

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS  
LICENCIATURA EN GESTIÓN TURÍSTICA**

**Área de formación:** Disciplinaria.

**Unidad académica:** Gestión de Recursos Humanos.

**Ubicación:** Quinto Semestre.

**Clave:** \_\_\_\_\_

**Horas semana-mes:** 4

**Horas Teoría:** 2

**Hora práctica:** 2

**Créditos:** 6

**PRESENTACIÓN**

La administración del recurso humano es imprescindible en toda organización pública o privada del sector turismo, para lograr una ventaja competitiva sostenida, para esto los directivos necesitan aplicar una serie de procesos específicos que les permitan integrar equipos de trabajo proactivos.

**OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el curso, el alumno diseñara sistemas de planeación, integración y desarrollo; realizara análisis de puestos y evaluaciones al desempeño; operará sistemas de sueldos, salarios y prestaciones de pago del personal; asimismo conocerá y aplicara la legislación sobre seguridad social y las perspectivas del área de gestión de recursos humanos.

**UNIDAD I. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EMPRESAS TURISTICAS.**

**TIEMPO APROXIMADO:** 4 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** El alumno al finalizar la unidad conocerá los aspectos por los cuales es necesario el área de recursos humanos en una organización y la autoridad que adquiere al momento de llevar a cabo sus funciones.

**CONTENIDO**

- 1.1. Determinación de la necesidad de un área de personal en la organización.
- 1.2. Organización del área.
  - 1.2.1. Tipo de autoridad.
  - 1.2.2. Nivel jerárquico.
  - 1.2.3. Determinación de funciones.

**UNIDAD II. PLANEACION DE PERSONAL EN EMPRESAS TURISTICAS**

**TIEMPO APROXIMADO:** 12 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Al finalizar esta unidad el alumno deberá comprender el proceso de planeación y su importancia, aplicar las normas legales y administrativas para ocupar plazas, explicar los lineamientos para la elaboración del presupuesto de plantilla, elaboración de análisis de puestos y la importancia de conocer el mercado de trabajo y su influencia en la organización.

## **CONTENIDO**

- 2.1. Definición, objetivo e importancia.
- 2.2. Proceso de la planeación.
  - 2.2.1. Consulta de los pronósticos y planes de desarrollo de la organización.
  - 2.2.2. Determinación de los requerimientos del personal.
  - 2.2.3. Determinación de las características del personal actual (inventario de personal).
  - 2.2.4. Comparación entre el pronóstico y el inventario de personal.
- 2.3. Planeación y control de plazas.
  - 2.3.1. Definición y objetivo de plantilla.
  - 2.3.2. Escalafón y su reglamentación.
  - 2.3.3. Determinación de vacantes (definitivas, interinas y provisionales)
  - 2.3.4. Sistemas de registro-control de la plantilla
    - 2.3.4.1. Manuales.
    - 2.3.4.2. Por computadora.
  - 2.3.5. Presupuesto de la plantilla.
  - 2.3.6. Análisis de puestos.
    - 2.3.6.1. Etapas para su realización.
    - 2.3.6.2. Técnicas y recomendaciones para recabar información.
    - 2.3.6.3. Diseño y enriquecimiento de puestos.
- 2.4. Mercado de trabajo.
  - 2.4.1. Definición.
  - 2.4.2. El desempleo y subempleo, su repercusión en el mercado de trabajo.

## **UNIDAD III. INTEGRACION DE PERSONAL EN EMPRESAS**

**TURISTICASTIEMPO APROXIMADO:** 12 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** El alumno al finalizar esta unidad será capaz de explicar la importancia del reclutamiento, conocer las técnicas que se utilizan, las ventajas y desventajas del mismo; asimismo deberá conocer el proceso de selección de personal, sus etapas y los instrumentos que se utilizan para medir diferentes factores del recurso humano para determinar al candidato para ser contratado.

## **CONTENIDO**

- 3.1. Reclutamiento.
  - 3.1.1. Definición, objetivo e importancia.
  - 3.1.2. Técnicas de reclutamiento.
    - 3.1.2.1. Medios.
    - 3.1.2.2. Fuentes.

- 3.1.3. Reclutamiento interno.
  - 3.1.3.1. Definición, medios y fuentes que se utilizan.
  - 3.1.3.2. Ventajas y desventajas.
- 3.1.4. Reclutamiento externo.
  - 3.1.4.1. Definición, medios y fuentes que se utilizan.
  - 3.1.4.2. Ventajas y desventajas.
- 3.2. Selección.
  - 3.2.1. Definición, objetivo e importancia.
  - 3.2.2. Principios fundamentales.
  - 3.3.3. Proceso de selección
    - 3.3.3.1. Requisición de personal.
    - 3.3.3.2. Solicitud de empleo.
    - 3.3.3.3. Entrevistas de selección.
    - 3.3.3.4. Aplicación de exámenes de conocimiento, psicológicos y prácticos.
    - 3.3.3.5. Examen medico.
    - 3.3.3.6. Investigación de antecedentes laborales y socioeconómicos.
    - 3.3.3.7. La decisión en la selección y la evaluación de los procesos e instrumentos.

## **UNIDAD IV. CONTRATACION E INDUCCION EN EMPRESAS TURISTICAS**

**TIEMPO APROXIMADO:** 4 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Al finalizar esta unidad el alumno deberá comprender los objetivos, importancia y proceso de contratación e inducción del personal.

### **CONTENIDO**

- 4.1. Contratación individual.
  - 4.1.1. Definición del contrato individual.
  - 4.1.2. Necesidad legal y administrativa.
  - 4.1.3. Alta en el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT Y FOVISSSTE.
- 4.2. Inducción.
  - 4.2.1. Definición, objetivo e importancia.
  - 4.2.2. Elementos fundamentales de un programa de inducción.
  - 4.2.3. Manual de bienvenida.
  - 4.2.4. Reglamento interior de trabajo.

## **UNIDAD V. EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**TIEMPO APROXIMADO:** 8 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** El alumno será capaz al finalizar esta unidad de explicar los objetivos e importancia de una evaluación al desempeño; así mismo conocer los diversos métodos que se utilizan para esto.

## **CONTENIDO**

- 5.1. Definición, objetivos e importancia.
- 5.2. Principios fundamentales.
- 5.3. Funciones del área de personal en la evaluación.
- 5.4. Aplicación de los métodos.
  - 5.4.1. Métodos por estándares de producción.
  - 5.4.2. Métodos de comparación.
  - 5.4.3. Métodos de escala.
    - 5.4.3.1. Descripción de los métodos de escalas más comunes.
    - 5.4.3.2. Errores frecuentes al evaluar por escalas.
  - 5.4.4. Método de listas checables.
  - 5.4.5. Administración por objetivos como un método de evaluación.
  - 5.4.6. Métodos de incidentes críticos.

## **UNIDAD VI. SISTEMAS DE PAGO AL PERSONAL**

**TIEMPO APROXIMADO:** 12 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Al finalizar esta unidad el alumno comprenderá el proceso de elaboración de nominas y de pagos extraordinarios (participación de utilidades, comisiones, incentivos económicos y liquidaciones).

## **CONTENIDO**

- 6.1. Elaboración de nomina.
  - 6.1.1. Registro y control de asistencia y las nominas.
  - 6.1.2. Percepciones ordinarias.
  - 6.1.3. Pagos extraordinarios.
  - 6.1.4. Tipos de deducciones.
    - 6.1.4.1. Impuesto sobre el producto del trabajo.
    - 6.1.4.2. Seguridad social (cuotas al IMSS o ISSSTE).
    - 6.1.4.3. Relativas a otras prestaciones (pagos por préstamos, seguros de vida).
- 6.2. Percepciones extraordinarias.
  - 6.2.1. Participación de utilidades.
  - 6.2.2. Incentivos económicos (premios o bonos).
  - 6.2.3. Vacaciones y prima vacacional.
  - 6.2.4. Liquidación (finiquito).
    - 6.2.4.1. Baja por renuncia.
    - 6.2.4.2. Baja por despido justificado o injustificado.

## **UNIDAD VII. CAPACITACION**

**TIEMPO APROXIMADO:** 4 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** El alumno al finalizar esta unidad será capaz de fundamentar la importancia de la capacitación, elaborar planes y programas para esta y cumplir con las normas jurídicas respectivas.

### **CONTENIDO**

- 7.1. Definición, objetivo e importancia.
- 7.2. Definición de terminología.
  - 7.2.1. Entrenamiento.
  - 7.2.2. Capacitación.
  - 7.2.3. Adiestramiento.
  - 7.2.4. Desarrollo.
- 7.3. Normas legales relativas a capacitación y adiestramiento.
- 7.4. Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento.
  - 7.4.1. Detección de necesidades.
  - 7.4.2. Determinación de objetivos.
  - 7.4.3. Selección de los medios.
  - 7.4.4. Evaluación de los programas.

## **UNIDAD VIII. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**TIEMPO APROXIMADO:** 4 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Al finalizar esta unidad el alumno deberá comprender en que consisten la seguridad e higiene en el trabajo, su trascendencia y los lineamientos a seguir para promoverlas.

### **CONTENIDO**

- 8.1. Definiciones.
  - 8.1.1. Seguridad.
  - 8.1.2. Higiene.
- 8.2. Importancia para los trabajadores, las organizaciones y el país.
- 8.3. Función de la administración del personal en la seguridad e higiene.
- 8.4. Causas o factores de los accidentes.
- 8.5. Detección de riesgos.
- 8.6. Prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- 8.4. Ergonomía.

## **UNIDAD IX. PERSPECTIVAS DE EXPANSION DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS.**

**TIEMPO APROXIMADO:** 8 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** El alumno al finalizar esta unidad conocerá diversas técnicas administrativas aplicadas al recurso humano lo que le permitirá a las organizaciones enfrentar retos competitivos y desarrollar sistemas laborales de alto desempeño.

## CONTENIDO

- 9.1. Administración para el cambio.
- 9.2. Outsourcing.
- 9.3. Reingeniería.
- 9.4. Downsizing.
- 9.4. Benchmarking.
- 9.5. Empowerment.

## 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 de la exposición por el docente, discusión y análisis de temas relacionados con las diferentes unidades del programa, exposiciones por equipos o individuales, desarrollo de casos prácticos, discusiones dirigidas e Invitaciones de ponentes

## EVALUACIÓN

3 exámenes parciales	60 %
Investigación de campo y bibliográfica	20%
Exposiciones	<u>20%</u>
Total	100%

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

GEORGE Bohlander, Scott Snell y Arthur Sherman, Administración de Recursos Humanos, 12a. Edición, Editorial Thomson Learning 2001.

CAVAZOS Flores B., Nueva Ley Federal de Trabajo Tematizada y Sistematizada, 7a. Edición México, ed. Trillas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de los Trabajadores.

Ley del IMSS.

GARY Dessler. Administración de Personal pentrice hall

Ley del ISSTE.

CHIAVENATO Adalberto, Administración de Recursos Humanos, 2ª. Edición, México trillas 1991.

ARIAS Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos, 3ª. Edición, México trillas 1985.

REYES Ponce Agustín, El Análisis de Puestos; Limusa 1998

### **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

BÁEZ Casillas Sixto, Descripción de Puestos en Hoteles, Restaurantes y Bares, CECSA.

STRAUS George, Sayles Leonard, Personal Problemas Humanos de La Administración; 4ª edición 1994 Pentrice Hall.

VARGAS Muñoz Nelson Rafael, Administración Moderna de Sueldos y Salarios. McGraw. Hill 1994.

RIVERASOLER Ricardo, Estructura y Elaboración de Pruebas para Selección de Personal. Limusa 1998.

Rafael Martín del campo, Evaluación y compensación objetivas de sueldos, trillas 1982

Manual de Adiestramiento, trillas.

#### **Hemerografía.**

Revista de Contaduría y Administración, Fca. UNAM.

Revista Emprendedores, Fca. UNAM.

Revista adminístrate hoy.