

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Programa de la asignatura: **RECURSOS HUMANOS I**

LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN		CLAVE:	
SEMESTRE: 2°	PLAN: 2005	ÁREA: Recursos Humanos	
CARÁCTER: Obligatoria	HORA / SEMANA / SEMESTRE TEÓRICAS                      PRÁCTICAS		Créditos:
	4	0	8
MODALIDAD: Curso			
SERIACIÓN ANTECEDENTE OBLIGATORIA: Ninguna			
SERIACIÓN SUBSECUENTE OBLIGATORIA: Recursos Humanos II, Recursos Humanos III			

**OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:**

AL FINALIZAR EL CURSO, EL ALUMNO ANALIZARÁ LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EXPLICARÁ Y OPERARÁ EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DESDE UNA PERSPECTIVA ESTRATÉGICA Y DE COMPETENCIAS CON FUNDAMENTO EN EL MARCO LEGAL LABORAL VIGENTE EN MÉXICO.

TEMAS	Número de horas:
I.- LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	8
II.- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INVENTARIO DE PERSONAL.	6
III.- PLANEACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS.	6
IV.- ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS.	12
V.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	14
VI.- CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.	10
VII.- RELACIONES LABORALES	8
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>64</b>

## **I. LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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 administradores?

## **II. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INVENTARIO DE PERSONAL**

1. Planeación estratégica de personal como parte de la planeación estratégica de la organización: Definición, objetivos e importancia
2. El proceso de planeación estratégica de personal
  - a) Misión
  - b) Visión
  - c) Alineación de los objetivos del área de recursos humanos a los objetivos organizacionales
  - d) Análisis de la situación e identificación del ambiente
  - e) Estrategia organizacional y del área de recursos humanos
  - f) Mapas estratégicos de recursos humanos
  - g) El cuadro de mando integral (*The Balanced Scorecard*) para el área de recursos humanos
3. Pronósticos de personal
  - A) Definición
  - B) Técnicas
    - a) Estimación de expertos
    - b) Proyección de tendencias
  - b1) Indexación
  - b2) Extrapolación
  - c) Análisis en cadena de *Markov*
  - d) Técnica del Grupo Nominal
  - e) El análisis de regresión múltiple
4. Inventario de personal: Definición, elementos, importancia y objetivo
5. Inventario de personal a través de sistemas electrónicos de procesamiento de información
6. 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
  - f) Sistemas de remuneraciones

7. Métodos para el mantenimiento, manejo y actualización del inventario de personal

### **III. PLANEACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS**

1. La plantilla
  - A) Definición y objetivos
  - B) Definición de escalafón
    - a) Reglamentación del escalafón
    - b) Ocupación de vacantes definitivas, interinas y provisionales
  - C) Sistemas de registro-control de la plantilla
    - a) Manuales (por tarjetas y otros medios)
    - b) Por computadora
2. Planeación de la plantilla-planeación de plazas
  - a) Planeación de la plantilla y su personal
  - b) Presupuesto de la plantilla y su autorización
  - c) Diseño de puestos como parte de la planeación de personal

### **IV. ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS**

1. Definición, propósitos e importancia
2. Vocabulario del análisis de puestos
  - a) Puesto
  - b) Tareas
  - c) Posición
  - d) Puesto de referencia
  - e) Familia de puestos
  - f) Ocupación
  - g) Deberes u obligaciones
  - h) Responsabilidades de trabajo
  - i) Descripción de puestos
  - j) Especificación de puestos
3. Usos y aplicaciones del análisis de puestos en la función de administración de recursos humanos y en otras funciones
4. Estructura
  - a) Datos de identificación del puesto
  - b) Descripción (funciones)
  - c) Requisitos
  - d) Responsabilidad
  - e) Condiciones
5. Etapas para su realización y actualización
  - A) Definición de las partes involucradas de la organización y su forma de participación
  - B) Condición previa al análisis: Comunicación
  - C) ¿Quién hace el análisis de puestos?
  - D) Métodos de recolección de información
  - D1) Empleo de fuentes primarias para recoger información
    - a) Observación directa
    - b) Diarios y anotaciones
    - c) Consultas técnicas
    - d) Entrevistas individuales
    - e) Entrevistas de grupo
    - f) Cuestionario Abierto
    - g) Cuestionario Estructurado

- D2) Empleo de fuentes secundarias para recoger información
  - a) Organigramas
  - b) Manuales de políticas y procedimientos
  - c) Publicaciones de asociaciones profesionales
  - d) Bitácoras
  - e) Metas y objetivos de la organización
  - f) Documentación existente sobre el puesto
- 6. Argumentos en contra y a favor del uso de los análisis de puestos
- 7. Principios que rigen la elaboración de las descripciones y especificaciones de puestos
- 8. El análisis de puestos, diseño de puestos y enriquecimiento de puestos
  - A) Diseño de puestos: Definición
  - B) Métodos de Diseño de puestos
    - a) Método perceptual motriz
    - b) Método biológico
    - c) Método mecanicista
    - d) Método de motivación: Enriquecimiento del puesto

## **V. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

- 1. Reclutamiento: Definición, objetivos e importancia
  - a) Medios de reclutamiento interno y externo: Definición, ventajas y desventajas
  - b) Fuentes de reclutamiento interno y externo: Definición, ventajas y desventajas
- 2. El reclutamiento de personal y el mercado de trabajo
- 3. Igualdad de oportunidades en el empleo
- 4. Selección de personal: Definición, objetivos e importancia
- 5. 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) El uso de la Grafología
  - h) Polígrafo y pruebas de honestidad
  - i) Examen médico
  - j) Investigación de antecedentes laborales
  - k) Estudio socioeconómico
- 6. Aplicación de la Técnica *Assessment Center*
- 7. La decisión final de selección
- 8. Evaluación de los procesos e instrumentos de selección
- 9. Análisis de costos y beneficios en la decisión de selección
- 10. La selección de personal por objetivos
- 11. La selección de personal basada en normas de competencia laboral
  - a) Sistema Normalizado de Competencia Laboral
  - b) Normas Técnicas de Competencia Laboral
  - c) Comités de Normalización de Competencia Laboral
  - d) Sistema de Certificación de Competencia Laboral

## **VI. CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL**

- 1. Contratación individual
  - a) Definición de contrato individual
  - b) Necesidades legales y administrativa

- c) Alta en el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, FOVISTE 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

## **VII. 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. AGUILAR Pastor, Eva María y SASTRE Castillo, Miguel Ángel, *Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico*, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2003.
2. ARIAS Galicia, Luis Fernando y HEREDIA Espinosa, Víctor, *Administración de Recursos Humanos: para el alto desempeño*, México, quinta edición, Edit. Trillas, 1999.
3. ARIZA Montes, José Antonio, et. al., *Dirección y Administración Integrada de Personas. Fundamentos, Procesos y Técnicas en Práctica*, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2004.
4. BRATTON, John y GOLD, Jeffrey, *Human Resource Management: Theory and Practice*, Gran Bretaña, Third Edition, Edit. Palgrave Macmillan, 2003.
5. CHIAVENATO, Idalberto, *Gestión del Talento Humano*, Colombia, Edit. McGraw-Hill, 2002.
6. DECENZO, David A. y ROBBINS, Stephen P., *Administración de Recursos Humanos*, México, Edit. Limusa Wiley, 2001.
7. DENISI, Angelo S. y GRIFFIN, Ricky W., *Human Resource Management*, Boston, Edit. Houghton Mifflin Company, 2001.
8. DESSLER, Gary y VARELA, Ricardo, *Administración de Recursos Humanos: enfoque latinoamericano*, México, segunda edición, Edit. Pearson Prentice-Hall, 2004.
9. DIBBLE, Suzanne, *Conserve a sus empleados valiosos: Estrategias para conservar el recurso más importante de su organización*, México, Edit. Oxford, 2001.
10. DOLAN, Simon L., et. al., *La gestión de los recursos humanos. Preparando Profesionales para el Siglo XXI*, Madrid, Segunda Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003.
11. FERNÁNDEZ López, Javier, *Gestionar la Confianza: Un modelo integrador de las políticas de marketing y gestión de personas para alcanzar la excelencia*, España, Edit. Prentice-Hall, 2002.
12. FINA Sanglas, Lluís, *El reto del empleo*, España, Edit. McGraw-Hill, 2001.
13. FISHER, Cynthia D., et. al., *Human Resource Management*, Boston, Fifth Edition, Edit. Houghton Mifflin Company, 2003.
14. FLETCHER Shirley, *Análisis de competencias laborales: herramientas y técnicas para analizar trabajos, funciones y puestos*, México, Edit. Panorama, 2000.
15. FLITZ-ENZ, Jac, *Cómo medir la gestión de los recursos humanos*, España, Edit. Deusto, 1999.
16. FRENCH, Wendell L., *Human Resource Management*, Boston, Fifth Edition, Edit. Houghton Mifflin Company, 2003.
17. FRIEDMAN, Brian, et. al., *Atraer, gestionar y retener el Capital Humano: Cumplir lo prometido*, España, Edit. Paidós-Empresa, 2000.
18. GAITO, Horacio, et. al., *Administración de Recursos Humanos con ACCESS y EXCEL*, Argentina, Edit. Omicron System, 2003.
19. GRADOS Espinosa, Jaime A., *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*, México, Tercera edición, Edit. Manual Moderno, 2003.
20. \_\_\_\_\_, *Centros de desarrollo y evaluación*, México, Edit. Manual Moderno, 2004.
21. GRATTON, Linda, *Estrategias de Capital Humano: cómo utilizar a las personas en el corazón de las empresas*, España, Edit. Prentice-Hall, 2001.
22. IVANCEVICH, John M., *Administración de Recursos Humanos*, México, Novena edición, Edit. McGraw-Hill, 2005.
23. KLIGNER, Donald E., *Administración del Personal del Sector Público. Contextos y estrategias*, México, Cuarta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2001.
24. *LEX LABORAL 2005*, México, Edit. Lex, 2005.
25. MCCONNELL, Campbell R., et. al., *Economía laboral*, España, Sexta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003.
26. MONDY, Wayne R., et. al., *Human Resource Management*, New Jersey, Ninth Edition, Edit. Pearson Prentice Hall, 2005.
27. 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.
28. NOE, Raymond A., et. al., *Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage*, Boston, Fourth Edition, Edit. McGraw-Hill-Irwin, 2003.
29. PAPALIA, Diane E., et. al., *Desarrollo Humano*, México, novena edición, Edit. McGraw Hill, 2005.
30. PRIANTE, Matilde, *Grafología para la selección y evaluación de personal*, España, Edit. Paidós Plural, 2000.
31. REIG, Enrique, et. al., *Los recursos humanos: en las organizaciones orientadas a la eficacia y al aprendizaje*, España, Edit. Thomson, 2003.

32. SÁNCHEZ Luján, Alberto, *Manual Práctico para Recursos Humanos*, México, Edit. Taxxx, 2004.
33. VILLARREAL Arrambide, René Patricio y VILLARREAL Ramos, Tania Rocío, *IFA La empresa competitiva sustentable en la era del capital intelectual*, México, Edit. McGraw-Hill, 2003.
34. XANDRÓ, Mauricio, *Grafología y Recursos Humanos*, España, Edit. EOS, 1995.

#### 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. BUZAN, Tony y BUZAN, Barry, *El libro de los mapas mentales: cómo utilizar al máximo las capacidades de la mente*, España, Edit. Urano, 1996.
4. CÁRDENAS, José Antonio, *et. al.*, *Restricciones organizacionales*, México, Edit. Prentice-Hall, 2002.
5. CARIDE, José Antonio y MEIRA, Pablo Ángel, *Educación ambiental y desarrollo humano*, España, Edit. Ariel, 2001.
6. DE LA PARRA, Eric y MADERO, María del Carmen, *La fascinante técnica de los esquemas mentales: Su teoría y aplicación práctica*, México, Edit. Panorama, 2002.
7. DESSLER, Gary, *Administración de Personal*, México, octava edición, Edit. Prentice-Hall, 2001.
8. 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.
9. WERTHER, Jr. y DAVIS Keith, *Administración de Personal y Recursos Humanos*, México, Quinta Edición, McGraw-Hill, 2000.

#### HEMEROGRAFÍA

1. FACULTAD de Contaduría y Administración, UNAM, *Contaduría y Administración*, México.
2. FACULTAD de Contaduría y Administración, UNAM, *Emprendedores*, México.
3. Laurence Erlbaum Associates, Inc, *Human performance*, EUA.
4. Routledge journals, *International journal of human resource management*, EUA.
5. Grupo Editorial SICO, *Laboral*, México.
6. Jai Press INC, *Research in personnel and human resources management*, EUA.

**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 )

**SUGERENCIAS PARA LA EVALUACIÓN:**

Exámenes parciales	( X )
Exámenes finales	( X )
Trabajos y tareas fuera de aula	( X )
Participación en clase	( X )
Asistencia a prácticas	( X )
Otras	( X )

**PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL DOCENTE:**

**Estudios requeridos**

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Relaciones Industriales o Licenciatura en Psicología 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.