

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA**

Área de Formación: Disciplinaria.

Unidad académica: Administración de Recursos Humanos.

Ubicación: Sexto Semestre.

Clave: _____

Horas semana-mes: 4

Horas Teoría: 4

Hora práctica: 0

Créditos: 8

PRESENTACIÓN

Los cambios experimentados en la sociedad, la complejidad y el nivel de importancia que ha adquirido la gestión de los recursos humanos en todo tipo de organizaciones públicas y privadas, hace necesario que en la formación del contador se fortalezcan estos conocimientos para que le permitan dar solución a tales problemas. Los cambios producidos por la creciente importancia del sector servicios en la economía; las reformas de los entes públicos y la incursión de gran parte de las empresas en el fenómeno de la globalización y la denominada "sociedad del conocimiento" requieren nuevos enfoques, distintos perfiles profesionales por lo que en esta unidad académica se pretende que el estudiante comprenda la importancia de la administración de Recursos humanos, a partir del conocimiento del funcionamiento, organización, planeación, mercado laboral, reclutamiento, etc., de personal.

OBJETIVOS GENERALES

Finalizar este curso el alumno comprenderá la importancia del área de recursos humanos y su organización, además desarrollará habilidades para elaborar planes y programas para la integración, desarrollo, evaluación y capacitación en las funciones de personal.

UNIDAD I.- FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TIEMPO APROXIMADO: 4 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar esta unidad el alumno deberá conocer e identificar cada una de las funciones de personal.

CONTENIDO

1.1. Origen e importancia de la función.

1.2. Concepto.

1.2.1 Supervisión de personal.

1.2.2 Administración de personal.

1.2.3 Relaciones industriales.

- 1.2.4 Relaciones humanas
- 1.2.5 Relaciones laborales.
- 1.2.6 Otras denominaciones.
- 1.3.- Principales funciones.
 - 1.3.1 Planeación de personal.
 - 1.3.2 Empleo (reclutamiento, selección, e inducción).
 - 1.3.3 Capacitación y desarrollo.
 - 1.3.4 Administración de sueldos y salarios.
 - 1.3.5 Prestaciones y servicios personales.
 - 1.3.6 Seguridad e higiene en el trabajo.
 - 1.3.7 Relaciones Laborales.
- 4.- Administración de personal.

UNIDAD II.- ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TIEMPO APROXIMADO: 4 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar esta unidad el alumno deberá comprender el proceso de la organización de la función de administración de personal.

CONTENIDO

- 2.1. Determinación de necesidades.
- 2.2. Proceso de planeación.
 - 2.2.1 Determinación de objetivos y políticas.
 - 2.2.2 Determinación de tipo de autoridad de nivel jerárquico.
 - 2.2.3 Determinación de funciones.

UNIDAD III.- PLANEACIÓN DE PERSONAL

TIEMPO APROXIMADO: 6 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar esta unidad el alumno deberá comprender el proceso de plantación de personal y su importancia.

CONTENIDO

- 3.1 Objetivo, importancia y finalidad
- 3.2 Proceso de planeación.
 - 3.2.1 Consulta de los pronóstico y planos de desarrollo y organizar (objetivos en general, ventas, producción, cambios, tecnologías etc.)
 - 3.2.2 Determinación de los reglamentos. del personal (pronósticos de personal).
 - 3.2.3 Determinación del número de características del personal actual ("inventario de personal").
 - 3.2.4 Comparación entre los requerimientos del personal ("pronostico de personal") al ("inventario de personal").

3.3.5 Planeación de reclutamiento, selección y contratación y de la capacitación (de personal actual y/o nuevo).

UNIDAD IV.- PLANEACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS

TIEMPO APROXIMADO: 6 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar esta unidad el alumno deberá comprender y aplicar los lineamientos administrativos y legales para la planeación, ocupación y control de plazas.

CONTENIDO

4.1. La plantilla.

4.1.1 Definición, objetivos e importancia.

4.1.2 Definición de escalafón.

4.1.2.1 Reglamentación de bolsa de trabajo.

4.1.2.2 Reglamentación de escalafón.

4.1.2.3 Categorías autónomas y pie de rama.

4.1.2.4 Categorías escalafonarias.

4.1.2.5 Categorías de confianza A y B.

4.1.2.6 Estatus de vacantes.

4.1.2.7 Proceso de ocupación de vacantes definitivas, interinas y provisionales.

4.1.3 Sistema de registro control de la plantilla.

4.1.3.1 Manuales (por tarjetas y otros medios).

4.1.3.2 Por computadora.

4.2. Planeación de la plantilla- planeación de plazas.

4.2.1 Planeación de la plantilla y su personal.

4.2.2 Presupuesto de la plantilla y su autorización.

4.2.3 Diseño de puestos como parte de la planeación de personal.

UNIDAD V.- RECLUTAMIENTO

TIEMPO APROXIMADO: 6 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Explicar los objetivos e importancia del reclutamiento de personal, fuentes de reclutamiento internas evaluando las ventajas y desventajas de cada una, características peculiares de las siete fuentes de reclutamiento externas contenidas en el temario y evaluar las distintas técnicas de reclutamiento externo.

CONTENIDO

5.1. Definición, objetivos e importancia.

5.2 Tipos de reclutamiento

5.3. Reclutamiento interno.

5.3.1 Promoción del personal.

5.3.1.1 Ventajas.

- 5.3.1.2 Limitaciones.
- 5.3.2 Reclutamiento.
 - 5.3.2.1 A través del propio personal.
 - 5.3.2.2 Candidatos propuestos por el personal.
- 5.3.2.3 Amistades o parientes.
- 5.3.3 Técnicas de reclutamiento interno.
 - 5.3.3.1 Cartel.
 - 5.3.3.2 Pizarrón.
 - 5.3.3.3 Verbalmente.
 - 5.3.3.4 Boletín interno.
 - 5.3.3.5 Otros.

5.4. Reclutamiento externo.

- 5.4.1 Archivos de candidatos.
- 5.4.2 Medios masivos de comunicación.
- 5.4.3 Centros promotores de empleos, capacitación y adiestramiento.
- 5.4.4 Agencias de empleo.
- 5.4.5 Instituciones educativas.
- 5.4.6 Organizaciones profesionales (colegios y asociaciones).
- 5.4.7 Sindicatos.

5.5. Técnicas de reclutamiento externo.

- 5.5.1 Cartel.
- 5.5.2 Periódico, revistas.
- 5.5.3 Radio.
- 5.5.4 Boletines especializados.
- 5.5.5 Otros.

5.6. Aspectos y protocolos para la realización del reclutamiento.

UNIDAD VI.- MERCADO DE TRABAJO

TIEMPO APROXIMADO: 6 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: EL alumno deberá comprender las relaciones entre los mercados de trabajo y reclutamiento de personal, así como participación del Licenciado en Administración.

CONTENIDO

- 6.1. Definición, objetivo e importancia.
- 6.2. Los mercados de trabajo y el reclutamiento de personal.
- 6.3. El desempleo y subempleo: su repercusión en los mercados de trabajo.
 - 6.3.1 Definición.
 - 6.3.2 Efecto y consecuencia social.
 - 6.3.3 Repercusión en los mercados de trabajo.
- 6.4. La participación del licenciado en administración en el mercado de trabajo de especialistas en administración de personal.
 - 6.4.1 participación actual.
 - 6.4.2 perspectivas.

UNIDAD VII.- SISTEMAS DE PAGO AL PERSONAL

TIEMPO APROXIMADO: 10 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar esta unidad el alumno: comprenderá el proceso de nomina y de pagos extraordinarios (participaciones incentivos económicos y liquidaciones).

CONTENIDO

7.1. Elaboración de nominas.

- 7.1.1 Registro y control de asistencia y las normas.
- 7.1.2 Percepciones ordinarias.
- 7.1.3 Pagos extraordinarios.
- 7.1.4 Tipos de deducciones.
- 7.1.5 Impuesto sobre el producto del trabajo.
- 7.1.6 Seguridad social (cuotas al IMSS o ISSSTE).
- 7.1.7 Relativas a otras prestaciones (pagos por préstamos, seguro de vida

7.2.- Percepciones extraordinarias.

- 7.2.1 Participación de utilidades.
- 7.2.2 Incentivos económicos (premios o bonos).
- 7.2.3 Vacaciones y prima vacacional.
- 7.2.4 Liquidaciones (finiquito).
 - 7.2.4.1 Baja por renuncia.
 - 7.2.4.2 Bajas por despido.
- 7.2.5 Tipos de bajas.
 - 7.2.5.1 Por causa justificada sin responsabilidad para el patrón.
 - 7.2.5.2 Sin causa justificada con responsabilidad, para el patrón.
 - 7.2.5.3 Baja por defunción.
 - 7.2.5.4 Baja por incapacidad total o parcial permanente.

7.3. Otras operaciones en base a nomina.

- 7.3.1 Fondo de ahorro.
- 7.3.2 Sistema del ahorro para el retiro.

UNIDAD 8.- AUDITORIA DE PERSONAL

TIEMPO APROXIMADO: 4 Horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Comprenderá la metodología, objetivos y técnicas de la realización de la Auditoria Personal.

CONTENIDO

- 8.1.- Alcances y objetivos.
- 8.2.- Metodología.
- 8.3.- Técnicas.
- 8.4.- Informe final.

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

Investigación de la temática recomendada.
Análisis, resúmenes y mapas conceptuales de los temas sugeridos.
Planteamiento y resolución de problemas

EVALUACIÓN

Exámenes parciales	60%
Trabajos	40%
Total	100 %

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Arias Galicia, Fernando, Administración de Recursos Humanos (4ª Ed) México, Trillas, 1994, 528 pp.

Chiavenato, Idalberto, Administración de recursos humanos (2ª Ed) México; McGraw-Hill, 1996, 540 pp.

Desslet Gary, Administración de personal (6ª Ed) México: Pretince Hall, 1996, 715 pp.

Hamtop, David R. Manual de Desarrollo de Recursos Humanos (2ª Ed) México; Trillas 1994, 845 pp.

Lanham, E., Valuación de puestos (26ª. Reimp) México; CECOSA, 1997, 490 pp.

Rodríguez, Valencia Joaquín, Administración moderna de personal (3ª Ed) México. ECAFSA, 1995, 22 pp.

Strauss, George y Sayles Leonard R. Personal problemas humanos de la administración (4ª Ed) México: Pretince-Hall. 1994, 619 pp.

Vargas, Muñoz Nelson Rafael, Administración moderna e sueldos y salarios. Un enfoque practico, México: McGraw Hill 1994 405 pp.

Werther, William B y Keith Davis, Administración de personal y recursos humanos (4ª Ed) México: McGraw Hill, 1995, 748 pp.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Ley Federal del Trabajo.
Ley del seguro social y sus reglamentos.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit).

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.

Ley del Instituto de Seguridad y servicios sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).