



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
Facultad de Ingeniería
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA

PLAN DE ESTUDIOS 2006-II
SÍLABO

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

1.1	Nombre del curso	:	GESTIÓN DE PERSONAL
1.2	Código	:	ID 0607
1.3	Tipo de curso	:	Teórico-práctico
1.4	Área académica	:	Gestión
1.5	Condición	:	Obligatorio
1.6	Nivel	:	VI Ciclo
1.7	Créditos	:	3
1.8	Horas semanales	:	Teoría: 2, Práctica: 2
1.9	Requisito	:	ID 0501 Administración
1.10.	Profesores	:	Ing. Darío De Olave Bueno, Ing. Ismael Cruz Sovero.

2. SUMILLA.

Objetivos generales: Al finalizar el curso el alumno será capaz de: Administrar los recursos humanos de una organización, con el conocimiento del proceso de administración de personal y de las técnicas actualizadas de administración salarial.

Unidad temática: La administración salarial: Valoración de puestos, diseño de la estructura salarial. Evaluación del desempeño. El concepto de la administración de personal. El proceso de la administración de los recursos humanos: Integración, organización, retención, desarrollo y auditoría. Legislación laboral.

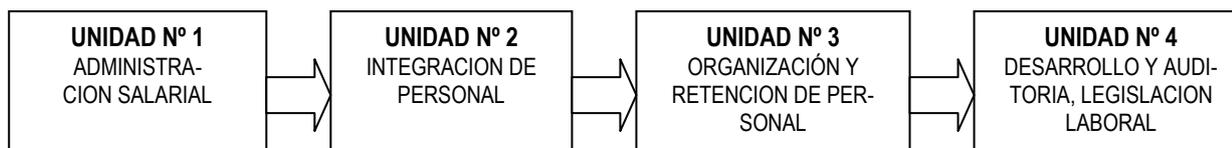
3. COMPETENCIAS DE LA CARRERA

- 3.1 Conduce, gestiona y lidera empresas en marcha, con el objeto de generar valor agregado y aportar al desarrollo nacional, desde el sector de actividad económica en el que se desempeña.
- 3.2 Formula, elabora, evalúa e implementa proyectos de mejora de la infraestructura productiva, optimiza los procesos que generan valor, fomentando una cultura de productividad y calidad que involucre la adecuada participación del personal y de los otros medios de producción.

4. COMPETENCIAS DEL CURSO

- 4.1. Conocer y comprender los roles del salario y su influencia en los trabajadores; ejecutar el análisis de puestos y la categorización de los puestos de trabajo de una organización; elaborar técnicamente la escala salarial y la evaluación del desempeño de los trabajadores de una organización.
- 4.2. Conocer y aplicar las técnicas del proceso de administración de personal de una organización siguiendo los diversos sub sistemas que lo constituyen. Así mismo, debe tener un conocimiento básico de los dispositivos legales que norman la administración de los recursos humanos de una organización.

5. RED DE APRENDIZAJE



6. PROGRAMACIÓN SEMANAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDAD DE APRENDIZAJE N° 1: ADMINISTRACIÓN SALARIAL

Logro de la unidad: Conocer las características del salario, efectuar la evaluación de puestos y el diseño de la estructura salarial de una organización, tomando en consideración el valor del puesto y el desempeño de la persona.

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
1	La creciente importancia de la gestión de los RR.HH.: Funciones y actividades en la gestión, gestión del conocimiento, condicionantes externas e internas, objetivos, la ventaja competitiva a través de la gente	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Proporcionar casos y ejercicios sobre el tema.
2	El salario: Introducción, rol, nivel de los haberes, variables mas importantes, la consistencia salarial interna, componentes de las remuneraciones. Análisis de los puestos.	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Efectuar ejercicios sobre descripción y análisis de puestos.
3	Métodos cualitativos y cuantitativos de calificación de puestos: Conformación del Comité de valoración, desviaciones en la calificación. Métodos cualitativos, métodos cuantitativos	Exposición del profesor Discusión grupal guiada. Efectuar ejercicios sobre calificación de puestos según el método estudiado.
4	Métodos cuantitativos de calificación de puestos: Evaluación por puntos: Selección y análisis de los puestos muestra, formulación del proyecto del Manual, selección de los factores.	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Efectuar ejercicios sobre calificación de puestos según el método estudiado.
5	Evaluación por puntos: Determinación de los grados de cada factor, asignación de puntos al Manual, verificación estadística del Manual: La desviación estándar, correlación lineal, distribución de frecuencias.	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Efectuar ejercicios sobre calificación de puestos según el método estudiado.
6.	Diseño de la estructura y política salarial: Conversión salarial, confección del diagrama de dispersión, estudio del mercado salarial, formulación de la estructura de remuneraciones.	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Efectuar ejercicios sobre el diseño de la estructura salarial de una empresa.
7.	Evaluación y compensación de méritos: La estructura del plan, incentivos en función de los méritos, métodos de evaluación el desempeño, la lección de un método, normalización de las calificaciones.	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Efectuar ejercicios sobre compensación de méritos.
8.	EXAMEN PARCIAL.	

Lecturas selectas: ARTHUR SHERMAN, Administración de Recursos Humanos, edit. Thomson, 11ava edición 1999, 674 p. "Desafíos competitivos y administración de recursos humanos" páginas 6 a 21.

UNIDAD DE APRENDIZAJE N° 2: EL SUBSISTEMA DE INTEGRACION DE PERSONAL EN EL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Logro de la unidad: Conocer y aplicar las técnicas y procedimientos para captar, reclutar y seleccionar al personal requerido por las organizaciones.

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
9.	Concepto de administración, Recursos organizacionales, La administración de los recursos humanos como proceso, políticas, objetivos, dificultades, Empowerment, Coaching. Integración de personal: Planeación de RR.HH..	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Proporcionar casos, resolver casos aplicativos, y ejercicios sobre el tema. Práctica calificada.
10.	Integración de personal - Mercado de trabajo, Mercado de RR.HH., rotación de personal, ausentismo. Reclutamiento: Fuentes, proceso, medios. Selección: Concepto, técnicas, entrevistas, pruebas, proceso final de selección.	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Proporcionar casos, resolver casos aplicativos, y ejercicios sobre el tema.

Lecturas selectas: IDALBERTO CHAVENATO. Administración de Recursos Humanos, Edit. Mc Graw Hill, 8ava edic. 2007, 500 p. "La unidad de Volkswagen/Audi: nuevas personas, nuevos lideres, páginas 192 y 193.

UNIDAD DE APRENDIZAJE N° 3: LOS SUBSISTEMAS DE ORGANIZACIÓN Y RETENCIÓN DEL PERSONAL EN EL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Logro de la unidad: Conocer y aplicar las técnicas y procedimientos para contratar, integrar y socializar al personal que ingresa a la organización; así mismo, aplicar las técnicas para una adecuada permanencia de los trabajadores en la organización.

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
11.	Organización de personal: Integración, calidad de vida en el trabajo. Descripción y análisis de cargos: Descripción, análisis, métodos, etapas, objetivos.	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Proporcionar casos, resolver casos aplicativos, y ejercicios sobre el tema.
12.	Retención: Premios, sanciones, productividad. Plan de Beneficios: Origen, tipos, costos, criterios, objetivos. Higiene y Seguridad Ocupacional: Breves conceptos y alcances. La ARH en épocas de cambio: El cambio, los conflictos.	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Proporcionar casos, resolver casos aplicativos, y ejercicios sobre el tema.

Lecturas selectas: IDALBERTO CHAVENATO. Administración de Recursos Humanos, Edit. Mc Graw Hill, 8ava edic. 2007, 500 p. "La delegación de autoridad (empowerment), página 223.

UNIDAD DE APRENDIZAJE N° 4: LOS SUBSISTEMAS DE DESARROLLO Y AUDITORIA EN EL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Logro de la unidad: Conocer y aplicar las técnicas y procedimientos para elaborar e implementar programas de capacitación y otras funciones que correspondan al desarrollo de personal; así mismo, administrar con eficiencia los procesos de control y la aplicación de las normas laborales vigentes.

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
13.	Desarrollo - Entrenamiento y desarrollo: Concepto, entrenamiento, diagnóstico, programas, evaluación. Desarrollo organizacional: Conceptos básicos proceso, técnicas, objetivo.	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Proporcionar casos, resolver casos aplicativos, y ejercicios sobre el tema.
14.	Auditoría: Proceso de control, Base de datos y sistemas de información: Concepto, base de datos, sistemas de información. Auditoría de RR. HH.: Patrones de evaluación, fuentes de información, agente de auditoría, contabilidad y balance.	Exposición del profesor. Discusión grupal guiada. Proporcionar casos, resolver casos aplicativos, y ejercicios sobre el tema.
15.	Legislación Laboral: TUO de la Ley de Fomento al Empleo: El Contrato de trabajo, capacitación laboral, promoción del empleo. D.L. 25593 Relaciones Colectivas de trabajo, Ley de la Compensación por Tiempo de Servicios, Ley de Jornada de Trabajo y otros.	Lectura e interpretación de las Leyes más importantes. Efectuar ejercicios sobre la formulación de las planillas y el cálculo de la CTS.
16.	EXAMEN FINAL.	
17.	EXAMEN SUSTITUTORIO	

Lecturas selectas: IDALBERTO CHAVENATO. Administración de Recursos Humanos, Edit. Mc Graw Hill, 8ava edic. 2007, 500 p. "Educación a distancia en Embratel y en Xerox", páginas 414 y 415.

7. TÉCNICAS DIDÁCTICAS

METODOLOGIA: Se empleara la motivación, explicación, reflexión y ejemplificación así como debates, diálogos sobre casos y temas presentados; se efectuaran ejercicios tipo problemas para reforzar la enseñanza.

RELACIÓN DE EQUIPOS DE ENSEÑANZA: Multimedia, Retro proyector, transparencias, ecrán pizarra y plumón o tiza.

8. EQUIPOS Y MATERIALES

8.1 Equipos e instrumentos: Multimedia, TV y proyector de DVD, para exhibir películas relacionados a los temas a tratar.

8.2 Materiales: Casos y ejercicios impresos, cuadernillos cuadriculados, útiles de escritorio.

9. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

9.1 Los criterios que se emplearan para la evaluación del curso:

Se evaluará:

- La asistencia a clases (70% de asistencia como mínimo)
- Conocimientos

- Claridad de ideas en las exposiciones, debates y diálogos.
- Orden, limpieza, ortografía y coherencia en la redacción al rendir las prácticas y exámenes

9.2 Fórmula:

Dos (02) exámenes: Parcial (EP) y Final (EF), que no tendrán efecto cancelatorio, y un (01) examen sustitutorio, que reemplazará a la nota más baja de los exámenes del ciclo.

Una (01) Prácticas calificadas que se tomarán durante el desarrollo del ciclo; trabajos de clase cuyo promedio constituirá otra nota de práctica y un (01) Trabajo de investigación que se asignará por grupos de alumnos. De las Notas alcanzadas se obtendrá un Promedio de Práctica (PP).

El promedio final (P.F.) se obtendrá del cociente de la sumatoria del Promedio de las Prácticas (PP), más los exámenes; dividido entre 03.

$$PF = (EP + EF + PP)/3$$

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- SANTIAGO SEGURA RODRIGUEZ. Planeamiento del Sistema salarial de la empresa, edit. La Popular, 1ra Edic. 1983, 262 p.
- SANTIAGO SEGURA RODRIGUEZ. Diseño y administración del sistema salarial, edit Editorial Técnico Científica S.A., 1ra edic. 1992, 2t, 246/272 p.
- R. WAYNE MONDY. Administración de Recursos Humanos, edit. Prentice Hall, 9na edic., 2005.
- NELSON VARGAS MUÑOZ. Administración moderna de sueldos y salarios, edit. Mc Graw Hill, 3ra edic., 1992, 438 p.
- IDALBERTO CHAVENATO. Administración de Recursos Humanos, Edit. Mc Graw Hill, 8ava edic. 2007, 500 p.
- SIMON L. DOLAN. La Gestión de los Recursos Humanos, edit Mc Graw Hill, 2da edic. 2003, 391 p.
- WERTHWER/DAVIS. Administración de Personal y Recursos Humanos, Edit. Mc Graw Hill, 4ta edic. 1995, 486 p.
- JAMES STONER. Administración, Edit. Prentice Hall, 6ta edic. 1996, 688 p.
- ROBBINS/COULTER. Administración, Edit. Prentice Hall, 5ta edic. 1996, 770 p.
- HELLRIEGEL/JACKSON/SCOLUM. Administración por Competencias. Thomson – Learning, 9na edc. 2002, 561 p.
- ALAN COWLING. Administración de Personal y las Relaciones Industriales, Edit. Prentice Hall, 1ra edic., 1997, 436 p.

Referencias en la Web:

<http://www.dol.gov>

<http://www.eeoc.gov>

<http://www.labelmgt.com>

<http://www.rrhh.net>

<http://www.geocities.com>

<http://www.southwest.com>

<http://www.crucesole.com>

<http://www.ibm.com/AnnualReport>

<http://www.ibm.com/AnnualReport>

<http://www.rrhh.net.art10226.htm>

<http://www.rrhh.net.art10226.htm>

Compendio de la legislación laboral