

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

SILABO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

I. INFORMACION GENERAL:

Carrera Profesional	:	Administración de Empresas
Modulo	:	Gestión Administrativa
Unidad Didáctica	:	Gestión del Talento Humano
Créditos	:	3
Semestre	:	II
Nº de Horas Semanales	:	04
Nº de Horas Semestrales	:	72

II. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL:

Desarrollar las competencias para analizar y comprender los conceptos y técnicas modernas de gestión del talento humano, buscando su aplicación en organizaciones en marcha.

III. CAPACIDAD TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACION:

Capacidad Terminal:	Criterios de Evaluación
Asistir en el intercambio de información, documentación y coordinación de actividades de las distintas áreas de la empresa en función a sus políticas y normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa.
	<ul style="list-style-type: none"> Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.
	<ul style="list-style-type: none"> Maneja los archivos documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES
IV. ORGANIZACION DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BASICOS:

Semanas	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos básicos	Tareas previas
1	Maneja los archivos documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y evolución de la - Gestión del talento humano - Planificación de la Gestión del - Talento Humano. 	Esquematiza y Planifica el proceso de la gestión del talento humano
2		GESTIÓN POR COMPETENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Definición - Las fases del trabajo por competencias. - Tipos de competencias laborales. - Gestión por competencias. 	Elabora en un cuadro sinóptico y plantea ejemplos sobre las fases del trabajo por competencias
3		ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos - Etapas de análisis de puestos de trabajo - Descripción del puesto de trabajo - Especificación del puesto de trabajo - Diseño del puesto de trabajo - Factores internos y externos. - Técnicas y casos prácticos 	Analiza, diseña y expone ejemplos de los puestos de trabajo, etapas de análisis
4	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.	EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la evaluación - Factores de evaluación. - Parámetros y mediciones de evaluación. - Tipos de evaluación - Nuevas tendencias de evaluación. 	Diseña o expone cuál de los tipos de evaluación y clasificación de cargos es el más adecuado y en qué tipo de situaciones.
5	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa	REQUISICIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Requisición/requerimiento de personal. - Reclutamiento de Personal interno y externo - Fuentes de reclutamiento - Nuevas tendencias en reclutamiento - Tendencias actuales de selección 	Realizan una simulación del reclutamiento del personal y proceso de selección en la etapa inicial.
6			<ul style="list-style-type: none"> - Atapas de la selección de personal. - La entrevista en la selección. - Nuevas tendencias de Selección con el uso de las TICS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ E-Recruiting, ✓ Entrevista en línea. - Marco normativo para la incorporación del personal. 	Realizan una simulación del reclutamiento del personal y proceso de selección en la etapa final.
7	Maneja los archivos documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.	ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES EN LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Factores para establecer un factor remunerativo. - Estructura de las remuneraciones. - Importancia - Descuentos que afectan las remuneraciones 	Analiza y presenta un cuadro sinóptico sobre los tipos de remuneraciones en la empresa
8		EL SUELDO Y SALARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia entre sueldo y salario - Tratamientos legales. - Derechos y obligaciones. 	Analiza e interpreta los

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

			<ul style="list-style-type: none"> - Equilibrio externo e interno salarial - Valoración de puestos de trabajo. - El proceso. Métodos de valoración. - Encuesta salarial - Estructura del manual de valuación de puestos de trabajo 	diferentes casos propuestos con respecto al sueldo y el salario teniendo en cuenta la ley general de trabajo
9	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.	LAS PRESTACIONES SALARIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones previas - El sistema privado de pensiones (AFP) - El sistema nacional de pensiones (1990) 	Realizan un debate sobre el sistema privado de pensiones (AFP) y el sistema nacional de pensiones (1990)
10			<ul style="list-style-type: none"> - Sistema (Fondo) nacional de pensiones (20530) - El seguro social de (ESSALUD) 	Realizan un debate sobre el Sistema (Fondo) nacional de pensiones (20530) y el seguro social de (ESSALUD)
11	Maneja los archivos documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada	ESTABILIDAD LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - La planilla de remuneraciones. - Relaciones con las personas. - Término de la relación laboral. - Manejo de disciplina y conflictos laborales. - Obligaciones del empleador. - Derechos del trabajador 	Realiza y presenta la planilla de remuneraciones del personal de una empresa
12	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa.	EL PRESUPUESTO DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - La planilla de remuneraciones. - Relaciones con las personas. - Término de la relación laboral. - Manejo de disciplina y conflictos laborales. - Obligaciones del empleador. - Derechos del trabajador. 	Realiza y presenta la planilla de remuneraciones del personal de una empresa
13	Maneja los archivos documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Clases de jornada. - Aplicación de la jornada de trabajo. - Trabajo nocturno. - Ejercicios de aplicación. 	Presenta un horario de trabajo y establece pagos por su jornada de trabajo de cada colaborador
14	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa	PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Control del personal. - Control de tolerancia, tardanza e inasistencia. - Permisos, licencias y comisión de servicios. - Faltas y sanciones. 	Elabora, Verifica y controla el ingreso y salida de los colaboradores.
15	Maneja los archivos documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.	DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ascenso - Destaque - Permuta - Transferencia - Renuncia - Cese definitivo. - Destitución 	Elabora informes a su jefe inmediato superior sobre los motivos y razones de desplazamiento de los colaboradores.
16	Maneja los archivos	SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Definición - normatividad 	Expone la solución de una

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

	documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada	LABORAL HIGIENE LABORAL	– ley de seguridad y salud en el trabajo – PROMOCIÓN Y ASCENSO DEL PERSONAL: – Políticas y Línea de Carrera	Problematización teniendo en cuenta las políticas y línea de carrera
17		MÉTODOS MODERNOS DE DESEMPEÑO	– Evaluación por Objetivos, 180°, 360°, Assesment Centers, etc.	Realizan exposiciones grupales sobre las evaluaciones por objetivos
18	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.	EL FACTOR HUMANO COMO CENTRO DE LA ÉTICA.	– Las personas como fuente de ingreso y no de costes.	Presentan su trabajo grupal y exponen sobre el factor humano como centro de la ética.
EVALUACIÓN FINAL Y RECUPERACIÓN INTERNA				

V. METODOLOGIA:

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, se hará uso de la metodología activa. Los procedimientos didácticos a emplearse son los siguientes:

- Clases Teóricas: Con exposición por parte del profesor y la participación del alumno
- Práctica: Se irán resolviendo casos de estudio empresarial y/o prácticas dirigidas, según el tema teórico tratado.
- Asesoría: Se asesorará la resolución apropiada de los casos de estudio empresarial y/o prácticas dirigidas.
- La Comunicación entre Docente y estudiante en la modalidad virtual será: SINCRONA y ASINCRONA.

Para la primera se utilizara las sgtes herramientas digitales:

- a) Plataforma Google Classroom
- b) Correo Electronico Corporativo
- c) Mensajes via gupos Whatsapp de U.D
- d) Formulacion en linea mediante el aplicativo Google Forms.

VI. EVALUACIÓN

Requisitos de aprobación:

- La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo es de Trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiantes.
- El estudiante que en la evaluación de una o más Capacidades Terminales programadas en la Unidad Didáctica (Asignatura), obtenga nota desaprobatoria entre Diez (10) y Doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación antes de la culminación de la Unidad Didáctica.
- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación dentro de las 18 semanas obtuviera nota menor a Trece (13) desaprueba la misma, por tanto repite la unidad didáctica.
- El estudiante que acumulara inasistencias, injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica será desaprobado en forma automática con nota cero (00).

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

Obtención del promedio:

$$\text{PRM UD} = \frac{\text{CE1} + \text{CE2} + \dots + \text{CE}_n}{n}$$

CE = Criterio de Evaluación

CT = Capacidad Terminal

UD = Unidad Didáctica

VII. RECURSOS BIBLIOGRAFICOS/INTERNET

7.1 Bibliografía:

1. Chiavenato Idalberto. (2002). Gestión del Talento Humano. Colombia: Editorial MC Graw-Hill Interamericana Colombia.
2. Alvarado Oyarce, Otoniel. (2000). Administración de Personal, Lima Perú: Editorial Udegraf.
3. Castillo Aponte, José. (1993). Administración de Personal. Santa Fe de Bogotá: Colombia.
4. Darwin Ruiz, Marquillo. (2005). Gestión de Recursos Humanos. Trujillo Perú: Editorial Nuevo Norte.
5. Ibáñez Mchicao, Mario. (2005). Administración De RR.HH. en la Empresa. Perú: Editorial San Marcos.
6. Bendezu, G. (1999). Legislación Laboral para Funcionarios y Empleados Públicos. Lima Perú: Editorial Fecal.
7. Blanco, A. (2007). Trabajadores Competentes, Madrid España: Editorial ESIC.
8. Werther, William y Robert Noe. (1997). Administración De Recursos Humanos. México: Editorial Prentice – Hall.
9. Decreto Legislativo N° 276.
10. Ley N°728

Carabayllo, Agosto del 2017