



Sílabo del curso

Gestión del Capital Humano

Agosto – Diciembre 2018

VI Ciclo

Profesores
David Álvarez
José Coloma
Elena Maisch
Juan Vegas

I. Datos generales del curso

Asignatura :Gestión de Capital Humano
Requisito :Teoría Organizacional

Código :04382

Créditos : 3

Semestre: 2018-II
Ciclo : VI

II. Sumilla

El curso permite al alumno comprender y analizar el rol de la gerencia del capital humano como parte del éxito en las organizaciones, compartiendo la responsabilidad de mejorar continuamente la contribución que lleva a cabo el personal a sus organizaciones.

Si bien, las organizaciones logran sus objetivos mediante la combinación efectiva y eficiente de sus recursos, para poner en práctica sus estrategias. Uno de los recursos más valiosos que posee lo constituye el capital humano que prepara y lleva a cabo dicha estrategia.

En términos sencillos, la forma en que una organización obtenga, mantenga y retenga dicho capital equivale a un factor decisivo de su éxito o fracaso; es así que este curso comprende la evolución de la gerencia del talento humano, la gestión de capital humano como fuente de ventaja competitiva. Modelos de desarrollo de capital humano. Diseño de estratégico de cargos. Asignación de funciones y responsabilidades. Planes de carrera. Reclutamiento y selección. Evaluación de desempeño. Aplicación del marco legal en el ambiente laboral. Gestión de los sistemas de retribución. Programas de incentivos. Desarrollo y retención de talentos. Calidad de vida en el trabajo. Higiene y seguridad ocupacional. El Control y los Indicadores de gestión del talento humano.

III. Objetivos del curso

El objetivo del curso es facilitar al alumno la comprensión y el análisis del proceso de gestión del talento humano, el análisis de casos con modelos de diseño de planes operativos que le permitan visualizar la complejidad del recurso humano y la importancia estratégica que cumple la adecuada gestión de estos en toda organización.

El curso por su modelo de enseñanza –aprendizaje pretende contribuir también con el desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, el desarrollo de liderazgo y de comunicación interpersonal y de tipo expositiva.

IV. Resultados de aprendizaje

Al finalizar el curso el alumno:

- Explica los retos de la gestión de capital humano en un ambiente dinámico y competitivo.
- Realiza análisis de los componentes propios de los procesos involucrados en la gestión de personas, orientadas al diagnóstico de necesidades en la gestión de las mismas.
- Analiza y evalúa procesos de incorporación de personas a la organización.
- Critica diferentes modelos de diseño de puestos.
- Conoce las diferentes técnicas e instrumentos para un proceso efectivo de supervisión de personas.
- Valora los diferentes programas para recompensar a personas.
- Explica los modelos para promover el desarrollo del capital humano en las organizaciones.

- Diagnostica tipos de relaciones con los empleados y las necesidades de cambio.
- Discute sobre la creación de ambientes apropiados para el trabajo.
- Plantea sugerencias para trabajar en condiciones adecuadas de infraestructura, ambientación, seguridad e higiene laboral como base para un plan de desarrollo de personas y de la organización.
- Explica los modelos de supervisión de trabajo más efectivos.
- Diseña exploratoriamente haciendo uso de la plataforma SAP, aplicaciones relacionadas a los procesos que involucra la gestión de capital humano.

V. Metodología

La metodología del curso enfatiza la participación activa del estudiante y el uso de diversos métodos y técnicas. El profesor asume el rol de facilitador del aprendizaje. Se combina la exposición didáctica, con el análisis y discusión de lecturas, el estudio y discusión de casos, ejercicios y trabajo en equipo, trabajo de análisis de caso integral que se desarrolla en pequeños grupos y que posterior a su resolución es expuesta a los participantes.

Se utiliza un libro de texto cuya lectura deberá ser efectuada por los alumnos durante el semestre, así como un conjunto de lecturas complementarias seleccionadas, entre las que se incluye resúmenes (papers) de investigación científica de los diferentes procesos de gestión de capital humano estudiados.

VI. Evaluación

Se evalúan las actividades de aprendizaje a lo largo del curso tales como: participación, análisis de lecturas, análisis- solución de casos, trabajo grupal de análisis-solución de un caso que integra todos los temas del curso.

Se evalúa los conocimientos logrados a la mitad y al final del ciclo a través de un examen parcial y uno final. La evaluación permanente resulta del promedio ponderado de las evaluaciones que corresponden al seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno. El promedio de estas calificaciones proporciona la nota correspondiente.

Las ponderaciones al interior de la evaluación permanente se describen en el cuadro siguiente:

PROMEDIO DE EVALUACIÓN PERMANENTE 50%			
Tipo de evaluación	Descripción	Ponderación 100%	
Controles de Lectura	2 controles de lectura	15	
Prácticas Calificadas	2 PC	20	20
Participación	Activa en clase, respecto a lecturas del libro por semana	15	
Caso Integrador	Desarrollo del caso y la exposición de soluciones	20	
Caso con aplicación de uso de plataforma SAP	Desarrollo del caso y entrega de propuestas	10	

El promedio final (PF) se obtiene del siguiente modo:

$$PF = (0,25 \times EP) + (0,50 \times PEP) + (0,25 \times EF)$$

Dónde:

- PF** = Promedio Final
EP = Examen Parcial
PEP = Promedio de evaluación permanente
EF = Examen Final

VII. Contenido programado

UNIDAD I: FUNDAMENTOS Y DESAFIOS		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		
<ul style="list-style-type: none"> • Examina los diferentes enfoques de la administración del capital humano e identifica los desafíos profesionales que conlleva el entorno actual, inmerso en una globalización constante y un contexto cada vez más internacionalizado, dentro de los cuales debe llevarse a cabo la función de la administración del capital humano. • Se analizan factores como la demografía, la migración y su efecto en la fuerza del trabajo, la participación cada vez más activa de la mujer en la economía mundial, los cambios políticos y los avances tecnológicos. • Realiza análisis de los componentes propios de los procesos involucrados en la gestión de personas, orientadas al diagnóstico de necesidades en la gestión de las mismas. 		
SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES / EVALUACIÓN
1° Del 20 al 25 de agosto	1. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CAPITAL HUMANO 1.1 El Principal Desafío 1.1.1 Propósito de la Administración del Capital Humano. 1.1.2 Objetivos Fundamentales de la Administración de Capital Humano 1.2 Actividades de Administración de Capital Humano 1.3 Organización de un Departamento de Capital Humano 1.3.1 Componentes del Departamento de Capital Humano. 1.3.2 Funciones esenciales de un Departamento de Capital Humano. 1.3.3 Función de servicio de un Departamento de Capital Humano 1.4 Modelo de Administración de los Recursos de Capital Humano 1.5 Aspectos Clave de la Administración de Capital Humano	Presentación del silabo

	<p>2. DESAFIOS DEL ENTORNO</p> <p>2.1 Megatendencias en el entorno global del siglo XXI.</p> <p>2.2 Dimensión histórica del manejo del capital humano en América Latina.</p> <p>2.3 Desafíos Externos</p> <p>2.3.1 Desafíos Sociales.</p> <p>2.3.2 Desafíos Corporativos.</p> <p>2.3.3 Desafíos de las áreas del Capital Humano.</p> <p>2.3.4 Desafíos de la administración de Capital Humano.</p> <p>2.4 Perspectivas de la administración de Capital Humano</p>	
	<p>WERTHER, DAVID, GUZMAN (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 1 Pág. 1-19; Cap 2 Pág. 21-41.</p>	
<p style="text-align: center;">UNIDAD II: PREPARACION Y SELECCIÓN</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explora la necesidad de contar con un sistema de información sobre capital humano, mediante el examen de los análisis de puestos, el diseño de puestos y la planeación de las necesidades de capital humano como condiciones previas al reclutamiento. • Se estudian los pasos para llevar a cabo una identificación efectiva del talento y los factores que inciden en el reclutamiento, como su costo, las políticas de la organización y los diferente., canales y procedimientos para realizar. • Se evalúa el outsourcing y la selección interna de personal, así como los diferentes tipos de entrevistas. 		
<p style="text-align: center;">2°</p> <p style="text-align: center;">Del 27de agosto al 01 de setiembre</p>	<p>1. PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO</p> <p>1.1 La demanda del Capital Humano</p> <p>1.1.1 Causas de la demanda.</p> <p>1.1.2 Técnicas de detección de tendencias.</p> <p>1.1.3 Requisitos de capital Humano</p> <p>1.2 La Oferta de capital humano</p> <p>1.2.1 Evaluación de la oferta interna.</p> <p>1.2.2 Evaluación de la oferta externa.</p> <p>2. ANALISIS Y DISEÑOS DE PUESTOS</p> <p>2.1 Obtención de información para el análisis de puestos.</p> <p>2.2 Identificación del puesto</p> <p>2.3 Desarrollo del cuestionario de análisis de puestos</p> <p>2.4 Aplicaciones de la información que genera el análisis de puestos</p> <p>2.4.1 Descripción de puestos.</p> <p>2.4.2 Especificaciones del puesto</p> <p>2.4.3 Niveles de desempeño en el puesto</p> <p>2.5 Identificación de competencias</p>	

	<p>2.5.1 Ventajas de la identificación de competencias.</p> <p>2.5.2 Técnicas de identificación de competencias</p> <p>2.8 El sistema de información sobre Capital humano</p> <p>2.9 Elementos organizacionales</p> <p>2.9.1 Enfoque mecánico.</p> <p>2.9.2 Flujo de trabajo.</p> <p>2.9.3 Ergonomía.</p> <p>2.9.4 Prácticas laborales.</p> <p>2.9.5 Elementos del entorno.</p> <p>2.9.6 Empowerment o delegación de facultades de decisión.</p> <p>2.9.7 Diversificación de un puesto.</p> <p>2.9.8 Identificación de la tarea</p> <p>2.10 Punto de equilibrio entre elementos conductuales y eficiencia.</p> <p>2.11 Técnicas para rediseñar puestos</p>	
	<p>WERTHER, DAVID, GUZMAN (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 4 Pág. 67 – 81; Cap 5 Pág. 89 – 107.</p>	
<p>3°</p> <p>Del 03 al 08 de setiembre</p>	<p>3. RECLUTAMIENTO</p> <p>3.1 Identificación del Talento.</p> <p>3.2 Desafíos del reclutamiento de capital humano.</p> <p>3.2.1 Planeación estratégica.</p> <p>3.2.2 Hábitos y tradiciones en el reclutamiento.</p> <p>3.2.3 Condiciones del entorno.</p> <p>3.2.4 Requisitos del puesto.</p> <p>3.2.5 Costos.</p> <p>3.2.6 Incentivos.</p> <p>3.2.7 Políticas de la organización.</p> <p>3.3 Canales de reclutamiento: interno y externo</p> <p>3.4 Formularios de solicitud de empleo</p> <p>4. IDENTIFICACIÓN DEL TALENTO</p> <p>4.1 Definición y características generales del outsourcing</p> <p>4.1.1 Outsourcing, insourcing y offshoring.</p> <p>4.1.2 Outsourcing y promociones internas en selección de personal.</p> <p>4.1.3 Ventajas y desventajas del outsourcing</p> <p>4.2 Elementos y desafíos de la selección interna de personal.</p> <p>4.3 Pasos de la selección de personal.</p> <hr/> <p>WERTHER, DAVID, GUZMAN (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 6 Pág. 111 – 131, Cap 7 Pág. 135 – 156.</p>	<p>1er. Control de lectura (Lectura disponible en el aula virtual)</p>

UNIDAD III: DESARROLLO Y EVALUACION

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Revisa el desarrollo y la evaluación efectiva de capital humano en términos de inducción, ubicación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y planeación de la carrera profesional.
- En relación con la evaluación del desempeño se incorporan los métodos de escala gráficas y evaluación de 360°. También se contemplan los diferentes tipos de separación y su efecto en la organización.

<p align="center">4°</p> <p>Del 10 al 15 de setiembre</p>	<p>1. INDUCCIÓN, UBICACIÓN Y SEPARACIÓN</p> <p>1.1. Obstáculos a la productividad</p> <p>1.2. Programas de Inducción</p> <p>1.3. Filosofía de la organización como centro creador de conocimientos</p> <p>1.4. Ubicación interna del empleado</p> <p>1.5. Separaciones</p> <p>2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>2.1 Pasos de la capacitación y el desarrollo</p> <p>2.2 Enfoques de la capacitación y el desarrollo</p> <p>2.3 Desarrollo del capital humano</p> <p>2.4 Evaluación de la capacitación y el desarrollo</p> <p>2.5 Diversificación de la fuerza de trabajo</p> <p>3. PLANEACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL</p> <p>3.1 Planeación de la carrera profesional</p> <p>3.2 Los departamentos de capital humano y la planeación de carrera.</p> <p>3.3 Desarrollo profesional</p> <p>3.4 Plan de Vida</p>	<p>Presentación del Caso Integrador (Texto disponible en el aula virtual)</p>
	<p>WERTHER, DAVID, GUZMAN (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 8 Pág. 163 – 177; Cap 9 Pág. 181-196; Cap 10 Pág. 201-213.</p>	
<p align="center">5°</p> <p>Del 17 al 22 de setiembre</p>	<p>4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>4.1 Elementos de un sistema de evaluación del desempeño.</p> <p>4.2 Visión general de los sistemas de evaluación de desempeño.</p> <p>4.3 Desafíos de la evaluación del desempeño.</p> <p>4.4 Métodos de evaluación con base en el pasado.</p> <p>4.5 Métodos de evaluación con base en el desempeño futuro.</p> <p>4.6 Implicaciones del proceso de evaluación.</p> <p>4.7 Realimentación para el departamento de capital humano.</p>	<p>Primera Práctica Calificada (Semanas 1 al 4)</p> <p>La evaluación incluye los capítulos de las lecturas asignadas en cada semana</p>
	<p>WERTHER, DAVID, GUZMAN (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 11 Pág. 215 – 238.</p>	

UNIDAD IV: COMPENSACIÓN Y SEGURIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Explica los objetivos de la compensación, su clasificación, determinación de niveles, evaluación de competencias laborales y desafíos.
- Analiza a detalle la compensación indirecta, los diferentes incentivos, la participación en las utilidades, las prestaciones y los servicios que la organización otorga a su personal y cómo administrarlos.
- Finalmente se estudian diferentes opciones de seguros médicos, educativos y laborales; y, por último, los aspectos de seguridad social.

<p>6°</p> <p>Del 24 al 29 de setiembre</p>	<p>1. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS</p> <p>1.1 Objetivos de la administración de las compensaciones</p> <p>1.2 Análisis y evaluación de puestos</p> <p>1.2.1 Jerarquización de puestos</p> <p>1.2.2 Graduación de puestos</p> <p>1.2.3 Comparación de factores</p> <p>1.2.4 Sistemas de puntuación</p> <p>1.3 Estudios y encuestas de sueldos y salarios</p> <p>1.3.1 Fuentes de datos sobre compensaciones</p> <p>1.3.2 Procedimientos para realizar las encuestas</p> <p>1.4 Determinación de niveles de compensación</p> <p>1.4.1 Niveles de pago</p> <p>1.4.2 Estructura de la compensación</p> <p>1.5 Desafíos de la compensación</p>	<p>2do. Control de lectura (Lectura disponible en el aula virtual)</p>
	<p>WERTHER, DAVID, GUZMAN (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 12 Pág. 243- 257.</p>	
<p>7°</p> <p>Del 01 al 06 de octubre</p>	<p>2. SISTEMAS DE COMPENSACIONES</p> <p>2.1 Introducción a incentivos y participación en las utilidades</p> <p>2.1.1 Objetivos de la compensación no tradicional</p> <p>2.1.2 Elegibilidad y cobertura</p> <p>2.1.3 Parámetros de compensación</p> <p>2.2 Sistemas de incentivos</p> <p>2.2.1 Compensación basada en unidades</p> <p>2.2.2 Bonos de productividad</p> <p>2.2.3 Comisiones</p> <p>2.2.4 Curvas de madurez</p> <p>2.2.5 Incrementos por méritos</p> <p>2.2.6 Compensación por experiencia y conocimientos</p> <p>2.2.7 Incentivos para ejecutivos</p> <p>2.2.8 Incentivos Internacionales</p> <p>2.3 Sistemas de participación en las utilidades</p> <p>2.3.1 Propiedad de los empelados</p>	

	<p>2.3.2 Planes de participación en la producción</p> <p>2.3.3 Planes de participación en las utilidades</p> <p>2.3.4 Planes de compensación por reducción de costos</p> <p>2.4 Prestaciones y servicios al personal</p> <p>2.5 Beneficios del aseguramiento</p> <p>2.5.1 Seguros de Salud</p> <p>2.5.2 Seguros de Vida</p> <p>2.6 Beneficios del aseguramiento del personal</p> <p>2.6.1 Seguridad del ingreso</p> <p>2.6.2 Jubilación</p> <p>2.7 Jubilación temprana</p> <p>2.8 Prestaciones fuera del horario de trabajo</p> <p>2.9 Prestaciones dentro del horario de trabajo</p> <p>2.10 Servicios a los empleados</p> <p>2.11 Administración de prestaciones y servicios.</p>	
	<p>WERTHER, DAVID, GUZMAN (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 13 Pág. 261- 284.</p>	
<p>8° Del 08 al 13 de octubre</p>	<p>EXÁMENES PARCIALES</p>	
<p>9° Del 15 al 20 de octubre</p>	<p>3. SEGURIDAD E HIGIENE</p> <p>3.1 Seguridad Financiera.</p> <p>3.2 Seguro social</p> <p>3.2.1 Cobertura y administración de los programas de seguridad social</p> <p>3.2.2 Implicaciones para os departamentos de capital humano</p> <p>3.2.3 Seguro de desempleo</p> <p>3.2.4 Seguridad Industrial.</p> <p>3.3 Nuevas Tendencias en seguridad e higiene</p> <p>3.3.1 Factores psicosociales en el trabajo. Manejo del estrés laboral.</p>	
	<p>WERTHER, DAVID, GUZMAN (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 14 Pág. 289- 299.</p>	
<p>UNIDAD V: RELACIONES CON EL PERSONAL Y EVALUACION DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explora las relaciones de la organización con el personal, el clima laboral, la motivación y la satisfacción en el empleo, así como las políticas y comunicación de la organización al empleado. • Se estudia lo relacionado con el sindicato y la resolución de conflictos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisan los desafíos a futuro de la administración de capital humano, así como el desarrollo de la auditoría del capital humano en sus diferentes niveles, resaltando la importancia del benchmarking. • Diseña exploratoriamente haciendo uso de la plataforma SAP, aplicaciones relacionadas a los procesos que involucra la gestión de capital humano. 	
	<p>1. DESAFIOS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL</p> <p>1.1 Función del departamento de capital humano.</p> <p>1.2 Mejora de la calidad de vida laboral mediante la asignación de responsabilidad</p> <p>1.3 Técnicas de mejora de la calidad de la vida laboral mediante la participación del empleado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Círculos de Calidad 2. Sistemas Sociotécnicos 3. Avances Ergonómicos 4. Codeterminación 5. Grupos Autónomos de trabajo <p>1.4 Políticas de relaciones con el personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones con el personal <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1.1 Sistemas de comunicaciones descendente 1.4.1.2 Sistemas de comunicaciones ascendente 2. Asesoramiento a los empleados 3. Disciplina 4. Rescisión del contrato 5. Restricciones a la disciplina correctiva <ol style="list-style-type: none"> 1.4.5.1 Disciplina Progresiva <p>1.5 Nuevos desafíos en la cultura organizacional.</p>	
<p>10°</p> <p>Del 22 al 27 de octubre</p>	<p>2. RELACIONES DE LA EMPRESA CON EL SINDICATO</p> <p>2.1 Orígenes y antecedentes del movimiento sindical</p> <p>2.2 Competencia Internacional</p> <p>2.3 El panorama internacional del sector laboral</p> <p>2.4 El panorama latinoamericano actual</p> <p>2.5 Dimensiones éticas de la dialéctica empresa-sindicato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.5.1 Relación asalariado-empresa 2.5.2 Estructura y funciones de los sindicatos 2.5.3 El sector público y las relaciones con los sindicatos 2.5.4 Cooperación y resolución de conflictos 2.5.5 Resolución de disputas 2.5.6 Arbitraje 	<p>Primera entrega del Caso Integrador resuelto</p> <p>(Comprende las preguntas resueltas hasta la semana 9)</p>

	<p>2.6 Cooperación entre sindicato y empresa 2.7 Desafíos de las organizaciones sindicales para la administración de capital humano</p> <p>WERTHER, DAVID, GUZMAN (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 16 Pág. 327- 342.</p>	
<p>11° Del 29 de octubre al 03 de noviembre</p>	<p>3. EVALUACION Y PERSPECTIVAS A FUTURO 3.1 Auditoría de la gestión de capital humano. 3.2 Instrumentos para investigaciones en el área del capital humano 3.3 Informes de auditoría</p> <p>WERTHER, DAVID, GUZMAN (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 17 Pág. 347- 361.</p>	
<p>UNIDAD VI: SUPERVISAR A LAS PERSONAS EN LA ORGANIZACIÓN</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica los modelos de supervisión de trabajo más efectivos. • Diseña exploratoriamente haciendo uso de la plataforma SAP, aplicaciones relacionadas a los procesos que involucra la gestión de capital humano. 		
<p>12° Del 05 al 10 de noviembre</p>	<p>1. Balanced Score Card: Cuadro de Mando Integral y su medición en la gestión de Personas 1.1 Importancia de las mediciones 1.2 Cuadro de mando para la gestión de personas 1.3 Los accionistas 1.4 Los resultados de negocio 1.5 Los clientes externos 1.6 Los empleados o clientes externos 1.7 Los procesos y capacidades de gestión de personas 1.8 Algunos indicadores de referencias</p>	<p>Segunda Práctica Calificada (Semanas de la 9 -11)</p> <p>La evaluación incluye los capítulos de las lecturas asignadas en cada semana</p>
	<p>Lectura a ubicar en el aula virtual.</p>	
<p>13° Del 12 al 17 de noviembre</p>	<p>2. Introducción a la plataforma SAP 2.1 Acceso al sistema 2.2 Conocimiento de la interfase.</p>	<p>Segunda entrega del Caso Integrador resuelto</p>
<p>14° Del 19 al 24 de noviembre</p>	<p>DESARROLLO DE UN CASO DE ESTUDIO HACIENDO USO DE LA PLATAFORMA SAP</p>	<p>Laboratorio</p>
<p>15° Del 26 de noviembre al 01 de diciembre</p>	<p>EXPOSICIONES FINALES DEL CASO INTEGRADOR</p>	
<p>16° Del 03 a 08 de diciembre</p>	<p>EXÁMENES FINALES</p>	

VIII. Bibliografía

Libro de texto

- WERTHER, DAVID, GUZMAN (2014) **Administración de Recursos Humanos**. México: Mc Graw Hill. Séptima edición.

Bibliografía Complementaria

- AAMODT M, (2010) **Psicología industrial/organizacional. Un enfoque aplicado**. México. Cengage. Sexta edición
- ALLES M., (2008) **Desarrollo del Talento Humano: basado en competencias**. Buenos Aires. Granica. Segunda Edición.
- BOHLANDER G., SNELL S. (2008) **Administración de recursos humanos**. México. CengageLearning. Décimo cuarta edición.
- CHIAVENATO I. (2009) **Gestión del Talento Humano**. México: Mc Graw Hill. Tercera edición.
- DESSLER G. (2009) **Administración de recursos humanos**. México: Pearson. Décimo primera edición.
- DOLAN S., VALLE R., JACKSON S. y SCHULERR. (2007) **La gestión de los recursos humanos**. España: Mc Graw Hill. Tercera edición.
- WERTHER W., DAVIS K. 2008) **Administración de recursos humanos El capital humano en las empresas**. México: Mc Graw Hill. Sexta edición.

Sitios Web

- <http://www.gestiopolis.com>

IX. Profesores

David Álvarez dalvarez@esan.edu.pe

José Coloma josecolomadc@gmail.com
jcoloma@esan.edu.pe

Elena Maisch emaisch@esan.edu.pe

Juan Vegas racioiii@yahoo.es
jvegaso@esan.edu.pe