



FACULTAD DE ADMINISTRACION

Asignatura: ADMINISTRACION DE PERSONAL

Código: ADE419

1.-DATOS GENERALES:

- 1.1.-Departamento : Gestión Empresarial e Institucional
- 1.2.-Escuela profesional : Administración privada
- 1.3.-Especialidad : Marketing
- 1.4.-Nombre de la carrera : Licenciado en Administración con mención en Marketing
- 1.5.-Ciclo de Estudios : VI ciclo
- 1.6.-Créditos : 03
- 1.7.-Área de Asignatura : Administración
- 1.8.-Condición : Obligatorio
- 1.9.-PRE-requisitos : Comportamiento Organizacional
- 1.10.-Horas de clase semanal : 05(Teoría 03) (Práctica 02)
- 1.11.-Horas de Clase Total : 85 horas semestre
- 1.12.-Profesor responsable : Mario Granda Caraza
- 1.13.-Fecha de formulación : 2008-II

2.-SUMILLA

Desafíos competitivos y administración de recursos humanos. Organización para la administración de recursos humanos. Planeación de los recursos humanos; el puesto. Integración de los recursos humanos. Reclutamiento y selección. Procesos de inducción y colocación. Evaluación del desempeño-competencias y promoción. Inventario de necesidades y diagnóstico de capacitación. Programas de capacitación.

3.-OBJETIVOS

3.1.-Objetivo general

Al finalizar el curso, los alumnos tendrán el marco conceptual necesario para ubicar al factor humano como eje de la vida empresarial y base del desarrollo de las organizaciones. Al comprender la administración de los recursos humanos y su interacción organizacional, estarán en capacidad de manejar técnicas y herramientas modernas que se orienten a mejorar el desempeño del personal en las organizaciones.

3.2.-Objetivos específicos

- a) Analizar y aplicar los distintos procesos técnicos de la administración de personal
- b) Analizar los distintos problemas que afrontan las organizaciones en motivar, dirigir y cultivar nuevos modelos de comportamiento para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia del personal

4.-APORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL

4.1.-Consolidar la formación vinculada en el manejo del personal, sustentada en valores de calidad, eficacia, superación profesional y justicia

4.2.-Motivar el respeto a las normas, principios y disposiciones por parte de los trabajadores

5.-ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD Nº	DENOMINACION	Nº DE HORAS
01	Principios y Planeamiento de personal	15
02	Selección de Personal	10
03	Desarrollo y promoción de Personal	18
EXAMEN PARCIAL		02
04	Gestión de Personal	20
05	Los grupos, cultura y control de personal	13
EXAMEN FINAL, SUSTITUTORIO Y APLAZADOS		07
TOTAL HORAS		85

6.-PROGRAMACION DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: PRINCIPIOS Y PLANEAMIENTO DE PERSONAL

PRIMERA SEMANA

Primera sesión

Introducción: Concepto de la gestión de recursos humanos. Análisis e importancia en la sociedad actual.

Objetivo específico

Explicar la naturaleza de la administración de personal

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.- Idalberto Chiavenato.-McGraw Hill.-Quinta edición.

“Administración de Personal”.- Agustín Reyes Ponce.-Editorial Limusa

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”.Strauss y Sayles-Prentice Hall.-Cuarta Edición.-

Actividad

Clase magistral

Diálogo con alumnos

Segunda sesión

Evolución histórica de la administración de personal

Objetivo específico

Analizar y explicar la evolución histórica de la administración de personal en la empresa

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- Parte I

Actividad

Exposición del docente

Dialogo y preguntas

SEGUNDA SEMANA

Primera Sesión

Las políticas y estrategias de personal en la organización moderna.

Objetivo específico

Analizar y explicar los procesos de formulación de políticas de personal

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte II

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte I

Actividad

Exposición del docente

Dialogo con alumnos

Segunda sesión

Planes y programas de personal.- Principios de la administración de personal.- Desafíos de la administración de personal en las empresas modernas. Experiencias de empresas sobre el tema.

Objetivo específico

Analizar y explicar el contenido de los planes de personal

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte II, III

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte II, III

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte II

Actividad

Exposición del docente

Diálogo en clase

TERCERA SEMANA

Primera Sesión

El sistema de personal en la organización. Sistemas y subsistemas

Objetivo específico

Analizar la estructura del sistema de personal

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte II, III

Actividad

Trabajo aplicativo

Segunda sesión

Conceptualización de la administración de personal. Los procesos de personal. El sistema de personal y sus interrelaciones.-

Objetivo específico

Explicar el rol de la administración de personal y de sus procesos

Bibliografía Específica

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte II, III

Actividad

Exposición en clase

SEGUNDA UNIDAD: SELECCIÓN DE PERSONAL**CUARTA SEMANA****Primera sesión**

Principios que rigen la selección de personal.- Definiciones.- Practicas tradicionales de selección de personal.- Vacíos y limitaciones. Requisitos de la dotación de personal.

Objetivo específico

Analizar el procedimiento de captación y selección de personal

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte III

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte IV

Actividad

Exposición del docente

Segunda sesión

Etapas de la selección de personal.- El reclutamiento de personal.-Fuentes de la convocatoria.-Ventajas y limitaciones.-Aplicaciones en la organización moderna.

El marco general de la selección de personal.-La solicitud de empleo.-Las pruebas psicológicas.-Las pruebas de conocimiento.-La entrevista.- El cuadro de meritos y los resultados finales.-La inducción del personal.-

Objetivo específico

Analizar y explicar las etapas de la selección de personal.

Bibliografía específica

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte III

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte IV

Actividad

Exposición del docente

QUINTA SEMANA**Primera Sesión**

Taller de trabajo

Objetivo específico

Formular y debatir en clases un procedimiento completo de selección de personal

Bibliografía Específica

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte III

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte IV

Actividad

Taller de selección de Personal

Segunda Sesión

Redactar un modelo de C. V.

Objetivo específico**Bibliografía Específica**

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte III

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte IV

Actividad

Taller de trabajo

TERCERA UNIDAD: DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL**SEXTA SEMANA****Primera sesión**

Modelos y conceptos sobre capacitación y entrenamiento de personal en la organización.

Objetivo específico

Analizar y debatir los sistemas y modelos de capacitación de personal

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte VI

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte V

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte IV

Actividad

Exposición del docente

Segunda sesión

El concepto de la capacitación y su impacto en la organización.-Organización de programas de capacitación para el personal.-Ventajas y limitaciones.-La capacitación y el desarrollo de nuevas ideas para la mejora en la organización.

Objetivo específico

Explicar el funcionamiento de los programas de capacitación de personal

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte VI

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte V

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte IV

Actividad

Exposición del docente

SETIMA SEMANA**Primera sesión**

Taller de trabajo

Objetivo específico

Estudiar el proceso de capacitación y entrenamiento de personal. Aplicar un procedimiento concreto.

Taller de trabajo

Bibliografía específica

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte VI

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte V

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte IV

Actividad

Desarrollar un programa de capacitación de personal

Segunda sesión

El concepto del adiestramiento en la organización.-Las bases del entrenamiento del personal.-Características y limitaciones del entrenamiento.-El cambio de hábitos en el personal.-Tipos de entrenamiento.

Objetivo específico

Analizar y explicar las bases de la capacitación

Bibliografía específica

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte VI

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte V

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte IV

Actividad

Exposición del docente

OCTAVA SEMANA

Primera sesión

Los traslados y rotaciones del personal en la organización. Movilizaciones internas, en cargos, en las unidades, fuera de las unidades.

Objetivo específico

Analizar los movimientos y traslados de personal

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte III

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte V

Actividad

Exposición del docente

Diálogo en clase

Segunda sesión

Examen Parcial

NOVENA SEMANA

Las rotaciones del personal.- Destaques y encargos de cargos y funciones.-Las permutas.- Características.- Ventajas y requisitos.- Inconvenientes y limitaciones.- Caos prácticos y aplicaciones.

Objetivo específico

Explicar los beneficios y limitaciones de las rotaciones del personal

Bibliografía Específica

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte III

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte V

Actividad

Trabajo monográfico

CUARTA UNIDAD: GESTIÓN DE PERSONAL

DECIMA SEMANA

Primera sesión y segunda sesión

La calificación de méritos en el personal

Métodos de evaluación del desempeño.-Las escalas gráficas continuas y discontinuas.-

Evaluación por listas incompletas.-La elección forzada.-Método de incidentes críticos.-

Ventajas y limitaciones.

Objetivo específico

Analizar los sistemas y mecanismos de evaluación de méritos de personal

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte IV

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte VI

Actividad

Exposición del docente

Dialogo en clase

DECIMAPRIMERA SEMANA

Primera sesión

Aplicación práctica de evaluación de personal en la organización

Objetivo específico

Aplicación de un procedimiento de evaluación de personal

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte IV

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte VI

Actividad

Taller de aplicación

Segunda sesión

Los conceptos básicos.-Objetivos de la evaluación.-Beneficios de la evaluación.-

Organizar el sistema de evaluación en la organización.-Constituir las comisiones de evaluación.

Objetivo específico

Explicar la estructura y los beneficios de la evaluación

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte IV

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte VI

Actividad

Exposición del docente

Diálogo en clases

DECIMASEGUNDA SEMANA

Primera sesión

La moral y las necesidades en la organización. Las frustraciones y conflictos. Medidas de prevención.

La disciplina y el comportamiento del personal.-Las bases del sistema disciplinario.-Las normas disciplinarias en la organización.Reacciones del personal ante las normas disciplinarias.La disciplina y la moral en la organización

Objetivo específico

Analizar el impacto de la moral y disciplina en la organización

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte I

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte I, III

Actividad

Exposición del docente

Diálogo en clase

Segunda sesión

La moral en la organización.-Características de la moral.-Bases para fortalecer la moral.-La moral y la disciplina del personal.-Los incentivos y la moral.-La ética en la organización.

Objetivo específico

Explicar las interrelaciones de la moral con los otros procesos de personal.

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte

Actividad

Exposición del docente

Diálogo en clase

DECIMATERCERA SEMANA

Primera y segunda sesión

Las personas y sus características.-Las conductas y temperamentos de las personas en la organización.-Resultados en el trabajo y los temperamentos de las personas.-El impacto de los caracteres de I Las personas y sus características.-Las conductas y temperamentos de las personas en la organización.-Resultados en el trabajo y los temperamentos de las personas.-El impacto de los caracteres de las personas en la organización.

as personas en la organización.

Objetivo específico

Analizar los perfiles y conductas del personal

Bibliografía específica

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte I

“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte I

“Administración de Personal”.-op, cit.- parte I

Actividad

Exposición del docente
Diálogo en clase

QUINTA UNIDAD: GRUPOS, CULTURA Y CONTROL**DECIMACUARTA SEMANA****Primera y segunda sesión**

El concepto de cultura organizacional.-Características de una cultura organizacional.- Los valores y las costumbres.-Creencias y expectativas en las personas.-El líder y la cultura organizacional.

Objetivo específico

Estudiar la cultura y clima organizacional

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte VI
“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte VI

Actividad

Exposición del docente
Diálogo en clase

DECIMAQUINTA SEMANA**Primera y segunda sesión**

Las negociaciones colectivas.- Los grupos sindicales.- Roles de los sindicatos en las empresas. Los conflictos laborales.- El papel del gerente de personal.- Alternativas y soluciones.

Objetivo específico

Estudiar los procesos de negociación colectiva

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte VI
“Personal.Problemas Humanos de la Administración”. Op, cit.- parte VI

Actividad

Exposición del docente
Diálogo en clase

DECIMA SEXTA SEMANA**Primera sesión**

El concepto de auditoria de personal.-Etapas de la auditoria de personal.-Temas que puede comprender la auditoria de personal.-Encuestas de actitud.-Aplicación de cuestionarios e instrumentos para la auditoria.-Los resultados de la auditoria.

Objetivo específico

Explicar la naturaleza y funcionamiento de la auditoria de personal

Bibliografía

“Administración de Recursos Humanos”.-, op, cit.- parte VII
“Administración de Personal”.-op, cit.- parte VI

Actividad

Presentación de monografías

Segunda sesión

EXAMEN FINAL

DECIMASEPTIMA SEMANA:

Examen Sustitutorio

Examen de aplazados

7.-ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

1.1. Métodos

Uso de los métodos modernos de formación universitaria.

El uso de la exposición magistral para el desarrollo de las clases teóricas y la aplicación de los casos en administración de personal para viabilizar los procesos aplicativos

1.2. Técnicas

. Exposición y Diálogo

La asignatura se desarrollará con el soporte de la siguiente metodología académica: El profesor de la asignatura disertará la correspondiente unidad didáctica entre todos los participantes; es decir, proporcionará los conocimientos sobre la materia. Igualmente, promoverá y motivará el diálogo 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 o grupal, el desarrollo de una unidad temática para ser expuesta y debatida en clase. Dicha presentación será calificada

***Lecturas Controladas**

Como un modo de apoyar los conocimientos impartidos, y sabiendo que todo aquello que se lee, transforma o perfecciona las experiencias de las personas y mejora sus habilidades, el profesor ha incorporado un conjunto de lecturas para reforzar el aprendizaje sobre el curso. Los temas de lectura se encuentran indicados para cada sesión de clase. Temas que deberán ser leídos, analizados, criticados, sistematizados y sintetizados por los participantes en forma individual. Así mismo, se incluye al final de este Sílabo, Una serie de libros recomendados, los cuales podrán ser consultados por los alumnos para mejorar el conocimiento de los temas tratados. Se sugiere que los textos consultados sean de última edición.

Las lecturas pueden ser examinadas bajo dos modalidades: la primera a través de una prueba escrita para medir el nivel de comprensión de lectura por los participantes, la segunda con la presentación de un documento por escrito que contendrá una síntesis crítica; en cualquier caso, el profesor podrá solicitar una exposición oral, Se calificará todo esfuerzo realizado por el participante y formará parte de sus prácticas

1.3. Medios Didácticos

Equipos: Retroproyector, ecran, computadora

Materiales: Separatas, Transparencias

8.-EVALUACIÓN

1.4. Técnicas

Es un sistema integral, permanente, flexible. Comprende dos categorías:

La evaluación formativa y la evaluación sumativa.

La evaluación formativa: Tiene propósito correctivo y de retroalimentación, no está afectada a calificación alguna. Entre los elementos a utilizarse está: Las pruebas de entrada, la evaluación total

La evaluación sumativa: Tiene por finalidad la promoción de los estudiantes y en tal sentido, es objeto de calificación en la escala vigesimal.

1.5. Instrumentos

.Los instrumentos son:

- Prácticas calificadas
- Controles de lectura
- Desarrollo de casos
- Exámenes calificados
- Otras calificaciones.

1.6. Criterios

La evaluación toma en consideración determinados criterios

Conocimiento, el grado de entendimiento de la asignatura por parte del alumno.

Comprensión, evalúa si puede el alumno explicar los fenómenos del comportamiento en la empresa.

Análisis, busca medir hasta que punto el alumno puede establecer y desarrollar criterios para aplicar los modelos estudiados

Valoración, evaluar sus propios resultados

8.-BIBLIOGRAFÍA

-Chiavenato Idalberto.-1994"Administración de Recursos Humanos".-McGraw-Hill.-540 paginas.

-Davis Keith y John W. Newstrom.-1994.-"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 páginas.

-Flippo B. Edwin.-1993"Principios de Administración de Personal".-Mc.Graw Hill.-500 páginas.

-Florez García Rada Javier.-1994.-"El comportamiento Humano en las Organizaciones".-Universidad del Pacífico.-536 páginas.

-French Wendell.-1991.-"Administración de Personal".-Editorial LIMUSA.-528 páginas.

-Reyes Ponce Agustín.-1985.-"Administración de Personal".-Editorial LIMUSA.-221 páginas.

-Sikula F. Andrew.-1991.-"Administración de Recursos Humanos en empresas".- Editorial LIMUSA.-513 páginas.

-Segura Rodríguez Santiago.-Diseño y Administración del Sistema Salarial".-1988.- Editorial Técnico Científica.-Tomo I 248 páginas y tomo II 272 páginas.-

-Strauss George y Leonard R. Sayles.-1991.-"Personal. Problemas humanos de la Administración".-Prentice Hall Hispanoamericana.-619 páginas.

-Werther B. William jr. y Keith Davis.-1992.-"Administración de Personal y Recursos Humanos".-Mc.Graw Hill.-395 páginas.