



SILABO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1	Asignatura	: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
1.2	Carrera	: Administración
1.3	Semestre	: I
1.4	N° de Unidades Formativas	: 02
1.5	N° de Horas Semanal	: 05
	Teoría	: 03
	Práctica	: 02 (en aula)
1.6	N° de Horas Semestral	: 68
.		:

2. SUMILLA

La asignatura de Administración de Personal es de naturaleza teórico-práctica, siendo su propósito que el estudiante comprenda los procesos técnicos correspondientes a la provisión, aplicación y desarrollo del potencial humano, desde un enfoque por competencias, a fin de contribuir con la productividad y competitividad de las organizaciones.

El desarrollo de la asignatura comprende las siguientes unidades temáticas: 1) Introducción a la Administración de Personal, 2) Planificación, Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo, 3) Reclutamiento y Selección de Personal por Competencias, y 4) Desarrollo del Personal por Competencias y Evaluación del Desempeño.

3. OBJETIVO GENERAL

Aplicar las técnicas y herramientas de la administración de personal en los procesos empresariales correspondientes al desarrollo del potencial humano.

4. PROGRAMACIÓN TEMÁTICA

PRIMERA UNIDAD DE FORMACION			
UNIDAD TEMATICA I: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
OBJETIVOS ESPECIFICOS:			
<p>Discutir sobre la importancia del Elemento Humano en las organizaciones, en un entorno de cambios mundiales.</p> <p>Analizar la función de Administración de Personal, su evolución y aplicación como sistema.</p> <p>Demostrar interés en el desarrollo de los contenidos mediante su participación voluntaria, así también capacidad para trabajar en equipo en un ambiente de respeto.</p>			
HR.	SEM.	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS Y RECURSOS DIDACTICOS
5	1	INTRODUCCIÓN. La asignatura, ubicación de la asignatura en el plan de estudios de la carrera. LOS CAMBIOS MUNDIALES. Características de las empresas del nuevo siglo. Introducción a la nuevas prácticas para la administración de personal/ recurso humano/ talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Método: Inductivo-deductivo /Activo.. • Técnica: Exposición dialogada, trabajo en equipo. • Evaluación de los aprendizajes.
5	2	EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Períodos de cambio en el desarrollo de la función de personal: Etapa Administrativa, fase Humanista, Fase Estratégica,. Administración de personal frente a gestión de Recursos Humanos. Similitudes. Diferencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los aprendizajes.
5	3	ENFOQUE DE COMPETENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL/ TALENTO HUMANO. Definición de competencias. Competencias y rendimiento laboral. Beneficios de la administración/gestión de personal por competencias. Herramientas para el desarrollo de competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los aprendizajes.
5	4	EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL/ RR.HH./TALENTO HUMANO. Principales desafíos del departamento de personal. ¿ Quién es un Jefe de RR.HH.?. Funciones. Competencias. LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COMO SISTEMA/ PROCESO. Sistemas y Políticas de Gestión de Personal. Subsistemas : Provisión, Aplicación, Mantenimiento, Desarrollo y Control. Objetivos. Actividades comprendidas. Políticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los aprendizajes.
UNIDAD TEMATICA II: PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.			
OBJETIVOS ESPECIFICOS:			
<p>Identificar las etapas de un proceso de planeación estratégica de recursos humanos, para su aplicación.</p> <p>Aplicar la metodología empleada en el análisis y descripción de puestos en una situación simulada y/o proyecto de empresa.</p> <p>Demostrar interés en el desarrollo de los contenidos mediante su participación voluntaria, así también capacidad para trabajar en equipo en un ambiente de respeto.</p>			
HR.	SEM.	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS Y RECURSOS DIDACTICOS
5	5	PLANIFICACIÓN. Planificación de la organización. Planificación de los recursos humanos. Etapas.	<ul style="list-style-type: none"> • Método: Inductivo-deductivo /Activo.
5	6	PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS: Finalidad. Definición. Importancia. Fases. Casuística/ Aplicación práctica.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica: Exposición dialogada, trabajo en equipo.
5	7	ANÁLISIS DE PUESTOS. Diferencias entre cargo y puesto de trabajo. Tipología general de los cargos. Características de los cargos. ¿ Qué es un análisis de puesto?. Importancia. Proceso de	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los aprendizajes.

5 3	8 9	análisis de puestos de trabajo. Estructura: Aspectos extrínsecos. Métodos empleados en el análisis de puestos de trabajo. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE PUESTOS POR COMPETENCIAS. ¿Qué es?. Pasos para una correcta descripción de puestos. Problemas con las descripciones del puesto de trabajo. Elementos de la descripción de un puesto de trabajo. Aspectos intrínsecos. Competencias y especificaciones de los puestos. APLICACIONES DEL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. Casuística/ Aplicación práctica.	Pizarra, plumones, diapositivas, Proyector multimedia, textos seleccionados, separata.
2	9	EXAMEN PARCIAL	

SEGUNDA UNIDAD DE FORMACION

UNIDAD TEMATICA III: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POR COMPETENCIAS.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Reconocer las etapas de un proceso de reclutamiento y recomendar fuentes de reclutamiento idóneas para su proyecto de empresa.

Aplicar las técnicas y herramientas empleadas en un proceso de selección de personal en su proyecto de empresa.

Mostrar interés en el desarrollo de los contenidos mediante su participación voluntaria, así también capacidad para trabajar en equipo en un ambiente de respeto.

HR.	SEM.	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS Y RECURSOS DIDACTICOS
5	10	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL. Finalidad. Importancia. Reclutamiento Interno. Ventajas y desventajas. Reclutamiento Externo.	<ul style="list-style-type: none"> • Método: Inductivo-deductivo /Activo. • Técnica: Exposición dialogada, trabajo en equipo. • Evaluación de los aprendizajes. Pizarra, plumones, diapositivas, Proyector multimedia, textos seleccionados, separatas.
5	11	Ventajas y desventajas. Proceso de Reclutamiento. Técnicas de reclutamiento. Casuística / Aplicación práctica.	
5	12	SELECCION DE PERSONAL. Definición. Importancia. Selección de personal tradicional. Elementos y desafíos de la selección de personal. Selección de personal por competencias. Fases del proceso de selección de personal.	
5	13	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL: Casuística/ Aplicación práctica.	

UNIDAD TEMATICA IV: DESARROLLO DEL PERSONAL POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Elaborar un plan de capacitación para su proyecto de empresa..

Elaborar y aplicar formatos de evaluación de desempeño, en relación con su proyecto de empresa.

Mostrar interés en el desarrollo de los contenidos mediante su participación voluntaria, así también capacidad para trabajar en equipo en un ambiente de respeto.

HR.	SEM.	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS Y RECURSOS DIDACTICOS
5	14	CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN. Socialización organizacional. Métodos para promover la socialización. Principales ítems de un programa de socialización. Casuística / Aplicación práctica.	<ul style="list-style-type: none"> • Método: Inductivo-deductivo /Activo. • Técnica: Exposición dialogada, trabajo en equipo. • Evaluación de los aprendizajes. Pizarra, plumones, diapositivas, Proyector multimedia, textos
5	15	DESARROLLO DE PERSONAL. La política de capacitación y desarrollo de personal por competencias. Capacitación y Desarrollo de Competencias del personal. Programa de capacitación: Diseño, conducción y evaluación. El ROI de la capacitación. DESARROLLO PROFESIONAL/ Líneas de carrera. Casuística / Aplicación práctica.	

5	16	LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Objetivos. Componentes del proceso para la evaluación del desempeño. Quién debe llevar a cabo una evaluación del desempeño. Sesgos en la evaluación del desempeño. ¿ Cómo evitar estos errores. Casuística. METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Métodos e instrumentos: Evaluación 360° Estándares de trabajo, escalas de evaluación, métodos comparativos, incidentes críticos. Entrevista de evaluación. Casuística / Aplicación práctica.	seleccionados, separata.
3	17	PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE PROYECTOS FINALES.	
2	17	EXAMEN FINAL	
	18 19	PROCESO DE RECUPERACION	

5. EVALUACIÓN

La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo aprobatorio es once (11). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como unidad a favor del estudiante.

El calificativo de cada Unidad de Formación se obtendrá promediando las notas de los trabajos individuales (TI), grupales (TG), prácticas calificadas (PC) y prueba escrita (PE). La calificación de la Asignatura se obtendrá promediando los calificativos obtenidos en las Unidades de Formación.

El 30% de inasistencia genera un promedio de Asignatura de 00, sin derecho a recuperación.

6. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE INTERNET

6.1 Bibliografía:
<p>CHIAVENATO, Idalberto <u>"Gestión del Talento Humano"</u>. 1RA. EDICIÓN. EDITORIAL "MC-GRAW-HILL", COLOMBIA, 2004</p> <p>ALLES, Martha Alicia, <u>"Dirección Estratégica de Recursos Humanos"</u>. 1ra. Edición. Editorial "Granica", Argentina, 2004</p>
6.2 Recurso de internet:
<p>http://www.monografias.com</p> <p>http://www.aulafacil.com</p> <p>http://www.eumed.net</p>

Lima, marzo del 2008.