



## **SÍLABO**

**ASIGNATURA: SISTEMAS DE GESTIÓN DE POTENCIAL HUMANO**

**CÓDIGO: 2D0109**

### **I. DATOS GENERALES**

1.1	Departamento Académico	:	Ingeniería de Sistemas
1.2	Escuela Profesional	:	Ingeniería de Sistemas
1.3	Carrera Profesional	:	Ingeniería de Sistemas
1.4	Ciclo de estudios	:	VI
1.5	Créditos	:	Tres (03)
1.6	Duración	:	17 semanas
1.7	Horas semanales	:	Cuatro (04)
	1.7.1 Horas de teoría	:	Dos (02)
	1.7.2 Horas de práctica	:	Dos (02)
1.8	Plan de estudios	:	2010
1.9	Inicio de clases	:	02 de Abril de 2018
1.10	Finalización de clases	:	25 de Julio del 2018
1.11	Requisito	:	Análisis y Diseño de Sistemas de Información
1.12	Docentes	:	Mg. Concha Del Castillo, Celso
1.13	Semestre Académico	:	2018-I

### **II. SUMILLA**

La asignatura pertenece al área curricular de Formación Profesional, es de naturaleza teórica y práctica, tiene por propósito transferir los conocimientos y experiencias para un mejor aprendizaje profesional de los contenidos en las unidades siguientes de formación: I. Evolución histórica, disciplinas de conocimientos relacionados a la gestión de los recursos humanos, planeamiento y organización del área de personal; II. Los elementos del puesto de trabajo, Análisis, evaluación, clasificación y valoración de cargos. III. Administración de las remuneraciones, IV. Requisición, Reclutamiento y selección técnica y científica de personal en la empresa.

### III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Combina las técnicas, teorías y funciones de personal para que el alumno acepte la realidad de la gestión de los recursos humanos en la empresa.

### IV. CAPACIDADES

- C1 :** Contrasta las teorías administrativas de acuerdo al contenido del Sílabo
- C2 :** Define los principios y teorías sobre la Gestión del Talento Humano
- C3 :** Asocia las teorías y principios administrativos con la realidad en la empresa y las normas laborales.
- C4 :** Concluye la exposición del tema con paradigmas en la dirección empresarial; contrastando la teoría de aula con la práctica en la empresa (práctica en empresas, obligatoria).

### V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

<b>UNIDAD I</b>					
<b>EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y DISCIPLINAS DE CONOCIMIENTOS RELACIONADAS A LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y, PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE PERSONAL.</b>					
<b>C1 :</b> <i>Contrasta las teorías administrativas de acuerdo al contenido del Sílabo</i>					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 1</b>	El servicio personal y servicio no Personal. Evolución histórica: China, Europa, Japón, EE.UU. entre los principales.	Concepto. Importancia; referencias Históricas.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Asiste puntualmente a las clases.</li><li>– Participa activamente.</li><li>– Demuestra interés por su aprendizaje.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Análisis documental bibliográfico</li></ul>	4
<b>Semana N° 2</b>	Taylor y Fayol sus precursores. Disciplinas de conocimiento relacionados a la gestión de personal.	Los conocimientos científicos; cómo se relacionan con otras disciplinas de la gestión empresarial.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Entrega y sustenta sus trabajos en el momento previsto.</li><li>– Respeto de las normas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Análisis documental bibliográfico</li><li>– Estudio de casos</li></ul>	4
<b>Semana N° 3</b>	Planeamiento y organización del área de Recursos humanos. Paradigmas de planeamiento y de organización.	Diseño de planes, presupuesto y programas de personal. Organización formal e informal en personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Conduce las actividades del equipo con ánimo del líder.</li><li>– Es proactivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Demostración</li></ul>	4

<b>Semana N° 4</b>	Taller de planeamiento y organización.	Objetivos, Importancia caso práctico		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Exposición dialogada</li> <li>– Trabajo en pares</li> </ul>	4
	<b>PRIMERA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I</b>				
<b>Referencias bibliográficas:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dessler Garry. 2012. Administración de Personal. México. Prentice Hall y, otros autores.</li> <li>– Artículo de revista: Abierta, siempre que esté relacionado a la gestión de los recursos humanos. Internet: Abierta, sólo como comentarios o apreciaciones</li> </ul>					

<b>UNIDAD II</b>					
<b>LOS ELEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO, ANÁLISIS, EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS.</b>					
<b>C2 Define los principios y teorías sobre la Gestión del Talento Humano</b>					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 5</b>	Análisis a los elementos del puesto de trabajo	Los elementos del puesto: El lugar de trabajo, Las herramientas, el Qué hacer, el Hombre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiste puntualmente a las clases.</li> <li>– Participa activamente.</li> <li>– Demuestra interés por su aprendizaje.</li> <li>– Entrega y sustenta sus trabajos en el momento previsto.</li> <li>– Respeto de las normas.</li> <li>– Conduce las actividades del equipo con ánimo del líder.</li> <li>– Es proactivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Clase Magistral</li> <li>– Trabajo en pares</li> </ul>	4
<b>Semana N° 6</b>	Análisis y descripción de cargos	Factores internos y externos. Técnicas y casos prácticos		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conferencia dialogada</li> <li>– Método personalizado</li> </ul>	4
<b>Semana N° 7</b>	Evaluación y clasificación de Cargos	¿Por qué clasificar al personal? Concepto. Importancia. Tipos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprendizaje virtual</li> <li>– Método personalizado</li> </ul>	4
<b>Semana N° 8</b>	Valoración de cargos y costo de personal	¿Cuánto cuesta tener un trabajador? Modelo de valoración de cargos: propósitos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solución de casos</li> </ul>	4
<b>EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II</b>					
<b>Referencias bibliográficas:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dessler Gary. 2012. Administración de Personal. México. Prentice Hall y, otros autores.</li> <li>– Artículo de revista: Abierta, siempre que esté relacionado al tema de la Unidad estudiada.</li> <li>– Internet: Abierta, solo como comentarios o apreciaciones al análisis de cargos.</li> </ul>					

<b>UNIDAD III</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES</b>	
<b>C3 : Asocia las teorías y principios administrativos con la realidad en la empresa y las normas laborales</b>	

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
<b>Semana N° 9</b>	Las remuneraciones en la empresa.	Concepto, importancia, objetivo, tipos Formas legales de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiste puntualmente a las clases.</li> <li>– Participa activamente.</li> <li>– Demuestra interés por su aprendizaje.</li> <li>– Entrega y sustenta sus trabajos en el momento previsto.</li> <li>– Respeto de las normas.</li> <li>– Conduce las actividades del equipo con ánimo del líder.</li> <li>– Es proactivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Clase Magistral</li> <li>– Casos de estudio</li> </ul>	4
<b>Semana N° 10</b>	El sueldo y salario: tratamientos legales. Derechos y obligaciones.	Obligaciones. La realidad actual y la Ley General del Trabajo (LGT).		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas de concientización</li> <li>– Análisis documental bibliográfico</li> </ul>	4
<b>Semana N° 11</b>	El presupuesto de personal. La planilla de remuneraciones.	Tipos y contenido de la planilla. La gestión de las tres Remuneraciones. Obligaciones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicación de criterios e indicadores</li> <li>– Exposición dialogada</li> </ul>	4
<b>Semana N° 12</b>	Los descuentos laborales: tipos. El impuesto a la quinta categoría.	Concepto. Importancia de la gestión de los descuentos. Cálculo del impuesto a la 5ta. Categoría		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Análisis documental bibliográfico</li> <li>– Demostración</li> </ul>	4
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III</b>					
<b>Referencias bibliográficas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dessler Gary. 2012. Administración de Personal. México. Prentice Hall y, otros autores</li> <li>– Legislación laboral peruana: LECTURA OBLIGATORIA.</li> <li>– Artículo de revista: Abierta, siempre que esté relacionado a la Administración de sueldos y salarios en el Perú.</li> <li>– Internet: Abierta, sólo como comentarios o apreciaciones a la LGT.</li> </ul>					

<b>UNIDAD IV</b>					
<b>REQUISICIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA.</b>					
<b>C4 : Concluye la exposición del tema con paradigmas en la dirección empresarial; contrastando la teoría de aula con la práctica en la empresa</b>					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
<b>Semana N° 13</b>	Requisición/solicitud de personal.	Concepto, formas y modalidades de requerir, en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiste puntualmente a las clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Consideración de estándares</li> </ul>	4

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participa activamente.</li> <li>– Demuestra interés por su aprendizaje.</li> <li>– Entrega y sustenta sus trabajos en el momento previsto.</li> <li>– Respeto de las normas.</li> <li>– Conduce las actividades del equipo con ánimo del líder.</li> <li>– Es proactivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicación de criterios e indicadores</li> <li>– Mapas conceptuales</li> <li>– Exposición dialogada</li> </ul>	
<b>Semana N° 14</b>	Reclutamiento de Personal	Fuentes y política de reclutamiento. Ventajas y desventajas.			4
<b>Semana N° 15</b>	Selección de personal	Etapas de la selección técnica y científica de personal		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Simulación</li> <li>– Trabajo en equipo</li> </ul>	4
<b>Semana N° 16</b>	La persona seleccionada.	Cualidades e idoneidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solución de casos</li> </ul>	4
<b>EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV</b>					
<b>Referencias bibliográficas:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dessler Gary. 2012. Administración de Personal. México. Prentice Hall y, otros autores.</li> <li>– Artículo de revista: Abierta, siempre que esté relacionado a la legislación laboral peruana.</li> <li>– Internet: Abierta, sólo como comentarios o apreciaciones a la LGT.</li> </ul>					

## VI. METODOLOGÍA

- **6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje**
  - Clase magistral
  - Exposición problemática
  - Técnicas de concientización
  - Demostración
  
- **6.2 Estrategias centradas en la enseñanza**
  - Dinámica Comunitaria
  - Estudio de casos
  - Dinámica de Grupos
  - Solución de casos

## VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- Medios audiovisuales: Proyector de multimedia, laptop, diapositivas, memoria USB, etc.
- Material bibliográfico: Libros, separatas, folletos, tesis, manuales, tesis, investigación, artículos científicos, revistas especializadas.

- Medios y materiales electrónicos: Plataforma Moodle, foros virtuales, aula virtual, email, etc.

## VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta Casa Superior de estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor de estudiante”.
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16°, señala: “Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados”
- Asimismo, el artículo 36° menciona: “La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela”
- Se realiza una evaluación inicial, diseñada para recoger los saberes que posee el estudiante para asumir la asignatura y cuyo resultado no interviene en el cálculo de la calificación de la asignatura.
- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXAMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\% + EF*30\% + TA*40\%}{100}$$

## IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

### 9.1 Bibliográficas

- Administración. 10ma. Edición- Stephen P. Robbins. San Diego State University. Mary Coulter. 592 págs. Edición 2010. Editorial Mc Graw Hill – Pearson.
- Administración de Servicios. Estrategia de marketing, operaciones y recursos humanos. Christopher H. Lovelock Yale University y Lovelock Associates. Javier Reynoso. Escuela de Graduados en Alta Dirección de Empresa. Guillermo D Andrea. Instituto de Altos Estudios Empresariales. Luis María Huete. Yale University y Lovelock Associates. 672 pags. Edición 2004. Editor5ial Mc. Grac Hill – Pearson.
- Administración de Recursos Humanos. 14va. Edición. Gary Dessler. Florida International University. 832 págs. Edición 2012. Editorial. Mc Graw Hill. – Pearson.
- Administración de Recursos Humanos. Enfoque latinoamericano. 2da. Edición. Gary Dessler. Florida International University. Ricardo Varela Facultad de Contaduría y Administración, UNAM. 300 págs. Edición 2004. Editorial Mc Graw Hill – Pearson.
- Gestión de Recursos Humanos. Del análisis teórico a la solución práctica. Ma. Isabel Delgado, Luis Gómez, Ana ma. Romero, Elena Vásquez. 360 págs. Edición 2006. Editorial Mc Graw Hill. Pearson – España.
- La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos. 2da. Edición. Antonio Aragón Sánchez Universidad de Murcia, Ma. Luz Fernández Alles, Fernando Martín Alcázar, Pedro Romero Fernández Universidad de Cádiz, Gregorio Sánchez, Raquel Sanz, Universidad de Murcia. Ramón J. Valle Cabrera Universidad Pablo de Olavide. 200 págs. Edición d 2003. Editorial Mc Graw Hill – Pearson.
- Dirección y Gestión de Recursos Humanos. 3ª. Edición. Luis R. Gómez Mejía Arizona State University. David B. Balkin University of Colorado. Robert L. Cardy Arizona State University. 728 págs. Editorail Mc Graw Hill – Pearson.
- Administración de Recursos Humanos. Idalberto Chiavenato. Edit. McGraw Hill, 2000.
- Gestión del Talento Humano en la Empresa. Mario Ibáñez Machicao. Edit. San Marcos. Edición 2005. 832 Páginas y, Administración de Recursos Humanos en la empresa. Mario Ibáñez Machicao. Edit. San Macos. Edición 2011, 391 páginas. Lima-Perú.

### 9.2 Electrónicas

- <http://www.facso.unsj.edu.ar/catedras/ciencias-economicas/administracion-de-personal-l/documentos/chiavena.pdf>
- [http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/cybertesis/2719/Tito\\_hp\(1\).pdf;jsessionid=8D94FB4A02D4A8255CC4FFEF1EB1A321?sequence=1](http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/cybertesis/2719/Tito_hp(1).pdf;jsessionid=8D94FB4A02D4A8255CC4FFEF1EB1A321?sequence=1)
- <http://repository.udem.edu.co/bitstream/handle/11407/160/Gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano%20como%20estrategia%20para%20retenci%C3%B3n%20del%20personal.pdf?sequence=1/>
- [http://ridum.umanizales.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/6789/299/Cuervo\\_Valencia\\_Angela%20Maria\\_2011.pdf?sequence=1](http://ridum.umanizales.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/6789/299/Cuervo_Valencia_Angela%20Maria_2011.pdf?sequence=1)
- <http://www.eumed.net/rev/ccss/10/pmza.pdf>
- <http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2012/Adm-Recu.pdf>