# TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN MANTENIMIENTO

**HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Nombre de la asignatura** | **Administración del personal.** |
| 1. **Competencias** | Gestionar las actividades de mantenimiento mediante la integración del plan maestro, para garantizar la operación y contribuir a la productividad de la organización.  (Industrial) Supervisar el reemplazo o fabricación de partes de los sistemas electromecánicos en maquinaria, equipo y redes de distribución industrial empleado normas para mantener en óptimas condiciones los sistemas.  (Instalaciones) Supervisar la operación y mantenimiento en instalaciones de uso público (domótica, operación de instalaciones y mantenimiento de infraestructura), con base en la normatividad aplicable y políticas de servicios de la organización, para su óptimo desempeño.  (Petróleo) Administrar el programa de perforación de pozos considerando la normatividad y los procedimientos establecidos para optimizar los recursos humanos y materiales durante la perforación, terminación y reparación de pozos. |
| 1. **Cuatrimestre** | Segundo |
| 1. **Horas Prácticas** | 32 |
| 1. **Horas Teóricas** | 13 |
| 1. **Horas Totales** | 45 |
| 1. **Horas Totales por Semana Cuatrimestre** | 4 |
| 1. **Objetivo de la Asignatura** | El alumno programará los recursos humanos y servicios necesarios del área de mantenimiento, considerando la estructura organizacional, las descripciones de puesto y los procesos administrativos del manejo de personal y subcontratación de servicios, para cumplir con los programas establecidos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidades Temáticas** | **Horas** | | |
| **Prácticas** | **Teóricas** | **Totales** |
| Estructura organizacional | 9 | 3 | 12 |
| Manejo de personal | 10 | 5 | 15 |
| Relación obrero patronal y de prestación de servicios | 13 | 5 | 18 |
| **Totales** | **32** | **13** | **45** |

# ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

**UNIDADES TEMÁTICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad Temática** | **I. Estructura organizacional.** |
| 1. **Horas Prácticas** | 9 |
| 1. **Horas Teóricas** | 3 |
| 1. **Horas Totales** | 12 |
| 1. **Objetivo** | El alumno propondrá la organización del departamento de mantenimiento y su interrelación con las demás áreas de la organización para contribuir en el logro de las metas y objetivos de la misma mediante el análisis de la estructura organizacional de la empresa. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipos de las organizaciones y estructuras | Identificar los tipos de organizaciones (tamaño y giro) estructuras (horizontal, vertical, matricial, radial) y áreas funcionales. | Argumentar la interrelación del área de mantenimiento con otras áreas funcionales. | Trabajo en equipo Liderazgo  Ética  Responsabilidad  Analítico  Ordenado  Respeto por el medio ambiente |
| Estructuras organizacionales de mantenimiento | Identificar estructuras organizaciones que pueden presentarse en los departamentos de mantenimiento. | Determinar las ventajas y desventajas de las distintas organizaciones de mantenimiento. | Trabajo en equipo Liderazgo  Ética  Responsabilidad  Analítico  Respeto por el medio ambiente |
| Funciones del área y personal de mantenimiento | Identificar el análisis de puestos y funciones de acuerdo a la política de la organización. | Determinar tareas y responsabilidades de acuerdo con las políticas de la organización y la ley federal del trabajo (Contrato individual, reglamento interior de trabajo y Contrato colectivo de trabajo). | Trabajo en equipo Liderazgo  Ética  Responsabilidad  Analítico  Ordenado  Respeto por el medio ambiente |

# ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proceso de evaluación** | | |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| Integrará, a partir de una situación dada, una propuesta de estructura del departamento de mantenimiento, que incluya:   * Tipo de organización * Estructura del departamento * El análisis y descripción de puestos del personal de mantenimiento * Justificación | 1. Identificar los tipos de organizaciones.  2. Comprender la interrelación del departamento de mantenimiento con otras áreas funcionales de la organización.  3. Analizar las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de organigramas de mantenimiento.  4. Relacionar los puestos con la descripción de las funciones del personal. | Estudio de casos  Lista de cotejo |

# ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Proceso enseñanza aprendizaje** | |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Estudio de caso Instrucción programada  Tareas de investigación | Documentos de consulta (reglamento interior de trabajo y manuales de organización)  Cañón  Computadora |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio Formativo** | | |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** |  |  |

# ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

**UNIDADES TEMÁTICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad Temática** | **II. Manejo de personal.** |
| 1. **Horas Prácticas** | 10 |
| 1. **Horas Teóricas** | 5 |
| 1. **Horas Totales** | 15 |
| 1. **Objetivo** | El alumno formulará el plan de requerimientos de personal del área de mantenimiento mediante el establecimiento de los criterios de selección, evaluación y capacitación para garantizar el funcionamiento óptimo del departamento. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Reclutamiento y selección | Identificar las necesidades y características de contratación (nuevo producto, nueva tecnología o por sustitución) y la política de la organización. | Interpretar las diferentes técnicas de contratación y selección, así como las fuentes de reclutamiento de acuerdo a las políticas de la organización. | Trabajo en equipo Liderazgo  Ética  Responsabilidad  Analítico  Ordenado  Respeto por el medio ambiente |
| Evaluación del Desempeño | Identificar los indicadores para medir el desempeño del personal de mantenimiento: producción, calidad, conocimiento del trabajo, comprensión de situaciones, creatividad, capacidad de realización. | Determinar los indicadores para medir el desempeño del personal de mantenimiento  Interpretar los indicadores de desempeño. | Trabajo en equipo Liderazgo  Ética  Responsabilidad  Analítico  Ordenado  Respeto por el medio ambiente |
| Capacitación | Identificar las necesidades de capacitación del personal de mantenimiento.  Describir la técnica de de detección de necesidades de capacitación. | Determinar las necesidades de capacitación del personal de mantenimiento. | Trabajo en equipo Liderazgo  Ética  Responsabilidad  Analítico  Ordenado  Respeto por el medio ambiente |

# ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proceso de evaluación** | | |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| Presentará una propuesta de requerimientos de personal donde incluya:   * Los criterios para la selección * Evaluación * Capacitación del personal del área de mantenimiento | 1. Identificar los requerimientos de personal del departamento de mantenimiento.  2. Comprender el proceso de selección y evaluación del personal de mantenimiento.  3. Comprender las técnicas para detectar necesidades de capacitación.  4. Relacionar los indicadores para la selección y evaluación del desempeño del personal con las actividades de mantenimiento. | Proyecto  Lista de cotejo |

# ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Proceso enseñanza aprendizaje** | |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Lectura comentada  Juego de roles  Experiencia Estructurada | Documentos de consulta  Cañón  Computadora  Software Microsoft office |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio Formativo** | | |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** |  |  |

**ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**UNIDADES TEMÁTICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad Temática** | **III. Relación obrero patronal y de prestación de servicios.** |
| 1. **Horas Prácticas** | 13 |
| 1. **Horas Teóricas** | 5 |
| 1. **Horas Totales** | 18 |
| 1. **Objetivo** | El alumno propondrá un plan para la administración de los trabajos y actividades de mantenimiento con cumplimiento a la normativa legal vigente para la gestión de los recursos del área |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Marco legal contractual | Identificar los derechos, obligaciones del personal de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, Sindicato y del IMSS.  Describir las características de la jornada de trabajo y beneficios del trabajador de acuerdo a la política de la organización.  Describe las características de las partidas que integran los sueldos y salarios del personal del área de mantenimiento. | Determinar los beneficios laborales relacionados al contrato.  Calcular el costo de mano de obra del departamento de mantenimiento. | Trabajo en equipo Liderazgo  Ética  Responsabilidad  Analítico  Ordenado  Respeto por el medio ambiente  Trabajo en equipo Liderazgo  Ética  Responsabilidad  Analítico  Ordenado  Respeto por el medio ambiente |
| Subcontratación de Servicios | Enunciar los requisitos para la licitación y subcontratación de servicios: especializados, de consultoría, energéticos, obra física. | Determinar el procedimiento a seguir para la licitación, subcontratación, seguimiento y control de proveedores de servicios externos. | Trabajo en equipo Liderazgo  Ética  Responsabilidad  Analítico  Ordenado  Respeto por el medio ambiente |

# ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proceso de evaluación** | | |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| Presentará, a partir de un caso dado, un reporte que incluya:   * Beneficios y obligaciones de los trabajadores en función de la normatividad, políticas y procedimientos de contratación de personal y áreas de servicio. * Estimaciones de costo y necesidades para subcontratación de servicios del departamento de mantenimiento cumpliendo la normativa legal vigente. | 1. Identificar los derechos y obligaciones obrero patronal en la normativa vigente.  2. Analizar los elementos que integran los sueldos y salarios del personal.  3. Comprender el procedimiento para calcular los sueldos y salarios del personal de mantenimiento.  4. Comprender el procedimiento a seguir para el manejo de proveedores externos. | Reporte  Lista de cotejo |

# ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Proceso enseñanza aprendizaje** | |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Instrucción programada Estudio de caso  Tareas de investigación | Reglamento interior de trabajo  Manuales de organización  Computadora con software de oficina |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio Formativo** | | |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** |  |  |

**ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA**

| **Capacidad** | **Criterios de Desempeño** |
| --- | --- |
| Estimar los recursos humanos y materiales  para las actividades de mantenimiento, de acuerdo a las actividades y la frecuencia de mantenimiento; para el cumplimiento del plan maestro de mantenimiento. | Realiza un reporte de requerimientos para las actividades de mantenimiento que incluye:  - Actividades a realizar  Tiempo estimado para la realización de la actividad  - Frecuencia  - Perfil de la mano de obra  - Refacciones y materiales  - Herramientas  - Equipo de protección  - Información técnica |
| Integrar el plan maestro de mantenimiento mediante el procedimiento establecido y software especializado, para garantizar el funcionamiento de los equipos de la organización. | Elabora un plan maestro de mantenimiento que contenga:  - Objetivos  - Metas  - Actividades a realizar  - Recursos humanos y materiales  - Procedimientos (manuales)  - Estimación de costos  - Programas de mantenimiento (Frecuencia y periodos de asignación)  - Presupuesto  - Indicadores de mantenimiento |
| Coordinar las actividades de mantenimiento a través de las órdenes de trabajo, para cumplir con el plan maestro de mantenimiento. | Elabora el rol de turnos que contenga:  - Fecha  - horarios  - Actividades a realizar  - responsable de la actividad  - personal especializado  Elabora y registra en la orden de trabajo los requerimientos de:  - Actividades a realizar  - responsable de la actividad  - tiempos estimados  - materiales  - herramientas  - equipos  - equipo de protección y seguridad  - procedimiento |

**ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**FUENTES BIBLIOGRÁFICAS**

| **Autor** | **Año** | **Título del Documento** | **Ciudad** | **País** | **Editorial** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Agustín Reyes Ponce | (2005) | *Administración de persona sueldos y salarios*  *Primera Parte* | México D.F | México | Limusa Noriega Editores  ISBN 968-18-0274-8 |
| Agustín Reyes Ponce | (2005) | *Administración de persona sueldos y salario Segunda Parte* | México D.F | México | Limusa Noriega Editores  ISBN 968-18-0274-8 |
| Jaime Maristany | (2000) | *Administración de Recursos Humanos* | Perú | Perú | Prentice Hall  ISBN 987-9460-02-2 |
| Idalberto Chiavenato | (2001) | *Administración de Recursos Humanos* | Bogotá | Colombia | Mc Graw Hill ISBN 85-224-2004-1 |
| Santiago García Garrido | (2003) | *Organización y Gestión integral de Mantenimiento* | Madrid | España | Díaz de Santos  ISBN 84-7978-548-9 |
| Enrique Dounce Villanueva | (2006)  6ta reimp | *La productividad en el Mantenimiento Industrial* | México D.F | México | CECSA  ISBN 968-26-0722-1 |