

PROGRAMA DE ESTUDIOS

IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Administración III

Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública

Código: 3420C.1

Horas Semanales: 4 H.C.

Semestre: Cuarto

Pre Requisito: 3220C.1

Horas Semestrales: 72 H.C.

OBJETIVOS

La materia tiene como propósito desarrollar e integrar conceptos, valores, teorías y prácticas directivas y administrativas acerca del trabajo y del desarrollo de las personas en situación laboral e integrarlos a las necesidades específicas de las organizaciones y la Economía del país.

Se espera que al término del curso, el alumno sea capaz de:

- Determinar los factores que conforman el desarrollo tecnológico y social que influyen en la Administración de Recursos Humanos.
- Identificar los objetivos y ámbitos de la función de la Administración de Recursos Humanos.
 - ❖ Aplicar los sistemas, sub-sistemas y técnicas de la Administración de Recursos Humanos.
 - ❖ Manejar las herramientas disponibles dentro de la especialidad para lograr una fuerza laboral eficaz, eficiente y estable dentro de las organizaciones.
- Comprender el entorno político-jurídico y sindicales de las relaciones obrero-patronales

CONTENIDOS

Unidad I

. LAS ORGANIZACIONES Y LAS PERSONAS

Organización: Concepto. Elementos. Clasificación. Personas: Naturaleza. Teorías de la motivación humana: La jerarquía de las necesidades, según Maslow. La teoría de los dos factores, de Herzberg. El modelo contingente de motivación, de Vroom. Teoría de la expectativa. Clima organizacional. Comunicación. Comunicación interpersonal. Comportamiento Humano. Interacción entre personas y organizaciones.

Unidad II

LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Aclaración conceptual: a) Dirección o supervisión de personal; b) Administración de Recursos Humanos; c) Administración de Personal; d) Relaciones industriales; e) Relaciones Humanas; f) Relaciones laborales; g) Otras denominaciones. Principales sub-funciones: a) Provisión y empleo (Investigación de mercado, reclutamiento, selección, contratación e inducción); b) Aplicación de Recursos Humanos (análisis y descripción de cargos, planeación de personal, plan de carreras y evaluación de desempeño); c) Mantenimiento de Recursos Humanos; d) Desarrollo de Recursos Humanos; e) Control de Recursos Humanos. Políticas y

Objetivos de la Administración de Recursos Humanos. Desafíos a los que se enfrenta la Administración de Recursos Humanos. Dificultades.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad III

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Determinación de necesidades.

Organización de un departamento o unidad específica: Tipo de autoridad Nivel jerárquico Proceso de organización Determinación de objetivos y políticas. Determinación de tipo de autoridad y nivel jerárquico. Determinación de funciones. División del Trabajo (diseño de la estructura administrativa).

Difusión de la organización y tipo de autoridad del departamento de personal al resto de la entidad. Funciones, cualidades y formación profesional del jefe de recursos humanos.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad IV

PLANEACIÓN DE PERSONAL

Objetivos e importancia.

El proceso de planeación: consulta de los pronósticos y planes de desarrollo de la organización; determinación de los requerimientos de personal; determinación del número y características del personal actual; comparación entre los requerimientos de personal

Planeación del reclutamiento, selección y contratación y de la capacitación del personal actual y/o nuevo.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad V

MERCADO DE TRABAJO

Definición. Los mercados de trabajo y el reclutamiento de personal. El desempleo y el sub-empleo: su repercusión en los mercados de trabajo. Participación de los administradores y contadores en el mercado de trabajo

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad VI

PLANEACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS

La plantilla: Definición y objetivos de la plantilla La ocupación de vacantes Sistemas de registro-control de la plantilla: Manuales por tarjetas y otros medios; Por computadora o planilla electrónica. La planeación de la planilla o planeación de plazas como parte de la planeación de personal: a) La planeación de personal y la planeación de la plantilla. b) El presupuesto de plantilla y su amortización.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad VII

RECLUTAMIENTO

Reclutamiento de Personal: Concepto, objetivos e importancia. Políticas.

Fuentes: El reclutamiento interno.

El reclutamiento externo..

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad VIII SELECCIÓN.

La solicitud de empleo, documentación, entrevistas, pruebas, indagación de antecedentes, examen médico y psicológico.

La decisión en la selección: papeles del jefe inmediato y del departamento o área de personal. Evaluación de los procesos o instrumentos de selección.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad IX

CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Contratación individual. Definición de contrato individual de trabajo y de relación de trabajo Necesidad legal y administrativa. Por tiempo indeterminado. Por obra o tiempo determinado Por honorarios profesionales. Contenido del contrato individual del trabajo

Alta en IPS.

Registros internos del personal: Registro de ocupación de la plaza en la plantilla. Expediente individual. Hoja de servicios o tarjeta "Kardex"

Contratación colectiva. Definición de contrato colectivo. Necesidad legal y administrativa. Cláusulas de admisión y de exclusión.

Inducción o integración: Objetivos e importancia. Elementos fundamentales de un programa de inducción. El manual o folleto de bienvenida.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad X

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

Descripción de cargos. Definición, objetivos e importancia. Estructura: Aspectos intrínsecos: 1) Nombre del cargo 2) Posición del cargo en el organigrama. 3) Contenido del cargo. Análisis de cargos: Definición, objetivos e importancia. Estructura: Aspectos extrínsecos: Factores de especificación: 1) Requisitos intelectuales. 2) Requisitos físicos. 3) Responsabilidades incluidas. 4) Condiciones de trabajo.

Métodos de descripción y análisis de cargos: 1) Observación directa; 2) Cuestionario; 3) Entrevista directa; 4) Métodos mixtos. Ventajas y desventajas de cada método. Etapas en el análisis de cargos.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad XI

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Concepto. Objetivos e importancia. Responsabilidad por la evaluación de desempeño. El supervisor directo. El empleado. La Comisión de evaluación de desempeño.

Beneficios de la evaluación de desempeño. Métodos. Características. Ventajas y desventajas. Proceso. La entrevista de evaluación de desempeño. Seguimiento. Evaluación de los resultados.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad XII

SALARIOS

Administración de Salarios: Concepto. Carácter multivariado del salario. Importancia para los empleados, la organización y la sociedad. Objetivos. Elementos de una

estructura de salarios. Concepto de equidad interna. El mercado de trabajo y las encuestas de salarios. Vinculación de la equidad interna, el mercado de trabajo y la valuación de puestos. Estructuración de tabuladores de sueldos y salarios..

Política salarial. Sistemas de pagos al personal: Elaboración de nóminas. Elaboración de Planillas para percepciones ordinarias, extraordinarias. Deducciones (préstamos, seguros. IPS y otros).

Liquidaciones por renuncia, por despidos por causa justificada, sin responsabilidad para el patrón, sin causa justificada con responsabilidad para el patrón, por defunción y por incapacidad total o parcial.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad XIII

VALUACIÓN DE PUESTOS

Concepto. Objeto. Limitaciones. Necesidades para realizarla. Proceso para la instalación de un programa de valuación de puestos. Participación de los sindicatos. Condiciones preliminares de una valuación y selección de un método adecuado a la organización.

Formación y funcionamiento de los Comités de Valuación de Puestos. Métodos.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad XIV

PLANES DE BENEFICIOS SOCIALES.

Concepto. Orígenes. Objetivos. Necesidad de Investigar acerca del cumplimiento de los objetivos de las prestaciones. Clasificación.

Costos, criterios y objetivos del planeamiento de servicios y beneficios sociales. Principios del retorno de la inversión. Principio de responsabilidad mutua. Ventajas y problemas. Disposiciones legales vigentes.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad XV

HIGIENE Y SEGURIDAD SOCIAL Y DEL TRABAJO.

Higiene del Trabajo: Concepto. Contenido. Objetivos. Condiciones del Trabajo: condiciones ambientales, condiciones de tiempo y condiciones sociales. Seguridad del Trabajo: Concepto. Requisitos de un plan de seguridad. Áreas principales de actividad.

Causas de accidentes. Costo directo e indirecto de los accidentes. Evaluación de los resultados. Seguridad Social: Definición. Importancia.

Manejo de la Ley del Instituto de Previsión Social. Manejo de la Ley del Funcionario Público.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad XVI

ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL.

Aptitud y capacidad. Conceptos e implicancia. Psicología del aprendizaje.

El estudio de las necesidades de entrenamientos y formación. Planes de carrera.

Objetivos, métodos y evaluación del entrenamiento y la formación.

Nuevos enfoques de Educación Permanente. El trabajador polifuncional.

Organizaciones abiertas al aprendizaje.

El Sistema Educativo Nacional y su relación con el empleo y las demandas de las organizaciones.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad XVII

BANCO DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Conceptos de datos y de información. Objetivos. Banco de datos en Recursos Humanos. Sistemas de información de Recursos Humanos. Planeamiento de un sistema de información de RH. La información como sistema.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad XVIII

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

Concepto de auditoria de recursos humanos. Patrones de evaluación y control en RH. Fuentes e información. Amplitud y profundidad de la acción de la auditoria. Áreas que abarca la auditoria de RH.

Auditoria de la función de Administración de RH. Auditoria de las funciones de personal de los gerentes de línea. Auditoria del nivel de satisfacción de los empleados.

Instrumentos de Investigación. El agente de auditoria de RH. Contabilidad de RH y balance social. Clasificación de las cuentas sociales. Responsabilidad social de la empresa.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

Unidad XIX

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS.

Reglamento interior del trabajo.

Inconformidades del Personal:

La negociación colectiva. Preparativos para la negociación. El proceso de la negociación. Quejas. Causas. Métodos para resolver. Conflictos laborales. Huelgas. Cooperación entre la organización y el sindicato. Disposiciones legales vigentes.

❖ *Aplicaciones prácticas.*

METODOLOGÍA

El docente deberá planificar y aplicar estrategias didácticas que propicien la integración de la teoría y la práctica promoviendo la participación activa de los estudiantes.

Trabajos de investigación, basados en la realidad nacional.

EVALUACIÓN

Conforme a la reglamentación vigente en la FACEA.

Evaluaciones parciales y final.

Los trabajos prácticos deberán ser evaluados con base a criterios e indicadores definidos por el docente y comunicados a los estudiantes.

BIBLIOGRAFÍA

- Arias Galicia, Fernando. *Administración de Recursos Humanos.*
- Cruden, Herbert J. Y Sherman, Arthur W. Jr. *Administración de Personal.*
- Lanham, E. *Valuación de Puestos.*
- Werther, William Jr. Y Davis, Keith Davis. *Administración de Personal y Recursos Humanos.*
- Disposiciones Legales Vigentes.

El profesor indicará la bibliografía actualizada y pertinente.