Recursos Humanos
Clase 1

Fabrizio Marcillo Morla MBA

barcillo@gmail.com
(593-9) 4194239

Fabrizio Marcillo Morla

- Guayaquil, 1966.
- BSc. Acuicultura. (ESPOL 1991).
- Magister en Administración de Empresas. (ESPOL, 1996).
- Profesor ESPOL desde el 2001.
- 20 años experiencia profesional:
  - Producción.
  - Administración.
  - Finanzas.
  - Investigación.
  - Consultorías.

Otras Publicaciones del mismo autor en Repositorio ESPOL

Objetivos

- Proporcionar los principales lineamientos que permitan una Administración adecuada de los Recursos Humanos de una organización, de tal forma que el alumno este en condiciones de planificar y determinar las estrategias propicias en la relación, desempeño y desarrollo de las actividades de las personas que laboran en la empresa.

Objetivos

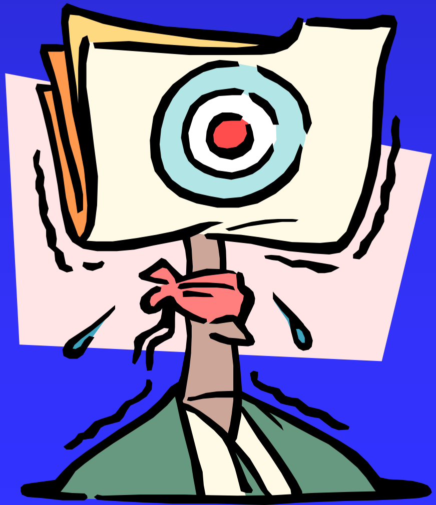
- Aprender métodos prácticos y útiles para:
  - Comunicación.
  - Organización.
  - Manejo de grupos.
  - Administración de conflictos.
  - Negociación.
  - Toma de decisiones.
  - Selección y evaluación.
  - Disciplina.
  - Remuneración.

Objetivos

- Entender sobre factores motivadores y de higiene, y que impulsa y satisface realmente a las personas.
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permiten la aplicación, desarrollo y satisfacción plena de los recursos humanos y el logro de los objetivos individuales.

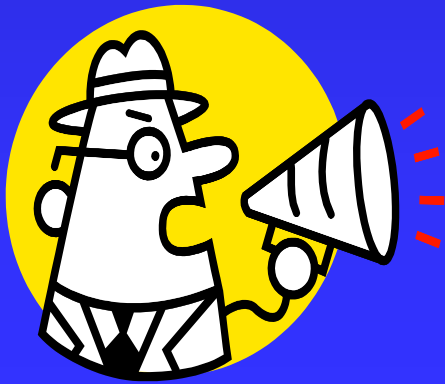
Objetivos

- Alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos disponibles.
- Desarrollar un conjunto de recursos humanos con habilidades y motivación suficientes para conseguir los objetivos de la organización.



Parte I.- Comportamiento Organizacional

- Introducción
- Conducta Verbal y No Verbal
    - Comportamientos Efectivos e inefectivos
    - Canales de Comunicación
    - Exageración de pensamientos
    - Exageración de Sentimientos
- Contacto
    - Refuerzos Positivos
    - Confrontación
    - Descalificaciones

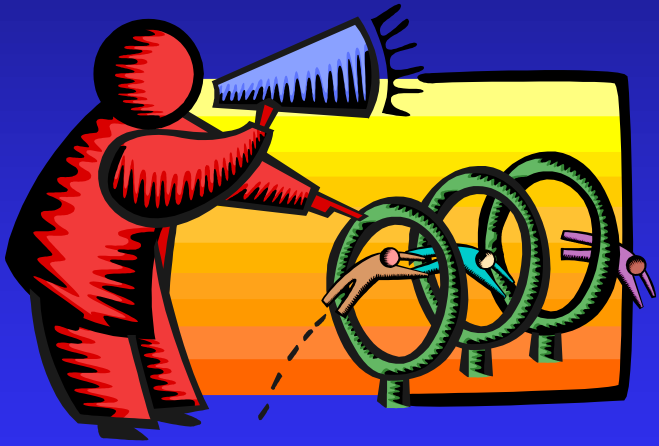


Parte I.- Comportamiento Organizacional

- Diagnóstico de las Personas
  - Áreas de Contacto
  - Tipos de Personalidad
- Comunicación
- Grupos
  - Tipos
  - Como funcionan
  - Motivación
  - Administración de conflictos
- Cultura organizacional

Parte II.- Administración de los Recursos Humanos

- Funciones de la administración
- Evolución de la teoría administrativa
- Toma de decisiones
- Organización
  - Estructura
  - Autoridad
  - Responsabilidad
  - Organigrama
- Liderazgo y Estilos Gerenciales



Parte II.- Administración de los Recursos Humanos

- Control y Sistemas de información.
- Administración de Sueldos.
  - Análisis, descripción y valuación de Puestos.
  - Estructura de Ingresos.
  - Evaluación del desempeño.
  - Promoción y Recuperación.

- Selección de Personal.
  - Reclutamiento, Entrevistas y Selección.
  - Iniciación.

Parte III.- Aspectos Legales

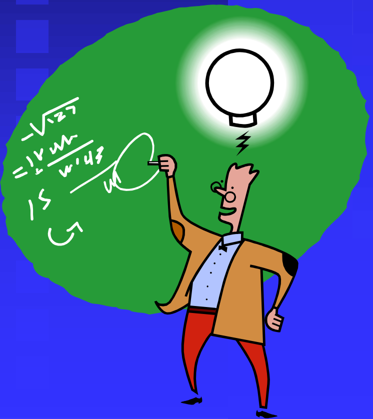
- Aspectos Legales Generales
- Pagos de Sueldos y Beneficios sociales
- Tipos de relaciones laborales

Bibliografía de Apoyo

- Kahler T. 1979.- Managing with the Process Comunication Model. A model for selecting, retaining and motivating people.
- Bazerman M., Neale M.1992.- La negociación Racional, en un mundo irracional.
- Deming E. 1989.- Calidad, Productividad y Competencia.
- Drucker P. 1993.- Gerencia para el Futuro.
- Werther W., Davis K. 1992.- Administración de Personal.

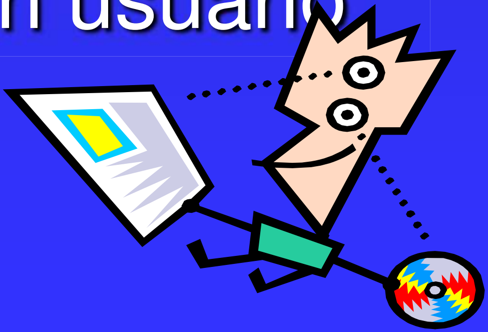
Organización de las Clases

- Horario:
  - 3 teóricas/ semana (Sáb. 11am - 2pm).
- Metodología:
  - Conferencias del profesor en clase: Lectura de papers, discusión y presentación por parte de los alumnos. Ejercicios vivenciales, análisis de casos, trabajos por parte de los alumnos.
  - Los alumnos son responsables de leer todos los papers entregados por el profesor y preparar las clases para estar listos para discutir.



Otras Disposiciones

- Se creó lista correos para distribuir información de clases. Cualquier información puesta por el profesor en dicha lista se considerará como oficialmente distribuida. Es obligación de alumnos estar al tanto de ella. Para acceder vaya a: http://espanol.groups.yahoo.com/group/AcuiRRHH y registrrse con un usuario y clave de Yahoo.



Preguntas

- Preguntas?
- Dudas?
- Comentarios?

- Pueden contactarme en caso de ser necesario:
  - Ofic: 430600 / 493850 ext 273
  - Cel: 093-351486
  - mail: barcillo@gmail.com

Sistema de Calificación

Calificaciones	1er Examen	2do Examen	Mejoramiento
Participación en clases, deberes, lecciones	30%	30%	0%
Examen	70%	70%	100%

Quien Eres ?

- Como te llamas?
- Por que estudias esta carrera?
- Experiencia Laboral y en manejo y relación con personas.
- Que sabes de manejar gente?
- Cual crees que es la mejor forma de lograr que un empleado haga bien su trabajo?
- Que esperas de este curso?
- Que esperas de esta carrera?
- Donde te ves en 5 años?

Querido Jefe...

- Nunca me asigne trabajo en las mañanas. Siempre espere hasta las 5:00 pm para notificarme. Me encanta el reto de trabajar contra el reloj.
- Cuando me pida un trabajo urgente, interrúmpame cada 10 minutos para preguntar como va. Ayuda mucho.
- Cuando salga de la oficina, nunca diga a dónde va. Me da la oportunidad de ser creativo cuando alguien pregunte por usted.

Querido Jefe...

- Si mis manos están llenas de papeles, cajas y libros, no me abra la puerta. Necesito aprender a trabajar como un parapléjico, y esto es muy buen entrenamiento.
- Si me asigna más de una tarea, no me diga cual tiene prioridad. Déjeme adivinar.
- Haga su mejor esfuerzo por hacerme trabajar hasta tarde. Realmente me encanta la oficina, y no tengo otro lugar a donde ir.

Querido Jefe...

- Si le gustó como lo hice, mantengalo en secreto. Si se llega a saber, podría costarme un ascenso.
- Si no le gusto como lo hice, digaselo a todos. Me gusta que mi nombre suene en las conversaciones.
- Si el trabajo que me pidió requiere de instrucciones especiales, no las escriba. Por favor guardelas hasta que este cercano a terminar.

Querido Jefe...

- Nunca me presente a las personas las que se reune. Cuando me lo mencione despues, mi gran habilidad de deduccion los identificara.
- Sea amable conmigo solo cuando el trabajo que estoy haciendo pueda realmente cambiar su vida.
- Cuénteme todos sus problemas. Ninguno de nosotros tiene ninguno, y siempre es bueno saber que otros tienen menos suerte.

Caso: Ejercicio de la NASA

- Reunirse en Grupos de hasta 4 personas.
- Leer el caso de forma individual y llegar a una primera idea propia.
- Leer el caso de forma grupal.
- Discutir y explicar argumentos.
- Llegar a una decisión grupal.

Lucia & Ruth

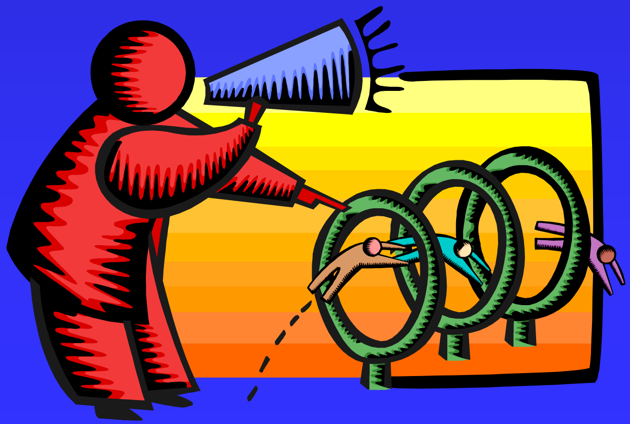
- Lucia Trabaja en el departamento financiero de una empresa de la ciudad. Usualmente Llega a su trabajo a las 9H30 y sale a las 16Hoo. Sin embargo, el horario normal en la oficina es de 9H00 a 17H00. Además, no es raro que cada cierto tiempo ella llame para decir que le es imposible venir ese día o, en el mejor de los casos, en esa mañana. Como evaluaría Ud. el nivel de compromiso de Lucia para con su trabajo?

Lucia & Ruth

- Ruth trabaja en el mismo departamento que Lucia. Ruth es viuda. Su marido murió hace un año. Tiene dos niños, uno de ellos está en una guardería y el otro en el primer grado e primaria. Es común y corriente que ella lleve trabajo de la oficina a la casa y tampoco es raro que ella trabaje horas extra los fines de semana para mantenerse al día con sus responsabilidades. Como evaluaría Ud. el nivel de compromiso de Ruth con su trabajo?

Evaluación Inicial

- Quisiera saber que piensan antes de este curso sobre la Motivación:
- Que cosas cree Ud. que motivan a un empleado?
- Con premios? De que tipo?
- Con amenazas de castigo? De que tipo?
- Razonen y discutan.



Asignación Siguiente Clase

- Lectura:
    - El Método de Casos:Una filosofía y concepto educacional.
    - Un Mensaje a Garcia.
- Bajar e Imprimir clase:
    - ComportamientoOrganizacional.ppt.