



SÍLABO

ASIGNATURA: DIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: 7A0302

1. DATOS GENERALES

1.1	Departamento Académico	: Gestión Empresarial e Institucional
1.2	Escuela Profesional	: Administración Privada
1.3	Especialidad	: Administración de Marketing
1.4	Nombre de la Carrera	: Lic. en Administración con mención en Marketing
1.5	Ciclo de Estudios	: Séptimo
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	: teoría: 02Horas Práctica: 02 Horas
1.11	Horas de clases total	: 68
1.12	Profesor Responsable	: Mg. Adm. Javier Ñique Espíritu
1.13.	Año Lectivo Académico	: 2008-I

2. SUMILLA

Desarrollo de Personal; Planeamiento de la carrera, compensaciones, remuneraciones, Bienestar, prestaciones y servicios, Seguridad e Higiene, Relaciones laborales, Disciplina laboral, Sistema de Información de recursos humanos, Indicadores de gestión de recursos humanos, Auditoria de recursos humanos, Gestión del Conocimiento.

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. APOORTE 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
	TOTAL DE HORAS	68

6. PROGRAMACION POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

PRIMERA SEMANA

UNIDAD I. DESARROLLO DE PERSONAL

Primera Sesión

- 1.1. Clase Introdutoria.
- 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. Benefcios

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.