



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y**  
**HUMANIDADES**



**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE OPCIONES TÉCNICAS**

**GUÍA PARA EL EXAMEN DE**  
**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**  
**DISCIPLINARIAS**

**Promoción XLII**

**ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN**  
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Junio 2021



## Contenido

|   |    |
|---|----|
| ANTECEDENTES .....  | 3  |
| OBJETIVOS DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS .....                             | 4  |
| PERFIL DEL DOCENTE DEL ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS .....                       | 4  |
| ESTUDIO TÉCNICO ESPECIALIZADO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....             | 5  |
| Enfoque .....   | 5  |
| Propósito general del programa .....  | 5  |
| Perfil de egreso.....   | 5  |
| CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN DE SELECCIÓN Y SU ACREDITACIÓN .....                     | 9  |
| PRESENTACIÓN.....   | 9  |
| ACERCA DEL EXAMEN.....  | 10 |
| RECOMENDACIONES PARA EL ASPIRANTE.....  | 10 |
| GUÍA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS..... | 12 |

## ANTECEDENTES

El Colegio de Ciencias y Humanidades inició sus actividades en febrero de 1971, fue promovido por el Dr. Pablo González Casanova, Rector de la UNAM, para dar forma al anhelo de crear una nueva visión de la Universidad, cuestionándose la vieja tradición positivista de finales del siglo XIX y principios del XX, marco donde se creó la Escuela Nacional Preparatoria. El nuevo modelo nacía bajo los postulados de: aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser, que los adopta como sus principios pedagógicos fundamentales.

Es hasta 1972 que dan inicio los programas de formación para el trabajo denominados **Estudios Técnicos Especializados**, debido a que se especifica como requisito de ingreso a esta preparación técnica, que los alumnos hayan cursado los dos primeros semestres del Plan de Estudios del Bachillerato, ya que deberán inicialmente consolidarse en el estudio de las materias correspondientes y por lo tanto en el modelo educativo del Colegio. Los Estudios Técnicos Especializados se incluyen en la formación integral que el Colegio ofrece a sus alumnos, los que al cursarlas adquieren competencias tanto para el trabajo como para su desarrollo académico.

Los alumnos tienen la posibilidad de optar libremente por incorporarse o no a estos programas, los cuales de ninguna manera se deben considerar como cursos aislados, sino que gran parte de sus objetivos, contenidos y recursos, tienen relación con materias que se cursan como asignaturas en el bachillerato y en esta transferencia se agregan y construyen los aprendizajes más eficientemente, beneficiándose el propio alumno pues incrementa sus recursos humanos y por ende su capital intelectual. Si no cursa alguna de las especialidades que se ofrecen, el alumno no tiene problema alguno en proseguir y terminar el Plan de Estudios, pero pierde la oportunidad de enriquecer su formación.

Visto lo anterior cabe destacar la presencia de los Estudios Técnicos Especializados, que como parte del CCH desde hace 45 años y hasta hoy, han venido contribuyendo de manera importante a la integración de los conocimientos, habilidades y valores con que se forman los alumnos a través de las asignaturas del plan de estudios y que paralelamente a las materias obligatorias del plan curricular, las Estudios Técnicos Especializados han sido una alternativa en la formación de los alumnos ya que las características del diseño de las mismas les permiten una aproximación realista a la consecución de los postulados pedagógicos que sustentan el modelo educativo del Colegio al lograr una vinculación más estrecha entre los contenidos teóricos y su aplicación específica en la solución de problemas, dado durante el transcurso de su formación técnica, el estudiante aplica diferentes saberes, teniendo oportunidad de verificar y contrastar la validez de sus conocimientos por medio de Actividades Prácticas en diversos centros laborales donde también demuestra los valores con que se ha formado.

Cabe mencionar que los Estudios Técnicos Especializados permiten al alumno aprovechar mejor lo aprendido en sus materias curriculares, ya que al potenciar sus conocimientos en aplicaciones concretas de la vida real los hacen más significativos, a la vez que les generan experiencia en la resolución de problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades de las diferentes especialidades técnicas.

## OBJETIVOS DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

1. Promocionar, implantar, desarrollar y evaluar programas de trabajo destinados a la formación de especialistas técnicos a nivel bachillerato útiles a la sociedad.
2. Promocionar, implantar, desarrollar y evaluar los planes y programas de actividades prácticas que capaciten a los especialistas técnicos.
3. Promocionar, implantar, desarrollar y evaluar los planes y programas interdisciplinarios de apoyo a la comunidad, que contribuyan a la capacitación de los alumnos.
4. Educar, a nivel bachillerato, a los alumnos que deseen libremente capacitarse como especialistas técnicos.
5. Apoyar en la orientación profesional a los alumnos del Colegio.
6. Desarrollar, en los alumnos, habilidades que les permitan insertarse al mundo laboral.

## PERFIL DEL DOCENTE DEL ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

El perfil profesiográfico para el profesor del estudio técnico especializado Administración de Recursos Humanos es:

- † Ser egresado de las licenciaturas en Administración o Administración de Empresas
- † Tener experiencia laboral y docente en el área
- † Ser sensible para establecer una buena comunicación y relación con los jóvenes estudiantes.
- † Propiciar el trabajo en equipo de los alumnos, apoyando la construcción de sus conocimientos y habilidades, para que adquieran las competencias de la especialidad técnica que elijan.
- † Ser capaz de trasladar su experiencia práctica profesional a la enseñanza de sus alumnos, facilitándoles la integración de la teoría y la práctica como un elemento fundamental en el logro de los aprendizajes que exige el estudio técnico especializado.
- † Mostrar interés por su constante actualización profesional y docente, además de su inclinación por participar en la vida académica de nuestro Colegio y de la Universidad.

## ESTUDIO TÉCNICO ESPECIALIZADO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Enfoque

Cabe mencionar las dimensiones en las que se trabaja dentro de esta opción y que la vuelven integradora de los tres tipos de contenidos del programa:

- Contenidos declarativos: se realiza un análisis conceptual de los objetos de estudio, sus elementos y características implícitas y explícitas.
- Contenidos procedimentales: se trabaja con ellos, es decir, se les transforma en instrumentos con los cuales se realizan trabajos específicos y se da solución a problemas emanados de la realidad social en la cual está inserto el individuo.
- Contenidos actitudinales: en el desarrollo de los diversos métodos y uso de diferentes instrumentos, el alumno valora las consecuencias de su aplicación.

Al reconocer estos tres tipos de contenidos queda clara la relación existente con los principios pedagógicos que postula el Modelo Educativo del Colegio:

- el Aprender a Aprender, que inciden en los declarativos.
- el Aprender a Hacer, que inciden en los procedimentales.
- el Aprender a Ser, que inciden en los actitudinales.

### Propósito general del programa

El propósito del programa de técnico especializado en Administración de Recursos Humanos es formar técnicos especializados a nivel medio superior, mediante una formación multi e interdisciplinaria sólida, conceptual y práctica, capaz de apoyar al responsable del área de recursos humanos en las actividades de ubicación de las personas en los diferentes puestos de trabajo que se requiera ocupar en una organización utilizando los procedimientos y técnicas más usuales para la selección e integración de personal, así como en la aplicación de los métodos, sistemas y procedimientos necesarios para lograr el registro, control, determinación del pago, valuación del puesto y desarrollo organizacional de acuerdo con la legislación laboral vigente.

### Perfil de egreso

La identidad del Colegio de Ciencias y Humanidades, en su formulación más general, “consiste en colaborar al desarrollo de la personalidad de los alumnos, adolescentes prácticamente en su totalidad, a fin de que alcance una primera maduración y, en consecuencia, su inserción satisfactoria en los estudios superiores y en la vida social. No se reduce, por tanto, a la transmisión de conocimientos, sino atiende a la formación intelectual, ética y social; en otras

palabras, se propone contribuir a la participación reflexiva y consciente de los alumnos en la cultura de nuestro tiempo con las características de ésta en nuestro país”.<sup>1</sup>

En los estudios técnicos especializados persiste una filosofía y un propósito fundamental que es brindar al estudiante una alternativa educativa que le permita incorporarse al mercado de trabajo, con independencia de sus estudios formales en el bachillerato. Por ello el papel más significativo que los estudios técnicos especializados tienen es el de mantener la vinculación escuela-vida y teoría-práctica.

El Colegio de Ciencias y Humanidades asume el compromiso social traducido en iniciativas concretas. Sea que las prácticas laborales y capacitación técnica constituyan un elemento en la formación del estudiante, sea que la formación teórica constituya el marco de formación integral del productor.

Los estudios técnicos especializados, en especial, Administración de Recursos Humanos, contribuyen al perfil del egresado<sup>2</sup> en cuanto a que el egresado:

- † Posee una formación científica y humanística que hace posible su desarrollo como universitario responsable, en lo personal y en lo social, y su prosecución con éxito de estudios superiores.
- † Aprende por sí mismo y, en los campos del saber básicos — las matemáticas, las ciencias naturales, la historia y las ciencias sociales, la lengua materna—, posee habilidades de trabajo intelectual generales y propias de cada uno de aquéllos, las grandes generalizaciones o síntesis y los conocimientos específicos que le permiten adquirir o construir otros e ir generando estrategias propias para alcanzar aprendizajes cada vez más independientes y complejos.
- † Relaciona los conocimientos que adquiere de cada disciplina con los de otras y los transfiere a otros campos del conocimiento.
- † Emplea los conocimientos adquiridos a fin de interpretar y explicar procesos sociales, económicos, culturales y naturales, así como para tomar decisiones y actuar, individual y colectivamente, en aras de promover la salud y el cuidado ambiental, como formas para mejorar la calidad de vida.
- † Asimila en su manera de ser, de hacer y de pensar, —gracias a la contribución integrada de las nociones y conceptos, habilidades, destrezas y valores cuyo desarrollo se propicia en los distintos cursos—, conocimientos y habilidades que lo llevan a mejorar su propia interpretación del mundo y a adquirir una mayor madurez intelectual.
- † Desarrolla las capacidades necesarias para auto regular y ser responsable de su propio proceso de aprendizaje no sólo durante sus estudios sino también a lo largo de su vida.
- † Utiliza la argumentación y el razonamiento lógico al analizar situaciones, identificar problemas, formular preguntas, emitir juicios y proponer diversas soluciones.
- † Selecciona, analiza, evalúa y comparte información proveniente de diversas fuentes y aprovecha los recursos tecnológicos a su alcance para profundizar sus aprendizajes de manera permanente.

---

<sup>1</sup> Universidad Nacional Autónoma de México, Colegio de Ciencias y Humanidades, Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato. Plan de estudios 1996. Pág. 35

<sup>2</sup> *Ibidem*, Pág. 68-70.

- † Conoce los derechos humanos y los valores que favorecen la vida democrática, los pone en práctica al analizar situaciones y tomar decisiones con responsabilidad y apego a la ley, procurando fomentar la equidad de género, la justicia y la paz.

De manera particular el egresado de los estudios técnicos especializados adquiere los siguientes conocimientos, habilidades, actitudes y valores:

| Conocimientos   | Actitudes  | Habilidades  | Valores   |
|---|--|--|---|
| <p>El alumno adquiere conocimientos científicos y humanísticos en el área como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de puestos.</li> <li>▪ Registros de plazas y personal.</li> <li>▪ Manejo de diferentes fuentes de reclutamiento.</li> <li>▪ Selección y contratación de personal.</li> <li>▪ Integración de personal</li> <li>▪ Legislación laboral.</li> <li>▪ Administración de sueldos y salarios.</li> <li>▪ Valuación de puestos de trabajo.</li> <li>▪ Comportamiento humano en las organizaciones.</li> <li>▪ Capacitación.</li> <li>▪ Seguridad e higiene.</li> <li>▪ Manejo de paquetería administrativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interés por aprender por cuenta propia.</li> <li>▪ Disponibilidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Responsabilidad para el estudio.</li> <li>▪ Aprendizaje autónomo.</li> <li>▪ Búsqueda de información documental y electrónica.</li> <li>▪ Analizar y argumentar puntos de vista.</li> <li>▪ Relacionar los conocimientos entre las diversas áreas.</li> <li>▪ Uso adecuado de la tecnología.</li> <li>▪ Investigar, sintetizar y concluir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar cálculos numéricos.</li> <li>▪ Identificar elementos jurídicos del derecho laboral y de la seguridad social.</li> <li>▪ Manejar información de los registros de plazas y personal.</li> <li>▪ Organizar dinámicas de trabajo.</li> <li>▪ Comunicar y transmitir mensajes.</li> <li>▪ Desarrollar la escucha empática.</li> <li>▪ Utilizar manuales de organización.</li> <li>▪ Elaborar informes y reportes de actividades.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tolerancia.</li> <li>▪ Respeto.</li> <li>▪ Solidaridad.</li> <li>▪ Honestidad.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Libertad.</li> <li>▪ Honradez.</li> <li>▪ Igualdad.</li> <li>▪ Ética.</li> </ul> |



## CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN DE SELECCIÓN Y SU ACREDITACIÓN

### PRESENTACIÓN

El Colegio de Ciencias y Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México, mediante su plan curricular y su modelo pedagógico ofrece a sus alumnos una formación integradora de aquellos conocimientos, habilidades y actitudes que le confieran una cultura básica con la cual respondan a las exigencias de la cultura de su tiempo y construya las bases que les permitan lograr los aprendizajes y la apropiación del conocimiento a lo largo de su vida profesional y personal.

La formación para el trabajo es un elemento importante que se considera una finalidad del plan de estudios del bachillerato del colegio que se pretende forme parte del perfil del alumno egresado del CCH. Por esta razón el presente programa académico tiene la finalidad de formar **“Técnicos en Administración de Recursos Humanos”** es decir alumnos que se preparan en los principios técnico - científicos con los cuales sea posible llevar a cabo la promoción, gestión y administración del personal que labora en la empresa.

Los estudios técnicos especializados de Administración de Recursos Humanos el alumno estudio los procedimientos y técnicas más usuales para la selección e integración de personal de nuevo ingreso en una organización o empresa, la administración de sueldos y salarios, así como aquellas que se emplean en la realización de análisis de puestos y la valuación de los mismos, lo que permite incorporarse al trabajo productivo con una formación específica; la cual responde a la necesidad de establecer mecanismos claros para tomar decisiones adecuada para la contratación y gestión del personal idóneo en una determinada empresa, a través de técnicas administrativas modernas para planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de la institución.

La guía incluye, en su apartado de Desarrollo, orientaciones acerca de la estructura y condiciones de aplicación del examen, recomendaciones a los aspirantes, así como los temas y bibliografía sugerida para el estudio y desarrollo de los temas que abarcan la totalidad de las unidades del Programa del estudio técnico especializado en Administración de Recursos Humanos, además ejemplos de los tipos de reactivos que se presentarán durante el examen como pueden ser de opción múltiple, relación y respuesta abierta, problemas a resolver y argumentar y ejercicios de aplicación práctica, según la naturaleza del contenido, con el propósito de apoyar a los aspirantes en su preparación para la presentación del examen.

Posteriormente se incluyen las referencias bibliográficas y cibergráficas consideradas en la elaboración del examen.

## ACERCA DEL EXAMEN

Con el propósito de evaluar tanto los conocimientos como las habilidades de los profesores en las disciplinas que integran los cursos del estudio técnico especializado, el examen consta de los siguientes tipos de reactivos:

- a) Preguntas teórico-conceptuales de opción múltiple, relación y respuesta abierta.
- b) Problemas por resolver y argumentar.
- c) Ejercicios de aplicación práctica.

Con la finalidad de mayor comprensión de los contenidos a estudiar para la presentación del examen, en esta guía todos los ejemplos de reactivo de pregunta se presentan como preguntas abiertas. El examen combinará estas con preguntas de opción múltiple y relación.

Es necesario informar que las preguntas que aquí se presentan no serán iguales a las que se presenten en el examen, la finalidad de esta guía es orientar sobre algunos de los temas que pueden presentarse en el examen, pero se recomienda estudiar todos los temas del programa indicativo.

## RECOMENDACIONES PARA EL ASPIRANTE

- ✍ Leer y analizar con detenimiento el Programa Indicativo del estudio técnico especializado en Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de identificar los enfoques disciplinarios y didácticos de acuerdo con los cuales se abordan los contenidos de las disciplinas que considera, así como el alcance con el que se abordan en función de los aprendizajes señalados.
- ✍ Elaborar fichas de trabajo por cada punto del temario, ya sean de tipo textual, sintéticas, etc., éstas pueden servir como instrumentos guía y de repaso para reafirmar conocimientos.
- ✍ Siempre es necesario que se auxilie de algún diccionario de la especialidad y de consulta general, para aquellos términos que no resulten asequibles en una primera aproximación.
- ✍ Elaborar una serie de preguntas y respuestas por cada unidad, seleccionando los tópicos más importantes y atendiendo a dos vertientes: lo teórico conceptual por un lado y los métodos y procedimientos por el otro.
- ✍ Ubicar la finalidad que cumplen los contenidos pedagógicos, comunicativos, de diseño y tecnológicos y las relaciones que se establecen entre ellos en el contexto de la creación de empresas a nivel de microempresa, identificando la función didáctica como eje central del estudio técnico especializado.

- ✍ El día del examen, presentarse puntualmente con pluma, lápiz, goma, sacapuntas y calculadora. En caso de que el examen se realice en línea No se permitirá el uso de dispositivos electrónicos móviles.

## GUÍA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS

### MODULO I. LA EMPRESA Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO

#### Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⚡ Comprenderá qué es una empresa, sus características, su clasificación y el marco legal para su constitución.
- ⚡ Conocerá diversas definiciones y características de la administración, así como su interdisciplinariedad.
- ⚡ Aplicará el proceso administrativo junto con los elementos y técnicas del mismo identificando las funciones particulares de planeación, organización, dirección y control, para aplicarlas en situaciones de su vida cotidiana y profesional.

#### TEMA

1. LA EMPRESA
  - 1.1. Concepto
  - 1.2. Clasificación
  - 1.3. Recursos existentes en las empresas
  - 1.4. Áreas funcionales
    - Requisitos de constitución y marco legal
2. LA ADMINISTRACIÓN
  - 2.1. Concepto
  - 2.2. Características
  - 2.3. Interdisciplinariedad
3. EL PROCESO ADMINISTRATIVO
  - a. Conceptualización de diversos autores
  - b. Fases
    - i. Mecánica
    - ii. Dinámica
  - c. Descripción de procesos
    - i. Planeación
    - ii. Organización
    - iii. Dirección
    - iv. Control

## Ejercicios por realizar:

### A. Contesta las siguientes preguntas

1. Mencione una definición de empresa, organización, institución y entidad.
2. ¿Cuál es la principal diferencia entre empresa, organización, institución y entidad?
3. ¿Cuáles son los recursos que tiene una empresa?
4. Ejemplifica cada uno de los recursos.
5. ¿Qué es un área funcional? y ¿Cómo se clasifican?
6. Elabora un organigrama con los departamentos más representativos de cada empresa.
7. ¿Cómo se puede definir la “función”?
8. Define la administración.
9. ¿Qué es un proceso?
10. Defina el proceso administrativo.
11. Explique cada una de las fases del proceso administrativo.
12. Defina Misión y Visión. ¿Cuál es la diferencia entre ellas?
13. ¿Cómo se clasifican los objetivos? y ¿Cuáles son sus características?

### B. Desarrolle las fases del proceso administrativo considerando los subprocesos.

### C. Esquematice la clasificación de empresas.

### D. Brinde un ejemplo práctico del proceso administrativo y su aplicación en cualquier actividad de la vida cotidiana.

### E. Elabore un mapa conceptual sobre clasificación y tipos de organigramas.

### F. Mencione al menos 2 instrumentos para realizar el control en una empresa.

## MESOGRAFÍA

📖 Cuervo, A. (2001): *Introducción a la Administración de Empresas*. Madrid: Civitas. Consultado en: <http://www.uv.es/dmoreno/Tema1.pdf>, 29 de agosto de 2017.

📖 Garza, J. (2000) *Administración contemporánea*. México: McGraw-Hill.

📖 Koontz, H. y Weihrich, H. (2004). *Administración, una perspectiva global*. México: McGraw-Hill.

📖 Rodríguez, M. (2008). *Principios y perspectivas de la Administración*. México: UNITEC.

📖 s/a. *La empresa y su organización*, Consultado en: <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199359.pdf>, 15 de diciembre de 2019.

📖 Terry, G. (1988). *Principios de Administración*. México: CECSA.

📖 Biblioteca Jurídica de la UNAM. *Manual de introducción al derecho mercantil*. Consultado en: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/7/3259/8.pdf>, 29 de agosto de 2017.

- 📖 Chiavenato, I. (2001). *Administración: Teoría, proceso y práctica*. (3ª.ed.). México: McGraw-Hill.
- 📖 Luna, A. (2008). *Proceso administrativo*. México: Patria.
- 📖 Mercado, S. (2011). *Administración aplicada. Teoría y práctica. Primera parte*. (3ª ed.). México: Limusa Noriega Editores.
- 📖 Münch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson/Prentice Hall.
- 📖 Reyes, A. (2010). *Administración moderna*. México: Limusa Noriega Editores.

## MÓDULO II. PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

### Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⌘ Explicará el marco conceptual de la Administración de los Recursos Humanos.
- ⌘ Diseñará la estructura de un departamento de recursos humanos, utilizando como base la teoría y los procesos internos del área.
- ⌘ Aplicará los diversos instrumentos de recopilación de información primarios y secundarios como base para el análisis de puestos, al mismo tiempo que identificará los usos y aplicaciones del análisis en la función de la administración de recursos humanos.

### TEMA

#### 1. RECURSOS HUMANOS

1.1. Marco conceptual

1.2. Departamento de Recursos Humanos

1.2.1. Objetivos

1.2.2. Proceso

1.2.3. Planeación estratégica

1.3. Estructura del departamento de Recursos Humanos

1.4. Administración de Recursos Humanos como responsabilidad de línea, función de *staff* y *Outsourcing*

#### 2. FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS

2.1. La plantilla

2.1.1. Definición

2.1.2. Objetivos

2.2. Inventario de personal

2.2.1. Definición

2.2.2. Objetivo

2.2.3. Utilidad

2.3. Definición de escalafón

2.3.1. Reglamentación del escalafón

2.3.2. Ocupación de vacantes definitivas, interinas y provisionales

2.4. Planeación de la plantilla y planeación de plazas

2.4.1. Planeación de la plantilla y su personal

2.4.2. Presupuesto de la plantilla y su autorización

2.5. Cuadros de sucesión

2.5.1. Importancia

2.5.2. Actualización

2.5.3. Aplicaciones

2.6. Hoja de Servicio

#### 3. ANÁLISIS DE PUESTOS

3.1. Definición, propósitos e importancia

3.2. Vocabulario del análisis de puestos

- 3.2.1. Puesto
- 3.2.2. Plaza
- 3.2.3. Tareas
- 3.2.4. Posición
- 3.2.5. Puesto de referencia
- 3.2.6. Familia de puestos
- 3.3. Usos y aplicaciones del análisis de puestos en la función de administración de Recursos Humanos y en otras funciones
- 3.4. Estructura de análisis de puestos
  - 3.4.1. Datos de identificación del puesto
  - 3.4.2. Descripción (funciones)
  - 3.4.3. Requisitos
  - 3.4.4. Responsabilidad
  - 3.4.5. Condiciones
- 3.5. Empleo de fuentes primarias para recoger información
  - 3.5.1. Observación directa
  - 3.5.2. Diarios y anotaciones
  - 3.5.3. Consultas técnicas
  - 3.5.4. Entrevistas individuales
  - 3.5.5. Entrevistas de grupo
  - 3.5.6. Cuestionario abierto
  - 3.5.7. Cuestionario estructurado
- 3.6. Empleo de fuentes secundarias para recoger información
  - 3.6.1. Organigramas
  - 3.6.2. Manuales de políticas y procedimientos
  - 3.6.3. Publicaciones de asociaciones profesionales
  - 3.6.4. Metas y objetivos de la organización
  - 3.6.5. Documentación existente sobre el puesto
- 4. PERFIL DEL PUESTO
  - 4.1. Definición
  - 4.2. **Estructura**



### Ejercicio por realizar:

- A. Realice un resumen desarrollando los puntos del Módulo
- B. Explique el diseño de puestos como parte de la planeación de Personal.
- C. Elabore una plantilla y mencione sus características más sobresalientes
- D. Elabore un cuadro de sucesión y explica cómo se utiliza dentro de la organización.
- E. Realice un mapa conceptual sobre las fuentes de recolección de información en el análisis de puestos.
- F. Contesta las siguientes preguntas
  1. ¿Qué son los Recursos Humanos?
  2. ¿Cuáles son las funciones que realiza el departamento de Recursos Humanos?.
  3. ¿Qué es el Escalafón?
  4. ¿Cuáles son los derechos del trabajador, de acuerdo con el Artículo 157 de la Ley Federal del Trabajo, frente al incumplimiento de las obligaciones contenidas en los artículos 154 y 156?.
  5. ¿Considera que los términos de puesto y plaza son lo mismo?. ¿Por qué?
  6. Defina qué es un puesto de referencia y familia de puestos
  7. ¿Cuál es la diferencia entre el diseño del puesto y el análisis de puestos?
  8. ¿Qué es la descripción de puestos?
  9. ¿Cuáles son las aplicaciones del análisis de puestos en la función de administración de Recursos Humanos?
  10. ¿Cuáles son las fuentes de recolección de información para el puesto?
  11. ¿Qué es la plantilla del personal?
  12. ¿Qué es el escalafón?
  13. ¿Cuáles son las aplicaciones del análisis de puestos en la función de administración de Recursos Humanos?
- G. Diseña el análisis de puestos para una secretaria y para un plomero.

H. Con base en la siguiente información, calcule el número de personal estimado en la industria textil en la ciudad de Puebla para el próximo año, utilizando los métodos de indexación y el de extrapolación:

| Año  | No. de producción | No. de personal empleado |
|------|-------------------|--------------------------|
| 2017 | 5,500             | 40                       |
| 2018 | 5,600             | 35                       |
| 2019 | 6,000             | 23                       |
| 2020 | 6,000             | 45                       |
| 2021 | 7,500             | 52                       |

## MESOGRAFÍA

- ☞ Aguilera, E. (s/f). *Caso práctico Departamento de Recursos Humanos*. Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de la U.M.S.N.H. Consultado en: <http://www.fcca.umich.mx/descargas/apuntes/Academia%20de%20Recursos%20Humanos/apuntes%20de%20personal%201%20MENDOZA%20GALVAN.pdf>, agosto de 2017.
- ☞ Arias, L. y Heredia, V. (2004). *Administración de recursos humanos para el alto desempeño*. México: Trillas.
- ☞ Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.
- ☞ Dolan, S. (1999). *La Gestión de los Recursos Humanos*. España: McGraw-Hill.
- ☞ Llanos, J., Martínez, G. y Rodríguez, J. (2005). *Recursos Humanos*. Consultado en: <http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/contaduria/2/1260.pdf>, agosto de 2017.
- ☞ Unidad 5, (s/f). Consultado en: [http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Admon\\_Recursos\\_Humanos/Pdf/Unidad\\_5.pdf](http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Admon_Recursos_Humanos/Pdf/Unidad_5.pdf), agosto de 2017.
- ☞ Werther W. y Davis K. (2001). *Administración de personal y recursos humanos*. (5 ed.). México: McGraw-Hill.
- ☞ Aguilar, J. (s/f). *Estructura de un manual de organización y ejemplo de una cédula de descripción del puesto*. Network de Psicología Organizacional Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C. Consultado en: <http://es.calameo.com/read/004427677441e333794f9>, agosto de 2017.
- ☞ Campus virtual (s/f). *Análisis de puestos*. Consultado en: <https://hannibalpsike83.files.wordpress.com/2016/01/analisis-de-puesto.pdf>, agosto de 2017.
- ☞ Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos*. (5 ed.). Colombia: McGraw-Hill.
- ☞ Facultad de Contaduría y Administración, UNAM. (1998). Unidad 1. *Análisis de puesto en la administración de recursos humanos*. Consultado en:

<http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/7/personal3.pdf>, agosto de 2017.

- ☞ Facultad de Contaduría y Administración, UNAM. (s/f). *Análisis de puesto en la administración de recursos humanos*. Consultado en: [http://fcaenlinea.unam.mx/anexos/1260/1260\\_u4\\_Act\\_integradora.pdf](http://fcaenlinea.unam.mx/anexos/1260/1260_u4_Act_integradora.pdf), agosto de 2017.
- ☞ Lechuga, E. (1998). *Estrategias para la optimización de los recursos humanos*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
- ☞ Reyes, A. (2004). *Administración de empresas. Teoría y práctica. 1ª. Parte*. México: Limusa Noriega Editores.
- ☞ Reyes, A. (2005). *Administración de empresas. Teoría y práctica. 2ª. Parte*. México: Limusa Noriega Editores.
- ☞ Reyes, A. (2007). *Análisis de puestos*. México: Limusa Noriega Editores.

## MÓDULO III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⚡ Será capaz de emplear los medios y las fuentes del reclutamiento, así como de comprender la importancia del uso adecuado de estas herramientas.
- ⚡ Aplicará el proceso selección.
- ⚡ Reconocerá el entorno que se vive dentro de una entrevista de trabajo.
- ⚡ Realizará el análisis de costo-beneficio en la decisión de selección.

### Tema

#### 1. RECLUTAMIENTO

##### 1.1. Reclutamiento

###### 1.1.1. Definición

###### 1.1.2. Objetivos

###### 1.1.3. Importancia

##### 1.2. Medios de reclutamiento

###### 1.2.1. Interno

###### 1.2.2. Externo

##### 1.3. Fuentes de reclutamiento interno y externo

###### 1.3.1. Definición

###### 1.3.2. Ventajas

###### 1.3.3. Desventajas

#### 2. SELECCIÓN

##### 2.1. Definición

##### 2.2. Objetivos

##### 2.3. Importancia

##### 2.4. Proceso de Selección

###### 2.4.1. Requisición de personal

###### 2.4.2. Solicitud de empleo

###### 2.4.3. Curriculum vitae

###### 2.4.4. Entrevista de personal

###### 2.4.5. Exámenes

###### 2.4.6. Investigación de antecedentes (laborales, personales, penales y familiares)

###### 2.4.7. Estudio socioeconómico

###### 2.4.8. Decisión final de selección

###### 2.4.9. Evaluación de los procesos e instrumentos de selección

###### 2.4.10. Análisis de costos y beneficios en la decisión de selección

### **Ejercicios por realizar:**

- A. Explique la definición y esquematice las diferencias entre la requisición de personal, el Curriculum y la solicitud de empleo.
- B. Elabore un mapa conceptual sobre el reclutamiento, donde se incluyan las fuentes y los medios.
- C. Elabore un mapa conceptual sobre selección, incluyendo las actividades dentro de ellas.
- D. Resuelva las siguientes preguntas
  - 1. ¿Qué es el Reclutamiento?
  - 2. ¿Cuáles son los objetivos del reclutamiento?.
  - 3. ¿Cuáles son las fuentes de Reclutamiento?.
  - 4. Mencione el objetivo de la selección de personal.
  - 5. Mencione los tres principios fundamentales de la selección de personal.
  - 6. Mencione cuando inicia y cuando termina el proceso de selección.
  - 7. Describa la importancia del reclutamiento.
  - 8. Explique las etapas de la entrevista de selección
  - 9. Mencione los Tipos de Curriculum
  - 10. ¿De cuántas fases se constituye el proceso de reclutamiento?
  - 11. ¿Qué es la investigación de antecedentes laborales? y Cómo se realiza.

## Mesografía

- 📖 Arias, L. y Heredia, V. (2004). *Administración de recursos humanos para el alto desempeño*. México: Trillas.
- 📖 Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.
- 📖 Llanos, J. (2005). *Cómo entrevistar en la selección de personal*. México: Pax.
- 📖 Muniain, J. (2010). *Cómo te vendes te contratan, técnicas infalibles para encontrar empleo*. México: Paidós.
- 📖 Noé, R. (2005). *Administración de recursos humanos*. (9 ed.). México: Pearson.
- 📖 TecVirtual del Sistema Tecnológico de Monterrey. (2012). *Fuentes de reclutamiento*. Consultado en: [http://sata.ruv.itesm.mx/portalesTE/Portales/Proyectos/2920\\_SeminarioReclutamiento\\_CH/RH069\\_version\\_impresa.pdf](http://sata.ruv.itesm.mx/portalesTE/Portales/Proyectos/2920_SeminarioReclutamiento_CH/RH069_version_impresa.pdf), agosto 2017.
- 📖 Aguilar, J. (2009). *Cómo preparar un examen psicométrico*. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C. Consultado en: [http://www.estrategiaselementales.com/articulos/como\\_preparar\\_un\\_examen\\_psicometrico.pdf](http://www.estrategiaselementales.com/articulos/como_preparar_un_examen_psicometrico.pdf), agosto de 2017.
- 📖 Blasco, R. (2004). *Reclutamiento, selección de personal y las tecnologías de la información y de la comunicación*. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*. Volumen 20, No. 2. Consultado en: <http://www.redalyc.org/pdf/2313/231317999003.pdf>, agosto 2017.
- 📖 Lerma, A., Castro, A., Martín, M., López, S. y Montes, O. (2012). *Administración a través de las áreas funcionales*. México: UNAM/EÓN.
- 📖 Matías, J. (s/f). *Gestión del talento humano como herramienta de competitividad en las empresas*. Consultado en: <http://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADAG0000538/Capitulo%203.pdf>, agosto de 2017.
- 📖 Münch, L. (2007). *Administración: Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Pearson Educación.
- 📖 Observatorio Laboral. (2005). Recuperado el día 1 de abril de 2015, de: <http://www.observatoriolaboral.gob.mx>.
- 📖 Peña, S. (2005). *Modelo de selección de personal en base a perfil de competencias*. Consultado en: <https://pdfs.semanticscholar.org/bc78/ea234139d93ea3c84fc28790b76d621e43cc.pdf>, agosto de 2017.

## MÓDULO IV. CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

### Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⚡ Realizará, a través de casos prácticos, diferentes tipos de contratos laborales.
- ⚡ Conocerá los derechos y obligaciones de los patrones y trabajadores.
- ⚡ Registrará al trabajador frente a diversas instituciones.

### Tema

#### 1. CONTRATACIÓN

1.1. Definición de contrato

1.2. Tipos de contrato

1.3. Contratación individual

1.3.1. Definición

1.3.2. Necesidades legales y administrativas

1.3.3. Contenido

1.4. Contrato colectivo

1.4.1. Contrato Ley

1.4.2. Contrato Colectivo

1.5. Derechos y obligaciones del patrón

1.6. Derechos y obligaciones de trabajador

1.7. Definición e integración del expediente individual del personal

1.8. Registro

1.8.1. Nómina

1.8.2. Asistencia

1.8.3. IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, FOVISSSTE y RFC

1.8.4. Reglamento interno de trabajo

#### 2. INDUCCIÓN

2.1. Objetivos e importancia

2.2. Elementos fundamentales del programa

2.3. Manual de bienvenida

### Ejercicio por realizar

- A. Desarrolle un resumen de los puntos del módulo.
- B. Elabore un esquema donde se mencionen las características, uso, ventajas y desventajas de los diferentes tipos de contrato.
- C. Realice un diagrama de flujo donde se muestre el procedimiento para la contratación y alta de un empleado.
- D. Elabore un Reglamento Interior de Trabajo y muestre el procedimiento para registrarlo ante las Instancias correspondientes.
- E. Elabore un mapa mental sobre las principales cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo según la Ley Federal del Trabajo.
- F. Conteste las siguientes preguntas
  1. ¿Cuáles son los tipos de contrato? Explíquelos.
  2. Desarrolle los elementos a destacar en cada tipo de contrato.
  3. ¿Qué es el Sistema de Certificación de Competencia Laboral?
  4. Defina inducción de personal y enuncia el principal objetivo de la inducción
  5. ¿Cuál es el tiempo estimado para la revisión de un contrato?.
  6. ¿Qué es un Manual de Bienvenida?
  7. ¿Qué elementos contiene un Manual de Bienvenida?
  8. Defina ¿qué es un Reglamento Interno de trabajo?
  9. Cuáles son los elementos fundamentales de un programa de inducción
  10. ¿Qué es una cláusula de admisión?
  11. ¿En qué casos el contrato colectivo de trabajo, se aplica los trabajadores de confianza?
  12. Causas de terminación de un contrato.
- G. Elabore un programa de Inducción donde se mencione el material y los medios para realizarlo.



## Mesografía

- 📖 Cenzo, D. (2001). *Administración de recursos humanos*. México: Limusa Noriega Editores.
- 📖 *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, edición comentada*. México: Fernández Editores.
- 📖 Dessler, G. (2000). *Administración de personal*, (8 ed.). Madrid: Intercontinental.
- 📖 *Ley Federal del Trabajo. Incluye Nueva Reforma a la Ley Federal del Trabajo*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
  
- 📖 Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.
- 📖 Lara, C. (s.f.). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*. recuperado el 15 de febrero de 2015, de: <http://www.orfis.gob.mx/MateriaLaboral/Presentaciones/6Alternativas.pdf>.
- 📖 Lechuga, E. (1998). *Estrategias para la optimización de los recursos humanos*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
- 📖 Mercado, S. (2011). *Administración aplicada. Teoría y práctica. Primera parte*. (3ª ed). México: Limusa Noriega Editores.
- 📖 Vega, J. (s.f.). *La negociación colectiva laboral*. Consultado en: <http://www.orfis.gob.mx/MateriaLaboral/Presentaciones/3Negociacion.pdf>, febrero de 2015.

## MÓDULO V. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⌘ Analizará los diversos términos asociados con capacitación.
- ⌘ Diseñará un plan de capacitación para los diversos departamentos y puestos de la empresa.
- ⌘ Diseñará un programa de capacitación y desarrollará el proceso administrativo en su fase de planeación para un curso de conocimientos técnicos.

### Tema

#### 1. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

##### 1.1. Definición de terminología:

- 1.1.1. Educación
- 1.1.2. Capacitación
- 1.1.3. Entrenamiento
- 1.1.4. Adiestramiento
- 1.1.5. Desarrollo

##### 1.2. Sistemas de capacitación

- 1.2.1. En aulas
- 1.2.2. En el trabajo
- 1.2.3. Individual
- 1.2.4. Externa

##### 1.3. Marco legal y normatividad en materia de capacitación en México

- 1.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 1.3.2. Ley Federal del Trabajo
- 1.3.3. Normatividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)

##### 1.4. Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento

- 1.4.1. Definición de planes y programas de capacitación.
- 1.4.2. Métodos, técnicas e instrumentos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- 1.4.3. Determinación de objetivos
- 1.4.4. Proceso de enseñanza–aprendizaje
- 1.4.5. Técnicas de enseñanza-aprendizaje
- 1.4.6. Elaboración de cartas descriptivas
- 1.4.7. Situación y organización física de las aulas, logística y *check list*
- 1.4.8. Apoyos logísticos de la capacitación
- 1.4.9. Evaluación de los programas de capacitación y adiestramiento
- 1.4.10. Seguimiento de la capacitación

## Ejercicio por realizar

- A. Realice un resumen desarrollando los puntos del módulo.
- B. Realice un esquema donde se muestre el concepto y diferencias entre educación, entrenamiento, desarrollo, capacitación y adiestramiento.
- C. Elabore una infografía sobre el artículo 153 de la Ley Federal del Trabajo.
- D. Ejemplifique las etapas de la capacitación.
- E. Elabore un programa de capacitación anual, considerando las técnicas y materiales didácticos.
- F. Diagrame el proceso para la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación.
- G. Elabore un plan Estratégico de Capacitación y con base en él construye la programación de la capacitación junto con la carta descriptiva.

## Mesografía

- 📖 Blake, O. (1997). *La Capacitación. Un recurso dinamizador en las organizaciones*. Buenos Aires: Macchi.
- 📖 Bob, P. (2003). *Como lidiar con participantes difíciles en la capacitación*. México: Panorama editorial.
- 📖 **Pinto, R. (1984). *Proceso de capacitación*. México: Diana.**
- 📖 Aguilar, J. (2010). *Elaboración de programas de capacitación*. Consultado en: <https://hannibalpsike83.files.wordpress.com/2016/01/jorge-aguilar-elaboracion-de-programas-de-capacitacion.pdf>, agosto de 2017.
- 📖 *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, edición comentada*. México: Fernández Editores.
- 📖 *Ley Federal del Trabajo. Incluye Nueva Reforma a la Ley Federal del Trabajo*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
- 📖 Reza, J. (2000). *Cómo aplicar los principios de la capacitación en las organizaciones*. México: Panorama Editorial.
- 📖 Reza, J. (2006). *Nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje en las organizaciones*. México: Panorama Editorial.
- 📖 Reza, J. (2007). *Evaluación de la capacitación en las organizaciones*. México: Panorama Editorial.
- 📖 Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Unidad Coordinadora de Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA), Oficina de programas específicos y oficina de sistemas generales. (1991). *Glosario de términos, Ref. Serie Técnica*. Consultado en: [http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/areas\\_atencion/areas\\_atencion/web/Glosario/glosario.htm](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/areas_atencion/areas_atencion/web/Glosario/glosario.htm), enero de 2015.
- 📖 Siliceo, A. (2004). *Capacitación y desarrollo de personal*. México: Limusa Noriega Editores.

## MÓDULO VI. SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES

### Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⌘ Comprenderá la importancia de los registros de control para el cálculo del salario.
- ⌘ Realizará cálculos numéricos que le permitan determinar el monto a pagar por concepto de salario, así como las diversas prestaciones a las que tiene derecho.
- ⌘ Será capaz de calcular un finiquito y liquidación respectivamente, así como determinar las condiciones en las que se debe de pagar cada una de ellas.
- ⌘ Operará adecuadamente el Sistema Nómina Integral (NOI) así como el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

### Tema

#### 1. SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES

##### 1.1. Sistemas de registro – control de asistencia

1.1.1. Manuales (tarjetas de checado y firma)

1.1.2. Computarizados (tarjeta electrónica, huella digital, firma electrónica, NIP)

##### 1.2. Definiciones

1.2.1. Remuneración

1.2.2. Retribución

1.2.3. Salario

1.2.4. Sueldo

1.2.5. Incentivos

1.2.6. Prestaciones

1.2.6.1. Efectivo

1.2.6.2. Especie

1.2.7. Compensación

1.2.8. Paquete de remuneración

##### 1.3. Cálculos numéricos

1.3.1. Percepciones

1.3.1.1. Salario

1.3.1.2. Horas extra

1.3.1.3. Prima dominical

1.3.1.4. Vacaciones (Tabla)

1.3.1.5. Prima vacacional

1.3.1.6. Días de descanso semanal

1.3.1.7. Días de descanso obligatorio

1.3.1.8. Aguinaldo

1.3.2. Salario Diario Integrado

1.3.3. Finiquito y liquidación

1.3.3.1. Definición

1.3.3.2. Renuncia

1.3.3.3. Despido

1.3.3.4. Baja por defunción

1.3.4. Otras

- 1.3.4.1. Prestaciones y servicios.
- 1.3.4.2. Seguros
- 1.3.4.3. Vales
- 1.3.4.4. PTU
- 1.3.5. Deducciones
  - 1.3.5.1. Retardos y faltas
  - 1.3.5.2. Calculo de ISR
  - 1.3.5.3. Aportaciones de Seguridad Social
  - 1.3.5.4. Otras

1.4. Elaboración de Nómina en hoja de cálculo

1.5. Paquetería para Nómina Integral (NOI)

1.6. Sistema Único de Autodeterminación (SUA)

- 1.6.1. Determinación del número de afiliación al IMSS

Determinación de cuotas obrero-patronales

### **Ejercicio por realizar**

A. Resuelva las siguientes preguntas

1. Explique detalladamente los sistemas de registro para efectos de pago.
2. Mencione los conceptos y sus diferencias de remuneración, retribución, salario y sueldo.
3. Mencione las características de un salario
4. ¿Qué es una nómina?
5. ¿Qué es una percepción? y ¿cuáles son las más comunes?
6. ¿Qué es una deducción? y qué porcentaje se establece como máximo deducible?
7. ¿Cuáles son los tipos de contratación según la Ley Federal del Trabajo?
8. ¿Qué es la suspensión de las relaciones de trabajo?
9. ¿Qué es la rescisión de las relaciones de trabajo?
10. ¿Qué es la terminación de las relaciones de trabajo?
11. Causas por las cuales un patrón queda eximido de la obligación de reinstalar al trabajador
12. Qué indemnizaciones se debe pagar a un trabajador en caso de despido ya sea justificado o injustificado.
13. Define, según la Ley Federal de Trabajo, los siguientes conceptos: Jornada de trabajo, días de descanso, horas extra, vacaciones, prima vacacional, prima dominical, aguinaldo y participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.

B. Realice un formulario con las fórmulas más sobresalientes para el cálculo de las percepciones más comunes.

C. Realice el cálculo de los siguientes ejercicios

- a) Cuál es el monto por pagar de un trabajador que gana Salario Mínimo y esta quincena trabajo 15 horas extra.

- b) Determine el ISR y cuotas de Seguridad Social de un trabajador que percibe un sueldo mensual de 9,500.00 pesos, con prestaciones de Ley.
  - c) Calcule los pagos correspondientes al pago de un trabajador que se separa de su empleo debido a una reducción del salario por parte del patrón. La fecha de ingreso es del 7 de agosto de 2004, la fecha de separación es del 23 de octubre de 2018, Contrato por tiempo indeterminado, salario base mensual es de 5 SMV. Prestaciones: Aguinaldo 30 días, vacaciones según LFT, prima vacacional 40% ayuda para almuerzo 30.00 por día trabajado. Justifique la respuesta de su cálculo.
  - d) Realice al cálculo del Salario Diario Integrado de un trabajador con salario mínimo y prestaciones de Ley.
- D. Realice un diagrama donde se muestre el procedimiento para el cálculo para el pago de Reparto de utilidades de acuerdo con las nuevas modificaciones.
- E. Describa el procedimiento para el cálculo de pago de cuotas obrero/patronales IMSS, ISSSTE.
- F. Realice un cuadro comparativo del salario diario integrado y salario base cotización y sus diferencias.
- G. Proporcione un cuadro dónde se muestre las diferencias en el pago para un despido justificado, injustificado, renuncia y muerte junto con su fundamento legal.

### Mesografía

- 📖 Díaz, E., Saavedra, L. y Valencia, H. (2010). *Sueldos y salarios. Guía práctica y metodología*. México: Plaza y Valdés.
- 📖 Fernández, S. (2005). *Prestaciones y servicios del IMSS. Cálculo y procedimientos*. (4 ed.). México: Trillas.
- 📖 López, E. (2012). *660 Preguntas y Respuestas Sobre Sueldos y Asimilados 2012*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
- 📖 López, E. (2012). *Sueldos y salarios 2012*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
- 📖 Martínez, J. (2008). *Caso práctico sobre el I.S.R. Anual de sueldos y salarios 2007-2008* (3 ed.). México: Ediciones Fiscales ISEF.
- 📖 Orozco, A. (2012). *Estudio Integral de la Nómina 2012*. (11 Ed.). México. Ediciones Fiscales ISEF.
- 📖 Othon, E. (2010). *Administración de la compensación. Sueldos, salarios, incentivos y compensaciones*. México: Grupo Editorial Patria.
- 📖 Pérez, J., Campero, E. y Fol, R. (2010). *Taller de prácticas fiscales 2010. ISR IETU IVA IDE IMSS INFONAVIT*. México: Tax Editores.
- 📖 Pérez, J., Campero, E. y Fol, R. (2012). *Sueldos y salarios personas físicas. Guía práctica incluye hoja de comparativo 2011 vs 2012*. (10 ed.). México: Tax Editores.
- 📖 Pérez, J., Fol, R. (2007). *Previsión social. Guía práctica fiscal laboral y de seguridad social*. (2 ed.). México: Tax Editores.

- 📖 Aguilar, B., Aguilera, R., Santiago, M. y Sosa, J. (2005). *Taller de nóminas*. Consultado en: <http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/contaduria/opt/2006.pdf>, agosto de 2017.
- 📖 Ayala, J. (s/f). *El salario diario integrado*. Consultado en: [http://ramostristanabogados.com/articulos/salario\\_diario.pdf](http://ramostristanabogados.com/articulos/salario_diario.pdf), agosto de 2017.
- 📖 Betacourt, C. (2005). *El ABC del Seguro Social*. México: Thompson.
- 📖 *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, edición comentada*. México: Fernández Editores.
- 📖 González, A. (2002). *Auditoría Administrativa, generalidades, auditoría en Recursos Humanos y gerencias alternas*. México: Trillas.
- 📖 Juárez, O. y Carrillo, E. (2014). *Administración de la compensación sueldos salarios incentivos y prestaciones*. México: Patria.
- 📖 Lanham, E. (1995). *Valuación de puestos, bases objetivas para fijar escalas de salarios*. México: C.E.C.S.A.
- 📖 Martínez, F. (s/f). *Salario diario integrado para IMSS e INFONAVIT*. Consultado en: <http://brd.unid.edu.mx/recursos/Derecho%20de%20la%20Seguridad%20Social/DS04/Para%20ampliar%20el%20tema/Salario%20diario%20integrado.PDF>, agosto de 2017.
- 📖 Pérez, J. (2012). *Sueldos y Salarios Personas Físicas guía práctica 2012*. (7 ed.). México: Tax Editores.
- 📖 Reyes, A. (1986). *Administración de personal. Segunda parte sueldos y salarios*. México: Limusa Noriega Editores.
- 📖 Reyes, A. (2004). *Administración de personal sueldos y salarios / segunda parte*. México: Limusa Noriega Editores.
- 📖 Rivero, J. (2013). *Despido justificado y actas laborales*. México: Tax Editores.
- 📖 Rivero, J. (2013). *Guía para calcular liquidaciones laborales*. (13 ed.). México: Tax Editores.
- 📖 Trueba, J. (2013). *Ley federal del trabajo*. México: Porrúa.
- 📖 Varela, R. (2006). *Administración de la compensación. Sueldos salarios y prestaciones*. México: Pearson.

## MÓDULO VII. VALUACIÓN DEL PUESTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⌘ Aplicará los métodos de valuación como una herramienta para la determinación de una justa remuneración salarial.
- ⌘ Entenderá la importancia de evaluar el trabajo del personal como una herramienta para un mejor desempeño.
- ⌘ Conocerá diferentes técnicas de evaluación así como su adecuada aplicación.

### Tema

1. VALUACIÓN DE PUESTOS
  - 1.1. Definición de valuación
  - 1.2. Métodos de valuación del puesto
    - 1.2.1. Alineamiento o jerarquización
    - 1.2.2. Escalas o grados predeterminados
    - 1.2.3. Comparación de factores
    - 1.2.4. Puntos
2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
  - 2.1. Administración del desempeño
    - 2.1.1. Concepto
    - 2.1.2. Importancia
  - 2.2. Evaluación del desempeño
    - 2.3.1. Concepto
    - 2.3.2. Importancia
  - 2.4. Propósitos y aplicaciones de la evaluación de desempeño
  - 2.5. Establecimiento de criterios de confiabilidad, pertinencia, sensibilidad y factibilidad de los métodos de evaluación
  - 2.6. Métodos
    - 2.6.1. Sistema de comparación
    - 2.6.2. Sistemas de escalas
    - 2.6.3. Hoja de evaluación

Proceso














### Ejercicio por realizar

- A. Realice un mapa conceptual de los diversos Medios de valuación.
- B. Desarrolle un ejemplo de la aplicación de los siguiente Métodos de Valuación y luego compárelos.
  - Alineamiento o jerarquización
  - Escalas o grados predeterminados
  - Comparación de factores
  - Puntos



- C. Reúna varios formatos que se utilizan para evaluar el desempeño, analícelos y extraiga conclusiones.
- D. Diseñe al menos un formato de evaluación del desempeño, uno por cada método diferente de evaluación.
- E. Desarrolle un esquema dónde se mencionen los subtemas del tema.
- F. Explique la teoría de la equidad.

### Mesografía

-  Alles, M. (2006). *Desempeño por competencias. Evaluación de 360º*. México: Granica.
-  Arias, L. y Heredia, V. (2004). *Administración de recursos humanos para el alto desempeño*. México: Trillas.
-  Arias, L. y Heredia, V. (s/f). Unidad 11, Evaluación del desempeño. Consultado en: [http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Admon\\_Recursos\\_Humanos/Pdf/Unidad\\_11.pdf](http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Admon_Recursos_Humanos/Pdf/Unidad_11.pdf), agosto de 2017.
-  Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.
-  González, A. (2006). *Métodos de compensación basados en competencias*. Colombia: Uninorte.
-  Juárez, O. y Carrillo, E. (2014). *Administración de la compensación sueldos salarios incentivos y prestaciones*. México: Patria.
-  Noé, R. (2005). *Administración de recursos humanos*. (9 ed.). México: Pearson.
-  Facultad de Contaduría y Administración. UNAM. (s/f). *Unidad II. Valuación de puestos*. Consultado en: <http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/7/personal3.pdf>, agosto de 2017.
-  Franklin, E. (2007). *Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio*. México: Pearson.
-  Rodríguez, J. (2004). *El modelo de gestión de recursos humanos*. España: Eureka Media.
-  Vadillo, S. (2005). *Administración de remuneraciones*. México: Limusa Noriega Editores.
-  Varela, R. (2006). *Administración de la compensación: sueldos, salarios y prestaciones*. México: Pearson.
-  Wayne, R. y Noe, R. (2005). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson Educación.

## MÓDULO VIII. SEGURIDAD E HIGIENE

### Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⌘ Conocerá la terminología correspondiente a la seguridad e higiene de la empresa.
- ⌘ Evaluará la importancia de contar con adecuadas medidas de seguridad, tanto para el trabajador como para la empresa, al realizar un análisis del costo-beneficio.
- ⌘ Aplicará el marco legal de la seguridad e higiene en México.

### Tema

#### 1. SEGURIDAD E HIGIENE

##### 1.1. Definiciones

- 1.1.1. Higiene
- 1.1.2. Seguridad
- 1.1.3. Riesgo de trabajo
- 1.1.4. Accidente de trabajo
- 1.1.5. Salud personal u ocupacional
- 1.1.6. Ergonomía

##### 1.2. Importancia de la seguridad e higiene en el trabajo

##### 1.3. Marco legal de la higiene y seguridad en el trabajo en México

- 1.3.1. Ley Federal del Trabajo
- 1.3.2. Ley del seguro Social
  - 1.3.2.1. Aspectos generales
  - 1.3.2.2. Consecuencias de riesgos de trabajo y sus prestaciones
  - 1.3.2.3. Primas de riesgos de trabajo
- 1.3.3. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente
- 1.3.4. Normas Oficiales Mexicanas

##### 1.4. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

##### 1.5. Programa de Seguridad e Higiene

- 1.5.1. Elementos para desarrollar un programa de seguridad e higiene en el trabajo
- 1.5.2. Elementos para evaluar un programa de higiene y seguridad en el trabajo

##### 1.6. Índice de riesgo, gravedad y siniestralidad

##### 1.7. Protección

- 1.7.1. Para el empleado

Dentro de la empresa

### Ejercicio por realizar:

- A. Realiza un mapa conceptual sobre la seguridad e higiene. (Puede apoyarse del siguiente material: <http://legismex.mty.itesm.mx/instruc/man-comSHT.pdf>)
- B. Realiza un cuadro sinóptico sobre el Marco legal de la higiene y seguridad en el trabajo en México, considerando Leyes, Reglamentos y NOM.
- C. Realiza un resumen sobre la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011.
- D. Explica y Diagrama el procedimiento para realizar un mapa de riesgos.

E. Realiza el índice de frecuencia con los siguientes datos

- a. Una empresa ha tenido 60 accidentes. En la misma, trabajan 300 personas, durante 40 semanas de 48 horas al año. Durante este periodo los trabajadores han faltado al trabajo (por distintas razones) el 8% del total de tiempo trabajado en ese año.
- b. N° de accidentes ocurridos = 30
- c. N° de Trabajadores Expuestos = 300
- d. N° de semanas trabajadas = 50
- e. N° de horas por semana trabajadas = 48
- f. Porcentaje de ausentismo total = 8%

F. Menciona y ejemplifica los principales riesgos laborales

G. Explique qué es la señalización y las características de estas (Considera explicación, color, forma y tamaño)



H. Realice una infografía sobre las principales brigadas de emergencia.

I. Realice un mapa mental de las siguientes normas:

- NOM-011-STPS-2001
- NOM-021-STPS-1994
- NOM-025-STPS-2008
- NOM-026-STPS-2008
- NOM-030-STPS-2009

### Mesografía

- 📖 Cortes, J. (2007). *Seguridad e higiene del trabajo. Técnicas de prevención de riesgos laborales* (3 ed.). México: Alfaomega Grupo Editor.
- 📖 Ramírez, C. (2005). *Seguridad industrial: un enfoque integral*. México: Limusa Noriega Editores.
- 📖 Secretaria del Trabajo y Previsión Social. Guía Informativa de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. Consultado en: [http://www.batec.com.mx/tips/Guia\\_NOM-019-STPS-2011.pdf](http://www.batec.com.mx/tips/Guia_NOM-019-STPS-2011.pdf), agosto de 2017.
- 📖 Secretaria del Trabajo y Previsión Social. NOM-019-STPS-2011. Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo. Consultado en: [http://www.stps.gob.mx/02\\_sub\\_trabajo/01\\_dgaj/nom19.pdf](http://www.stps.gob.mx/02_sub_trabajo/01_dgaj/nom19.pdf), agosto de 2017.
- 📖 Adolfo, L. (1988). *Seguridad e higiene en el trabajo*. España: Marcombo.
- 📖 Arellano, J. y Rodríguez, R. (2006). *Salud en el trabajo y seguridad industrial*. México: **Alfaomega**.
- 📖 Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.
- 📖 Hernández, A. y Malfavon, N. (2005). *Seguridad e higiene industrial*. México: Limusa Noriega Editores.

-  Rueda, M. (2010). *Manual de ergonomía y seguridad*. México: **Alfaomega**.
-  Instituto Mexicano del Seguro Social. En línea. Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad. <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/CLEM-22.pdf>

**ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**



**Dr. Benjamín Barajas Sánchez**  
**Director General**

**Mtra. Silvia Velasco Ruiz**  
**Secretaria General**

**Lic. María Elena Juárez Sánchez**  
**Secretaria Académica**

**M. en A. Isaí Korina Ramos Bernal**  
**Jefe del Departamento de Opciones Técnicas**

**Diego González Sánchez**  
**Secretario Auxiliar Académico**  
**del Departamento de Opciones Técnicas**