

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

Área de Formación: Disciplinaria.
Unidad académica: Dirección de personal
Ubicación: Quinto Semestre.
Clave: _____
Horas semana-mes: 4
Horas Teoría: 4
Hora práctica: 0
Créditos: 8

PRESENTACIÓN

En esta unidad académica se propone el abordaje de la administración de los recursos humanos con el propósito contribuir a la formación profesional del estudiante proporcionarle conocimientos necesarios sobre esta área que en los última décadas ha adquirido gran importancia en las empresas productivas en México. A través las unidades didácticas que la conforman, se pretende proporcionar al alumno los principios y técnicas de que se vale el profesional de esta disciplina para la administración de personal, para lograr sus objetivos con eficiencia, y que le permitan implementar estrategias para el desarrollo del recurso humano y esté en posibilidades de solucionar problemas que en su vida profesional se le presenten. A través de las ocho unidades académicas que la conforman el alumno conocerá las funciones de la administración de personal, su organización, la planeación de personal, reclutamiento, sistemas de pago, mercado de trabajo y auditoría de personal, aplicando los lineamientos administrativos y legales requeridos.

OBJETIVOS GENERALES

Finalizar este curso el alumno conocerá las funciones de personal y diseñara sistemas de organización planeación, integración y desarrollo de personal.

UNIDAD I.- FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TIEMPO APROXIMADO: 10 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar esta unidad el alumno deberá conocer e identificar cada una de las funciones de personal.

CONTENIDO

1. Origen e importancia de la función.
2. Concepto.
 - a) Supervisión de personal.
 - b) Administración de personal.
 - c) Relaciones industriales.

- d) Relaciones humanas
- e) Relaciones laborales.
- f) Otras denominaciones.

3.- Principales funciones.

- a) Planeación de personal.
- b) Empleo (reclutamiento, selección, e inducción).
- c) Capacitación y desarrollo.
- d) Administración de sueldos y salarios.
- e) Prestaciones y servicios personales.
- f) Seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Relaciones Laborales.

4.- Administración de personal.

UNIDAD II.- ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TIEMPO APROXIMADO: 10 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar esta unidad el alumno deberá comprender el proceso de la organización de la función de administración de personal.

CONTENIDO

1. Determinación de necesidades.
2. Proceso de planeación.
 - a) Determinación de objetivos y políticas.
 - b) Determinación de tipo de autoridad de nivel jerárquico.
 - c) Determinación de funciones.

UNIDAD III.- PLANEACIÓN DE PERSONAL

TIEMPO APROXIMADO: 6 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar esta unidad el alumno deberá comprender el proceso de plantación de personal y su importancia.

CONTENIDO

1. Objetivo, importancia y finalidad
2. Proceso de planeación.
 - a) Consulta de los pronostico y planos de desarrollo y organizar (objetivos en general, ventas, producción, cambios, tecnologías etc.)
 - b) Determinación de los reglamentos. del personal (pronósticos de personal).
 - c) Determinación del número de características del personal actual (“inventario de personal”).
 - d) Comparación entre los requerimientos del personal (“pronostico de personal”) al (“inventario de personal”).
 - e) Planeación de reclutamiento, selección y contratación y de la capacitación (de personal actual y/o nuevo).

UNIDAD IV.- PLANEACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS

TIEMPO APROXIMADO: 10 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar esta unidad el alumno deberá comprender y aplicar los lineamientos administrativos y legales para la planeación, ocupación y control de plazas.

CONTENIDO

1. La plantilla.

- A) Definición, objetivos e importancia.
 - B) Definición de escalafón.
 - a) Reglamentación de bolsa de trabajo.
 - b) Reglamentación de escalafón.
 - c) Categorías autónomas y pie de rama.
 - d) Categorías escalafonarias.
 - e) Categorías de confianza A y B.
 - f) Estatus de vacantes.
 - g) Proceso de ocupación de vacantes definitivas, interinas y provisionales.
 - C) Sistema de registro control de la plantilla.
 - a) Manuales (por tarjetas y otros medios).
 - b) Por computadora.
- #### **2. Planeación de la plantilla- planeación de plazas.**
- a) Planeación de la plantilla y su personal.
 - b) Presupuesto de la plantilla y su autorización.
 - c) Diseño de puestos como parte de la planeación de personal.

UNIDAD V.- RECLUTAMIENTO

TIEMPO APROXIMADO: 10 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Explicar los objetivos e importancia del reclutamiento de personal, fuentes de reclutamiento internas evaluando las ventajas y desventajas de cada una, características peculiares de las siete fuentes de reclutamiento externas contenidas en el temario y evaluar las distintas técnicas de reclutamiento externo.

CONTENIDO

- 1. Definición, objetivos e importancia.
- 2. Tipos de reclutamiento
- 3. Reclutamiento interno.
 - A) Promoción del personal.
 - Ventajas.
 - Limitaciones.
 - B) Reclutamiento.
 - A través del propio personal.
 - Candidatos propuestos por el personal.

- Amistades o parientes.
- C) Técnicas de reclutamiento interno.
 - Cartel.
 - Pizarrón.
 - Verbalmente.
 - Boletín interno.
 - Otros.

4. Reclutamiento externo.

- A) Archivos de candidatos.
- B) Medios masivos de comunicación.
- C) Centros promotores de empleos, capacitación y adiestramiento.
- D) Agencias de empleo.
- E) Instituciones educativas.
- F) Organizaciones profesionales (colegios y asociaciones).
- G) Sindicatos.

5. Técnicas de reclutamiento externo.

- A) Cartel.
- B) Periódico, revistas.
- C) Radio.
- D) Boletines especializados.
- E) Otros.

6. Aspectos y protocolos para la realización del reclutamiento

UNIDAD VI.- MERCADO DE TRABAJO

TIEMPO APROXIMADO: 8 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: EL alumno deberá comprender las relaciones entre los mercados de trabajo y reclutamiento de personal, así como participación del Licenciado en Administración.

CONTENIDO

1. Definición, objetivo e importancia.
2. Los mercados de trabajo y el reclutamiento de personal.
3. El desempleo y subempleo: su repercusión en los mercados de trabajo.
 - A) Definición.
 - B) Efecto y consecuencia social.
 - C) Repercusión en los mercados de trabajo.
4. La participación del licenciado en administración en el mercado de trabajo de especialistas en administración de personal.
 - A) participación actual.
 - B) perspectivas.

UNIDAD VII.- SISTEMAS DE PAGO AL PERSONAL

TIEMPO APROXIMADO: 10 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar esta unidad el alumno: comprenderá el proceso de nomina y de pagos extraordinarios (participaciones incentivos económicos y liquidaciones).

CONTENIDO

1. Elaboración de nominas.

- A) Registro y control de asistencia y las normas.
- B) Percepciones ordinarias.
- C) Pagos extraordinarios.
- D) Tipos de deducciones.
- E) Impuesto sobre el producto del trabajo.
- F) Seguridad social (CUOTAS AL IMSS O ISSSTE).
- G) Relativas a otras prestaciones (PAGOS POR PRESTAMOS, SEGURO DE VIDA. ETC).

2.- Percepciones extraordinarias.

- A) Participación de utilidades.
- B) Incentivos económicos (premios o bonos).
- C) Vacaciones y prima vacacional.
- D) Liquidaciones (finiquito).
 - a) Baja por renuncia.
 - b) Bajas por despido.
- E) Tipos de bajas.
 - a) Por causa justificada sin responsabilidad para el patrón.
 - b) Sin causa justificada con responsabilidad, para el patrón.
 - c) Baja por defunción.
 - d) Baja por incapacidad total o parcial permanente.

3. Otras operaciones en base a nomina.

- A) Fondo de ahorro.
- B) Sistema del ahorro para el retiro.

UNIDAD 8.- AUDITORIA DE PERSONAL

TIEMPO APROXIMADO: 6 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Comprenderá la metodología, objetivos y técnicas de la realización de la Auditoria Personal.

CONTENIDO

- 1.- Alcances y objetivos.
- 2.- Metodología.
- 3.- Técnicas.
- 4.- Informe final.

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

El proceso educativo estará centrado en el aprendizaje, en la construcción del conocimiento, en el desarrollo de habilidades y actitudes, por lo tanto estará ajustado al planteamiento y resolución de problemas y la investigación será eje medular del mismo. Se partirá de las vivencias de los estudiantes en su vida cotidiana para realizar acciones individuales y colectivas. Además del análisis, resúmenes y mapas conceptuales de los temas, trabajo en pequeños grupos.

EVALUACIÓN

Exámenes parciales (3)	50%
Trabajos	40%
Participación	10%
Total	100 %

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Arias Galicia, Fernando, Administración de Recursos Humanos (4ª. Ed) México, Trillas, 1994, 528 pp.
- Chiavenato, Idalberto, Administración de recursos humanos (2ª. Ed) México; McGraw-Hill, 1996, 540 pp.
- Desslet Gary, Administración de personal (6a. Ed) México: Pretince – Hall, 1996, 715 pp.
- Hamtop, David R. Manual de Desarrollo de Recursos Humanos (2. Ed) México; Trillas 1994, 845 pp.
- Lanham, E., Valuación de puestos (26ª. Reimp) México; CECOSA, 1997, 490 pp.
- Rodríguez, Valencia Joaquín, Administración moderna de personal (3ª. Ed) México. ECAFSA, 1995, 22 pp.
- Strauss, George y Sayles Leonard R. Personal problemas humanos de la administración (4ª. Ed) México: Pretince-Hall. 1994, 619 pp.
- Vargas, Muñoz Nelson Rafael, Administración moderna e sueldos y salarios. Un enfoque practico, México: McGraw-Hill 1994 405 pp.
- Werther, William B y Keith Davis, Administración de personal y recursos humanos (4a. Ed) México: McGraw-Hill, 1995, 748 pp.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del seguro social y sus reglamentos.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
- Ley del Instituto de Seguridad y servicios sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).