



FACULTAD DE ADMINISTRACION

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I

CÓDIGO: ADE352

1. DATOS GENERALES

1.1	Departamento Académico	: Gestión Empresarial
1.2	Escuela Profesional	: Administración Privada
1.3	Especialidad	: Administración de Empresas
1.4	Nombre de la Carrera	: Lic. En Administración con mención en Administración de Empresas
1.5	Ciclo de Estudios	: Sexto
1.6	Créditos	: 04
1.7	Área de la Asignatura	: Administración
1.8	Condición	: Obligatorio
1.9	Pre requisito	: Comportamiento Organizacional
1.10	Horas de clase semanal	: teoría: 03Horas Práctica: 02 Horas
1.11	Horas de clases total	: 85
1.12	Profesor Responsable	: Dr. Adm. Javier Ñique Espiritu
1.13.	Año Lectivo Académico	: 2008-II

2. SUMILLA

Las Organizaciones y las personas; La Administración de Personal; Descripción y Análisis de Cargo; Reclutamiento y Selección de Personal; La Evaluación del Desempeño Laboral; La Capacitación y Desarrollo de Personal; Higiene y Seguridad en el Trabajo; Planes de Beneficios Sociales; La Disciplina en la Organización; Régimen de Asistencia y Permanencia; Negociación de Conflictos-Auditoría de personal.

3. OBJETIVOS GENERALES

Proporcionar conocimientos y experiencias vinculadas a las políticas y procesos técnicos de personal orientados a promover óptimas condiciones de trabajo. Analizar los diferentes procesos técnicos y procedimientos de la administración de personal. Analizar y debatir experiencias vinculadas a la problemática del personal

4. APORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL

En el desarrollo de la asignatura se analizaran y profundizaran las actitudes del administrador de personal para liderar empresas de carácter competitivo acorde a las exigencias del mundo actual y de las exigencias del futuro profesional en administración.

5.- ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD	DENOMINACION	Nro.DE HORAS
I	LAS ORGANIZACIONES Y LAS PERSONAS	05
II	LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	05
III	DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGO	05
IV	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	08
V	EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	07
VI	LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	05
VII	HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	05
	EXAMEN PARCIAL	02
VIII	PLANES DE BENEFICIOS SOCIALES	05
IX	LA DISCIPLINA EN LA ORGANIZACIÓN	05
X	REGIMEN DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	08
XI	NEGOCIACION DE CONFLICTOS	05
XII	AUDITORIA DE PERSONAL	10
	EXAMEN FINAL, SUSTITUTORIO Y APLAZADOS	10
TOTAL DE HORAS		85

6. PROGRAMACION POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

PRIMERA SEMANA

UNIDAD I. LAS ORGANIZACIONES Y LAS PERSONAS

Primera Sesión

- 1.- Clase introductoria de la asignatura- asignación de temas
- 2.- Las Organizaciones: Definición- características- etapas- niveles organizacionales- participantes en la organización

OBJETIVO ESPECIFICO:

Conocer el origen de las organizaciones dentro de la era de la industrialización y su aporte actual en la administración de recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato- edición 2000- Editorial Mc. Graw Hill.

ACTIVIDAD

Exponer el proceso de las organizaciones en la era industrial, comparando con la era actual. Resumen explicativo sobre el tema a través del cuadro de resúmenes.

Segunda Sesión

1. Las Personas: Definición- interacción- las motivaciones humanas- sus necesidades.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Conocer el origen de las organizaciones dentro de la era de la industrialización y su aporte actual en la administración de recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato- edición 2000- Editorial Mc. Graw Hill.

ACTIVIDADES

Exponer el proceso de las organizaciones en la era industrial, comparando con la era actual. Resumen explicativo sobre el tema a través del cuadro de resúmenes.

SEGUNDA SEMANA

UNIDAD II. LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Primera Sesión

2.1. Concepto- Los objetivos y la misión de la administración de personal.

2.2. Las estrategias y tácticas en la administración del potencial humano.

OBJETIVO ESPECIFICO

Dar a conocer la importancia que tiene la administración de personal en las diferentes organizaciones, aplicando las políticas más convenientes para su desarrollo.

BIBLIOGRAFIA

Dessler Gary- 1991- Administración de personal- editorial prentice Hall Hispanoamericana S.A.

ACTIVIDADES

Exponer a través de cuadro de resúmenes el contenido del tema, en base al conocimiento y la experiencia.

Segunda Sesión

2.3. Las políticas de personal. Formulación y aprobación de las políticas de personal.

2.4. Implantación de las políticas de personal. Dificultades y limitaciones en la aplicación.

OBJETIVO ESPECIFICO

Dar a conocer la importancia que tiene la administración de personal en las diferentes organizaciones, aplicando las políticas más convenientes para su desarrollo.

BIBLIOGRAFIA

Dessler Gary- 1991- Administración de personal- editorial prentice Hall Hispanoamericana S.A.

ACTIVIDADES

Exponer a través de cuadro de resúmenes el contenido del tema, en base al conocimiento y la experiencia.

TERCERA SEMANA

UNIDAD III. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

Primera Sesión

3.1. Concepto- Descripción de cargos- Análisis de cargo

3.2. Estructura del análisis de cargo

OBJETIVO ESPECIFICO

Definir y conocer el diseño, la descripción y análisis de cargos en las organizaciones, conocer la estructura del análisis de cargo así como la descripción de los diferentes métodos que se utilizan.

BIBLIOGRAFIA

William Werther/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill.

Idalberto Chiavenato'2000- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill.

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

Segunda Sesión

3.3. Etapas del Análisis de cargo

3.4. Métodos de descripción y análisis de cargo

3.5. Objetivos de la descripción y análisis de cargo

OBJETIVO ESPECIFICO

Definir y conocer el diseño, la descripción y análisis de cargos en las organizaciones, conocer la estructura del análisis de cargo así como la descripción de los diferentes métodos que se utilizan.

BIBLIOGRAFIA

William Werther/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill.

Idalberto Chiavenato'2000- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill.

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

CUARTA SEMANA

UNIDAD IV RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

Primera Sesión

4.1. Reclutamiento de Personal-Concepto- Investigación Externa e Interna

4.2. Requisitos de la dotación de personal.

4.3. Sistemas de reclutamiento de personal.

OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr el conocimiento específico de los requisitos , las fuentes y proceso de reclutamiento de personal en las organizaciones- establecer la importancia de los medios de reclutamiento de personal, tener un enfoque general del sistema de reclutamiento de personal hasta la etapa des selección de personal en las organizaciones.

BIBLIOGRAFIA

William Werther/Heith Davis - Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Graw Hill.

Idalberto Chiavenato - 2000 Administración de Recursos Humanos- Editorial Mc. Graw Hill-

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

Segunda Sesión

4.4. El proceso de reclutamiento - medios de reclutamiento

4.5. Selección de Personal-Concepto- Bases para la selección de personal.

OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr el conocimiento específico de los requisitos , las fuentes y proceso de reclutamiento de personal en las organizaciones- establecer la importancia de los medios de reclutamiento de personal, tener un enfoque general del sistema de reclutamiento de personal, hasta la etapa des selección de personal en las organizaciones.

BIBLIOGRAFIA

William Werther/Heith Davis - Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Graw Hill.

Idalberto Chiavenato - 2000 Administración de Recursos Humanos- Editorial Mc. Graw Hill-

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

QUINTA SEMANA

Primera Sesión

4.6. Entrevista de Selección de personal

4.7. Las pruebas de conocimiento.- La inducción de personal

OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr el conocimiento específico de los requisitos, las fuentes y proceso de reclutamiento de personal en las organizaciones- establecer la importancia de los medios de reclutamiento de personal, tener un enfoque general del sistema de reclutamiento de personal, hasta la etapa des selección de personal en las organizaciones.

BIBLIOGRAFIA

William Werther/Heith Davis - Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Graw Hill.

Idalberto Chiavenato - 2000 Administración de Recursos Humanos- Editorial Mc. Graw Hill-

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

UNIDAD V. EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

Segunda Sesión

5.1. Concepto- El marco general de la evaluación del desempeño laboral.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Conocer la importancia de la evaluación que se realiza, a fin de que el trabajador logre un eficiente desempeño en las labores que se le encomienda

BIBLIOGRAFIA

William Werther/Heith Davis - Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Graw Hill.

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

SEXTA SEMANA

Primera Sesión

5.1.- Objetivos de la evaluación.

5.2.- Beneficios de la evaluación.- Organizar el sistema de evaluación en la organización.- Constituir comisiones de evaluación.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Conocer la importancia de la evaluación que se realiza, a fin de que el trabajador logre un eficiente desempeño en las labores que se le encomienda

BIBLIOGRAFIA

William Werther/Heith Davis - Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Graw Hill.

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

Segunda Sesión

5.4. -Métodos de evaluación del desempeño.Las escalas gráficas.-Evaluación por listas
Listas incompletas.- La elección forzada.- Método de incidentes críticos.- Ventajas
Y limitaciones.

OBJETIVO ESPECIFICO

Conocer la importancia de la evaluación que se realiza, a fin de que el trabajador logre Un eficiente desempeño en las labores que se le encomienda

BIBLIOGRAFIA

William Werther/Heith Davis - Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Graw Hill.

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

SEPTIMA SEMANA:

UNIDAD VI LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Primera Sesión

6 . 1 . La Capacitación- concepto

6 . 2 . Su impacto en la organización.

OBJETIVO ESPECIFICO

Destacar la importancia del adiestramiento del trabajador en el centro de trabajo, para mejorar su productividad en la organización y desarrollar un nivel de competitividad laboral interna. Comprender que la capacitación es necesaria en la formación del trabajador, de acuerdo a la capacidad de recursos y a las metas que persigue la organización

BIBLIOGRAFIA

William Werthrt/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Hill.

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

Segunda Sesión

6.3. Organización de programas de capacitación.- Ventajas y limitaciones.

6.4. Desarrollo de Personal-concepto- Ventajas y limitaciones.

OBJETIVO ESPECIFICO

Destacar la importancia del adiestramiento del trabajador en el centro de trabajo, para mejorar su productividad en la organización y desarrollar un nivel de competitividad laboral interna. Comprender que la capacitación es necesaria en la formación del trabajador, de acuerdo a la capacidad de recursos y a las metas que persigue la organización

BIBLIOGRAFIA

William Werthrt/ Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos- Editorial Mc. Hill.

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

OCTAVA SEMANA

UNIDAD VII HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Primera Sesión

7.1. Higiene en el trabajo

7.2. Objetivos y condiciones de trabajo-

OBJETIVO ESPECIFICO

Conocer las normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del trabajador, así como las enfermedades ocupacionales y su prevención correspondiente.

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill-2000.

ACTIVIDADES

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

Segunda Sesión

EXAMEN PARCIAL

NOVENA SEMANA

Primera Sesión

7.3. Seguridad en el trabajo-Objetivos - condiciones

OBJETIVO ESPECIFICO

Conocer las normas y procedimientos que protegen la seguridad en las organizaciones

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill-2000.

ACTIVIDADES

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

Segunda Sesión

UNIDAD VIII PLANES DE BENEFICIOS SOCIALES

8.1. Orígenes de los beneficios sociales

8.2. Tipos de beneficios sociales

OBJETIVO ESPECIFICO

Conocer la importancia y la aplicación de los servicios y beneficios sociales como medios indispensables de complemento y apoyo que la empresa aporta para mantener la fuerza de trabajo en un nivel satisfactorio de moral y de productividad

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato-2000- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill.

ACTIVIDADES

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

DECIMA SEMANA

Primera Sesión

8.3. Costos de los planes de Beneficios Sociales

8.4. Criterios- Principios- objetivos

OBJETIVO ESPECIFICO

Conocer la importancia y la aplicación de los servicios y beneficios sociales como medios indispensables de complemento y apoyo que la empresa aporta para mantener la fuerza de trabajo en un nivel satisfactorio de moral y de productividad

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato-2000- Administración de Recursos Humanos- editorial Mc. Graw Hill.

ACTIVIDADES

Exponer el contenido del tema. Ampliación a través de exposición y participación de los alumnos.

Segunda Sesión

UNIDAD IX LA DISCIPLINA EN LA ORGANIZACION

9.1 La moral en la organización.- Características de la moral.- Bases para fortalecer la moral.

9.2 La moral y la disciplina del personal. Los incentivos y la moral.- La ética en la organización.

OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr que la persona dentro de la organización tenga un comportamiento adecuado para lograr sus objetivos personales y los objetivos institucionales.

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato-2000- Administracion de recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill.

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

DECIMA PRIMERA SEMANA

Primera Sesión

9.3. La Disciplina en la Organización-la disciplina y el comportamiento del personal.- Las bases del sistema disciplinario.

9.4. Las normas disciplinarias en la organización. Reacciones del personal ante las normas disciplinarias.

9.5. La disciplina y la moral en la organización.

OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr que la persona dentro de la organización tenga un comportamiento adecuado para lograr sus objetivos personales y los objetivos institucionales.

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato-2000- Administracion de recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill.

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

Segunda Sesión

UNIDAD X REGIMEN DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

10.1 Las políticas de asistencia y permanencia en la organización

10.2 Régimen de descuentos, sanciones, premios y beneficios para el personal.

OBJETIVO ESPECIFICO

Conocer las políticas que se aplican por asistencia y permanencia de los trabajadores en la organización.

Conocer las diferentes modalidades de licencias permisos a que tienen derecho los trabajadores en la organización.

BIBLIOGRAFIA

Manual sobre asistencia y permanencia- licencias y permisos. Instituto Nacional de Administración Pública. 1995

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos.

DECIMA SEGUNDA SEMANA

UNIDAD X. REGIMEN DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Primera Sesión

10.3 Las políticas de asistencia y permanencia en la organización

10.4 Régimen de descuentos, sanciones, premios y beneficios para el personal.

OBJETIVO ESPECIFICO

Conoce las políticas que se aplican por asistencia y permanencia de los trabajadores en la organización

BIBLIOGRAFIA

Manual sobre asistencia y permanencia- licencias y permisos. Instituto Nacional de Administración Pública. 1995

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

Segunda Sesión

10.5 El control del personal

10.6 Las licencias y permisos del personal.

OBJETIVO ESPECIFICO

Conoce las políticas que se aplican por asistencia y permanencia de los trabajadores en la organización

BIBLIOGRAFIA

Manual sobre asistencia y permanencia- licencias y permisos. Instituto Nacional de Administración Pública. 1995

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Ampliación a través de exposiciones y participación de los alumnos

DECIMA TERCERA SEMANA

UNIDAD XI. NEGOCIACIÓN DE CONFLICTOS

Primera Sesión

11.1 El Cambio y los conflictos.

11.2 Noción de conflictos- condiciones que predisponen el conflicto

OBJETIVO ESPECIFICO

Conocer y comprender que en toda organización existen conflictos de diferentes índoles y las organizaciones deben ser capaces de administrar no solo los cambios sino también los conflictos.

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato - Administraron de recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill 2000

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

Segunda Sesión

11.3 Condiciones que desencadena el conflicto.

11.4 Resultados del Conflicto

OBJETIVO ESPECIFICO

Conocer y comprender que en toda organización existen conflictos de diferentes índoles y las organizaciones deben ser capaces de administrar no solo los cambios sino también los conflictos.

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato - Administraron de recursos humanos- editorial Mc. Graw Hill 2000

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

DECIMA CUARTA SEMANA

Primera Sesión

UNIDAD XII AUDITORIA DE PERSONAL

12.1 La Auditoria de Personal- Concepto.- Etapas.-

12.2 Temas que puede comprender la auditoria de personal.

OBJETIVO ESPECIFICO

Comprender que la auditoria de recursos humanos se define como el análisis de las políticas y prácticas de personal de una empresa la evaluación de su funcionamiento actual.

BIBLIGRAFIA

Idalberto Chiavenato- Administracion de recursos humanos - editorial Mmc. Graw Hill 2000

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

Segunda Sesión

XII AUDITORIA DE PERSONAL

12.3 La Auditoria de Personal- Concepto.- Etapas.-

12.4 Temas que puede comprender la auditoria de personal.

OBJETIVO ESPECIFICO

Comprender que la auditoria de recursos humanos se define como el análisis de las políticas y prácticas de personal de una empresa la evaluación de su funcionamiento actual.

BIBLIGRAFIA

Idalberto Chiavenato- Administracion de recursos humanos - editorial Mmc. Graw Hill 2000

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

DECIMA QUINTA SEMANA

Primera Sesión

12.5 Aplicación de cuestionarios e instrumentos para la auditoria.

12.6 Los resultados de la auditoria.

OBJETIVO ESPECIFICO

Comprender que la auditoria de recursos humanos se define como el análisis de las políticas y prácticas de personal de una empresa la evaluación de su funcionamiento actual.

BIBLIGRAFIA

Idalberto Chiavenato- Administracion de recursos humanos - editorial Mmc. Graw Hill 2000

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

Segunda Sesión

12.7 Aplicación de cuestionarios e instrumentos para la auditoria.

12.8 Los resultados de la auditoria.

OBJETIVO ESPECIFICO

Comprender que la auditoria de recursos humanos se define como el análisis de las políticas y prácticas de personal de una empresa la evaluación de su funcionamiento actual. Destacar que la auditoría es un sistema de revisión y control para informar a la administración sobre la eficiencia la eficacia del programa que se lleve a cabo.

BIBLIGRAFIA

Idalberto Chiavenato- Administracion de recursos humanos - editorial Mmc. Graw Hill 2000

ACTIVIDADES

Exponer a través de resúmenes el contenido del tema. Aplicación a través de exposición y participación de los alumnos.

DECIMA SEXTA SEMANA

Primera Sesión

Examen Final

Segunda Sesión

Examen Sustitutorio

DECIMA SEPTIMA SEMANA

Primera Sesión

Examen de Aplazados

Segunda Sesión

Entrega de Actas

7. ESTRATEGIAS METODOLOGÍCAS

7.1- **Métodos-** El profesor de la asignatura disertara la correspondiente unidad didáctica entre todos los participantes proporcionando los conocimientos y experiencias sobre la materia

7.2. **Técnicas.-** Promoverá y motivara en el grupo, el dialogo para complementar el estudio y el intercambio de información sobre los temas tratados

7.3 MEDIOS DIDACTICOS

Equipos:

Retroproyector, VHS - ECRAN

Materiales:

Transparencia, Vídeo Caset

8. EVALUACIÓN

8.1. Técnicas.- Será permanente, formativa y flexible, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas por la dirección.

8.2. Instrumentos.- Trabajos prácticos, exposición, intervenciones, exámenes

8.3. Criterios.-Para evaluar el logro de los objetivos previstos se empleara los siguientes criterios:

- Asistencia mínima 70%
- Promedio de Exámenes :PE = (EX1+EX2)/2
- Promedio de trabajo :PT)=(TRABA+EXP.+INTERV.)/3
- Promedio de la Asignatura : PA=(PE+PT)/2

Se considerara nota aprobatoria si el promedio de la asignatura es igual o mayor a 10.5.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato Idalberto.- 2000- "Administración de Recursos Humanos".- Mc Graw - Hill.- 699 páginas.
- Davis Keith y John W. Newstrom.- 2000.- "Comportamiento Humano en el trabajo".- McGraw Hill.- 734 páginas.
- Denton Keith.- 1992.- "Seguridad Industrial, Administración y Métodos".- McGraw Hill.- 342 páginas.
- Dessler Gary.- 1991.- "Administración de Personal".- Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A.- 812 pág.