



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

Asignatura: Administración de Personal

Código: ADE419

1. DATOS GENERALES

- 1.1. DEPARTAMENTO : Gestión Empresarial e Institucional
- 1.2. ESCUELA PROFESIONAL : Administración Pública y de Gestión Social
- 1.3. ESPECIALIDAD : Administración Pública
- 1.4. NOMBRE DE LA CARRERA : Licenciado en Administración con mención en Administración Pública
- 1.5. CICLO DE ESTUDIOS : V
- 1.6. CREDITOS : Cuatro
- 1.7. AREA DE LA ASIGNATURA : Administración
- 1.8. CONDICION : Obligatoria
- 1.9. PRE-REQUISITO : Comportamiento Organizacional
- 1.10. HORAS DE CLASE SEMANAL : 5 horas (Teoría 3 – Práctica 2)
- 1.11. HORAS DE CLASE TOTAL : 85 horas
- 1.12. PROFESOR RESPONSABLE : Lic. Adm. Jorge Montero Chepe
- 1.13. AÑO LECTIVO ACADEMICO : 2008-I

2. SUMILLA

La interacción entre personas y la organización del estado. Marco Normativo del Sistema de Personal del Sector Público. Sistema de Administración de recursos humanos: Planeamiento de recursos humanos: Políticas de Personal, descripción y Análisis de Cargos. Cuadro para la Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal. Reclutamiento y Selección. Administración, Remuneraciones y Pensiones. Evaluación de desempeño. Desarrollo de recursos humanos. Control de recursos humanos: Base de datos y sistema de información y Auditoria de recursos humanos.

3. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al estudiante los conocimientos científicos, procesos técnicos y marco normativo de la Administración de Personal en el ámbito del Sector Público.

4. APORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL

Desarrollar criterios doctrinarios, técnicos y normativos para la administración de los recursos humanos en el Sector Público, con la finalidad de fortalecer y desarrollar la eficacia del profesional en Administración Pública.

5. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD N°	DENOMINACION	N° DE HORAS
I	Generalidades: Integración de Recursos Humanos y la Organización del Estado	05
II	Planeación y Políticas de Personal	05

III	Descripción y Análisis de Cargos	10
IV	Cuadro para Asignación de Personal	05
V	Reclutamiento y Selección Técnica de Personal	05
VI	Administración de Remuneraciones y Pensiones	08
EXAMEN PARCIAL		02
VII	Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	10
VIII	Evaluación de rendimiento y Desempeño Laboral	10
IX	Disciplina y Asistencia y Permanencia del Personal	05
X	Sistema de Información y la Auditoría de personal	10
EXAMEN FINAL, SUSTITUTORIO Y APLAZADOS		10
TOTAL HORAS		85

6. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD PRIMERA: GENERALIDADES: INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

PRIMERA UNIDAD

La Organización del Estado

Primera y Segunda Sesión

Paradigmas en la Administración Pública, Evolución de la Administración Pública. Los nuevos desafíos de la gestión pública, Los Sistemas Administrativos y el Sistema de Personal.

Objetivo Específico. El alumno estará en condiciones de poder identificar una visión panorámica del funcionamiento de la Administración Pública y los cambios dentro del marco de la Modernización del Estado.

Bibliografía:

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 1ª. Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, 1ª. Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, 1ª. Edición.

Actividad: Análisis de fines y estructura orgánica del Estado.

UNIDAD SEGUNDA: PLANEACIÓN Y POLÍTICAS DE PERSONAL

SEGUNDA SEMANA

Primera y Segunda Sesión

Como proceso y su vinculación con los ambientes externos e internos. Estructura orgánica. Función Directiva. Políticas: Conceptos y criterios para su formalización. Áreas de aplicación.

Objetivo Específico: El alumno estará en condiciones de conocer la estructura del Sistema de Personal, y las políticas que se formulan para su funcionamiento.

Bibliografía:

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit. MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 1ª. Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, 1ª. Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, 1ª. Edición.

Actividad: Análisis de Plan Estratégico de Personal.

UNIDAD TERCERA: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

TERCERA SEMANA

Primera y Segunda Sesión

Concepto, Objetivo Acciones a realizar, Alcance, mecanismos de control, descripción y Estructura del Análisis de Cargos.

Objetivo Específico: El alumno estará en condiciones de poder conocer los criterios usados en el proceso de la clasificación de cargos .

Bibliografía:

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 1 a Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, 1ª. Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, 1a. Edición

Actividad: Análisis de casos prácticos

CUARTASEMANA

Primera y Segunda Sesión

Clasificación de Cargos en el Sector Público, Conceptos, procesos y clasificación por serie y clase de cargos, Identificación de los cargos por actividad, Análisis comparativo por sector y categorías.

Objetivo Específico: El alumno estará en condiciones de conocer la metodología usada en el Sector Público para la clasificación de cargos.

Bibliografía:

ESPINAL Santé José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 P Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, P Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988.P Edición

Actividad: Análisis de casos prácticos

UNIDAD CUARTA: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

QUINTA SEMANA

Primera y Segunda Sesión

Formulación del Cuadro para Asignación de Personal como documento de gestión, lineamientos técnicos para su elaboración y aprobación

Objetivo Específico: El alumno estará en condiciones de generar un CAP de una Unidad Pública acorde con los criterios y diseños establecidos, concordante con el marco de la Modernización del Estado.

Bibliografía:

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 P Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, P Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, la Edición

Actividad: Análisis de casos prácticos

UNIDAD QUINTA: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN TÉCNICA DE PERSONAL

QUINTA SEMANA

Primera y Segunda Sesión

Concepto, Objetivo Acciones a realizar, Alcance, mecanismos de control

Objetivo Específico: El alumno estará en condiciones de poder conocer el proceso de ingreso a la administración Pública

Bibliografía:

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 1ª. Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, P Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, 1ª. Edición

Actividad: Análisis de casos prácticos.

UNIDAD SÉXTA: SISTEMA DE REMUNERACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SEPTIMA SEMANA

Primera y Segunda Sesión:

Remuneraciones del Sector Público: Sistema único de Remuneraciones (SUR), Bases del Sistema - Remuneración Principal Transitoria para Homologación, Bonificaciones, Beneficios.

Objetivo Específico: El alumno estará en condiciones de poder conocer la estructura del Sistema único de Remuneraciones (SUR).

Bibliografía:

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 1ª. Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, 1ª. Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, 1ª. Edición

Actividad: Análisis de estructura salarial del Estado.

OCTAVA SEMANA

Primera Sesión

Normas complementarias, que regulan el Sistema de Remuneraciones en el Sector Público.

Objetivo Específico:

Bibliografía:

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, P Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, 1ª. Edición

Actividad: Casos Prácticos de los casos indicados

Segunda sesión:

EXAMEN PARCIAL

UNIDAD SEPTIMA: PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)

NOVENA SEMANA

Primera y Segunda Sesión

Propósito, responsabilidad. Lineamientos Técnicos para su formulación, Aprobación y Presentación.

Objetivo Específico: El alumno estará en condiciones de participar en una Comisión para la elaboración del PAP en una institución del Sector Público.

Bibliografía:

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 la Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, 1ª. Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, 1ª. Edición

Actividad: Análisis de casos prácticos

DECIMA SEMANA

Primera y Segunda Semana

Formulación del PAP utilizando normas legales y formatos predeterminados.

Objetivo Específico: EL alumno estará en condiciones de participar en un equipo de especialistas para formular el presupuesto en recursos humanos en una organización estatal.

Bibliografía:

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MG-C Corporación al Desarrollo Año 2006 P Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, P Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, P Edición

Actividad: Análisis de casos prácticos

UNIDAD OCTAVA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DESARROLLOS

DECIMA PRIMERA SEMANA

Primera y Segunda Sesión

Definición, utilidad, Característica de la Evaluación, Instrumentos de evaluación, Deficiencias del Evaluador, Evaluado y de la Entidad.

Objetivo Específico: El alumno estará en condiciones de conocer las razones por las cuales es trabajador es evaluado permanentemente en el sector Público.

Bibliografía.

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 P Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, 1ª. Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, la Edición

Actividad: Análisis de casos prácticos

DECIMA SEGUNDA SEMANA

Primera y Segunda Sesión

Métodos de evaluación de desempeño: De escala grafica de elección forzada, de incidentes críticos, de comparación de pares, de fases descriptivas

Objetivo Específico: El alumno estará en condiciones de conocer los criterios utilizados para la evaluación, así como de participar en un equipo de evaluación en una institución del Sector Público.

Bibliografía:

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 1ª. Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, 1ª. Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, 1ª. Edición

Actividad: Análisis de casos prácticos

UNIDAD NOVENA: DISCIPLINA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

DECIMA TERCERA SEMANA

Primera y Segunda Sesión

Orden y disciplina: propósitos y tipos, disciplina correctiva y preventiva. Los procesos técnicos de desplazamiento del personal en el Sector Público.

Objetivo Específico: El alumno estará en condiciones de poder tener un criterio técnico de los conceptos orden y disciplina así como diferenciar las diferentes modalidades de desplazamiento

que existen en el Sector Público, para garantizar el cumplimiento y comportamiento deseado en el Sector Público.

Bibliografía:

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 1ª. Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, 1ª. Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, la Edición

Actividad: Análisis de casos prácticos

UNIDAD DECIMA: EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA AUDITORIA DE PERSONAL

DECIMA CUARTA SEMANA

Primera y Segunda Sesión

Concepto, Objetivo, Finalidad, Clases. Clases de Datos y Estadística de Personal. El registro y Escalafón Público

Objetivo Específico. EL alumno estará en capacidad de poder conocer la importancia que tiene la sistema de información, para un buen control de la performance y las capacidades del trabajador en el Sector Público.

Bibliografía:

ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 1ª. Edición.

INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servidores Públicos, año 1988, 1ª. Edición

INAP Dirección Nacional de Personal, Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, 1ª Edición

Actividad: Análisis de casos prácticos

DÉCIMA QUINTA SEMANA

Primera y Segunda Sesión

Presentación y Exposición de los trabajos individuales y/o grupales de investigación.

DÉCIMA SEXTA SEMANA

Primera Sesión

Examen Final

Segunda Sesión

Examen de Sustitutorio.

DÉCIMA SÉPTIMA SEMANA

Primera Sesión

Examen de Aplazados.

7. METODOLOGÍA

7.1 MÉTODOS

* Inductivo, deductivo, analítico y socializado.

7.2 TÉCNICOS

* Dinámicas de grupos

7.3 MEDIOS DIDÁCTICOS

* Separatas, manual de la asignatura, vídeos, diapositivas, transparencias.

8. EVALUACIÓN

Por Resolución C.R. N° 2410-99-UNFV, se aprueba la Directiva de Matrícula y Evaluación de Pre Grado, para la nota final se tomará en cuenta el siguiente criterio.

- Promedio de prácticas con ponderación.
- Promedio de exámenes (2), con ponderación.
(P.P + P.E. + T.M.)/3
- Trabajo monográfico

9. BIBLIOGRAFÍA

- ESPINAL Sante José, La Gestión Administrativa de Personal, Edit MGC Corporación al Desarrollo Año 2006 1ª. Edición.
- INAP Dirección Nacional de Personal, Carrera Administrativa de Servicios Públicos año 1988, 1ª. Edición.
- INAP Dirección Nacional de Personal Separata de Normas Legales y Administrativas de Personal, compiladas y sistematizadas, año 1988, 1ª. Edición.
- CHIAVENATO, Adalberto, Gestión del Talento Humano, Mc. Graw Hill, Año 2003.
- ALVARADO Mairena, José, Administración Gubernamental, Edc. No Oficial Centro Interamericano de Asesoría Técnica SRL., Año 2006 9ª. Edición.
- MONTERO Jorge. Apuntes Administración de Personal.