



Tecnicatura Universitaria
en Programación

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Unidad Temática N°1:
Administración de Recursos Humanos

Guía de Estudio
1° Año – 2° Cuatrimestre



Índice

Ejercicio Nº 1	2
Ejercicio Nº 2	3
Ejercicio Nº 3	4
Ejercicio Nº 4	5
Ejercicio Nº 5	9

Ejercicios de la Unidad N°1: Administración de Recursos Humanos

Ejercicio N° 1

1. Desarrollar cómo se ve en el Rol, en un futuro próximo. (Describir: ¿qué tareas se ve realizando?, ¿trabajando en qué tipo de empresa?, ¿con cuánta gente a cargo?, ¿cuáles serían las condiciones laborales? ¿en qué lugar geográfico? Y todo aquello que considere agregar (mínimo una página).
2. ¿Con qué obstáculos cree que puede encontrarse para desarrollar su tarea?
3. ¿Qué habilidades considera que hacen falta para lograr un desempeño adecuado de su rol?
4. ¿Qué herramientas considera que debe tener a disposición y saber manejar para lograr un adecuado desempeño de su rol?
5. ¿Se siente identificado con alguno/s de los postulados de F. Herzberg, o con los D. Mc Gregor? Describa con cuál/es y desarrolle por qué.
6. En relación a lo planteado por Taylor, ¿Considera que es aplicable a una Administración de Recursos Humanos actual? Desarrolle su respuesta.

Ejercicio Nº 2

1. ¿Qué consideraciones puede desarrollar en función del Principio de Peter?
¿Está de acuerdo o no con Peter? ¿Conoce casos similares a los expuestos en el material teórico?
2. En relación al Caso Matías, ¿De qué manera considera que se podría haber evitado o corregido esta situación?
3. En relación a los Mitos que postuló Dave Ulrich, a través de que fundamentos, ¿Considera que se pueden revertir estos mitos?
4. ¿Cuáles son para usted puntualmente los tres aspectos más importantes a tener en cuenta para la Selección de Personal? ¿Por qué?
5. ¿Qué herramientas/elementos considera que necesita para llevar una Selección de Personal con éxito?
6. Buscar para el próximo encuentro 5 Avisos de Búsqueda de personas para cubrir puestos (de cualquier naturaleza) que hayan sido publicados en los distintos medios de comunicación.
7. ¿Participó en alguna entrevista de trabajo buscando cubrir algún puesto (habiéndose presentado como postulante a un puesto en particular)? Describa lo que recuerde de esta experiencia, resaltando los aspectos positivos y negativos de la misma. Si no ha tenido esta experiencia, consulte con alguna persona de su entorno y pedir que se detalle la entrevista.

Ejercicio Nº 3

1. Desarrollar un bosquejo de Descripción de un puesto en particular. Si se está trabajando se puede describir el puesto en el que se desempeña, o puede entrevistar a cualquier persona que trabaja e interrogarlo para relevar los datos más importantes de su puesto. La pregunta fundamental para comenzar a relevar estos datos es: ¿qué cosas son imprescindibles saber, saber hacer, conocer, dominar para desempeñar con eficiencia este puesto? Programador.
2. ¿Cuál sería el mejor medio para publicar la búsqueda del puesto que describiste en el punto 1?. Fundamente.
3. Diseñe un bosquejo de Aviso Publicitario para atraer candidatos, según el puesto que se describió en el punto 1.
4. ¿Cuáles son los inconvenientes que puede encontrar para conseguir candidatos?, según el puesto que se describió en el punto 1.
5. ¿Qué se puede hacer para superar estos inconvenientes mencionados en el punto 4?

Ejercicio Nº 4

Cuestionario

El presente Cuestionario tiene por objeto obtener información relevante acerca del puesto que una persona realmente ocupa. La misma servirá de base para la elaboración del documento de descripción de puesto.

Una buena descripción de puesto será la base para lo cual a futuro cada uno de nosotros podrá ser evaluado respecto del propio desempeño. Por lo tanto, cuanto mejor se encuentre descripto un puesto, más claro tendrá el colaborador lo que tiene que hacer y el jefe lo que tiene que evaluar.

Sírvase leer todo el cuestionario antes de completarlo. Luego, contéstelo en orden, de la forma más detallada posible. Este será validado por su superior directo.

Toda duda o pregunta adicional que pudiera surgir, deberá consultarla con el tutor de la presente asignatura.

Actividades Principales

Refleje aquí las actividades más importantes que desarrolla, en el transcurso de un día o una semana laboral tipo, respondiendo a la pregunta ¿Qué hace? Y comenzando la oración con un verbo de acción en infinitivo que corresponda a la categoría de su puesto según el Diccionario de Verbos.

Cada actividad debe expresarse en una sola línea y el número total de ellas no puede exceder de 10.

Escríbalas en orden de importancia.

A partir de estas actividades, indique cuál es la duración de la tarea o secuencia de tareas más larga, considerando su planificación, ejecución y control.

Misión

La Misión describe la contribución del puesto a la consecución de los objetivos de la empresa. Indica la razón de ser del puesto en la organización y debe responder a la pregunta ¿para qué está el puesto en la organización? ¿Qué resultados se esperan de él?

Para ello, puede guiarse de la lista de actividades que completó anteriormente adoptando la siguiente estructura:

Acción: ¿qué hace?

Función: ¿dónde lo hace?

Resultado: ¿para qué lo hace?

Agregue a la misión la manera de medir el logro de la misma. Que indicadores o documentos mostrarían la realización de la acción y el logro de la misión.

Este punto debería dar respuesta a la pregunta ¿cómo sabe que lo hizo?

Autoridad

En este punto debe establecer sobre qué temáticas o cuestiones el puesto participa recomendando.

Ej: Recomendaciones: Movimientos de Personal o toma de decisiones

Realizar Recomendaciones ¿cuáles?

Contexto

Contactos

Esta sección busca reunir la información concerniente a los contactos que el puesto tiene con otros sectores y puestos dentro de la empresa o entes externos (otras empresas, organismos gubernamentales, gremios, etc.) y qué tipo de relación mantiene. No debe incluir los contactos jerárquicos ascendentes y descendentes del puesto.

Internos con: ¿para qué?

Externos con: ¿para qué?

Obstáculos del Entorno:

En este punto se desea conocer el flujo de trabajo del puesto y su entorno, por ejemplo, sobre competidores, mercado, proveedores y clientes. Es decir, cuáles son los aspectos del contexto internos y externos que inciden negativamente en el logro de los resultados esperados.

Obstáculos Internos:

Obstáculos Externos:

Perfil del Puesto

Define las características mínimas necesarias que debe reunir la persona que ocupa un puesto particular, para poder alcanzar la misión del mismo de manera satisfactoria.

Para cada uno de los ítems mencionados a continuación se debe especificar si el requisito es de carácter **Recomendable (R)** o **Imprescindible (I)**.

Especifique el nivel y área de estudios que requiere el puesto:

1. Secundario - Áreas
2. Terciario – Áreas
3. Universitario – Áreas

Habilitaciones o certificaciones requeridas para ejercer el puesto:

1. Conocimientos
2. sistemas Informáticos
3. herramientas técnicas
4. Idiomas

(si alguno de los ítems no está completo se interpretará como no requerido)

Edad Recomendable

Indistinto---

Más de ----- años y/o menos de ----- años.

Experiencia

Completar: rango de experiencia, a qué puesto y/o área se refiere y si requiere de experiencia dentro de la organización. Recordar que en todos los casos es necesario especificar si es (I) Imprescindible o (R) Recomendable.

Recuerde que se trata de lo que requiere el puesto y no las características personales del que la ocupa.

Rangos: En el puesto - En el área- En la Organización

Sin Exp.

De 0 a 6 meses

De 6 meses a 1 año

De 1 a 3 años

De 3 a 5 años

Más de 5 años

Destrezas Generales: son habilidades, capacidades, actitudes y aptitudes mínimas necesarias que deben reunir las personas que ocupen cualquier puesto dentro de la empresa.

Destrezas Específicas: son aquellas que particularmente debe poseer el ocupante del puesto del que se trate, dada la naturaleza de su misión.

Disponibilidad

Aclare si el puesto requiere disponibilidad para:

Viajar – Trasladarse – Trabajar en horarios especiales (aclare cuáles)

Ejercicio N° 5

1. Enumere cuáles son las **Destrezas Generales y Específicas** que son necesarias para cubrir un puesto de:
 - **Programador Senior de Empresa Internacional**
 - **Gerente de Recursos Informáticos**
 - **Puesto que Ud. Elija:** describa el Nombre del Puesto y las funciones que desarrolla y luego detalle las Destrezas Generales y Específicas y fundamente por qué las eligió.
2. Prepare una Entrevista de Selección (Entrevista Individual) para el Puesto que Ud. eligió en el **Punto 1. c.** Enumere las preguntas que quiere hacer a los candidatos y qué información considera indispensable conocer para poder tomar la decisión de ingresar esa/s persona/s a la empresa.
3. ¿Considera Ud. que tiene capacidad para realizar el Rol de Entrevistador? Describa cuáles son sus puntos fuertes y cuáles son sus limitaciones o aspectos a mejorar para desarrollar este Rol.



Atribución-NoComercial-SinDerivadas

Se permite descargar esta obra y compartirla, siempre y cuando no sea modificado y/o alterarse su contenido, ni se comercializarse. Referenciarlo de la siguiente manera:

Universidad Tecnológica Nacional Regional Córdoba (s/d). Material para la Tecnicatura en Programación Semipresencial de Córdoba. Argentina.