



PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

NOMBRE: PERSONAL II

CLAVE: 1642

PLAN: 98

CRÉDITOS: 8

LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN

SEMESTRE: (6°)

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

HORAS POR CLASE: 2

REQUISITOS: PERSONAL I

HORAS POR SEMANA: 4

TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA (X)

OPTATIVA ()

OBJETIVO GENERAL:

EL ALUMNO COMPRENDERÁ LA IMPORTANCIA DE LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN Y DAR UN LINEAMIENTO ADECUADO EN LA CAPACITACIÓN DEL MISMO, APLICARÁ LA LEGISLACIÓN VIGENTE SOBRE SEGURO SOCIAL, TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO COMO EN EL PRIVADO E IMPLEMENTARÁ LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

TEMAS:

HORAS SUGERIDAS:

I. LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO	14
II. SELECCIÓN	14
III. CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	12
IV. CAPACITACIÓN	16
V. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	<u>12</u>
TOTAL:	68

I. LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO.

1. Definición, objetivo e importancia.

2. El reclutamiento Interno.

A) Promoción del personal.

- a) Ventajas.
- b) Limitaciones.

B) Reclutamiento.

- a) A través del propio personal.
- b) Candidatos propuestos por el personal.
- c) Amistades o parientes.

C) Técnicas de reclutamiento interno.

- a) Cartel.
- b) Pizarrón.
- c) Verbalmente.
- d) Boletín interno.
- e) Otros.

3. Reclutamiento Externo.

A) Archivos de Candidatos.

B) Medios masivos de comunicación.

C) Centros promotores de Empleo, Capacitación y adiestramiento de las Delegaciones Políticas de Departamento del D.F.

D) Agencia de empleo.

E) Instituciones educativas.

F) Organizaciones profesionales (Colegio y Asociaciones).

G) Sindicatos.

4. Técnicas de reclutamiento externo.

A) Cartel.

B) Periódicos, Revistas.

C) Radio.

D) Boletines especializados.

E) Otros.

5. Caso práctico.

6. Elaboración y diseño de un sistema, considerando la normatividad vigente.

II. SELECCIÓN.

1. Proceso de la Selección.

- A) Objetivos e importancia.**
- B) Principios fundamentales.**
- C) El proceso de selección general.**
- D) La requisición de personal.**
- E) La solicitud de empleo.**
- F) Los exámenes de conocimientos (teórico y/o prácticos).**
- G) Los instrumentos de medición psicológica.**
- H) El examen médico.**
- I) La investigación de antecedentes laborales.**
- J) La administración socioeconómica.**
- K) Adecuación del orden de aplicación de las entrevistas, exámenes e investigaciones a los Tipos de puestos.**
- L) La decisión en la selección: papel del jefe inmediato y del departamento o área de personal.**
- M) Evaluación de los procesos e instrumentos de Selección.**

2. El Licenciado en Administración como sujeto de selección.

- A) Examen introspectivo para determinar puntos fuertes y débiles como candidato.**
- B) Estructuración y presentación de “curriculum vitae”.**
- C) Comportamiento como candidato.**
 - a) Al presentarse de motu proprio.**
 - b) Al presentarse en atención a una oferta a través de una fuente de reclutamiento.**
- D) Durante las entrevistas y el resto de proceso.**

III. CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN.

1. Contratación individual.

- A) Definición de contrato individual.**
- B) Necesidades legales y administrativa.**
- C) Alta en el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, FOVISSSTE y en el Registro Federal de Contribuyentes en su caso.**

2. Inducción.

- A) Objetivos e importancia.**
- B) Elementos fundamentales de un programa de inducción.**
- C) Manual de bienvenida.**
- D) Reglamento interno de trabajo.**

3. Caso práctico.

IV. CAPACITACIÓN.

1. El capacitador hábil:

- A) Contexto de la capacitación.**
- B) Diagnostico de necesidades.**
- C) Operación de planes y programas.**

2. La Planeación Estratégica en la Capacitación.

- A) Proceso de Planeación Estratégica.**
- B) Enfoques de la Planeación Estratégica.**
- C) Elaboración del Plan Estratégico de Capacitación.**

3. Técnicas de capacitación.

4. El análisis de casos en la Capacitación.

5. Procedimientos administrativos de la capacitación.

6. Necesidad legal y administrativa.

V. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

1. Definiciones.

A) Seguridad.

B) Higiene.

2. Importancia para el trabajador, las organizaciones y el país.

3. Seguridad e Higiene: función de la administración de personal y otros especialistas.

4. Necesidades legal y administrativa.

5. Causas o factores de los accidentes.

6. Detección de riesgos.

7. Prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

8. Ergonomía.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

1. AGUIRRE Martínez, Eduardo; **Manual de Seguridad e Higiene**. México: trillas, 1996
2. ARIAS Galicia, Fernando. **Capacitación para la Competitividad y la Colaboración**. México. IICEE- AMECAP, 1994 (2ª ed).
3. ARIAS Galicia, Fernando y Heredia Espinosa, Víctor. **Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño**. México, Trillas 1999, (5ª ed).
4. ARTHUR, Diane. **Selección efectiva de personal**. México. Limusa-Noriega, 1995 (2ª ed).
5. CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de Personal**. México. Mc Graw Hill 1994 (2ª ed).
6. DESSLER Gary. **Administración de Personal**. México. Prentice Hall. 1995 (6ª ed).
7. FRENCH Wendell L. **Administración de Personal. Desarrollo de Recursos Humanos**, México; Limusa, 1995
8. GARCÍA Morales Rolando. **¿Qué es la capacitación?**. México. IICEE, serie Manuales, 1993.
9. GRADOS E Jaime A. **Inducción, Reclutamiento y selección**. México: Manual Moderno.
10. Guth Aguirre Alfredo. **Reclutamiento, Selección e integración de Recursos Humanos**. México: trillas, 1996.
11. HAMPTON David R. Et al. **Manual de desarrollo de Recursos Humanos**. México, Trillas 1995, (2ª ed).
12. **Ley IMSS.**
13. **Ley ISSSTE.**
14. **Ley Federal del Trabajo.**
15. MENDOZA Nuñez Alejandro. **Manual para determinar necesidades de capacitación**. México, Trillas 1995, (2ª ed).
16. MILKOVICH George T. Y Boudier John W. **Dirección y Administración de Recursos Humanos**. México. Addison-Wesley Iberoamericana, 1994 (6ª ed).
17. PIGORS-Myers. **Administración de Personal**. México. CECSA, 1995, (2ª ed).
18. SÁNCHEZ Barriaga Francisco. **Técnicas de Administración de Recursos Humanos**. México. Limusa Noriega, 1993, (3ª ed).
19. SHERMAN Arthur y Bohlander George. **Administración de Recursos Humanos**. México. Iberoamericana, 1994.
20. SIKULA F. **Administración de Recursos Humanos en Empresas**. México. Limusa Noriega.
21. SIKULA MC Kenna. **Administración de Recursos Humanos. Conceptos Prácticos**. México. Limusa Noriega, 1993 (2ª ed).
22. SMITH Barry y Delahaye Brian. **El ABC de la Capacitación Práctica**. México. Mc Graw Hill 1990.
23. STyPS. **Elaboración de Programas de Capacitación**. México. Subsecretaría B, Dirección General de Capacitación y Productividad, s/f.
24. STyPS. **Modernización y Simplificación de la Obligaciones Patronales en la Empresas**. México. Subsecretaría B, Dirección General de Capacitación y Productividad, s/f.
25. STyPS. **Criterios Administrativos, formatos e instructivos**. México. Subsecretaría B, Dirección General de Capacitación y Productividad, s/f.
26. WERTHER DAVIS. **Administración de Personal y Recursos Humanos**. México. Mc Graw Hill 1990, (4ª ed).

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

27. AGUIRRE Martínez Eduardo. Seguridad Integral en las Organizaciones. México. Trillas
28. HERNÁNDEZ y Rodríguez Sergio y Varela Juárez Ricardo. Casos prácticos de Administración de Recursos Humanos. México. Trillas, 1996 (2ª ed).

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)