



ADMINISTRACION DE PERSONAL



1. GENERALIDADES

Clave:	A61	H S C:	4
Semestre:	6o.	Créditos:	8
Área:	Administración		

2. REQUISITOS

Asignatura antecedente:	Planeación y organización
Asignatura consecuente:	Dirección y desarrollo organizacional

3. ESTRUCTURA DIDACTICA

Objetivos generales:

Comprender, analizar y aplicar los conocimientos básicos de la administración de personal.

Metodología:

El curso se desarrollará en 2 sesiones semanales de 2 horas cada una mediante la exposición del maestro y elaboración de documentos por parte de los alumnos.

PRIMERA UNIDAD TEMATICA: La función de la administración de personal

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Conocer y comprender, partiendo de una base histórica, la integración de un modelo ideal de la función de administración de personal.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el fundamento histórico de la función de administración de personal. - Determinar las contribuciones de otras disciplinas a la función de administración de personal. - Explicar a través de un modelo concreto las funciones de una unidad de administración de recursos humanos o personal. 	<p>1.1 Revisión histórica. 1.2 Conceptos. 1.3 Contribuciones de otras disciplinas. 1.4 El departamento encargado de la función de administración de personal.</p>	1- Caps. 2 y 6	16

SEGUNDA UNIDAD TEMATICA: Introducción a la administración de sueldos y salarios

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Conocer los elementos básicos del salario.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer en forma general el desarrollo histórico del salario. - Conocer los diferentes conceptos en materia de salario. - Conocer un tabulador de salarios. 	<p>2.1 Introducción. 2.2 Definiciones. 2.3 Tabulador de salarios.</p>	1- Cap. 8 8- Cap. 5	4

TERCERA UNIDAD TEMATICA: Prestaciones

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Comprender el concepto de prestaciones, así como tener conocimiento de aquellas que existen.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el concepto de prestación y servicios. - Conocer las características y clasificación de las prestaciones. - Ubicar las prestaciones otorgadas por la ley. 	<p>3.1 Definiciones. 3.2 Características de las prestaciones. 3.3 Clasificación de las prestaciones. 3.4 Prestaciones que otorga la ley.</p>	<p>1- Cap.15 9- ¿¿ ¿? 10- ¿¿ ?</p>	8

CUARTA UNIDAD TEMATICA: Función de admisión y empleo

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Explicar el proceso de la función de admisión y empleo en una organización.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con los elementos necesarios para llenar una solicitud de empleo y elaborar un contrato individual de trabajo. - Conocer las etapas que conforman el proceso de la función de admisión y empleo. 	<p>4.1 Introducción. 4.2 Reclutamiento. 4.3 Selección. 4.4 Contratación. 4.5 Inducción.</p>	<p>1- Caps. 1 y 10 8- ¿¿ ¿?</p>	8

QUINTA UNIDAD TEMATICA: Capacitación

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Comprender la necesidad e importancia de la capacitación y el adiestramiento en una entidad.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender la importancia de la capacitación. - Tener conocimiento de la necesidad legal de la capacitación. - Manejar la terminología en materia de capacitación. - Conocer los tipos de entrenamiento que existen. 	<p>5.1 Introducción. 5.2 Necesidad legal. 5.3 Definiciones. 5.4 Determinación de las necesidades de capacitación. 5.5 Tipos de entrenamiento.</p>	<p>1- Cap. 12 8- Cap. 3 bis</p>	<p>8</p>

SEXTA UNIDAD TEMATICA: Análisis de puestos

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Ubicar el análisis de puestos como una técnica administrativa para conocer objetivamente las funciones de un puesto.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender la importancia de las técnicas administrativas que permiten conocer las funciones de un puesto. - Manejar la terminología del análisis de puestos. - Simular y ejemplificar con un modelo la realidad de un puesto. 	<p>6.1 Introducción. 6.2 Terminología básica. 6.3 Aplicación y utilización. 6.4 Metodología del análisis. 6.5 Modelo propuesto.</p>	<p>1- Cap. 7 5- Cap. 1</p>	<p>8</p>

SEPTIMA UNIDAD TEMATICA: Valuación de puestos

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Citar la valuación de puestos como una herramienta útil para determinar objetivamente el valor de cada puesto en la organización.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender la importancia de la valuación de puestos como herramienta administrativa dentro de una organización. - Conocer los métodos más importantes de valuación de puestos. - Precisar el valor de los puestos de acuerdo a los factores que los integraron. 	<p>7.1 Necesidades. 7.2 Condiciones preliminares. 7.3 Métodos de valuación de puestos. 7.3.1 Alineamiento. 7.3.2 Escalas o grados. 7.3.3 Comparación de factores. 7.3.4 Por puntos.</p>	<p>1- Cap. 8 7-</p>	<p>8</p>

4. PROCEDIMIENTOS DIDACTICOS**5. MEDIOS Y MATERIALES DIDACTICOS**

<p>Exposición del maestro Elaboración de documentos por el alumno</p>	<p>Retroproyector y acetatos Pizarrón y gis Pintarrón y marcador</p>
---	--

6. SUGERENCIAS DE EVALUACION

<p>Exámenes parciales Elaboración de solicitud de empleo, contrato individual de trabajo y análisis de puestos</p>
--

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

1. ARIAS Galicia, Fernando, *Administración de recursos humanos*, Trillas, México. **QUE EDICIÓN**
2. WERTER B., William, *Administración de personal y recursos humanos*. **QUE EDICIÓN**
3. SANCHEZ Barriga, Francisco, *Técnicas de administración de recursos humanos*. **QUE EDICIÓN**

Complementaria:

4. VARGAS Muñoz, Nelson Rafael, *Administración moderna de sueldos y salarios*, Mc Graw Hill. **QUE EDICIÓN**
5. REYES Ponce, Agustín, *Análisis de puestos*, Limusa. **QUE EDICIÓN**
6. RIVERA Soler, Ricardo, *Estructura y elaboración de pruebas para selección de personal*, Limusa. **QUE EDICIÓN**
7. LANHAM, E., *Valuación de puestos*, CECSA. **QUE EDICIÓN**
8. TRUEBA Urbina, Alberto, *Ley Federal del trabajo*, Porrúa, México.
9. BIBLIOTECA del Jurista, *Nueva Ley del Seguro Social*, Anaya Editores, México. **QUE EDICIÓN**
10. _____, *Ley del Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado*, ISSSTE, edición 2007. México.