



PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

NOMBRE: PERSONAL I

CLAVE: 1540

PLAN: 98

CRÉDITOS: 8

LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN

SEMESTRE: (5°)

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

HORAS POR CLASE: 2

REQUISITOS: NINGUNO

HORAS POR SEMANA: 4

TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA (X)

OPTATIVA ()

OBJETIVO GENERAL:

EL ALUMNO COMPRENDERÁ LA IMPORTANCIA EN EL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DE SU ORGANIZACIÓN, ADEMÁS DE ELABORAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA CAPACITACIÓN DEL FACTOR HUMANO E IMPLEMENTARÁ LOS DIFERENTES MECANISMOS DE PAGO, ASÍ COMO LAS PRESTACIONES CONFORME A LAS RELACIONES LABORALES.

| TEMAS: | HORAS SUGERIDAS: |
|---|-------------------------|
| I. LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 12 |
| II. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 10 |
| III. PLANEACIÓN DE PERSONAL | 12 |
| IV. INTRODUCCIÓN A LA CAPACITACIÓN | 8 |
| V. COMPENSACIONES: MECANISMOS DE PAGO | 14 |
| VI. RELACIONES LABORALES | 12 |
| TOTAL: | 68 |

I. LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

1. Origen e importancia de la función.

2. Aclaración conceptual.

- A) Dirección de personal.
- B) Administración de personal.
- C) Relaciones industriales.
- D) Relaciones humanas.
- E) Relaciones laborales.
- F) Otras denominaciones.

3. Principales subfunciones.

- A) Administración de sueldos y salarios.
- B) Prestaciones y servicios al personal.
- C) Empleo (reclutamiento, selección, contratación e inducción).
- D) Capacitación y desarrollo.
- E) Seguridad e higiene en el trabajo.
- F) Relaciones laborales.
- G) Planeación de personal.

II. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

1. Determinación de necesidades: ¿Requiere nuestra organización un departamento de personal con vías de crecimiento a la Dirección de personal?.

2. Organización de un departamento o unidad específica.

- A) Tipo de autoridad.
- B) Nivel jerárquico.
- C) Proceso de organización.
 - a) Determinación de objetivos y políticas.
 - b) Determinación de tipo de autoridad y nivel jerárquico.
 - c) Determinación de funciones.
 - d) División del trabajo (diseño de la estructura administrativa).
- D) Difusión de la organización y del tipo de autoridad del departamento de personal al resto de la entidad.

III. PLANEACIÓN DE PERSONAL.

1. Objetivo e importancia.

2. El proceso de planeación.

- A) Consulta de los pronósticos y planos de desarrollo de organización (objetivo en general, ventas, producción, cambios tecnológicos, etc.).**
- B) Determinación de los requerimientos de personal (“Pronóstico de personal”).**
- C) Determinación del número de características del personal actual (“Inventario de personal”).**
- D) Comparación entre los requerimientos de personal (“Pronóstico de personal”) y al (“Inventario de personal”).**
- E) Planeación de reclutamiento, selección y contratación, y de la capacitación (de personal actual y/o nuevo).**

IV. INTRODUCCIÓN A LA CAPACITACIÓN.

1. Importancia.

2. Definición de terminología.

A) Entrenamiento.

- a) Capacitación.**
- b) Adiestramiento.**

B) Desarrollo.

3. Normas legales relativas a la capacitación y adiestramiento.

4. Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento.

- A) Detección de necesidades de capacitación y adiestramiento.**
- B) Determinación de objetivos.**
- C) Selección de los medios de capacitación y adiestramiento.**
- D) Evaluación de los programas de capacitación y adiestramiento.**

V. COMPENSACIONES: MECANISMOS DE PAGO.

1. Elaboración de Nóminas.

- A) Registro y control de asistencia y las nóminas.**
- B) Percepciones ordinarias.**
- C) Pagos extraordinarios.**
- D) Tipos de deducciones.**
 - a) Impuesto sobre el producto del trabajo.**
 - b) Seguridad social (cuotas al IMSS o ISSSTE).**
 - c) Relativas a otras prestaciones (Pagos por préstamo, seguro de vida, etc.).**
 - d) Otras.**

2. Percepciones extraordinarias.

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

3. Seguridad Social.

- A) Definición.**
- B) Importancia.**
 - 1) Para los trabajadores.**
 - 2) Para la organización.**
 - 3) Para el país.**
- C) Manejo integral de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.**
- D) Manejo integral de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**
- E) Fondo de Ahorro. (Administradoras de fondos para el retiro).**
- F) Casos Prácticos.**

VI. RELACIONES LABORALES.

- 1. Principios generales.**
- 2. Relaciones individuales de trabajo.**
- 3. Relaciones colectivas de trabajo.**
- 4. Condiciones generales de trabajo.**
- 5. Riesgos de trabajo.**
- 6. Caso práctico.**

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

1. ARIAS Galicia, Fernando y HEREDIA Espinosa, Víctor. **Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño**, (5ª ed.), México. Trillas 1999.
2. ARTHUR Diane. **Selección efectiva de personal**. (2ª ed.). México. Limusa-Noriega 1995.
3. CHIAVENATO Idalberto. **Administración de Recursos Humanos**. (2ª ed.) México. Mc Graw Hill.
4. DESSLER Gary. **Administración de Personal**. (2ª ed.), México. Prentice Hall. 1996.
5. FRENCH Wendell L. **Administración de Personal, Desarrollo de Recursos Humanos**. (1ª ed.). México. Limusa- Noriega 1995.
6. GRADOS E. Jaime A. **Inducción, Reclutamiento y Selección**. (2ª ed). México Moderno.
7. HAMPTON David R. Summer Charles E. Webber Ross A. **Manual de desarrollo de Recursos humanos**.(2ª ed). México. Trillas 1995.
8. MILKOVICH George T. Y Boudreau John W. **Dirección y Administración de Recursos Humanos**. (6ª ed). México. Mc Graw Hill 1994.
9. SHERMAN Bohlandre, **Administración de Recursos Humanos**.(1ª ed). México. Iberoamericana. 1994.
10. SIKULA F. **Administración de Recursos Humanos en Empresas**. (1ª ed). México. Limusa-Noriega.
11. SIKULA MC. KENNA. **Administración de Recursos Humanos Conceptos Prácticos**. (2ª ed). México Limusa-Noriega 1993.
12. WERTHER DAVIS. **Administración de Personal y Recursos Humanos**. (1ª ed). México. Mc Graw Hill, 1994.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

13. CHRUDEN, Herbert, J y Sherman Arthur W. **Administración de Personal. Desarrollo de los Recursos Humanos**. (2ª ed.). México. Trillas, 1996.
14. HERNÁNDEZ Sergio, Várela Juárez Ricardo A. **Casos y Prácticas de Administración de Recursos Humanos**. (2ª ed.). México. Grupo Editorial Iberoamérica 1994.
15. **LEY DEL IMSS.**
16. MULLER De La Lama Enrique. **Dirección de Relaciones Laborales**. (2ª ed.). México. Trillas, 1996.
17. **Nueva Ley Federal del Trabajo**. (1ª ed.). México. Mc Graw Hill, 1996.

HEMEROGRAFÍA

1. **Revista de Contaduría y Administración, F.C.A.-UNAM**
2. **Revista Emprendedores, F.C.A.- UNAM**

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA SUGERIDAS

| | |
|--|--------------|
| Exposición oral | (X) |
| Exposición audiovisual | (X) |
| Ejercicios dentro de clase | (X) |
| Seminarios | () |
| Lecturas obligatorias | (X) |
| Trabajos de investigación | (X) |
| Prácticas de taller o laboratorio | () |
| Prácticas de campo | (X) |

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

| | |
|--|--------------|
| Exámenes parciales | (X) |
| Exámenes finales | (X) |
| Trabajos y tareas fuera de clases | (X) |
| Asistencia a prácticas | (X) |