



**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

**ASIGNATURA: DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**CÓDIGO: 7A0302**

**1. DATOS GENERALES**

Departamento Académico	:	Gestión Empresarial
Escuela Profesional	:	Administración Turismo y Negocios Internacionales
Especialidad	:	Negocios Internacionales
Nombre de la Carrera	:	Licenciado Administración con mención en negocios internacionales
Ciclo de Estudios	:	Octavo
Créditos	:	03
Área de la Asignatura	:	Administración
Condición	:	Obligatorio
Pre requisito	:	Administración de Personal
Horas de clase semanal	:	Teoría: 02 Horas Práctica: 02 Horas
Horas de clases total	:	68
Profesor Responsable	:	Lic. Adm. Jorge E. Montero Chepe
Año Lectivo Académico	:	2008-II

**2. SUMILLA**

El marco legal laboral peruano y los objetivos corporativos y personales. Desafíos competitivos y Dirección de Personal Nuevo Rol del Relacionador Industrial en el siglo XXI. Organización para la administración de recursos humanos. Planeación de los recursos humanos; el puesto. Inventario de necesidades y diagnósticos de capacitación. Programas de capacitación. Desarrollo de personal. Planeamiento de carrera, compensaciones, remuneraciones. Disciplina laboral. Sistemas de información de recursos humanos. Indicadores de gestión de recursos humanos. La globalización y los recursos humanos. La estrategia en los recursos humanos. La política en los recursos humanos. El sistema de recursos humanos. Enfoque gerencial del tema laboral. Auditoría de recursos humanos.

**3. OBJETIVOS GENERALES**

El alumno podrá integrar los conceptos, modelos, métodos, procesos y técnicas de la gestión de los recursos humanos a través de un enfoque gerencial, dentro del contexto de la realidad nacional en la presente coyuntura de la globalización internacional.

**4. APOORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL**

En el desarrollo de la asignatura se desarrollarán los conocimientos y técnicas que permitirán dotarlos de fortalezas y actitudes del futuro profesional para liderar empresas carácter competitivo acorde a las exigencias del mundo actual y de los negocios internacionales.

**5. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE**

UNIDAD	DENOMINACIÓN	Nº DE HORAS
I	LEGISLACIÓN LABORAL PERUANA DESAFÍOS Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	04
II	DESARROLLO DE PERSONAL Y SISTEMAS DE CALIDAD	04
III	PLAN DE PERSONAL E INDICADORES	10

IV	PLAN DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES	10
V	BENEFICIOS SOCIALES	06
VI	HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	04
	EXAMEN PARCIAL	02
VII	RELACIONES LABORALES	02
VIII	DISCIPLINA LABORAL	04
IX	NEGOCIACIÓN Y CONFLICTOS	06
X	AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS	08
	EXAMEN FINAL	04
	EXAMEN SUSTITUTORIO	02
	EXAMEN DE APLAZADOS	02
	<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>68</b>

## 6. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

### PRIMERA SEMANA

#### UNIDAD I. LEGISLACIÓN LABORAL PERUANA DESAFÍOS Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

##### Primera Sesión

1.1 La Normatividad Laboral Peruana

##### OBJETIVO ESPECÍFICO

Exponer y destacar la importancia de los propósitos y alcances de las normas que incentivan y desarrollan la actividad laboral y empresarial en el país.

##### BIBLIOGRAFÍA

Ley General del Trabajo de la actividad laboral del Perú.

##### ACTIVIDADES

Exposición de trabajo de investigación grupal y análisis participativo.

##### Segunda Sesión

2.1 La organización para la Dirección de Personal

##### OBJETIVO ESPECÍFICO

Exponer y desarrollar los criterios, unidades básicas de la organización y lineamientos funcionales para la actividad laboral empresarial.

##### BIBLIOGRAFÍA

Material académico docente del curso

Lic. Adm. Jorge E. Montero Chepe

##### ACTIVIDADES

Exposición y análisis de los elementos y modelos de organización.

### SEGUNDA SEMANA

#### UNIDAD II. DESARROLLO DE PERSONAL Y SISTEMAS DE CALIDAD

##### Primera Sesión

2.1 Clase Introductoria.

2.2 Desarrollo de Personal - concepto.

##### OBJETIVO ESPECÍFICO

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.

##### BIBLIOGRAFÍA

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**

2.3 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 desarrollo un nivel de competitividad laboral interna.

### **BIBLIOGRAFÍA**

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 PERSONAL E INDICADORES**

#### **Primera Sesión**

3.1 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**

3.2 Planeamiento de la carrera – Indicadores de desempeño.

### **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.

### **BIBLIOGRAFÍA**

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.

## **CUARTA SEMANA**

### **UNIDAD IV. PLAN DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.**

#### **Primera Sesión**

4.1 Plan de Remuneraciones - 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.

### **BIBLIOGRAFÍA**

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**

### 4.2 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.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

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**

### **Primera Sesión**

#### 4.3 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.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

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**

#### 4.4 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.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

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.

## **SEXTA SEMANA**

### **UNIDAD V. PLANES DE BENEFICIOS SOCIALES**

#### **Primera Sesión**

##### 5.1 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

#### **BIBLIOGRAFÍA**

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**

#### 5.2 Orígenes de los beneficios sociales

#### 5.3 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

### **BIBLIOGRAFÍA**

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.

## **SÉPTIMA SEMANA**

### **Primera Sesión**

5.4 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**

5.5 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

### **BIBLIOGRAFÍA**

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.

## **OCTAVA SEMANA**

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

### **Primera Sesión**

6.1 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.

### **BIBLIOGRAFÍA**

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill2000.

### **ACTIVIDADES**

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

### **Segunda Sesión**

### **EXAMEN PARCIAL**

## **NOVENA SEMANA**

### **Primera Sesión**

6.3 Seguridad en el trabajo-Objetivos - condiciones

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

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

## **BIBLIOGRAFÍA**

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill2000.

## **ACTIVIDADES**

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

## **Segunda Sesión**

Primera Sesión

6.3 Seguridad en el trabajo-Objetivos - condiciones

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

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

## **BIBLIOGRAFÍA**

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill2000.

## **ACTIVIDADES**

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

## **DÉCIMA SEMANA**

### **UNIDAD VII: RELACIONES LABORALES**

#### **Primera Sesión**

7.1 Relaciones Laborales-Concepto. Políticas

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

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

## **BIBLIOGRAFÍA**

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill2000.

## **ACTIVIDADES**

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

## **Segunda Sesión**

7.2 El sindicalismo

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

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

## **BIBLIOGRAFÍA**

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill2000.

## **ACTIVIDADES**

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

## **DÉCIMA PRIMERA SEMANA**

#### **Primera Sesión**

### **UNIDAD VIII. LA DISCIPLINA EN LA ORGANIZACIÓN**

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

8.2 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 Hili.

## **ACTIVIDADES**

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

### **Segunda Sesión**

8.3 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.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

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

## **DÉCIMA SEGUNDA SEMANA**

### **Primera Sesión**

8.4 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.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

Idalberto Chiavenato-2\_000- 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**

8.5 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

## **DÉCIMA TERCERA SEMANA**

### **UNIDAD IX. NEGOCIACIÓN DE CONFLICTOS**

#### **Primera Sesión**

9.1 El Cambio y los conflictos.

9.2 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.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

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**

9.3 Condiciones que desencadena el conflicto.

9.4. 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.

## **DÉCIMA CUARTA SEMANA**

### **Primera Sesión**

#### **UNIDAD X. AUDITORIA DE PERSONAL**

10.1 La Auditoria de Personal- Concepto: Etapas.

10.2. 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 Hiil 2000

### **ACTIVIDADES**

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

### **Segunda Sesión**

10.1 La Auditoria de Personal- Concepto: Etapas.

10.2. 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 Hiil 2000

### **ACTIVIDADES**

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

## **DÉCIMA QUINTA SEMANA**

### **Primera Sesión**

10.3 Aplicación de cuestionarios e instrumentos para la auditoria.

10.4 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 auditoria es un sistema de revisión y control para informar ala administración sobre la eficiencia la eficacia del programa que se lleve a cabo.

### **BIBLIGRAFÍA**

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**

10.3 Aplicación de cuestionarios e instrumentos para la auditoria.



10.4 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 auditoria es un sistema de revisión y control para informar ala administración sobre la eficiencia la eficacia del programa que se lleve a cabo.

#### **BIBLIGRAFÍA**

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.

### **DÉCIMA SEXTA SEMANA**

#### **Primera Sesión**

#### **EXAMEN FINAL**

#### **Segunda Sesión**

#### **EXAMEN SUSTITUTORIO**

### **DÉCIMA SÉPTIMA SEMANA**

#### **EXAMEN DE APLAZADOS.**

#### **ENTREGA DE ACTAS.**

## **7. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

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

**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.

#### **MEDIOS DIDÁCTICOS**

##### **Equipos:**

Multimedia, Retroproyector, VHS – ECRAN

##### **Materiales:**

Transparencia, Vídeo Caset

## **8. EVALUACIÓN**

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

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

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

- Asistencia mínima 70%

- Promedio de Exámenes :  $PE = (EX1+EX2)I2$

- Promedio de trabajo :  $PT)=(TRABA+EXP.+INTERV.)I3$

- Promedio de la Asignatura :  $PA=(PE+PT)I2$

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

## **9. 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”. Mc Graw Hill.- 734 páginas.

- Denton Keith.- 1992.- "Seguridad Industrial, Administración y Métodos".- Mc Graw Hill.- 342 páginas.
- Dessier Gary.- 1991.- "Administración de Personal".- Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A.- 812 pág.
- Flíppo B. Edwin.- 1993.- "Principios de Administración de Personal".- Mc Graw Hill.500 páginas.
- Ley General del Trabajo. Perú

Lic. Adm. JORGE MONTERO CHEPE