

# CONTENIDO

|                           |  |    |
|---------------------------|--|----|
| <b>PREFACIO</b> . . . . . |  | XI |
| <b>CAPÍTULO 1:</b>        | <b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> . . . .  | 1  |
|                           | 1. Las empresas y sus recursos . . . . .   | 2  |
|                           | 2. Concepto de administración de personal . . . . .  | 4  |
|                           | 3. Objetivos y funciones de la administración<br>de personal . . . . .                                     | 5  |
|                           | 4. La moderna administración de personal . . . . .   | 6  |
|                           | 5. Principios de la moderna administración<br>de personal . . . . .  | 7  |
|                           | 6. Posición de la administración de personal<br>en la estructura organizacional de la<br>empresa . . . . . | 8  |
|                           | 7. Organismos de la administración<br>de personal . . . . .  | 10 |
|                           | 8. Relación hombre-trabajo . . . . .   | 11 |
|                           | 9. Preguntas para revisión . . . . .   | 12 |
|                           | 10. Ejercicios . . . . .   | 14 |

|                    |  |    |
|--------------------|--|----|
| <b>CAPÍTULO 2:</b> | <b>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>                       | 15 |
|                    | 1. Mercado de trabajo y mercado de mano de obra        | 16 |
|                    | 2. Concepto de reclutamiento de personal               | 19 |
|                    | 3. Finalidad e importancia del reclutamiento           | 20 |
|                    | 4. Fases del reclutamiento                             | 21 |
|                    | 5. Fuentes de reclutamiento                            | 23 |
|                    | 6. Técnicas de reclutamiento                           | 24 |
|                    | 7. Preguntas para revisión                             | 27 |
|                    | 8. Ejercicios  | 30 |
| <br>               |  |    |
| <b>CAPÍTULO 3:</b> | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>                           | 31 |
|                    | 1. Concepto de selección de personal                   | 31 |
|                    | 2. Finalidad e importancia de la selección de personal | 33 |
|                    | 3. Técnicas de selección de personal                   | 34 |
|                    | 4. Fases de la selección de personal                   | 40 |
|                    | 5. Evaluación de los resultados de la selección        | 40 |
|                    | 6. Preguntas para revisión                             | 44 |
|                    | 7. Ejercicios  | 46 |
| <br>               |  |    |
| <b>CAPÍTULO 4:</b> | <b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>                       | 47 |
|                    | 1. Concepto de capacitación                            | 48 |
|                    | 2. Finalidad e importancia de la capacitación          | 50 |
|                    | 3. Determinación de las necesidades de capacitación    | 51 |
|                    | 4. Programación de la capacitación                     | 53 |

|  |    |
|--|----|
| 5. Ejecución de la capacitación . . . . .                    | 54 |
| 6. Evaluación de los resultados de la capacitación . . . . . | 57 |
| 7. Preguntas para revisión . . . . .                         | 58 |
| 8. Ejercicios . . . . .                                      | 60 |

**CAPÍTULO 5: RELACIONES LABORALES . . . . . 63**

|   |    |
|---|----|
| 1. La Ley Federal del Trabajo: importancia, finalidad, aspectos generales . . . . . | 64 |
| 2. Admisión de empleados: contrato de trabajo, tipos . . . . .                      | 66 |
| 3. Registro de empleados . . . . .  | 66 |
| 4. Remuneración del trabajo: formas y deducciones . . . . .                         | 67 |
| 5. Interrupción y suspensión del contrato de trabajo . . . . .                      | 68 |
| 6. Rescisión del contrato de trabajo . . . . .                                      | 69 |
| 7. Contribución sindical . . . . .  | 71 |
| 8. Previsión y Seguridad Social . . . . .   | 72 |
| 9. Preguntas para revisión . . . . .  | 73 |
| 10. Ejercicios . . . . .  | 75 |

**CAPÍTULO 6: ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS . . . 77**

|   |    |
|---|----|
| 1. Análisis de puestos . . . . .                  | 78 |
| 2. Valuación y clasificación de puestos . . . . . | 81 |
| 3. Evaluación del desempeño . . . . .             | 86 |
| 4. Planes de beneficios sociales . . . . .        | 88 |
| 5. Preguntas para revisión . . . . .              | 90 |
| 6. Ejercicios . . . . .                           | 93 |

|                     |   |     |
|---------------------|---|-----|
| <b>CAPÍTULO 7:</b>  | <b>HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO</b>          | 95  |
|                     | 1. Higiene y medicina del trabajo . . . . .     | 96  |
|                     | 2. Condiciones ambientales de trabajo . . . . . | 97  |
|                     | 3. Seguridad del trabajo . . . . .              | 99  |
|                     | 4. Preguntas para revisión . . . . .            | 105 |
|                     | 5. Ejercicios . . . . .                         | 107 |
| <b>BIBLIOGRAFÍA</b> | . . . . .                                       | 109 |