

**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**SILABO**

**ASIGNATURA** : Administración de Personal II

**1.DATOS GENERALES**

**1.1 CÓDIGO DE LA ASIGNATURA: 41351**

**1.2 ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**1.3 DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN Y TURISMO**

**1.4 CICLO DE ESTUDIO** : VI

**1.5 CRÉDITOS** : 04

**1.6 PLAN DE ESTUDIOS** : 05

**1.7 CONDICIÓN** : OBLIGATORIA

**1.8 HORAS SEMANALES:** TH.05, HT03, HP02

**1.9 PRE REQUISITO** : Administración de Personal I

**1.10 SEMESTRE ACADÉMICO** : 2017-I

**1.11 DOCENTE** : Dr. Juan Carlos Reyes Ulfe

**Email** : jreyesulfe@gmail.com

**2.SUMILLA**

Administración de sueldos y salarios. Relaciones internas con los empleados. Higiene y seguridad. Capacitación y desarrollo. Gestión del conocimiento. Comportamiento organizacional. Dirección estratégica de personal. Sistema de información de personal. Auditoría de personal.

**3.METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA**

**3.1 COMPETENCIAS:**

Conceptualizar y explicar los conocimientos más actualizados referentes a la administración de personal II.

Promover la capacidad para abstraer generalidades y utilizar conceptos como herramientas de trabajo. Aplicar los diversos procesos desarrollados en el curso, útiles para la gestión de personas.

Motivar al alumno para que se sensibilice de que el conocimiento y sobre todo el de administración de personas debe tener un correlato que corresponda a una actitud ética.

**3.2 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

La asignatura se desarrollará en sesiones teóricas y prácticas, de carácter dinámico e interactivo.

Procedimientos: expositivo, interrogativo, inferencial diálogos.

El profesor será un facilitador del aprendizaje, promoviendo el análisis, el descubrimiento, la interrelación de conocimientos.

### **3.3 MEDIOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA**

Con la finalidad de poder desarrollar de la mejor forma el curso se utilizará: power point, data display, separatas, Internet, lecturas escogidas, plumones y otros.

## **4.CONTENIDO TEMÁTICO**

### **UNIDAD I: ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS**

#### **PRIMERA SEMANA**

##### **SESIÓN 01**

- 1.1 Compensación de personal.
- 1.2 Socios de la organización.
- 1.3 Concepto de remuneración.
- 1.4 Salario real y salario nominal.

#### **SEGUNDA SEMANA**

##### **SESIÓN 02**

- 2.1 Los tres componentes.
- 2.2 Equidad de la compensación.
- 2.3 Componentes de un programa total de compensación.

#### **TERCERA SEMANA**

##### **SESIÓN 03**

- 3.1 Las determinantes de la compensación financiera individual.
- 3.2 Teorías salariales.
- 3.3 Administración de salarios.

#### **CUARTA SEMANA**

##### **SESIÓN 04**

- 4.1 Evaluación y clasificación de cargos.
- 4.2 Métodos de jerarquización y de clasificación por categoría y grados.
- 4.3 Métodos de puntos y de comparación de factores.
- 4.4 Diagrama de dispersión de puestos evaluados.

### **UNIDAD II: RELACIONES INTERNAS CON LOS EMPLEADOS**

#### **QUINTA SEMANA**

##### **SESIÓN 05**

- 5.1 El proceso de la acción disciplinaria.
- 5.2 Los enfoques de la acción disciplinaria.
- 5.3 La administración de la acción disciplinaria.

#### **SEXTA SEMANA**

##### **SESIÓN 06**

- 6.1 Condiciones antecedentes de los conflictos.
- 6.2 El proceso del conflicto.
- 6.3 Administración de conflictos.
- 6.4 Efectos del conflicto.

## **SÉPTIMASEMANA**

### **SESIÓN 07**

- 7.1 Programa de higiene y seguridad.
- 7.2 Estrés en el trabajo.,
- 7.3 Seguridad en el trabajo.
- 7.4 Programa de prevención de accidentes.

## **OCTAVA SEMANA**

### **SESIÓN 08**

- 8.1 Marco teórico y conceptual de las relaciones con el sindicato.
- 8.2 La acción de los sindicatos (leyes laborales)
- 8.3 La negociación colectiva y su administración.

## **PRIMER EXAMEN PARCIAL PROGRAMADO POR LA FACULTAD**

## **UNIDAD III: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

### **NOVENA SEMANA**

#### **SESIÓN 09**

- 9.1 Importancia
- 9.2 Diferencias entre capacitación y desarrollo.
- 9.3 Sistema de capacitación y desarrollo.
- 9.4 Desarrollo gerencial.

### **DÉCIMA SEMANA**

#### **SESIÓN 10**

- 10.1 Gestión del conocimiento.
- 10.2 Modelo de ciclos de producción del conocimiento.
- 10.3 Conocimiento –información – contexto- experiencia.
- 10.4 Diferencia con Tecnología de la información.

### **DÉCIMO PRIMERA SEMANA**

#### **SESIÓN 11**

- 11.1 Utilización, intercambio, ampliación y análisis del conocimiento.,
- 11.2 Modelo de gestión del conocimiento.

### **DÉCIMO SEGUNDA SEMANA**

#### **SESIÓN 12**

- 12.1 Elementos claves en el Comportamiento organizacional.
- 12.2 Las teorías de campo y la disonancia cognitiva.
- 12.3 El proceso motivacional
- 12.4 Teorías de la motivación.

## **UNIDAD IV: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL**

### **DÉCIMO TERCERA SEMANA**

#### **SESIÓN 13**

**13.1** Análisis múltiple para la dirección estratégica de personas.

**13.2** Concepto de alto rendimiento.

### **DÉCIMO CUARTA SEMANA**

#### **SESIÓN 14**

**14.1** Concepto de adaptación.

**14.2** Concepto de alineamiento.

**14.3** Concepto de apreciación.

### **DÉCIMO QUINTA SEMANA**

#### **SESIÓN 15**

**15.1** Banco de datos de recursos humanos.

**15.2** Sistema de información de R.H.

**15.3** Evaluación del sistema de información de R.H.

### **DÉCIMO SEXTA SEMANA**

#### **SESIÓN 16**

**16.1** Auditoria de personal.

**16.2** Alcance, técnicas, dificultades.

**16.3** Responsables.

**16.4** Informe.

### **DÉCIMO PRIMERA SEMANA**

#### **SEGUNDO EXAMEN PARCIAL PROGRAMADO POR LA FACULTAD**

## **5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

La evaluación se llevará a cabo teniendo en cuenta el nuevo Reglamento Académico (Artículo 127), así como las directivas y cronogramas de la Dirección de Escuela. El promedio para cada evaluación parcial se determinará anotando el promedio simple de:

1. Evaluación escrita
2. Evaluación Oral
3. Trabajo académico

El promedio final se hará calculando:

$$PF = \frac{P1 + P2}{2}$$

Los promedios P1 y P2, serán anotados con un decimal sin redondear.

## 6.BIBLIOGRAFÍA

1. **Waybe Mondy, R. y Noe, Robert/** Administración de Recursos Humanos – México. D.F. Prentice Hill Hispanoamericana S.A. – 2000.
2. **DESSLER, Gary/** Administración de Personal – México D.F. Prentice Halla Hispanoamericana S.A. 2003.
3. **CUMMINGS L.L/**Desempeño y evaluación – México D.F. Editorial Trillas, 1999.
4. **LANHAN, E. /**Valuación de puestos – México Prentice May. 1998.
5. **WERTHER, William BB/** Personal y recursos humanos – México D.F. Mc. Graw Hilla 2003.
6. **GÓMEZ MEJÍA, Luis/** Gestión de recursos humanos – México D.F. Prentice Halla - 2004
7. **BERRIO B. /**Nuevo Manual de Derecho Laboral “Para el Sector Privado”. Lima Berío. Ediciones 2000.
8. **FALCÓN GÓMEZ SÁNCHEZ, Francisco. Editor/Normas Legales –** Lima Editora Normas Legales 2000.
9. **Chiavenato, Idalberto/** Administración de Recursos Humanos – Santa Fé de Bogotá D.C. McGrawHill Interamericana 1994.
10. **Chiavenato, Idalberto/** Gestión del Talento Humano – Bogotá D.C. McGrawHill- 2002

**Huacho, Abril del 2017**

NOMBRE DE LA UNIDAD	CRONOGRAMA		Competencia y Capacidades específicas	CONTENIDO TEMÁTICO	Código de Competencias			Código de Fuente Bibliográfica
	Semanas	Sesiones			C	P	A	
I ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	01	01	Los alumnos conocerán los principios básicos y el nuevo enfoque para la compensación en el contexto de la administración de sueldos y salarios.	Compensación de personal	x		x	9
		02		Socios de la organización				
	02	03		Componentes de un programa	x			1-9
		04		Total de compensación			x	
	03	05		Equidad de la compensación.				
		06		Administración de salarios.	x			1-2-9
	04	07		Las determinantes de la compensación financiera individual.				
		08		Evaluación y clasificación de cargos	x	x		1-2-4
II RELACIONES INTERNAS CON LOS EMPLEADOS	05	09	Los alumnos comprenden el manejo de las interacciones internas referentes a la disciplina, la higiene y seguridad, los conflictos y la relación con el sindicato.	El proceso de la acción disciplinaria	x	x		1-9
		10		La administración de la acción disciplinaria.				
	06	11		El proceso del conflicto	x	x		1-4-9
		12		Administración de conflictos.				
	07	13		Programa de higiene y seguridad	x		x	1-4-9
		14		Programa de prevención de accidentes				
	08	15		Primer Examen Parcial	x			7-8
		16						
III CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	09	17	Los alumnos comprenderán la importancia de la capacitación y el desarrollo en este siglo del conocimiento, sabrán aplicar modelos de gestión del conocimiento.	Sistema de capacitación y desarrollo	x			9
		18		Desarrollo gerencial				
	10	19		Gestión del conocimiento	x	x		6
		20		Modelo de ciclos de producción del conocimiento.				
	11	21		utilización, intercambio, ampliación y análisis del conocimiento.	x	x		6
		22		modelo de gestión del conocimiento				
	12	23		Elementos claves en el comportamiento organizacional.	x	x		6
		24		El proceso motivacional				
IV DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL	13	25	Los alumnos tendrán un enfoque global y actualizado a través del conocimiento de la dirección estratégica de personal, además sabrán usar las herramientas del sistema de información y la auditoría de personal.	Análisis múltiple para dirección estratégica de personal	x			6
		26		Concepto de alto rendimiento				
	14	27		Banco de datos de R.H	x			6
		28		Sistema de información de R.H				
	15	29		Auditoría de personal		x		1-9
		30		Informe de auditoría de personal				
	16	31		Segundo Examen Parcial	x		x	9
		32						