
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SILABO

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Nombre de la asignatura	: GESTIÓN DE PERSONAL
1.2. Código de la asignatura	: AE316
1.3. Número de Créditos	: 03
1.5. Nivel académico	: III
1.6. Total de horas	: 04
1.6.1. Horas de teoría	: 02
1.6.2. Horas de práctica	: 02
1.7. Pre-requisito	: AE211
1.8. 1.10. Total de semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA

La asignatura es de carácter obligatorio y de naturaleza teórica y práctica; forma parte del área de formación profesional especializada del currículo; se orienta a desarrollar en el estudiante habilidades cognitivas para el manejo y aplicación de la gestión del talento humano en la organización y de la política laboral en el marco orientador de la responsabilidad social de la empresa y el logro de la calidad de vida laboral.

Desarrolla cuatro unidades de aprendizaje: Unidad I: la gestión en un ambiente dinámico y competitivo. Unidad II: Gestión de personal. Unidad III: Relaciones de trabajo compensaciones, beneficios, clima organizacional. Unidad IV: Seguridad, responsabilidad y futuro de la gestión de personal.

3. OBJETIVOS

Los objetivos puntuales de la gestión de personal es mantener y desarrollar un grupo de individuos con diferentes habilidades, motivaciones y satisfacción para que sirvan de apoyo a la organización en la búsqueda de las metas; crear y mantener las condiciones empresariales que puedan permitir la aplicación para el desarrollo y satisfacción de las personas empleadas junto con el logro de sus metas individuales; alcanza una eficiencia y eficacia en los recursos humanos disponibles.

4. COMPETENCIAS

Reconoce y analiza la importancia de la Gestión de Personal, enfocando sus diversos procesos de gestión del talento humano como herramientas de una gestión gerencial estratégica, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la empresa, aplica políticas, funciones y procedimientos de gestión, promoviendo la gestión democrática de atraer, desarrollar, retener con responsabilidad, calidad de servicio y honestidad a la persona como el generador de recursos más importantes y valioso de la empresa.

5. CRONOGRAMA Y CONTENIDOS

UNIDAD I

LA GESTIÓN EN UN AMBIENTE DINÁMICO Y COMPETITIVO

Capacidades:

1. Reconoce y analiza la importancia de la administración y la gestión de los recursos humanos.
2. Lee y analiza el aspecto organizacional de los trabajadores en los procesos de gestión del personal.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S1	2h	Presentación y Lectura del Sílabo. Lineamientos generales del curso. Evaluación diagnóstica. Contexto de la gestión del talento Humano. Concepto de organización, características. Cambios y transformaciones en el escenario mundial.	Identifica los elementos del contexto de la gestión del Talento Humano. Analiza los conceptos de organización y gestión de RH.	Valora la gestión del talento humano-recursos humanos y reconoce los desafíos que enfrenta en una coyuntura globalizada y altamente competitiva.	
	S2	2h	Organizaciones del futuro. Los Recursos Humanos, conceptos de RH., o gestión del Talento Humano. Roles y desafíos de la globalización. Importancia de la administración de Recursos Humanos. Analiza los paradigmas, que impiden acceder a los cambios y la Gestión por competencias.			
2	S1	2h	El Departamento de los recursos humanos (RR.HH). Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Ubicación.	Identifica nuevos conceptos de la Gestión de RH. Correlaciona los roles y desafíos de la gestión del Talento Humano.	Toma conciencia del rol y la importancia a nivel gerencial de la Gestión de Personal.	
	S2	2h	Composición y funciones esenciales. Aporte a las Empresas. Outsourcing en las funciones de Recursos Humanos.			

3	S1	2h	<p>Análisis de Puestos y Diseños de Puestos.</p> <p>Análisis de Puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Principales actividades vinculadas -Obtención de vinculación. -Recolección de información sobre el puesto. -Enfoques de análisis de puestos. 	Reconoce las funciones fundamentales del área de Personal en las organizaciones.	Muestra interés por aprender su rol en las organizaciones de personal.	
	S2	2h	<ul style="list-style-type: none"> -Descripción de Puestos. -Especificaciones del Puesto. -Niveles de desempeño. <p>Diseños de Puestos.</p>			
4	S1	2h	<p>Reclutamiento de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definición de Reclutamiento. -Proceso de Reclutamiento. 	Identifica los roles que le corresponde al jefe de personal y sus repercusiones en el trabajo.	Valora la importancia del proceso de reclutamiento.	
	S2	2h	<ul style="list-style-type: none"> -Fuentes o Tipos de Reclutamiento. -Límites o Desafíos. 			
5	S1	2h	<p>Solicitudes de Empleo y Currículum Vitae.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definiciones de Solicitudes de Empleo. -Tipos de Solicitud. -Información necesaria. 	<p>Elabora y maneja un conjunto</p> <p>De técnicas de propuesta de Currículum Vitae.</p>	Trabaja en equipo.	
			S2			2h
6	S1	2h	Ejercicios de aplicación.	PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL		
	S2	2h			33.34%	

UNIDAD II
EL PROCESO DE ADMISIÓN EN LA GESTIÓN DE PERSONAL

Capacidades:

1. Conoce y distingue los procesos de Gestión de Personal y adquiere una visión general y práctica de los mismos.
2. Aplica políticas, funciones y procedimientos de Gestión.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	S1	2h	Contratación de Recursos Humanos -Contratación de Personal. -Tipos de contrato.	Participa en el proceso de contratación de personal, a través de casos.	Valora el proceso de contratación de personal en los diferentes casos presentados.	
	S2	2h	-Normas. -Asignación al nuevo colaborador. Práctica.			
8	S1	2h	Registro y control de los Recursos Humanos. -Procesos e instrumentos de Registro y Control. -Permisos Laborales.	Identifica las diferentes técnicas para evaluar el desempeño.	Muestra empeño por aprender la importancia del Registro y control del Personal.	
	S2	2h	-Licencias laborales. -Competencia laboral. -Reglamento Interno de trabajo. Práctica	Comprende la importancia de las competencias.		
9	S1	2h	Desarrollo de los Recursos Humanos. -Definición. -Componentes y Tendencias del Desarrollo Humano. -Formas de Desarrollo Humano.	Utiliza los sistemas de reconocimiento en el proceso del Desarrollo Humano.	Tiene interés por ampliar sus conocimientos.	
	S2	2h	-Capacitación y Desarrollo. -Objetivos, Finalidad, Importancia y Beneficios de la capacitación. -Plan de Capacitación y Determinación de Necesidades.			

10	S1	2h	Beneficios Sociales: -Prestaciones Económicas y servicios al personal. -Beneficios sociales. -Importancia. -Objetivos, orígenes y normas.	Aplica las técnicas en los programas de beneficios sociales. Identifica las fases que comprende convenios.	Desarrolla un espíritu crítico y constructivo.	
	S2	2h	Convenios Colectivos: -Definiciones. -Finalidad e importancia. -Ventajas y desventajas. -Características. -Tipos. -Diferencias y semejanzas entre contratos y convenios-clases.			
11	S1	2h	Conflictos Laborales y Negociación: -Definiciones de conflictos. -Elementos. -Clasificación de conflictos laborales. -Características y Estructura.	Aplica las técnicas para diagnosticar conflictos laborales. Identifica las fases que comprende el plan de negociación. Establece criterios para elaborar una propuesta de negociación.	Opina y toma decisiones en relación a los conflictos laborales.	
	S2	2h	Manejos y Estrategias para su aplicación en la organización. -Definición de negociación. -Tipos. -Tácticas que afectan a las personas. -Teorías y fases.			
12	S1	2h	Ejercicios de aplicación.	SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL		66.67%
	S2	2h				

UNIDAD III
LA GESTIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO.

Capacidades:

1. Distingue los procesos de Gestión de Personal en el Sector Público y adquiere una visión y práctica de los mismos.
2. Aplica políticas, funciones y procedimientos de Gestión.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	S1	2h	La motivación del Personal -Definiciones. -Importancia.	Participa en el proceso motivacional del personal. Analiza la importancia de la motivación.	Valora el proceso motivacional del personal.	
	S2	2h	Elementos que influyen en la motivación -Ciclo de Motivación. -Clases de Motivación. -Bases Teóricas de la Motivación. -Aplicación en la Organización.			
14	S1	2h	Las Oficinas de Recursos Humanos en la Gestión Pública. Normativas sobre Recursos Humanos en la Gestión Pública. La Oficina de Recursos Humanos en la Gestión Pública.	Reconoce las diferentes áreas de recursos Humanos en el sector público. Analiza el MOF y Reglamento Interno de las áreas de recursos humanos.	Reflexiona sobre las diferentes áreas de recursos humanos en el sector público.	
	S2	2h	Análisis y Diseño de Puesto en la Gestión Pública. El Reclutamiento en la Gestión Pública.			
15	S1	2h	La Selección de Personal en la Gestión Pública. La Contratación de Personal en la Gestión Pública: Plazo fijo, CAS.	Evalúa los diferentes procesos de selección de personal y capacitación en el sector público.	Toma decisiones en la selección de personal	
	S2	2h	La Capacitación y Normatividad en la Gestión Pública. Procesos de evaluación en la Gestión Pública.			

16	S1	2h	La Remuneración en el Sector Público. Los Beneficios en la Gestión Pública. Los Convenios en la Gestión pública.	Aplica las Normas en el Sector Público, para determinar los sueldos, beneficios, convenios, conflictos etc.	Reflexiona	
	S2	2h	Los conflictos y Normativas de Negociación en la Gestión Pública. La motivación y sus Normativas en la Gestión Pública. Análisis de la Realidad y Normativas.			
17	S1	2h	Repaso General			
	S2	2h				
18	S1	2h		EXAMEN DE REZAGADOS		
19	S1	2h		EXAMEN COMPLEMENTARIO		

6. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- 1.1. Métodos: Inductivo, Deductivo, Polémico, Expositivo y Heurístico, Sintético- Analítico.
- 1.2. Técnicas: mapas mentales, mapas conceptuales, diálogo, dinámica de grupos, entre otros.
- 1.3. Formas: oral, escrita, lectura de textos, Reflexiva-Participativo, etc.
- 1.4. Modo: Individual y grupal.

7. RECURSOS Y MATERIALES

Para el alumno: Cuaderno, papelotes, diapositivas, guías académicas.

Para el profesor:

Equipos:

- Multimedia
- TV y DVD

Materiales:

- Plumones
- Direcciones electrónicas
- Textos y separata del curso
- Carpeta de trabajo
- Videos
- Biblioteca virtual

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se considerará dos dimensiones:

La evaluación de los procesos de aprendizaje y la evaluación de los resultados del aprendizaje. Estas dimensiones se evaluarán a lo largo de la asignatura en cada unidad de aprendizaje, puesto que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es potenciar los procesos de aprendizaje y lograr los resultados previstos.

La evaluación del proceso de aprendizaje consistirá en evaluar: Los saberes y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones y estados de ánimo de los estudiantes, la conciencia de aprendizaje que vive, el ambiente y las relaciones interpersonales en el aula; los espacios y materiales; y nuestros propios saberes (capacidades y actitudes); de modo que permita hacer ajustes a la metodología, las organizaciones de los equipos, a los materiales (tipo y grado de dificultad), etc.

Asimismo, la evaluación de los resultados de aprendizaje consistirá en: evaluar las capacidades y actitudes, será el resultado de lo que los alumnos han logrado aprender durante toda la unidad. Este último será tanto individual como en equipo. Es decir cada alumno al final del curso deberá responder por sus propios conocimientos (50%), deberá demostrar autonomía en su aprendizaje pero también deberá demostrar capacidad para trabajar en equipo cooperativamente (50%). Los exámenes serán de dos tipos: parcial y final.

El promedio de tarea académica (TA) es el resultado de las evaluaciones permanentes tomadas en clase: prácticas calificadas, exposiciones y otros, también es el resultado de la evaluación valorativa: actitudes positivas, participación en clase, reflexiones y otros. Sin embargo los exámenes parcial y final serán programados por la Universidad. El promedio final (PF) se obtendrá de la siguiente ecuación.

$$PF = \frac{\overline{TA} + 1^{\circ}P + 2^{\circ}P + 3^{\circ}P}{4}$$

\overline{TA} = Promedio de Tareas académicas

1°P = Examen Parcial

2°P = Examen Parcial

3°P = Examen Parcial

La evaluación es de **cero a veinte**. Siendo **ONCE** la nota aprobatoria.

9. BIBLIOGRAFÍA

1. **ALJURE, Juan (2007)** "Pensamiento Sistémico: la clave para la creación de futuros realmente deseados" [en línea]. ELEGIR. Diciembre. Consulta: 07 de julio de 2010 <http://jmozo.net/blogeps/psjpa1.pdf>
2. **ALONSO, Catalina, Domingo GALLEGÓ y Carlos ONGALLO (2003)** "Psicología social y de las Organizaciones. Comportamientos interpersonales". Madrid: Editorial Dykinson, S.L.
3. **AMOROS, Antonio y Rudolf TIPPELT (2005)** "Gestión del Cambio y la Innovación: un reto de las organizaciones modernas" [en Línea]. Abril. Consulta: 6 de julio de 2010. http://star-www.inwent.org/starweb/inwent/docs/Lehrbrief_15_span.pdf
4. **BOHLANDER, George y Scott SNELL (2009)** "Administración de Recursos Humanos". 14ª. Edición. México, D.F. Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.
5. **COLLERETTE, Pierre y Gilles DELISLE (1988)** "La planificación del cambio. Estrategias de adaptación para las organizaciones". México D.F. Trillas.
6. **FISCHMAN, David (2000)** "El espejo del Líder". Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas/El comercio. Lima- Perú.
7. **FLÓREZ, J. (1992)** "El Comportamiento Humano en las Organizaciones". U. Pacífico. Perú.
8. **GUILLÉN y Otros. (2000)** "Psicología del trabajo y relaciones laborales". Edit. Mc Graw Hill. España.
9. **HENNEMAN y Otros. (1991)** "Administración de los Recursos Humanos". Ed. Cecsá. México.
10. **HENRÍQUEZ, Elbert (2002)** "Apuntes de Organización y comportamiento organizacional". Universidad San Martín de Porres. Lima-Perú.
11. **JERICÓ, Pilar (2008)** "La nueva Gestión del Talento: Construyendo compromiso". Madrid: Pearson Educación, S.A. Madrid.
12. **MAIER, Norman (1980)** "Toma de decisiones en grupo. Técnicas de conducción de juntas para la solución de problemas organizacionales". Traducción de Ernesto de la Peña. México D.F. Trillas.
13. **MC GREGOR, Douglas (1969)** "El aspecto humano de las Empresas" [en línea]. Consulta: 27 de junio 2010. <http://www.buenastareas.com/ensayos/El-Aspecto-Humano-De-Las-Empresas/686884.html>
14. **MASLOW Abraham (1997)** "Motivación y Personal" Editorial: Ediciones Díaz de Santos.
15. **MONTERO, Víctor (1994)** "Psicología de la comunicación social", Segunda edición. Tetis Graf. Lima.
16. **MÜNCH GALINDO, LOURDES (2007)** Administración de Capital Humano ISBN: 9788466573191 1ª Ed. Rústica páginas 170.
17. **PALMA, S. (2000)** "Motivación y clima laboral en personal de entidades universitarias." Revista de Investigación en Psicología. Vol. 3 N° 1, UNMSM. Lima.
18. **ROBBINS, Stephen (1996)** "Comportamiento organizacional, Teoría y Práctica", Séptima edición. México D.f. Prentice Hall.
19. **SENGE, Peter (2006)** "La Quinta Disciplina: El arte y la Práctica de la organización abierta al aprendizaje". http://www.alumnos.inf.utfsm.cl/vpena/ramos/ili260/textos/La_Quinta_Disciplina.pdf
20. **WORCHEL, Stephen y otros. (2002)** "Psicología Social". D.F. Internacional Thomson Editores. México.