



**ASIGNATURA: DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**CÓDIGO: 7A0302**

## 1. DATOS GENERALES

1.1	Departamento Académico	: Gestión Empresarial
1.2	Escuela Profesional	: Administración Pública y Gestión Social
1.3	Especialidad	: Administración Pública
1.4	Nombre de la Carrera	: Lic. en Administración con mención en Administración Pública
1.5	Ciclo de Estudios	: VI
1.6	Créditos	: 03
1.7	Área de la Asignatura	: Administración
1.8	Condición	: Obligatorio
1.9	Pre requisito	: Administración de Personal
1.10	Horas de clase semanal	: <b>teoría:</b> 02Horas <b>Práctica:</b> 02 Horas
1.11	Horas de clases total	: 68
1.12	Profesor Responsable	: Mg. Adm. Javier Ñique Espiritu
1.13.	Año Lectivo Académico	: 2008-II

## 2. SUMILLA

Dirección de personal: concepto, definición e importancia. Evolución de los conceptos sobre la gestión de personal. Cambios de paradigmas de gerenciamiento en el desempeño laboral del personal. De la administración pública tradicional a la nueva gestión pública. La perspectiva actual en la gestión integral del personal. El rol estratégico de las áreas de personal. Desarrollo de competencias claves en la gestión de personal: integración, motivación, comunicación, liderazgo, supervisión y trabajo en equipo. Polivalencia y movilidad.

## 3. OBJETIVOS GENERALES

Proporcionar conocimientos y experiencias vinculadas a las políticas y procesos técnicos de personal orientados a promover óptimas condiciones de trabajo. Analizar los diferentes procesos técnicos y procedimientos de la administración de personal. Analizar y debatir experiencias vinculadas a la problemática del personal

## 4. APORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL

En el desarrollo de la asignatura se analizaran y profundizaran las actitudes del administrador de personal para liderar empresas de carácter competitivo acorde a las exigencias del mundo actual y de las exigencias del futuro profesional en administración.

## 5.- ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD	DENOMINACION	Nro.DE HORAS
I	DESARROLLO DE PERSONAL	04
II	PLANEAMIENTO DE LA CARRERA	04
III	PLAN DE COMPENSACIONES	08
IV	BENEFICIOS SOCIALES	08
V	HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	06
	EXAMEN PARCIAL	02
VI	RELACIONES LABORALES	04
VII	DISCIPLINA LABORAL	08
VIII	NEGOCIACION DE CONFLICTOS	04
IX	AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS	04
X	COMPENSACIONES POR TIEMPO DE SERVICIOS	04
XI	REGÍMENES DE PENSIONES	04
	EXAMEN FINAL, SUSTITUTORIO Y APLAZADOS	08
	<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>68</b>

## 6. PROGRAMACION POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

### PRIMERA SEMANA

#### UNIDAD I. DESARROLLO DE PERSONAL

##### Primera Sesión

- 1.1. Clase Introductoria.
- 1.2. Desarrollo de Personal - concepto.

##### OBJETIVO ESPECIFICO

Destacar la importancia en el desarrollo del trabajador y su aplicación en el centro de trabajo, para mejorar su productividad en la organización y desarrollar un nivel de competitividad laboral interna.

##### BIBLIOGRAFIA

William Werthrt/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Hill.

##### ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

##### Segunda Sesión

- 2.1 Desarrollo de Personal -Ventajas y limitaciones.

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Destacar la importancia en el desarrollo del trabajador y su aplicación en el centro de trabajo, para mejorar su productividad en la organización y desarrollar un nivel de competitividad laboral interna.

### **BIBLIOGRAFIA**

William Werthrt/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Hill.

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

## **SEGUNDA SEMANA**

### **UNIDAD II. PLANEAMIENTO DE LA CARRERA**

#### **Primera Sesión**

2.1. Planeamiento de la carrera - Concepto- Importancia.

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Destacar la importancia en el desarrollo del trabajador y su aplicación en el centro de trabajo, para mejorar su productividad en la organización y desarrollar un nivel de competitividad laboral interna.

### **BIBLIOGRAFIA**

William Werthrt/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Hill.

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

#### **Segunda Sesión**

2.2 Planeamiento de la carrera - Ventajas y Desventajas.

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Destacar la importancia en el desarrollo del trabajador y su aplicación en el centro de trabajo, para mejorar su productividad en la organización y desarrollar un nivel de competitividad laboral interna.

### **BIBLIOGRAFIA**

William Werthrt/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Hill.

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

## **TERCERA SEMANA**

### **UNIDAD III. PLAN DE COMPENSACIONES.**

#### **Primera Sesión**

3.1. Plan de Compensaciones – Concepto

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Destacar la importancia del trabajador en el centro de trabajo, para mejorar su productividad en la organización y desarrollar un nivel de competitividad laboral interna logrando las compensaciones adecuadas para satisfacer sus necesidades principales.

## **BIBLIOGRAFIA**

William Werthrt/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Hill.

## **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

### **Segunda Sesión**

3.2 Remuneraciones

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

Destacar la importancia del trabajador en el centro de trabajo, para mejorar su productividad en la organización y desarrollar un nivel de competitividad laboral interna logrando las compensaciones adecuadas para satisfacer sus necesidades principales.

## **BIBLIOGRAFIA**

William Werthrt/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Hill.

## **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

## **CUARTA SEMANA**

### **Primera Sesión**

3.3. Programación de Incentivos.

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

Destacar la importancia del trabajador en el centro de trabajo, para mejorar su productividad en la organización y desarrollar un nivel de competitividad laboral interna logrando las compensaciones adecuadas para satisfacer sus necesidades principales.

## **BIBLIOGRAFIA**

William Werthrt/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Hill.

## **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

### **Segunda Sesión**

3.4 Beneficios y Servicios.- Ventajas y limitaciones.

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

Destacar la importancia del trabajador en el centro de trabajo, para mejorar su productividad en la organización y desarrollar un nivel de competitividad laboral interna logrando las compensaciones adecuadas para satisfacer sus necesidades principales.

## **BIBLIOGRAFIA**

William Werthrt/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Hill.

## **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

## **QUINTA SEMANA**

### **UNIDAD IV PLANES DE BENEFICIOS SOCIALES**

#### **Primera Sesión**

##### **4.1. Beneficios Sociales - Concepto**

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Conocer la importancia y la aplicación de los servicios y beneficios sociales como medios indispensables de complemento y apoyo que la empresa aporta para mantener la fuerza de trabajo en un nivel satisfactorio de moral y de productividad

#### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato-2000- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill.

#### **ACTIVIDADES**

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

#### **Segunda Sesión**

##### **4.2. Orígenes de los beneficios sociales**

##### **4.3. Tipos de beneficios sociales**

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Conocer la importancia y la aplicación de los servicios y beneficios sociales como medios indispensables de complemento y apoyo que la empresa aporta para mantener la fuerza de trabajo en un nivel satisfactorio de moral y de productividad

#### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato-2000- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill.

#### **ACTIVIDADES**

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

## **SEXTA SEMANA**

#### **Primera Sesión**

##### **4.4. Costos de los planes de Beneficios Sociales**

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Conocer la importancia y la aplicación de los servicios y beneficios sociales como medios indispensables de complemento y apoyo que la empresa aporta para mantener la fuerza de trabajo en un nivel satisfactorio de moral y de productividad

#### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato-2000- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill.

#### **ACTIVIDADES**

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

#### **Segunda Sesión**

##### **4.5. Criterios- Principios- objetivos**

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Conocer la importancia y la aplicación de los servicios y beneficios sociales como medios indispensables de complemento y apoyo que la empresa aporta para mantener la fuerza de trabajo en un nivel satisfactorio de moral y de productividad

### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato-2000- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill.

### **ACTIVIDADES**

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

## **SEPTIMA SEMANA**

### **UNIDAD V HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

#### **Primera Sesión**

5.1. Higiene en el trabajo

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Conocer las normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del trabajador, así como las enfermedades ocupacionales y su prevención correspondiente.

#### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill-2000.

#### **ACTIVIDADES**

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

#### **Segunda Sesión**

5.2. Objetivos y condiciones de trabajo-

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Conocer las normas y procedimientos que protegen la seguridad en las organizaciones

#### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill-2000.

#### **ACTIVIDADES**

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

## **OCTAVA SEMANA**

#### **Primera Sesion**

5.3. Seguridad en el trabajo-Objetivos - condiciones

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Conocer las normas y procedimientos que protegen la seguridad en las organizaciones

#### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill-2000.

### **ACTIVIDADES**

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

### **Segunda Sesión**

EXAMEN PARCIAL

## **NOVENA SEMANA**

### **UNIDAD VI : RELACIONES LABORALES**

#### **Primera Sesion**

6.1. Relaciones Laborales – Concepto. Políticas

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Conocer las normas y procedimientos que se consideran en las relaciones laborales entre los trabajadores y su empleador.

#### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill-2000.

### **ACTIVIDADES**

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

### **Segunda Sesion**

5.3. El sindicalismo

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Conocer las normas y procedimientos que permiten la formación de los sindicatos dentro de las organizaciones

#### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill-2000.

### **ACTIVIDADES**

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

## **DECIMA SEMANA**

### **Primera Sesion**

### **UNIDAD VII LA DISCIPLINA EN LA ORGANIZACION**

7.1. La moral en la organización.- Características de la moral.- Bases para fortalecer la moral.

7.2. La moral y la disciplina del personal. Los incentivos y la moral.- La ética en la organización.

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Lograr que la persona dentro de la organización tenga un comportamiento adecuado para lograr sus objetivos personales y los objetivos institucionales.

#### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato-2000- Administracion de recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill.

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

#### **Segunda Sesión.**

7.3. La Disciplina en la Organización-la disciplina y el comportamiento del personal.- Las bases del sistema disciplinario.

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Lograr que la persona dentro de la organización tenga un comportamiento adecuado para lograr sus objetivos personales y los objetivos institucionales.

### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato-2000- Administracion de recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill.

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

### **DECIMA PRIMERA SEMANA**

#### **Primera Sesión**

7.4. Las normas disciplinarias en la organización. Reacciones del personal ante las normas disciplinarias.

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Lograr que la persona dentro de la organización tenga un comportamiento adecuado para lograr sus objetivos personales y los objetivos institucionales.

### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato-2000- Administracion de recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill.

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

#### **Segunda Sesión**

7.5. La disciplina y la moral en la organización.

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Lograr que la persona dentro de la organización tenga un comportamiento adecuado para lograr sus objetivos personales y los objetivos institucionales.

### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato-2000- Administracion de recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill.

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

### **DECIMA SEGUNDA SEMANA**

### **UNIDAD VIII. NEGOCIACIÓN DE CONFLICTOS**

#### **Primera Sesión**

8.1. El Cambio y los conflictos.

8.2. Noción de conflictos- condiciones que predisponen el conflicto



### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Conocer y comprender que en toda organización existen conflictos de diferentes índoles y las organizaciones deben ser capaces de administrar no solo los cambios sino también los conflictos.

### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato - Administraron de recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill 2000

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

### **Segunda Sesión**

8.3. Condiciones que desencadena el conflicto.

8.4. Resultados del Conflicto

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Conocer y comprender que en toda organización existen conflictos de diferentes índoles y las organizaciones deben ser capaces de administrar no solo los cambios sino también los conflictos.

### **BIBLIOGRAFIA**

Idalberto Chiavenato - Administraron de recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill 2000

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

## **DECIMA TERCERA SEMANA**

### **Primera Sesión**

### **UNIDAD IX AUDITORIA DE PERSONAL**

9.1. La Auditoria de Personal- Concepto.- Etapas.-

9.2. Temas que puede comprender la auditoria de personal.

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Comprender que la auditoria de recursos humanos se define como el análisis de las políticas y prácticas de personal de una empresa la evaluación de su funcionamiento actual. Destacar que la auditoria es un sistema de revisión y control para informar a la administración sobre la eficiencia la eficacia del programa que se lleve a cabo.

### **BIBLIGRAFIA**

Idalberto Chiavenato- Administracion de recursos humanos - editorial Mmc. Graw Hill 2000

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

### **Segunda Sesión**

9.3. Aplicación de cuestionarios e instrumentos para la auditoria.

9.4. Los resultados de la auditoria.

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Comprender que la auditoria de recursos humanos se define como el análisis de las políticas y prácticas de personal de una empresa la evaluación de su funcionamiento actual. Destacar que la auditoría es un sistema de revisión y control para informar a la administración sobre la eficiencia la eficacia del programa que se lleve a cabo.

## **BIBLIGRAFIA**

Idalberto Chiavenato- Administracion de recursos humanos - editorial Mmc. Graw Hill 2000

## **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

## **DECIMA CUARTA SEMANA**

### **Primera Sesión**

#### **UNIDAD X COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS**

10.1 Concepto-generalidades- trabajadores comprendidos y no comprendidos

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Tener conocimiento de que a que trabajadores le corresponde la CTS., Aplicación de normas vigentes para su reconocimiento.

## **BIBLIGRAFIA**

Idalberto Chiavenato- Administracion de recursos humanos - editorial Mmc. Graw Hill 2000

## **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

### **Segunda Sesión**

10.2 Remuneracion computables y no computables

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Tener conocimiento que rubros son considerados para el calculo de la CTS. Del trabajador.

## **BIBLIGRAFIA**

Idalberto Chiavenato- Administracion de recursos humanos - editorial Mmc. Graw Hill 2000

## **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

## **DECIMA QUINTA SEMANA**

### **Primera Sesión**

#### **UNIDAD XI REGÍMENES DE PENSIONES**

11.1 Regimenes de Pensiones – concepto

11.2 Clases de Regimens de Pensiones

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Tener conocimiento de los diferentes regímenes de pensiones existentes en el pais y su aplicación.

## **BIBLIGRAFIA**

Idalberto Chiavenato- Administracion de recursos humanos - editorial Mmc. Graw Hill 2000

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

### **Segunda Sesión**

11.3 Regimen de Pensiones Publicos

11.4 Regimen de Pensiones Privados

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Aplicación de los regímenes publicos y privados. Beneficios

### **BIBLIGRAFIA**

Idalberto Chiavenato- Administracion de recursos humanos - editorial Mmc. Graw Hill 2000

### **ACTIVIDADES**

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

## **DECIMA SEXTA SEMANA**

### **Primera Sesión**

Examen Final

### **Segunda Sesión**

Examen Sustitutorio

## **DECIMA SEPTIMA SEMANA**

### **Primera Sesión**

Examen de Aplazados

### **Segunda Sesión**

Entrega de Actas

## **6. ESTRATEGIAS METODOLOGÍCAS**

7.1- **Métodos-** El profesor de la asignatura disertara la correspondiente unidad didáctica entre todos los participantes proporcionando los conocimientos y experiencias sobre la materia

7.2. **Técnicas.-** Promoverá y motivara en el grupo, el dialogo para complementar el estudio y el intercambio de información sobre los temas tratados

A modo de tarea y con la orientación correspondiente el profesor podrá encargar entre los participantes, en forma individual el desarrollo de una unidad temática para ser expuesta y debatida en clase. Dicha presentación será calificada.

### **7.3 MEDIOS DIDACTICOS**

#### **Equipos:**

Retroproyector, VHS - ECRAN

#### **Materiales:**

Transparencia, Vídeo Caset

## 7. EVALUACIÓN

7.1. **Técnicas.**- Será permanente, formativa y flexible, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas por la dirección.

7.2. **Instrumentos.**- Trabajos prácticos, exposición, intervenciones, exámenes

8.3. **Criterios.**-Para evaluar el logro de los objetivos previstos se empleara los siguientes criterios:

- Asistencia mínima 70%
- Promedio de Exámenes :PE = (EX1+EX2)/2
- Promedio de trabajo :PT)=(TRABA+EXP.+INTERV.)/3
- Promedio de la Asignatura : PA=(PE+PT)/2

Se considerara nota aprobatoria si el promedio de la asignatura es igual o mayor a 10.5.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato Idalberto.- 2000- "Administración de Recursos Humanos".- Mc Graw - Hill.- 699 páginas.
- Davis Keith y John W. Newstrom.- 2000.- "Comportamiento Humano en el trabajo".- McGraw Hill.- 734 páginas.
- Denton Keith.- 1992.- "Seguridad Industrial, Administración y Métodos".- McGraw Hill.- 342 páginas.
- Dessler Gary.- 1991.- "Administración de Personal".- Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A.- 812 pág.
- Flippo B. Edwin.- 1993.- "Principios de Administración de Personal".- McGraw Hill.- 500 páginas.