

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Programa de la asignatura: **RECURSOS HUMANOS**

LICENCIATURA: INFORMÁTICA		CLAVE:	
SEMESTRE: 2°	PLAN: 2005	ÁREA: Recursos Humanos	
CARÁCTER: Obligatoria	HORA / SEMANA / SEMESTRE		Créditos:
	Teóricas	Prácticas	
	4	0	8
MODALIDAD: Curso			
SERIACIÓN ANTECEDENTE OBLIGATORIA: Ninguna			
SERIACIÓN SUBSECUENTE OBLIGATORIA: Ninguna			

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:
AL FINALIZAR EL CURSO, EL ALUMNO ANALIZARÁ LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INTERPRETARÁ LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, REMUNERACIÓN, INFORMACIÓN Y AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS DESDE UNA PERSPECTIVA ESTRATÉGICA Y DE COMPETENCIAS, CON FUNDAMENTO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MÉXICO.

TEMAS	Número de horas:
I.- LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ACTUALIDAD.	6
II.- INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	8
III.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	8
IV.- ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN.	16
V.- RELACIONES LABORALES.	8
VI.- INVENTARIO DE PERSONAL Y SISTEMAS Y PAQUETES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	12
VII.- AUDITORÍA DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6
TOTAL DE HORAS	64

I. LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ACTUALIDAD

1. Concepto de administración de recursos humanos
2. Objetivos de la administración de recursos humanos
3. El proceso de administración de recursos humanos
 - a) Planeación Estratégica de Recursos Humanos
 - b) Reclutamiento
 - c) Selección de Personal
 - d) Contratación e Inducción de Personal
 - e) Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
 - f) Administración de la Remuneración
 - g) Evaluación del Desempeño
 - h) Higiene y Seguridad en el Trabajo
 - i) Relaciones Laborales
4. Estructura del departamento de administración de recursos humanos
5. La administración de recursos humanos como responsabilidad de línea y función de staff
6. Contexto actual y cambiante de la administración de recursos humanos
7. La dualidad de la función de administración de recursos humanos
8. ¿Por qué la administración de recursos humanos es importante para los informáticos?

II. INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Reclutamiento: Definición, objetivos e importancia
 - a) Medios de reclutamiento interno y externo: Ventajas y desventajas
 - b) Fuentes de reclutamiento interno y externo: Ventajas y desventajas
2. El reclutamiento de personal y el mercado de trabajo
3. Selección de personal: Definición, objetivos e importancia
4. El proceso de selección de personal
 - a) Los criterios de validez y confiabilidad en el proceso de selección de personal
 - b) La requisición de personal, la solicitud de empleo y el curriculum vitae
 - c) Entrevista de personal
 - d) Los exámenes de conocimientos (teóricos y prácticos)
 - e) Test Psicométricos: Test de Inteligencia y Test de Aptitudes
 - f) Test de Personalidad
 - g) Examen médico
 - h) Investigación de antecedentes laborales
 - i) Estudio socioeconómico
5. Aplicación de la Técnica *Assessment Center*
6. La decisión final de selección
7. Contratación
8. Inducción

III. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

1. Capacitación: Definición, propósitos e importancia de la capacitación para la competitividad de las organizaciones
2. Definición de terminología:
 - A) Entrenamiento
 - B) Adiestramiento
 - C) Desarrollo

- D) Educación
 - a) La educación base del crecimiento y realización humana
 - b) Trascendencia de la educación
 - c) La educación en México ante el inicio del Siglo XXI
- 3. Sistemas de capacitación
 - a) La capacitación en aulas
 - b) La capacitación en el trabajo
 - c) La capacitación individual
 - d) La capacitación externa
 - e) Otros
- 4. Marco legal y normatividad en materia de capacitación en México
 - a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - b) Ley Federal del Trabajo
 - c) Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STyPS)
- 5. Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento
 - a) Planes y programas de capacitación: Definición
 - b) Métodos, técnicas e instrumentos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
 - c) Señalamiento de Objetivos
 - d) Proceso de enseñanza–aprendizaje y consideraciones teóricas del aprendizaje
 - e) Técnicas de enseñanza–aprendizaje: Definición y tipos
 - f) Medios auxiliares de la capacitación: Definición y tipos
 - g) Elaboración de cartas descriptivas
 - h) Situación y organización física de las aulas
 - i) Evaluación de los programas de capacitación y adiestramiento
- 6. Caso práctico
- 7. Seguimiento de la capacitación
- 8. Tendencias de la Capacitación en el Siglo XXI
 - a) La capacitación basada en Competencias
 - b) La capacitación en las Organizaciones que Aprenden
 - c) La capacitación y la Programación Neurolingüística
 - d) La capacitación y el *Empowerment*

IV. ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN

1. Administración de la remuneración: Concepto e importancia
2. Objetivos de la Administración de la remuneración
 - a) Equidad Interna
 - b) Competitividad Externa
 - c) Elevar los niveles de desempeño del personal
 - d) Otros
3. Definición de terminología
 - a) Compensación
 - b) Remuneración
 - c) Retribución
 - d) Salario
 - e) Sueldo
 - f) Incentivos
 - g) Prestaciones: en efectivo o en especie
 - h) Paquete de remuneración
4. Clasificación de los contenidos y elementos de la remuneración
 - a) Remuneración Extrínseca
 - b) Remuneración Intrínseca
 - c) Remuneración Económica

- d) Remuneración No Económica
- e) Remuneración Económica Directa
- f) Remuneración Económica Indirecta
- g) Remuneración Fija
- h) Remuneración Variable
- 5. Perspectiva para remunerar los puestos
 - a) Pago por valor de mercado: *Encuesta Salarial*
 - b) Pago por contenido de responsabilidad del puesto: *Valuación de puestos*
- 6. Perspectiva para remunerar a las personas
 - a) Remuneración con base en el desempeño
 - b) Remuneración con base en competencias laborales
- 7. Planes de remuneración variable
- 8. Prestaciones

V. 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

VI. INVENTARIO DE PERSONAL Y SISTEMAS Y PAQUETES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Inventario de personal: Definición, elementos, importancia y objetivo
- 2. Inventario de personal a través de sistemas electrónicos de procesamiento de información
- 3. Uso y aplicaciones del inventario de personal
 - a) Generación de estadísticas de la población laboral
 - b) Selección de personal
 - c) Capacitación
 - d) Evaluación del desempeño
 - e) Desarrollo de plan de vida y carrera
- 4. Métodos para el mantenimiento, manejo y actualización del inventario de personal
- 5. Necesidades de información sobre el personal
- 6. ¿Cómo se procesa la información?
- 7. Sistemas de información de recursos humanos
 - 7.1. Sistemas Transaccionales
 - 7.2. Sistemas de apoyo a las decisiones
 - 7.3. Sistemas estratégicos
 - 7.4. Evolución de los sistemas de información
 - 7.5. Creación de sistema de información y de nómina en *Excel*
 - 7.6. Caso de estudio
- 8. Banco de datos para un sistema de información de recursos humanos
 - 8.1. Creación de Bases de Datos en el paquete *ACCESS* de Microsoft Office
 - 8.2. Caso práctico

VII. AUDITORÍA DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Auditoría de Recursos Humanos: Definición, importancia y objetivo
- 2. ¿Quién debe realizar la auditoría de recursos humanos?
- 3. Premisas para desarrollar una auditoría de recursos humanos
- 4. Criterios para realizar una auditoría de recursos humanos

5. Métodos para realizar auditorías a la función de administración de recursos humanos
6. Beneficios de la auditoría a la función de administración de recursos humanos
7. Caso práctico

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. AGUILAR Pastor, Eva María y SASTRE Castillo, Miguel Ángel, *Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico*, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2003.
2. ARIZA Montes, José Antonio, *et. al.*, *Dirección y Administración Integrada de Personas. Fundamentos, Procesos y Técnicas en Práctica*, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2004.
3. BRATTON, John y GOLD, Jeffrey, *Human Resource Management: Theory and Practice*, Gran Bretaña, Third Edition, Edit. Palgrave Macmillan, 2003.
4. CHIAVENATO, Idalberto, *Gestión del Talento Humano*, Colombia, Edit. McGraw-Hill, 2002.
5. DECENZO, David A. y ROBBINS, Stephen P., *Administración de Recursos Humanos*, México, Edit. Limusa Wiley, 2001.
6. DENISI Angelo S. y GRIFFIN, Ricky W., *Human Resource Management*, Boston, Edit. Houghton Mifflin Company, 2001.
7. DESSLER, Gary y VARELA Juárez, Ricardo Alfredo, *Administración de Recursos Humanos: enfoque latinoamericano*, México, Segunda Edición, Edit. Pearson - Prentice Hall, 2004.
8. DIBBLE, Suzanne, *Conserve a sus empleados valiosos: Estrategias para conservar el recurso más importante de su organización*, México, Edit. Oxford, 2001.
9. DOLAN, Simon L., *et. al.*, *La gestión de los recursos humanos. Preparando Profesionales para el Siglo XXI*, Madrid, Segunda Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003.
10. FINA Sanglas, Lluís, *El reto del empleo*, España, Edit. McGraw-Hill, 2001.
11. FISHER, Cynthia D., *et. al.*, *Human Resource Management*, Boston, Fifth Edition, Edit. Houghton Mifflin Company, 2003.
12. FLANNERY, Thomas P., *et. al.*, *Personas desempeño y pago. Compensación dinámica para el nuevo entorno de negocios*, Argentina, Edit. Paidós, The Hay Group, 1997.
13. FLITZ-ENZ, Jac, *Cómo medir la gestión de los recursos humanos*, España, Edit. Deusto, 1999.
14. FRENCH, Wendell L., *Human Resource Management*, Boston, Fifth Edition, Edit. Houghton Mifflin Company, 2003.
15. FRIEDMAN, Brian, *et. al.*, *Atraer, gestionar y retener el Capital Humano: Cumplir lo prometido*, España, Edit. Paidós-Empresa, 2000.
16. GAITO, Horacio, *et. al.*, *Administración de Recursos Humanos con ACCESS y EXCEL*, Argentina, Edit. Omicron System, 2003.
17. GRADOS Espinosa, Jaime A., *Capacitación y desarrollo de personal*, México, Primera Reimpresión, Edit. Trillas, 2004.
18. _____, *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*, México, Tercera Edición, Edit. Manual Moderno, 2003.
19. _____, *Centros de desarrollo y evaluación*, México, Edit. Manual Moderno, 2004.
20. GRATTON, Linda, *Estrategias de Capital Humano: cómo utilizar a las personas en el corazón de las empresas*, España, Edit. Prentice Hall, 2001.
21. HOLCOMB, Jane, *Cómo evaluar fácilmente la capacitación: Logre que su capacitación valga cada centavo*, México, Edit. Panorama, 2001.
22. ITURRIAGA Bravo, Luis, *Estudio Práctico del Régimen Fiscal de los Sueldos y Salarios*, México, Edit. ISEF, 2004.
23. IVANCEVICH, John M., *Administración de Recursos Humanos*, México, Novena Edición, Edit. McGraw-Hill, 2005.
24. JUÁREZ Hernández, Othón, *Administración de la compensación: sueldos, incentivos y prestaciones*, México, Edit. Oxford, 2000.
25. KLIGNER, Donald E., *Administración del Personal del Sector Público. Contextos y estrategias*, México, Cuarta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2001.
26. LANHAM, Elizabeth, *Valuación de puestos*, México, Edit. CECSA, 1995.
27. LECHUGA Santillán, Efraín, *Agenda Fiscal: Correlacionada y Tematizada*, México, Edit. ISEF, 2005.
28. *LEX LABORAL 2005*, México, Edit. Lex, 2005.
29. LÓPEZ Lozano, Eduardo, *2000 Preguntas y respuestas sobre sueldos y salarios*, México, Edit. ISEF, 2004.
30. _____, *Aspectos contractuales y fiscales sobre sueldos y salarios*, México, Edit. ISEF, 2004.
31. MCCONNELL, Campbell R., *et. al.*, *Economía laboral*, España, Sexta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003.
32. MONDY, Wayne R., *et. al.*, *Human Resource Management*, New Jersey, Ninth Edition, Edit. Pearson - Prentice Hall, 2005.

33. MUNIAIN Gómez, Jorge, *Como te vendes te contratan: técnicas infalibles para encontrar (o cambiar) de empleo sin importar sexo, edad o experiencia*, México, Edit. McGraw-Hill, 2003.
34. NOE, Raymond A., et. al., *Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage*, Boston, Fourth Edition, Edit. McGraw-Hill Irwin, 2003.
35. PÉREZ Chávez, Campero Fol, *Compendio de Seguridad Social: Correlacionado artículo por artículo*, México, Edit. Taxxx, 2005.
36. PINTO Villatoro, Roberto, *Planeación Estratégica de capacitación empresarial: Cómo alinear el entrenamiento empresarial a los procesos críticos del negocio*, Edit. McGraw Hill, México 2000
37. PRIANTE, Matilde, *Grafología para la selección y evaluación de personal*, España, Edit. Paidós Plural, 2000.
38. REIG, Enrique, et. al., *Los recursos humanos: en las organizaciones orientadas a la eficacia y al aprendizaje*, España, Edit. Thomson, 2003.
39. RIMSKY, Tolo, *Administración de la remuneración: Nuevos sistemas de pago al personal*, México, Edit. McGraw-Hill, 2005.
40. RIVERO Medina, Jorge Del, *Despido justificado y actas laborales*, México, Edit. Taxxx, 2004.
41. SACKMANN Bengolea, Alfredo, SUÁREZ RODRÍGUEZ Miguel A., *Administración de Recursos Humanos: Remuneraciones*, Argentina, Ediciones Macchi, 2000.
42. SÁNCHEZ Luján, Alberto, *Manual Práctico para Recursos Humanos*, México, Edit. Taxxx, 2004.
43. SILICEO Aguilar, Alfonso, *Capacitación y desarrollo de personal*, México, Cuarta Edición, Edit. Limusa, 2003.
44. VARELA Juárez, Ricardo Alfredo, *Administración de la Compensación: Sueldos, Salarios y Prestaciones*, México, Edit. Pearson - Prentice Hall, 2005.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

1. BOHLANDER, Ronnie, et. al., *Administración de Recursos Humanos*, México, Decimosegunda Edición, Edit. Thomson, 2001.
2. BROOKING, Annie, *El capital Intelectual: El principal activo de la empresas del tercer milenio*, España, Edit. Paidós, 1997.
3. DESSLER, Gary, *Administración de Personal*, México, Octava Edición, Edit. Prentice Hall, 2001.
4. EDVINSSON, Leif y MALONE, Michael S., *El capital intelectual: Cómo identificar y calcular el valor inexplorado de los recursos intangibles de su empresa*, Bogotá, Colombia, Grupo Editorial Norma, 1998.
5. LÓPEZ Lozano, Eduardo, *Aspectos contractuales y fiscales sobre sueldos y salarios*, México, Edit. ISEF, 2004.
6. PÉREZ Chávez, Campero Fol, *Manual de Aplicación y Casos Prácticos de Seguridad Social*, México, Edit. Taxxx, 2005.
7. WERTHER, Jr. y DAVIS Keith, *Administración de Personal y Recursos Humanos*, México, Quinta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2000..

SUGERENCIAS DIDÁCTICAS:

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

PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL DOCENTE:

Estudios requeridos

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Relaciones Industriales preferentemente con estudios de Maestría en Administración o con estudios de Especialización en Recursos Humanos.

Experiencia profesional deseable

Tener experiencia en puestos como Director, Gerente o Jefe de Departamento de Administración, Departamento de Recursos Humanos en organismos públicos o privados.

Tener experiencia docente mínima de dos años.

Otros requerimientos

Haber cursado los módulos de didáctica y docencia que imparte la Facultad, para profesores de nuevo ingreso; así como, cubrir satisfactoriamente los requisitos impuestos por el departamento de selección y reclutamiento de la Facultad de Contaduría y Administración.

Tener conocimiento de sistemas de información en recursos humanos.

Conocimientos a nivel comprensión del idioma Inglés.