



SILABO

Adecuado en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID -19

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES (E)

Asignatura no presencial

I. DATOS GENERALES

1.1	Departamento Académico	:	Ciencias Administrativas y Recursos Humanos
1.2	Semestre Académico	:	2022 - I
1.3	Código de asignatura	:	024316
1.4	Ciclo	:	Sexto
1.5	Créditos	:	2
1.6	Horas semanales totales	:	4
	1.6.1 Horas de teoría y práctica	:	HT 1 – HP 2
	1.6.2 Horas de trabajo independiente	:	1
1.7	Requisito	:	Cultura Organizacional (E)
1.8	Docente	:	Soto Cotito, Martín Iván.

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de formación profesional especializada, es teórico - práctica y tiene por propósito estructurar y redactar políticas, normas y procedimientos para una ordenada gestión y administración de las personas en la empresa.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Procedimientos laborales que deben normarse en una empresa. 2. Procesos relacionados a la gestión de personas. 3. Reglamento interno de trabajo.

4. Alineamiento de la normatividad laboral con el sistema integral de gestión.

La asignatura exige del estudiante la realización de un informe de una situación empresarial y propuesta de mejora según líneas de investigación.

III. COMPETENCIA Y SUS COMPONENTES COMPRENDIDOS EN LA ASIGNATURA

3.1 Competencia

Analiza, diseña e implementa políticas, normas y procedimientos para una ordenada gestión y administración de las personas en la empresa, de acuerdo con las normas laborales vigentes.

3.2 Componentes

Capacidades

- Reconoce, analiza e implementa los procedimientos laborales que deben normar la gestión de una empresa.
- Analiza y desarrolla procesos para una efectiva gestión de personas, considerando los objetivos de la empresa.
- Formula e implementa reglamentos y registros laborales de acuerdo a la normatividad vigente y políticas internas de la empresa.
- Analiza los procedimientos relacionados a la gestión de los recursos humanos, alineándolos al sistema integral de gestión.

Actitudes y valores

- Respeto a la persona
- Compromiso
- Conservación ambiental
- Búsqueda de la excelencia.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1 PROCEDIMIENTOS LABORALES QUE DEBEN NORMARSE EN UNA EMPRESA					
CAPACIDAD: Reconoce, analiza e implementa los procedimientos laborales que deben normar la gestión de una empresa.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS DE TRAB. INDEP.
1	<ul style="list-style-type: none"> Normas Internacionales, constitucionales y legales que amparan el derecho de los trabajadores. Prelación de dispositivos legales Metodología para la normalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del silabo: Competencia, capacidades, y contenidos. Informa las normas de comportamiento y evaluación de los aprendizajes. Expone el marco internacional, normas sobre derechos de los trabajadores en un contexto de prevalencia. Metodología para la normalización. 	Sesión en línea 1 Evaluación diagnóstica Orientaciones académicas Exposición interactiva	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Lee y analiza la lectura: Normas legales laborales. Elabora una resección. 	Actividad aplicativa Recensión de lectura Tutoría	2 HP	
2	<ul style="list-style-type: none"> Derechos y obligaciones del trabajador y del empleador. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la síntesis laboral de derechos y obligaciones del empleador y los trabajadores de acuerdo al marco laboral. Organiza a los estudiantes para el trabajo de investigación formativa: Informe de situación empresarial y propuesta de mejora en relación a: Ley No. 30709, Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Hombres y Mujeres. Presenta la Guía para el desarrollo de la investigación formativa. 	Sesión en línea 2 Exposiciones dialogadas Foro de discusión Tutoría	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Lee y analiza la lectura: Derechos de los trabajadores en la etapa de emergencia sanitaria por el COVID-19. Explora repositorios de información en la web para identificar y registrar fuentes de referencia con aplicación de la norma APA. Presenta el registro de por lo menos cinco (5) referencias bibliográficas pertinentes al tema del informe. Discusión sobre el esquema y contenido del plan de investigación para realizar el informe. Presenta la estructura del plan. 	Actividad aplicativa Recensión de lectura Tutoría	2 HP	
3	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos inspectivos de la autoridad de trabajo y la aplicación de garantías laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la norma general de Inspección Laboral. 	Sesión en línea 3 Exposiciones dialogadas	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Lee y analiza un caso tipo: El rol de la SUNAFIL en el procedimiento inspectivo. Ámbito de actuación. 	Actividad aplicativa Recensión de lectura	2 HP	
4	<ul style="list-style-type: none"> Registro permanente de control de asistencia -RPCA 	<ul style="list-style-type: none"> Explica cómo se elaboran procedimientos de seguridad de accesos, asistencia e identificación. 	Sesión en línea 4 Exposiciones dialogadas	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo I Entrega de plan de investigación formativa del informe. Tutoría: Presenta fortalezas y debilidades del plan de investigación del informe. Absuelve consultas y orienta el levantamiento de observaciones. 	Actividad aplicativa Tutoría	2 HP	

UNIDAD 2
PROCESOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE PERSONAS

CAPACIDAD:

Analiza y desarrolla procesos para una efectiva gestión de personas, considerando los objetivos de la empresa.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS DE TRAB. INDEP.
5	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y procedimientos de dotación de personal (Requerimiento, Reclutamiento y Selección de Personal). 	<ul style="list-style-type: none"> Formula políticas y procedimientos de dotación de personal. Elabora un flujograma de las necesidades de contratación de personal. 	Sesión en línea 5 Exposiciones dialogadas	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Lee y analiza la lectura: Reclutamiento 1.0, 2.0, 3.0 y 4.0 en https://www.gbsrecursoshumanos.com/blog/evolucion-del-reclutamiento/ https://www.occ.com.mx/blog/reclutamiento/ https://www.linkedin.com/pulse/evoluci%C3%B3n-del-reclutamiento-10-al-30-craig-dempsey/ http://revistamasrh.com/391-2/ 	Recensión de lectura Explora plataforma web Foro de discusión Tutoría	2 HP	
6	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y/o procedimientos de contratación del personal y de las distintas modalidades formativas y su administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Define que es un contrato de trabajo, elementos, características, tipos y modalidades contractuales. Desnaturalización del contrato de trabajo y periodo de prueba. Establece diferencias mediante un cuadro comparativo la finalidad de las modalidades formativas, los objetivos y tipos. Beneficios, obligaciones de 	Sesión en línea 6 Exposiciones dialogadas	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Dilema ético: Políticas de contratación: Personal de locación de servicios que debería de encontrarse en planilla. Reflexiona los valores institucionales de la USMP. 	Actividad aplicativa Informe sobre dilema Tutoría	2 HP	
7	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y procedimientos de formación laboral (Capacitación, entrenamiento y desarrollo). Líneas de sucesión, segundas líneas. Políticas y/o procedimiento de inducción de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Formula la finalidad, importancia, tipos y retroalimentación del procedimiento de formación: Capacitación, entrenamiento y desarrollo. Explica mediante un esquema el desarrollo de la inducción dentro de una empresa. 	Sesión en línea 7 Exposiciones dialogadas	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Lee y analiza la lectura: Cómo se desarrollan las líneas de sucesión y segundas líneas. Visiona el video: <i>El Onboarding de empleados</i> en https://www.youtube.com/watch?v=eo_NjLZxpX8 https://www.youtube.com/watch?v=p4J7lnfBnc Monitoreo II: Reporte de recopilación y análisis de la información del informe. Tutoría: Presenta fortalezas y debilidades del reporte de recopilación y análisis de la información del informe. Absuelve consultas y orienta el 	Actividad aplicativa Recensión de lectura y video Explora plataforma web Tutoría	2 HP	
8	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de compensaciones, evaluación del desempeño. Políticas de retención del talento. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica mediante un esquema la finalidad y etapas de la evaluación de desempeño, de acuerdo a las políticas organizacionales. Expone un modelo de compensaciones, categorías y bandas salariales, acciones y fases. Lee y analiza la lectura: ¿Cómo diseñar políticas para retener el talento? 	Sesión en línea 8 Exposiciones dialogadas Recensión de lectura	1HT	1
		Examen Parcial: Evalúa las capacidades de la primera y segunda unidad de aprendizaje.	Evaluación	2HP	

UNIDAD 3
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPACIDAD:

Formula e implementa reglamentos y registros laborales de acuerdo a la normatividad vigente y políticas internas de la empresa.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS DE TRAB. INDEP.
9	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de trabajo. RIT. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Formula la estructura y contenidos de un Reglamento Interno de Trabajo. Formula la estructura y contenidos de un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	Sesión en línea 9 Exposiciones dialogadas	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Elabora y propone un RIT Elabora y propone un RISST 	Actividad aplicativa Elabora reglamento RIT/RISST Trabajo en equipo	2 HP	
10	<ul style="list-style-type: none"> Registro de trabajadores y prestadores de servicios – RTPS T- Registro y PLAME- PDT: Registro de trabajadores, modalidades formativas y prestadores de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Explica cuál es la finalidad del T- Registro, sujetos involucrados, y obligaciones del empleador. Explica el PLAME – PDT, cuál es su finalidad y conceptos a declarar. 	Sesión en línea 10 Exposiciones dialogadas Simula plataforma	1HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Elabora mediante un esquema de llaves la composición de la planilla electrónica. Monitoreo III. Presenta un esquema de redacción del informe final. Tutoría: Observa las fortalezas y debilidades en el esquema de redacción del informe final. Absuelve consultas y orienta el levantamiento de observaciones. 	Actividad aplicativa Esquema de llaves Tutoría	2 HP	
11	<ul style="list-style-type: none"> Jornada de Intercambio de Experiencias Empresariales y seminarios de especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora reportes de participación en los seminarios de discusión de la Jornada de Intercambio de Experiencias Empresariales y seminarios de especialidad. 	Sesión en línea 11 Conferencias en línea Reporte	1 HT 2 HP	1
12	<ul style="list-style-type: none"> Descansos (vacaciones, permisos, licencias). 	<ul style="list-style-type: none"> Determina la mejor oportunidad para el goce de vacaciones de los trabajadores en unión de los objetivos de la empresa. 	Sesión en línea 12 Exposiciones dialogadas	1HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Lee y analiza la lectura: Modificaciones recientes en la ley, respecto a la nueva forma de tomar vacaciones. Responde a la pregunta planteada en el foro: ¿Qué es un permiso, licencia y suspensión? Identifique en la norma los ítems que corresponden. Analiza la lectura: La suspensión de labores por caso fortuito y fuerza mayor en la etapa de emergencia sanitaria por el COVID-19. 	Recensión de lectura Foro de discusión Tutoría	2 HP	

UNIDAD 4
ALINEAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL CON EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

CAPACIDAD:

Analiza los procedimientos relacionados a la gestión de los recursos humanos, alineándolos al sistema integral de gestión.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS DE TRAB. INDEP.
13	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de rotación de personal y ausentismo laboral. Seguridad Social, EPS y seguros de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los distintos procedimientos que se aplican al proceso de rotación de personal y ausentismo laboral. Elabora un cuadro comparativo sobre los procedimientos de administración y aportaciones a ESSALUD y EPS así como de los diversos de seguros de salud. 	Sesión en línea 13 Exposiciones dialogadas Cuadro comparativo	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Presenta el informe final de la investigación formativa. Retroalimentación: Presenta fortalezas y debilidades del informe final de la investigación formativa. Califica el trabajo final. 	Retroalimentación Presentación efectiva	2 HP	
14	<ul style="list-style-type: none"> Sistema previsional ONP y AFP Políticas para desvinculación de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Construye un cuadro comparativo sobre los procedimientos de aportaciones y de jubilación de la ONP y de la AFP. Propone políticas y procedimientos para desvinculación de personal. 	Sesión en línea 14 Exposiciones dialogadas Cuadro comparativo	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Responde a la pregunta planteada en el foro: ¿Qué alternativas tienen los aportantes para disponer de su fondo de pensiones con motivo de la emergencia sanitaria por el COVID-19? 	Foro de discusión Tutoría	2 HP	
15	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y reforzamiento de temas críticos de la asignatura. 	<ul style="list-style-type: none"> Recuento y reforzamiento de los temas tratados durante el semestre. Precisa los objetivos alcanzados con la asignatura. 	Sesión en línea 15 Exposiciones dialogadas	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Valora la importancia y la puesta en práctica de los contenidos aprendidos, en las políticas de gestión de recursos humanos, considerando el marco legal laboral y humano. 	Reflexión Participación individual	2 HP	
16	<ul style="list-style-type: none"> Examen final: Tiene carácter integrador y evalúa la competencia de la asignatura y las capacidades de las cuatro unidades de aprendizaje. 		Sesión en línea 16 Evaluación Reporte	1 HT	1
				2 HP	

V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

La actividad docente en las sesiones y experiencias independientes de aprendizaje se orientan al desarrollo de capacidades y la construcción de saberes por los estudiantes, aplicables en distintos contextos de desempeño personal y social.

Según la naturaleza de la asignatura, el profesor podrá utilizar las estrategias del aprendizaje y enseñanza basado en problemas, las técnicas de la problematización y la contextualización de los contenidos educativos, el estudio de casos, la lectura comprensiva (recensión), sesiones en línea, diversos tipos de foros, videos explicativos (recensión), plataformas web para simulaciones y el análisis de información, así como diversas formas de comunicación educativa sincrónica y asincrónica.

Especial mención merece la aplicación del método investigativo orientado a la búsqueda creadora de información, que propicia en el estudiante un mayor nivel de independencia cognoscitiva y pensamiento crítico, acorde con las exigencias de la sociedad actual caracterizada por el valor del conocimiento y su aplicación práctica en la solución de problemas que nos plantea la realidad y el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Por ello, de acuerdo con el modelo educativo, el profesor se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los estudiantes; organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad, el proceso de construcción de sus conocimientos. Proporciona información actualizada y resuelve dudas de los estudiantes incentivando su participación activa. El estudiante asume responsabilidad en la construcción de sus conocimientos durante las sesiones, en los trabajos por encargo asignados y en la exigencia investigativa del sílabo.

VI. RECURSOS DIDÁCTICOS

Libros digitales, portafolio, clases en línea, foros, chats, correo, video tutoriales, wikis, blog, e-books, videos explicativos, organizadores visuales, presentaciones multimedia, entre otros.

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El sistema de evaluación del aprendizaje comprende:

- **Evaluación diagnóstica.** Se realiza al inicio de la asignatura y de las sesiones de aprendizaje, para conocer los saberes que los estudiantes poseen al emprender el estudio de los contenidos educativos programados y sirve al profesor para adoptar las decisiones académicas pertinentes. Su aplicación es de responsabilidad profesional en su función docente.
- **Evaluación de proceso (EP).** Se realiza a través de la observación progresiva del desempeño del estudiante en la realización de la exigencia académica de la asignatura y las actividades de aprendizaje significativo previstas en el sílabo. **Evalúa preferentemente el saber hacer y las actitudes** de las capacidades demostradas por los estudiantes. Se consolida y reporta mensualmente al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, en las fechas programadas. Tiene un peso de 50% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las evaluaciones mensuales que corresponde al desempeño académico del estudiante: $EP = (EP1 \times 0.25) + (EP2 \times 0.25) + (EP3 \times 0.25) + (EP4 \times 0.25)$.
- **Evaluación de resultados (ER).** Se realiza mediante la aplicación de un examen parcial (Ep) y otro examen final (Ef), elaborados técnicamente por el profesor, considerando los siguientes dominios de aprendizaje: a) conocimiento (manejo de información), b) comprensión, c) aplicación, d) análisis, e) síntesis y f) evaluación (juicio de valor), **examinándose preferentemente el saber conceptual y el saber hacer**. Los resultados son reportados al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, dos veces durante el semestre, en las fechas establecidas. Tiene un peso de 50% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las dos evaluaciones escritas programadas: $ER = (Ep \times 0.4) + (Ef \times 0.6)$.

El Promedio final (PF) resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PF = \frac{EP + ER}{2}$$

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

8.1. BIBLIOGRÁFICAS

- Alles, M. (2008). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*. Argentina: Ediciones Granica S.A.
- Elera A. (2009). *Administración y Gestión del Potencial Humano*. Lima: Grandez Gráficos SAC
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de los RR.HH (5ª. ed.)*. Colombia: Mc Graw Hill
- Sherman, S. (1998). *Administración de Recursos Humanos (11ª. ed.)*. México: International Thomson Editores.

Sistematizado por: Soto Cotito Martín Iván / Villar Lavallo, Hugo

Fecha: 28 de febrero de 2022

Revisión Pedagógica: René Del Águila Riva