajo en grupos de 2 personas, elaboración y exposición de mapas conceptuales de leyes:</p>	75	240	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 18.575 2. Constitución Política 3. Ley N° 19.296 asociación de funcionarios 4. Ley N° 19.882 nuevo trato laboral 5. Ley N° 19.296 sobre probidad 6. Decreto N° 1825 sobre reglamento general de calificaciones 7. Ley N° 20.730 de lobby 8. Decreto N° 99 sobre declaración de intereses 9. Decreto N° 1.232 reglamento aplicación incremento por desempeño institucional 10. Resolución N° 1 Servicio Civil/2017 11. Ley N° 19.664 profesionales funcionarios Servicios de Salud. 12. Cumplimiento estándares reclutamiento y selección https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2021/08/nvas_orientaciones_art_13_y14_04agosto2021.pdf 			
19 15/11	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Administrativo <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingreso ○ Vida funcionaria 	75	240	
20 17/11	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Administrativo <ul style="list-style-type: none"> ○ Derechos y obligaciones 	75	120	
21 22/11	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Administrativo <ul style="list-style-type: none"> ○ Desvinculación 	75	120	
22 24/11	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de normas aplicables a funcionarios públicos 	75	120	Entrega (4) – trabajo en grupos de 2 personas, elaboración y exposición de mapas conceptuales de leyes:

				<ol style="list-style-type: none">1. Ley N° 18.5752. Constitución Política3. Ley N° 19.296 asociación de funcionarios4. Ley N° 19.882 nuevo trato laboral5. Ley N° 19.296 sobre probidad6. Decreto N° 1825 sobre reglamento general de calificaciones7. Ley N° 20.730 de lobby8. Decreto N° 99 sobre declaración de intereses9. Decreto N° 1.232 reglamento aplicación incremento por desempeño institucional10. Resolución N° 1 Servicio Civil/201711. Ley N° 19.664 profesionales funcionarios Servicios de Salud.
--	--	--	--	--

				12. Cumplimiento estándares reclutamiento y selección https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2021/08/nvas_orientaciones_art_13y14_04agosto2021.pdf
23 29/11	<ul style="list-style-type: none"> Código del trabajo <p>Para la sesión del 06/12 se entregará un trabajo en grupos de 4 personas “Comparativo Estatuto Administrativo / Código del Trabajo”</p>	75	120	
24 01/12	<ul style="list-style-type: none"> Comparación Código del Trabajo – Estatuto Administrativo 	75	120	
25 06/12	<ul style="list-style-type: none"> Exposición trabajo práctico comparativo “Estatuto Administrativo – Código del Trabajo” 	75	120	Entrega (5) – trabajo práctico en grupos de 4 personas, cuadro comparativo estatuto administrativo – código del trabajo

IV. CONDICIONES Y POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación, se realizarán trabajos prácticos con igual ponderación cada uno. Esto busca estimular a los alumnos y alumnas a sistematizar los conocimientos adquiridos, y analizar de manera crítica los contenidos desarrollados en el aula.

Trabajo N° 1: Trabajo práctico en grupos de 4 personas entrega mapa conceptual y exposición de cada Unidad asignatura "Gestión de Personas I"

Trabajo N° 2: Trabajo práctico en grupos de 4 personas de análisis de y descripción de cargos; además de procesos de selección de los cargos descritos. Debe agregar mapa conceptual del trabajo realizado.

Trabajo N° 3: Trabajo práctico en grupos de 4 personas, elaboración de un sistema de gestión del desempeño con factores a evaluar para los cargos descritos en trabajo anterior. Debe agregar mapa conceptual del trabajo realizado.

Trabajo N° 4: Trabajo en grupos de 2 personas, elaboración y exposición de mapas conceptuales de leyes aplicables al sector público.

Trabajo N° 5: Trabajo práctico en grupos de 4 personas, cuadro comparativo estatuto administrativo – código del trabajo.

V. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS OBLIGATORIOS

1. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
3. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
4. Ley N°19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica (Sistema de Alta Dirección Pública).
5. Decreto N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
6. Ley N°20.609, Establece medidas contra la Discriminación.
7. Publicaciones del Servicio Civil relativas a gestión de personas.

8. CHIAVENATO, Idalberto: "Administración de Recursos Humanos". Editorial Mc GRAW-HILL Interamericana S.A. Quinta edición. Bogotá, 2000.
9. CHIAVENATO, Idalberto: "Gestión del Talento Humano. El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones". Mc GRAW-HILL Interamericana S.A. Bogotá, 2002.
10. DESSLER, Gary: "Administración de Personal". Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Sexta edición. México, 1996.
11. GAN, Federico; TRIGINÉ, Jaume: "Manual de instrumentos de gestión y desarrollo de las personas en las organizaciones". Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid, 2006.
12. GINI, Al: "Mi trabajo, mi vida: Cómo entender el papel que tiene el trabajo en el desarrollo personal". Pearson Educación. México, 2001.
13. GÓMEZ-MEJÍA, Luis; BALKIN, David; CARDY, Robert: "Dirección y Gestión de Recursos Humanos". Pearson Educación S.A. Tercera edición. Madrid, 2001.

VI. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS

1. ABARCA, Nureya: "El Líder como Coach". Aguilar Chilena Ediciones S.A. Quinta edición. Santiago, 2013.
2. ALLES, Martha: "5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos". Ediciones Granica S.A. 1ª edición, 1ª reimpresión. Buenos Aires, 2006.
3. BYARS, Lloyd; RUE, Leslie: "Gestión de Recursos Humanos". Mosby-Doyma Libros S.A. Madrid, 1996.
4. GARDNER, Howard: "Estructuras de la mente. La teoría de las inteligencias múltiples". Fondo de Cultura Económica. 2ª edición en español, 9ª reimpresión. México, 2012.
5. GIRAUDIER, Manuel: "Cómo gestionar el Clima Laboral. Mejore las relaciones laborales en su empresa creando un vínculo basado en la mutua confianza". Ediciones Obelisco. Barcelona, 2004.
6. HIRIGOYEN, Marie-France: "El acoso moral en el trabajo". Editorial Paidós. Barcelona, 2001.