



SILABO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

I. DATOS GENERALES:

| | | |
|------|---------------------|--|
| 1.1 | FACULTAD | : CIENCIAS EMPRESARIALES |
| 1.2 | ESCUELA PROFESIONAL | : ADMINISTRACIÓN TURÍSTICO-HOTELERA |
| 1.3 | CÓDIGO DEL CURSO | : TH - 922 |
| 1.4 | PRE-RREQUISITO | : NINGUNO |
| 1.5 | SEMESTRE ACADÉMICO | : 2009 – II |
| 1.6 | CICLO | : IX |
| 1.7 | HORAS DE TEORIA | : DOS (2) |
| 1.8 | HORAS DE PRACTICA | : DOS (2) |
| 1.9 | CRÉDITOS | : CUATRO (4) |
| 1.10 | DOCENTE | : MGR. MILKO PATRICIO LANCHIPA SEPULVEDA |
| 1.11 | E-MAIL | : milkolan@hotmail.com |

II. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura de Administración de personal es de naturaleza teórico-práctica, busca que el alumno conozca, aplique los métodos y técnicas que se utilizan en la gestión de las personas, asimismo, contribuye al entendimiento de los aspectos humanos, sociales, técnicos y administrativos que influyen en la gestión de personal con la finalidad de lograr organizaciones competitivas y adaptables a los cambios.

La asignatura se divide en tres unidades didácticas:

UNIDAD I : LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN.

UNIDAD II: PLANEACIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS e INTEGRACIÓN

UNIDAD III: TOPICOS EN GESTION DEL TALENTO HUMANO.

III. COMPETENCIAS

- Investiga, argumenta y aplica los conceptos, métodos y técnicas de la gestión de personas mediante la búsqueda permanente de información actualizada, desarrollo de habilidades y refuerzo de valores, para impulsar la competitividad de las organizaciones.
- Asimismo, elabora, organiza, opina, integra y conduce acciones en la gestión de personal en coordinación con la alta dirección y participación del personal bajo su cargo evaluando permanentemente el desempeño de sus colaboradores
- Ejerce plenas competencias en el ejercicio diario en la gestión del talento humano teniendo en cuenta las nuevas tendencias en dicho campo aplicando el uso de las tecnologías

IV. CAPACIDADES

- 4.1 Expresa, aplica y valora los métodos y técnicas relacionadas a la planificación, el reclutamiento y la selección de los recursos humanos, diferenciando los más adecuados para cada situación por la que atraviesa la organización.
- 4.2 Pronostica, analiza y ejecuta la capacitación, la administración de la carrera y la evaluación del desempeño.
- 4.3 Explica, aplica y valora los conceptos, métodos y técnicas relacionadas a la gestión de remuneraciones, relaciones laborales, la higiene y la seguridad en el trabajo, sistemas de información y auditoria de recursos humanos.

V. UNIDADES DIDACTICAS

5.1 PRIMERA UNIDAD: *LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN*

5.1.1. COMPETENCIA: Comprende y reconoce las diversas técnicas para diseñar un modelo de desarrollo humano en una organización. Será capaz de efectuar diagnósticos sobre las personas en las organizaciones y efectuar las acciones que permitan equilibrar el plan personal con el trabajo en equipo.

5.1.2. CAPACIDAD : Expone, aplica y valora la conceptualización de las personas y la naturaleza de la complejidad de las organizaciones

5.1.3. TIEMPO : Siete semanas

5.1.4. CONTENIDO :

| SEMANAS | CONCEPTUALES | PROCEDIMENTALES |
|----------------|--|--|
| 1 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Desafíos de la administración de recursos humanos. - Organización para la administración de recursos humanos. - Teorías administrativas y complejidad en las organizaciones - Objetivos de la Administración de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> - Explica la importancia de la gestión de los recursos humanos. - Expone la forma como están organizados los recursos humanos en la empresa. - Explica la evolución administrativa y las razones por las que una organización es compleja. |
| 2 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - La naturaleza compleja del hombre. - La motivación humana. | <ul style="list-style-type: none"> - Demuestra la complejidad del ser humano. - Expone las teorías de la motivación. |
| 3 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - El comportamiento humano en las organizaciones. - Las personas y las organizaciones. - Reciprocidad entre individuo y organización. | <ul style="list-style-type: none"> - Explica las teorías del comportamiento. - Ejecuta un análisis de las personas y las organizaciones. |
| 4 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Estilos de Administración de Recursos Humanos. - Carácter contingencial de la Administración de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> - Expone los diferentes estilos de administración de los recursos humanos. - Explica los factores que influyen en el desempeño de los recursos humanos. |
| 5 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque tradicional y moderno del desarrollo organizacional - La tecnología en el desarrollo organizacional: Entrenamiento de la sensibilidad, reuniones de confrontación - Gestión del cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Expone los conocimientos sobre el desarrollo organizacional, mostrando su importancia para mejorar los procesos de solución de problemas. - Fortalece las conductas proclives al desarrollo humano y organizacional - Fortalece los conocimientos para afrontar el cambio. |
| 6 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - El clima organizacional, Conducta y organización | <ul style="list-style-type: none"> - Explica las condiciones y situaciones que se generan dentro de la organización y como se ve afectada mediante la realización de encuesta para la formulación de un plan de acción |

5.2. SEGUNDA UNIDAD: PLANEACIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN INTEGRACION Y CAPACITACION DE TALENTO HUMANO

5.2.1 COMPETENCIA: Organiza y conduce acciones para la organización y proceso del requerimiento de personal mas adecuado que requiere la organización, siguiendo los pasos necesarios para obtener el personal mas eficiente.

5.2.2. CAPACIDAD : Identifica, clasifica, plantea y sintetiza al personal mas adecuado elaborando desde el diseño de los puestos hasta la adecuada capacitación del talento humano, asi como el diseño de indicadores que le permitan medir la gestión del talento humano

5.2.3. TIEMPO : Siete semanas

5.2.4 CONTENIDO :

| SEMANAS | CONCEPTUALES | PROCEDIMENTALES |
|--|--|--|
| 8 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y descripción de puestos. - Modelos de diseño y análisis de puestos. | <ul style="list-style-type: none"> - Aplica los métodos y técnicas de diseño y descripción de puestos. |
| 9 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - El proceso de reclutamiento. - Medios de reclutamiento. | <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza las técnicas de reclutamiento de recursos humanos. |
| 10 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de selección de personal. - Bases para la selección de personal. - El proceso de selección. | <ul style="list-style-type: none"> - Explica las bases de selección de personal. - Esboza el proceso de selección de personal. |
| 11 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista de selección. - Pruebas de capacidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Aplica los métodos y técnicas de selección. - Explica la utilidad de los diferentes tipos de pruebas de capacidad. |
| 12 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de integración del personal. | <ul style="list-style-type: none"> - Demuestra las diferentes técnicas de integración de personal. |
| 13 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de necesidades y diagnóstico de capacitación. - Programas de capacitación. | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora modelos para el diagnóstico de necesidades de capacitación. - Diseña un modelo de programa de capacitación. |
| 14 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información de recursos humanos. - Indicadores de gestión de recursos humanos. | <ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla un modelo de sistema de información. - Elabora indicadores que le permiten medir la gestión de los recursos humanos. |
| ACTITUDINAL | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Valora los métodos y técnicas de diseño de puesto. - Aprecia los métodos y técnicas de descripción de puesto. - Acepta las técnicas de reclutamiento de personal. - Justifica el proceso de selección de personal en la empresa. - Valora el rol que desempeñan las pruebas de capacidad en el proceso de selección de personal. | | |

5.2.1. ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

| ACTIVIDADES | ESTRATEGIAS DIDACTICAS |
|---|---|
| Investigación y procesamiento de la información | Elaboración de ensayos en forma manuscrita y exposiciones en clase |
| Simulación de casos | Análisis, discusión y formulación de conclusiones en forma grupal |
| Comprensión de lecturas | Análisis, presentación y síntesis de lecturas |
| Paneles de discusión | Aclarar al grupo el objetivo del panel y el papel que le toca a cada participante |

5.2.2. EVALUACIÓN DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJE:

| PONDERACION DE LA UNIDAD | CRITERIOS DE EVALUACION | PONDERACION DE LOS CRITERIOS | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 35% | Manejo conceptual. | 40% | Evaluación escrita |
| | Análisis y comentario | 20% | Control de lectura |
| | Participación activa | 20% | Intervenciones orales, asistencia |
| | Trabajo práctico | 20% | Elaboración de ensayos |

5.2.3. BIBLIOGRAFÍA:

- CHIAVENATO, Idalberto ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Quinta Edición. Editorial Mc Graw-Hill, 2000.
- CHIAVENATO, Idalberto GESTION DEL TALENTO HUMANO, Editorial Mc Graw-Hill, 2004
- DESSLER, Gary GESTION DEL PERSONAL HUMANO ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, Enfoque Latinoamericano. Editorial Pearson, 2000.
- GOLEMAN, Daniel INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRESA, Editorial Vergara, Argentina, 1999. COMO INTEGRAR A LOS EMPLEADOS, Editorial Gestion 2000 Ediciones S.A.

5.3. **TERCERA UNIDAD: TOPICOS EN GESTION DEL TALENTO HUMANO.**

5.3.1 COMPETENCIA: Diagnostica, actúa y toma decisiones sobre situaciones a presentarse en el día a día en la Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta las tendencias y tecnología a utilizarse

5.3.2. CAPACIDAD : Identifica, analiza, controla, plantea actividades y soluciones a desarrollarse en la labor del administrador de personal
 Conoce y aplica el marco legal laboral y social en la gestión de Talento Humano
 Identifica, plantea y resuelve situaciones de conflicto entre el personal de una organización

5.3.3. TIEMPO : Siete semanas

5.3.4 CONTENIDO :

| SEMANAS | CONCEPTUALES | PROCEDIMENTALES |
|-----------------|--|--|
| 15 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Remuneraciones, Compensaciones. - Bienestar, prestaciones y servicios; seguridad e higiene. - Relaciones laborales. | <ul style="list-style-type: none"> - Aplica las técnicas de gestión de remuneraciones. - Diseña planes de bienestar, prestaciones y servicios para los trabajadores. - Demuestra el desarrollo de las relaciones laborales. |
| 16 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Control de contratos, Liquidaciones - Control de vacaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Identifica las políticas y procedimientos para el control de contratos y liquidaciones del personal - |
| 17 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Altas, bajas de personal - Meritos, deméritos del personal - Manejo de legajos | <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza diferentes herramientas para la elaboración de procedimientos en cuanto a altas, bajas, meritos, deméritos así como en el manejo de legajos en la administración de personal |
| 18 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Cuadros de Asignación de Personal, Manual Orgánico de Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Presupuesto Analítico de Personal | <ul style="list-style-type: none"> - Diseña modelos para la realización del CAP, MOF, ROF y PAP |
| 19 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Legislación Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla casos de aplicación de la legislación laboral |
| 20 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo empresarial - Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos | <ul style="list-style-type: none"> - Explica el liderazgo empresarial a través de los 8 hábitos de la gente altamente efectiva - Expone el estudio de los M.A.R.C |
| 21 ^a | <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología y tendencias en la gestión del talento humano: e-recruitment, teletrabajo, empowerment, - Mobbing y su relación con el colaborador en su desempeño laboral | <ul style="list-style-type: none"> - Expone el uso de la tecnología así como las tendencias en la Gestión del Talento humano |

ACTITUDINAL

- Reconoce las necesidades que se requieren en la administración de personal y establece buenas relaciones entre los colaboradores
- Logra consensos en equipos de trabajo y ayuda a resolver los posibles conflictos en la organización.
- Se mantiene a la vanguardia en cuanto a las tendencias en la Gestión del Talento Humano
- Reconoce y actúa oportunamente ante la necesidad de cambio empleando a la tecnología como su mayor aliado en la administración de personal

5.3.1. ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

| ACTIVIDADES | ESTRATEGIAS DIDACTICAS |
|---|--|
| Investigación y procesamiento de la información | Elaboración de ensayos en forma manuscrita y exposiciones en clase |
| Simulación de casos | Análisis, discusión y formulación de conclusiones en forma grupal |
| Comprensión de lecturas | Análisis, presentación y síntesis de lecturas |
| Paneles de discusión | Aclarar al grupo el objetivo del panel y el papel que le toca a cada participante |
| Visita a una institución donde se encuentre un administrador dedicado a la Gestión del Talento Humano | Viaje de estudios para contrastar los conocimientos prácticos a los teóricos |
| Dramatizaciones, videos | Análisis, discusión y formulación de evaluaciones en base a dramatizaciones, videos mostrados en clase |

5.3.2. EVALUACIÓN DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJE:

| PONDERACION DE LA UNIDAD | CRITERIOS DE EVALUACION | PONDERACION DE LOS CRITERIOS | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 30% | Manejo conceptual. | 40% | Evaluación escrita |
| | Análisis y comentario | 20% | Control de lectura |
| | Participación activa | 20% | Intervenciones orales. asistencia |
| | Trabajo práctico | 20% | Elaboración de ensayos |

5.3.3 BIBLIOGRAFÍA:

- CHIAVENATO, Idalberto ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Quinta Edición. Editorial Mc Graw-Hill, 2000.
- DESSLER, Gary ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, Enfoque Latinoamericano. Editorial Pearson, 2000.
- GOLEMAN, Daniel INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRESA, Editorial Vergara, Argentina, 1999.(*)
- LECCA PORTUGAL, Jose Luis MANUAL DE LAS RELACIONES LABORALES EMPRESARIALES, Editorial Jurídica Grijley, 1988
- TÉLLEZ VALDÉS, Julio DERECHO INFORMATICO, McGraw-Hill Interamericana S.A. 2003

VI. RESUMEN DE EVALUACION DE LA ASIGNATURA

| UNIDAD | PONDERACION |
|-------------------|--------------------|
| I Unidad | 35% |
| II Unidad | 35% |
| III Unidad | 30% |
| Total | 100% |

Tacna, julio del 2009
Mag Milko Patricio Lanchipa Sepúlveda