



SÍLABO

ASIGNATURA: ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: 7A0491



I. DATOS GENERALES

1.1	Departamento Académico	:	Gestión Empresarial
1.2	Escuela Profesional	:	Administración Privada
1.3	Carrera Profesional	:	Administración de Empresas
1.4	Ciclo de estudios	:	VI
1.5	Créditos	:	04
1.6	Duración	:	17 semanas
1.7	Horas semanales	:	05
	1.7.1 Horas de teoría	:	03
	1.7.2 Horas de práctica	:	02
1.8	Plan de estudios	:	2010
1.9	Inicio de clases	:	20 de Agosto del 2018
1.10	Finalización de clases	:	21 de Diciembre del 2018
1.11	Requisito	:	Comportamiento Organizacional
1.12	Docentes	:	Mg. Sixto Orlando Lozano Mayta
1.13	Semestre Académico	:	2018-II

II. SUMILLA

Se abordan los temas: Conceptos. Importancia. Fines. Planificación y organización de la administración de personal. Proceso de administración de personal. La oficina de personal. El departamento de personal. La función del gerente de personal. Relación del personal. Análisis de puestos. Elementos del análisis de puestos. Evaluación de puestos. Selección del personal. Administración de sueldos y salarios. Capacitación y entrenamiento. Criterio de ejecución. Higiene industrial. Servicios y prestaciones de personal. Auditoría e investigación de personal. La evaluación del desempeño.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Los estudiantes definen, relacionan y tienen conocimiento de los principios, las prácticas y las funciones de la gestión eficaz de los recursos humanos; asegura que las personas asignadas a las distintas actividades sean idóneas para una función determinada, valorando por habilidades, reconociendo una remuneración justa; con capacidad para dirigir y resolver los diferentes problemas de una organización relacionado con el personal y sean considerados en la cúspide de la organización.

IV. CAPACIDADES

- C1:** Analiza e identifica los conceptos básicos, finalidad de contar con el departamento de personal dentro de la estructura orgánica; identifica las competencias requeridas en las distintas ocupaciones, actividades y empresas.
- C2:** Analiza la importancia, características y etapas que constituyen la atracción de personal; determina los factores que influyen en el salario de los trabajadores.
- C3:** Identifica y comprende las necesidades de capacitar al personal y analiza las normas de higiene y seguridad que deben existir en todo organismo social.
- C4:** Define y conoce las características y diferentes técnicas de evaluación que conllevan al crecimiento del mismo y de la organización.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I					
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y ANALISIS DE PUESTOS					
C1 Analiza e identifica los conceptos básicos, finalidad de contar con el departamento de personal dentro de la estructura orgánica; identifica las competencias requeridas en las distintas ocupaciones, actividades y empresas.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1 21 – 22 Ago	Introducción al curso y generalidades. Conceptos, importancia y fines. Los objetivos, misión Nuevas tendencias de la administración de personal.	. Argumenta la necesidad de elevar la capacidad y obtener la colaboración.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Demuestra interés por conocer la estructura y diseño. Demuestra interés por investigar los nuevos diseños de cargos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Investiga en bibliotecas físicas y virtuales de las nuevas terminologías y definiciones de las oficinas de personal. Expone su punto de vista en clase. Utiliza el software ProfePlus.	05
Semana N° 2 28 – 29 Ago	Importancia y necesidades del departamento de personal. Estructura orgánica, objetivos y funciones del departamento de personal.	Identificar la importancia y necesidad de contar con el departamento de personal y adecuada estructura.		Clase magistral Investiga en bibliotecas físicas y virtuales las nuevas estructuras de las oficinas de personal.	05
Semana N° 3 04 – 05 Set	Análisis y descripción de puestos	Establece los puestos en las organizaciones		Elaboración de organizadores de puestos	05
Semana N° 4 11 – 12 Set	Etapas, métodos de descripción y análisis de puestos.	Identifica las competencias genéricas y específicas para la elaboración de las descripciones de los puestos en las organizaciones.		Cita y expone dos de los diversos criterios.	05
PRIMERA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I					

UNIDAD II

SELECCIÓN DE PERSONAL Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

C2 Analiza la importancia, características y etapas que constituyen la atracción de personal; determina los factores que influyen en el salario de los trabajadores.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 5 18 – 19 Set	Convocatoria, reclutamiento de personal.	Construye las bases de convocatoria.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente.	Investiga en bibliotecas físicas y virtuales sobre bases de convocatorias.	05
Semana N° 6 25 – 26 Set	Selección de personal. Incorporación del nuevo trabajador.	Estructura las baterías de preguntas		Propone recomendaciones para un adecuado proceso de selección e inducción de personal	Participa en foro Utiliza el software ProfePlus
Semana N° 7 03 – 04 Oct	. Antecedentes del salario. Importancia de la compensación para el trabajador. Tipos de regímenes pensionarios. .Normas legales	Localiza la normatividad con los tipos de compensaciones y tipos de pensiones.	Demuestra interés por su aprendizaje. Asume un compromiso en sus logros de aprendizaje. Desarrolla un caso práctico. . Propone recomendaciones para un adecuado proceso de integración de personal	Exposición dialogada Dinámica Grupal Mapas mentales Lectura de dispositivos legales	05
Semana N° 8 09 – 10 Oct	.Orígenes de los beneficios sociales. . Tipos de beneficios sociales. Normas legales	Establece los diversos beneficios sociales de los trabajadores	Juzga y critica los sistemas de pensiones	Participa en foro Examen parcial	05
EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II					

UNIDAD III

CAPACITACION, ENTRENAMIENTO E HIGIENE INDUSTRIAL

C3 Identifica y comprende las necesidades de capacitar al personal y analiza las normas de higiene y seguridad que deben existir en todo organismo social.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 9 16 – 17 Oct	Capacitación y su impacto en la organización	Identifica la necesidad de capacitación para el trabajador	Asiste puntualmente a las clases.	Exposición dialogada	05
Semana N° 10 23 – 24 Oct	Organización de programas de capacitación	Establece los programas de capacitación para la competitividad laboral interna	Participa activamente. Demuestra interés por su aprendizaje	Discusión en grupos Utiliza el software ProfePlus	05
Semana N° 11 30 – 31 Oct	Higiene en el trabajo. Ergonomía	Fija las normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del trabajador		Taller Aplicación del software ProfePlus	05
Semana N° 12 06 – 07 Nov	Accidentes de trabajo Técnicas de seguridad	Diseña las normas para evitar accidentes laborales		Exposición dialogada	05

SEGUNDA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III

UNIDAD IV

AUDITORIA DE PERSONAL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

C4 Define y conoce las características y diferentes técnicas de evaluación que conllevan al crecimiento del personal y de la organización.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 13 13 – 14 Nov	Auditoría de personal, objetivos, fases de la auditoría. Alcance, aplicación de cuestionarios e instrumentos de auditoría	Utiliza los instrumentos de auditoría	Disposición por aprender Trabajo en equipo Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Utiliza el software ProfePlus Estudio de casos	05
Semana N° 14 20 – 21 Nov	Informe final. Perfil del auditor del área de personal	Emplea los formatos para elaborar el informe de auditoría		Discusión en grupos	05
Semana N° 15 27 – 28 Nov	Evaluación de la tarea, de las características personales. Técnicas de evaluación	Identifica los diversos tipos de evaluación para que el trabajador logre un eficiente desempeño		Dinámica de grupos	05
Semana N° 16 04 – 05 Dic	Fijación de estándares del desempeño	Emplea los diversos métodos de evaluación de desempeño		Aplicación de criterios e indicadores	05
EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV					
Semana N° 17 11 – 12 Dic	EXAMEN SUSTITUTORIO Y EXAMEN DE APLAZADOS				05

VI. METODOLOGÍA

- **6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje**

Los estudiantes aplicaran las diferentes técnicas de estudio, memorización; elaboración de organizadores visuales, ensayos científicos, organizaciones grupales, mesas redondas, informes de laboratorio, lecturas y audición de libros digitales, búsqueda de información en bibliotecas digitales y físicas.

- **6.2 Estrategias centradas en la enseñanza**

El docente se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los estudiantes; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad el proceso de construcción de conocimientos de sus estudiantes, así como la formación actitudinal del futuro profesional. Para ello utiliza estrategias de enseñanza novedosas centradas en: a) Estrategias convencionales: Lluvia de ideas, ilustraciones, clases prácticas, talleres, aprendizaje cooperativo, resolución de ejercicios y problemas; y b) Recursos visuales: organizadores visuales e infografías.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Las nuevas tecnologías de información nos permiten una mejor comunicación entre los seres humanos y un mayor aprendizaje del mundo circundante. Para ello aplicaremos aquellos sitios web que facilitan el compartir información, la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la World Wide Web. Aplicando el Web 2.0, plataformas virtuales, Google Drive, Google Classroom, Prezi, Cmap Tools, software ProfePlus y otros.

VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta Casa Superior de estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor de estudiante”.
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16°, señala: “Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados”
- Asimismo, el artículo 36° menciona: “La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela”

- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXAMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
TOTAL			100%

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\% + EF*30\% + TA*40\%}{100}$$

Criterios:

- EP = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- EF =De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- TA =Los trabajos académicos serán consignadas conforme al COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS de esta Superior Casa de Estudios, según el detalle siguiente:
 - a) Prácticas Calificadas.
 - b) Seminarios calificados.
 - c) Exposiciones.
 - d) Trabajos monográficos.
 - e) Investigaciones bibliográficas.
 - f) Otros que se crea conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1 Bibliográficas

- Alfaro Castellanos, Mélida del Carmen. (2012). Administración de personal. Editorial Red Tercer Mundo S.C. México.
- Arbaiza, Lydia. (2011). *Desarrollo de Competencias Gerenciales. Un modelo alternativo*. Editorial Cengage. Argentina. Código 658.3112 A71
- Arias Galicia Fernando; Heredia Espinoza, Víctor. (2012). *Administración de Recursos Humanos para el Alto Rendimiento*. Editorial Trilla. México.
- Cuartas Aguirre, Fernando (2014). *Salarios: aspectos a considerar en su administración y manejo*. Ediciones de la U. Colombia. Código 658.32 C8
- Chiavenato Idalberto. (2011). *Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones*. Editorial Mc Graw Hill. México. Código 658.3 Ch5A
- Dari, Fernando de Manuel; Martínez – Vilanova Martínez. (2011). *Técnicas de Negociación. 9na edic.* Editorial Esic. España
- Dolan, Simón; Valle Cabrera, Ramón; Jackson, Susan y Schuller, Randall. (2007). *La Gestión de los recursos humanos*. 3era Edic. Editorial Mac Graw Hill. España. Código 658.3 D6.
- Elera Arévalo, César Augusto. (2009) *Administración y Gestión del Potencial Humano*. Editor autor. Perú. Código 658.3 E5.
- García Gil, Martha. (2012). *Competencias laborales. Método para evaluarlos*. Editorial Trillas. México. Código 658.3112 G1
- Grados Espinoza, Jaime A. (2011). *Calificación de Méritos*. Editorial Trillas. México.
- Ibañez Machicao M. (2011). *La Gestión del Talento Humano en la empresa*. Editorial San Marcos. Perú. Código 658.3 I1
- Llanos Rete, Javier. (2007). *Estrategias para la Administración de Sueldos y Salarios*. Editorial Trillas. México. Código 658.3 LL1
- Llanos Rete, Javier. (2013). *Integración de Recursos Humanos.. 2da. Edic.* Editorial Trillas. México
- Pereda Marín, S.; Berrocal Bernal, F.; Alonso García M. (2011). *Técnicas de Gestión de Recursos Humanos por Competencia. 3era edición*. Editorial Universitaria Ramón Areces. España.
- Raffo Leca, Eduardo. (2016). *Introducción a la Seguridad y Salud en el trabajo*. Ediciones Arte y Pluma. Perú.
- Varela Juárez, Ricardo A. (2006). *Administración de la Compensación. Sueldos, Salarios y Prestaciones*. Editorial Pearson Educación. México.
- Vera, María; Lorente Laura; Martínez, Isabel María. (2012). *Técnicas cualitativas en Recursos Humanos*. Editorial Síntesis. España.
- Decreto supremo 005-90-PCM y su reglamento
- Ley 30057 Ley del servicio civil y su reglamento
- Ley 1990
- Ley 20530

9.2 Electrónicas

<https://www.profeplus.org/>

<https://revistarecursoshumanos.com/>

<http://www.degerencia.com/>

<https://www.gestiopolis.com>

Lima, 02 de Abril de 2018

.....
FIRMA

.....
**NOMBRE DEL DIRECTOR DE
DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Código.....

Correo.....

.....
FIRMA

**Mg. Sixto Orlando Lozano Mayta
NOMBRE DEL DOCENTE**

Código 94047

Correo lozanomayta18@gmail.com

Fecha de recepción del sílabo

