



FACULTAD DE ADMINISTRACION

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: ADE-419

1. DATOS GENERALES

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1 | Departamento Académico: | Gestión Empresarial e Institucional |
| 1.2 | Escuela Profesional : | Administración de Turismo y Negocios Internacionales |
| 1.3 | Especialidad : | Administración de Negocios Internacionales |
| 1.4 | Nombre de la Carrera : | Lic. en Administración con mención Negocios Internacionales |
| 1.5 | Ciclo de Estudios : | Séptimo |
| 1.6 | Créditos : | 04 |
| 1.7 | Área de la Asignatura : | Administración |
| 1.8 | Condición : | Obligatorio |
| 1.9 | Pre-requisito : | Derecho Empresarial |
| 1.10 | Horas de clase semanal : | Teoría: 03 horas Práctica: 02 horas |
| 1.11 | Horas de clases total : | 85 |
| 1.12 | Profesor responsable : | Lic. Adm. Jorge E. Montero Chepe |
| 1.13 | Año Lectivo Académico : | 2008-I |

2. SUMILLA

Generalidades. La administración, sus procesos y elementos.

Objetivos de la Administración de Recursos Humanos. Las Técnicas Políticas, Normas y Procedimientos de Personal. El Comportamiento de Recursos Humanos en la Empresa. Reclutamiento y Selección (El Reclutamiento de Personal. Fuentes de Reclutamiento de Personal. La Selección de Personal. Las Técnicas de Selección de Personal. La Contratación e Inducción). Capacitación (La Capacitación del Personal.

El Ciclo de la Capacitación, Medios para la Determinación de Necesidades de Entrenamiento. Evaluación de los Resultados de Entrenamiento. Trabajo en Grupo. Los roles múltiples de la gestión humana en la era del conocimiento.

El enfoque sistemático de la gestión humana. Los procesos de gestión para atraer, desarrollar y retener al personal en la organización. El manejo de las relaciones de trabajo.

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 los procesos del personal.

4. APOORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL

El desarrollo de la asignatura oferta los conocimientos doctrinarios y técnicos APRA una sólida formación en las capacidades del administrador el personal para liderar empresas de carecer 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	DENOMINACIÓN	Nº DE HORAS
I	Las organizaciones, sus elementos y procesos	5
II	La administración de personal	5
III	Descripción y análisis de cargos	5
IV	Reclutamiento y selección de personal	8
V	Evaluación del desempeño laboral	7
VI	La capacitación y desarrollo de personal	5
VII	Higiene y seguridad en el trabajo.	3
	Examen parcial	2
VIII	Planes de beneficios sociales	5
IX	La disciplina en la organización	5
X	Régimen de asistencia y permanencia	10
XI	Negociación de conflictos	15
XII	EXAMEN FINAL	10
	Total de Horas	85

6. PROGRAMACIÓN PR UNIDADES DE APRENDIZAJE

PRIMERA SEMANA

UNIDAD I. LAS ORGANIZACIONES, SUS ELEMENTOS Y PROCESOS

Primera Sesión

1. Clase introductoria de la asignatura – asignación de temas.
2. Las Organizaciones: Definición, elementos, funciones y procesos

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

BIBLIOGRAFÍA

Adalberto Chiavenato - Edición 2000 - Editorial Mc Gra Hill
Material Académico del Curso. Lic. Adm. Jorge Montero.

ACTIVIDAD

Exponer el proceso de las organizaciones en la era de la globalización. 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 y su aporte actual en la administración de recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato- edición 2000- Editorial Mc. Graw Hill.
Material Académico del Curso. Lic. Adm. Jorge Montero.

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 de; análisis de cargo

OBJETIVO ESPECIFICO

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

BIBLIOGRAFIA

William Wertherl Heith Davis- Administración de personal y recursos humanos editorial Me. Graw Hill.

Idalberto Chía venato'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 Wertherl 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 de; sistema de reclutamiento de personal hasta la etapa de 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 de 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 de 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 de 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.

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

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.

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

5.4. Métodos de evaluación del desempeño. Las escalas gráficas.-Evaluación por 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.

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

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.

Segunda 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- 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

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- 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

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

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

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

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 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 sólo 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. Destacar que la auditoria es un sistema de revisión y control para informar a la administración sobre la eficiencia la eficacia de; programa que se lleve a cabo.

BIBLIGRAFIA

Idalberto Chiavenato- Administración 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

XII AUDITORIA DE PERSONAL

12.3 Aplicación de cuestionarios e instrumentos para la auditoria.

12.4 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.

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato- Administración de recursos humanos - editorial Mac. 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

Exposición de trabajos de investigación.

Segunda Sesión

Exposición de trabajos de investigación.

DECIMA SEXTA SEMANA

Primera Sesión

Examen final.

Segunda Sesión

Examen de Aplazados

DECIMA SEPTIMA SEMANA

Primera 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

A modo de tarea y con la orientación correspondiente el profesor podrá encargar entre los participantes, en forma individual el desarrollo de una unidad temática para ser expuesta y debatida en clase. Dicha presentación, será calificada.

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 el profesor.

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.
- Flippo B. Edwin.- 1993.- "Principios de Administración de Personal".McGraw Hill.- 500 páginas.
- Material Académico "Administración de personal". Lic. Adm. Jorge Montero Ch.