

**Asignatura: Administración de Personal****Carreras:** Licenciatura en Relaciones del Trabajo**Ciclo lectivo:** 2016**Coordinador de la Materia:** Alberto Andrade**Docentes:** Alberto Manuel Andrade, Mauricio Carreño, Cecilia Bacchetta, y Lucas Rial.**Carga horaria semanal:** 4 horas semanales.**Tipo de asignatura:** Asignatura teórico – práctica.

**Fundamentación:** La materia Administración de Personal está diseñada en su programa para cumplir con los contenidos mínimos del Plan de Estudios de la carrera de “Licenciatura en Relaciones del Trabajo”. Responde a la demanda de nuestra sociedad, en cuanto a las necesidades que tienen las organizaciones, tanto públicas como privadas, de contar con profesionales que puedan gestionar el Área de Personal, con las exigencias científicas y tecnológicas del momento. El profesional debe tener bien claro que lo que debe administrar es el ser humano dentro de la Organización, y como tal debe tener presente como común denominador a la dignidad de la persona, que lo diferencia de gestionar otros recursos. Responde a dar cumplimiento con la parte que le corresponde de las incumbencias profesionales aplicadas al perfil económico - social de nuestra región y del país. El alumno tendrá los conocimientos necesarios para llevar el control administrativo del personal, referente a la asistencia y registro del personal

**Objetivos:**

- La materia tiene como objetivo principal brindar los conocimientos específicos de la administración de personal en los distintos tipos de organizaciones.
- Dotar al alumno de las herramientas administrativas para una eficiente conducción del personal, diferenciando la administración de las personas de los otros recursos económicos y materiales.
- Integrará los conocimientos adquiridos en la materia “**Gestión y Administración de las Organizaciones**”, aplicándola al área de Personal.
- Brindará al alumno una visión integral como introducción, para un posterior desarrollo de los conceptos en las otras materias específicas de la carrera
- Esta materia es la base de contenidos para el desarrollo de las materias correlativas y que se cursarán posteriormente, “**Gestión y Capacitación de Recursos Humanos**” y “**Practica Laboral**”
- Dotará al alumno de conocimientos prácticos, para desempeñarse en una organización, de acuerdo a las incumbencias del título intermedio.
- En el aspecto práctico, diferenciará las características de los distintos tipos de organizaciones; públicas o privadas y con las empresas familiares o Pymes

El alumno dispondrá de la información necesaria para elaborar las bases de datos imprescindible para iniciar el proceso de liquidación de remuneraciones.

### **Contenidos Mínimos:**

Modelos de Administración de Personal. - La creación del puesto de trabajo. - La planificación de los recursos humanos. - Organización del personal en grandes empresas, en PYMES, empresas familiares y en la función pública. - Criterios de asignación de remuneraciones. - Políticas salariales. - Gestión por competencias. - Procesos de selección de personal.

### **Contenidos temáticos o Unidades:**

**UNIDAD I. ADMINISTRACION DE PERSONAL** Concepto. Introducción. Evolución histórica. Modelos. Persona humana; Características del ser humano El trabajador en relación de dependencia. Contrato de trabajo. Tipo.

#### Bibliografía obligatoria

- ARIAS GALICIA, Fernando: "Administración de Recursos Humanos" Ed. Trillas. México. Capítulo 2.
- CHIAVENATO Idalberto; "Gestión del Talento Humano", Ed. Mc Graw Hill. Capítulo 1.
- Legislación Laboral. Ley de Contrato de Trabajo. Ed. Errepar

**UNIDAD II. EL HOMBRE y LAS ORGANIZACIONES.** La gestión de personal en los distintos tipos de organizaciones. Grandes empresas. Empresas PYMES, La empresa familiar. La gestión de personal en la función pública. Modelos de Participación.

#### Bibliografía obligatoria

- ROBBINS Stephen; "Comportamiento Organizacional" Editorial Pearson. Capítulos 1.
- CHIAVENATO Idalberto; "Administración de Recursos Humanos", Ed. Mc Graw Hill, Capítulos .2 y 3.
- Régimen de la Función pública

### **UNIDAD III. EL ÁREA DE PERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES.**

Funciones. Funciones específicas, estratégicas, y administrativas. Técnicas de Gestión. Políticas de personal. Manuales de Normas y de Procedimientos. Reglamentos de Personal. Códigos de conducta.

#### Bibliografía obligatoria

- GOMEZ MEJIA Luis y otros. "Gestión de Recursos Humanos" Ed. Prentice Hall, Capítulo 2

- BEER M: "Dirección de Recursos Humanos" Ed. CECSA Capitulo 4.
- Ficha de la Cátedra.
- CHIAVENATO Idalberto; "Administración de Recursos Humanos", Ed. Mc Graw Hill, Capítulos .4

#### **UNIDAD IV. EMPLEO**

Planeamiento de los recursos humanos. La dotación de personal. La creación del puesto de trabajo. Análisis del puesto. Especificación del puesto. Profesiograma.  
Rotación de personal. Índices.

##### Bibliografía obligatoria

- DOLLAN Simón, y otros. "La Gestión de Recursos Humanos". Ed. Mc Graw Hill. Tomo 1; Capítulo 2.
- CHIAVENATO, Idalberto.: "Administración de recursos humanos". Ed. Mc Graw Hill. Capítulo 5. y Parte III pag. 177 a 207

#### **UNIDAD V. SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección: Etapas. Búsqueda, Fuentes de búsquedas. Búsquedas internas y externas. Avisos; tipos. Solicitud de ingreso y curriculum vitae, Carta de presentación. Redacción e interpretación del Curriculum Vitae Evaluación. Incorporación.

##### Bibliografía obligatoria

- CHIAVENATO, Idalberto.: "Administración de recursos humanos". Ed. Mc Graw Hill Capitulo 6.
- WERTHER William y DAVIS Keith; "Administración de Recursos Humanos Ed.. Mc Graw Hill, Capitulo 4.

#### **UNIDAD VI**

**La ENTREVISTA;** concepto. Tipos de entrevista. Pruebas psicométricas. Técnicas de evaluación aplicadas. Evaluación técnica.  
Exámenes médicos. Marco legal.

##### Bibliografía obligatoria

- MOREAU Nora Cap "La Entrevista"" en GROBA Eduardo "Lecturas de Administración de Personal" Ed. Macchi

#### **UNIDAD VII**

**INDUCCION DE PERSONAL.** Función. Proceso de Inducción Etapas. Programa de Inducción. Manual de Inducción. Distintos tipos, Socialización y Cultura Organizacional.

Bibliografía obligatoria

- WERTHER William y DAVIS Keith; “Administración de Recursos Humanos Ed.. Mc Graw Hill, Capitulo 8.
- ZERRILLI A. “Reclutamiento, Selección y Acogida del Personal. Ed. Deusto. (Capitulo 19.

## **UNIDAD VIII**

**ASISTENCIA DEL PERSONAL;** Gestión de la asistencia y la puntualidad. Ausentismo. Indicadores para la toma de decisiones. Políticas. Normas.: Índice de ausentismo. Seguimiento y control. Abordaje psicosocial.

Bibliografía obligatoria

- CHIAVENATO, Idalberto.: “Administración de recursos humanos”. Ed. Mc Graw Hill - Parte III pag 177 a 207
- WERTHER William y DAVIS Keith; “Administración de Recursos Humanos Ed.. Mc Graw Hill, Capitulo 8.

## **UNIDAD IX**

**RELACIONES LABORALES;** Concepto. Función. Políticas. Relaciones individuales. Relaciones gremiales. Marco legal. Representación de los trabajadores en la empresa. Tratamiento de quejas y reclamos. Aspectos psicosociales. Medidas de acción directa.

Bibliografía obligatoria

- LEGISLACIÓN Laboral; Ed Errepar
- GOMEZ MEJIA Luis y otros. “Gestión de Recursos Humanos” Ed. Prentice Hall, Capítulo 13.
- CHIAVENATO, Idalberto.: “Administración de recursos humanos”. Ed. Mc Graw Hill - Cap. 13.

## **UNIDAD X**

**COMPENSACIONES;** Concepto. La función de Compensaciones. Política y administración de las remuneraciones. La estructura salarial. Criterios de asignación de remuneraciones Evolución de los sueldos. Concepto de salario real. –

**REMUNERACION.** Marco Legal . Clasificación. Conceptos remunerativos y no remunerativos, Seguridad social. Aportes y contribuciones.

Administración de Beneficios y Servicios al personal. Programa de Beneficios Sociales

#### Bibliografía

- CHIAVENATO, Idalberto.: “Administración de recursos humanos”. Ed. Mc Graw Hill, Capítulo 10 y 11.-
- WERTHER William y DAVIS Keith; “Administración de Recursos Humanos Ed.. Mc Graw Hill, Capitulo 12
- Curso de DIRECCION DE PERSONAL Vol 1, Cap. “La Retribución”, Ed. Plaza y janes;
- Ficha de la Cátedra.

#### UNIDAD XI

**PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES.** - Concepto . Base de datos. Altas y bajas del personal. AFIP. ANSES. A.R.T. Egresos tipos. Liquidación final. Casos prácticos.

#### Bibliografía

- Digesto de legislación laboral

#### UNIDAD XII

**EL PROFESIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO,** y la Administración de Personal. Incumbencias Profesionales Ética y Deontología Profesional.

#### Bibliografía:

- MELE CARNE Domenec (Comp.) “Ética, Trabajo y Empleo” Ed. Universidad de Navarra. 3ª.parte. Punto 2.
- Universidad Nacional Arturo Jauretche. Carrera de Relaciones del Trabajo. Incumbencias profesionales.
- Ministerio de Educación de la Nación; Resolución N° 1087 / 88.

#### Bibliografía Complementaria

Durante el transcurso de la cursada, se podrá dar bibliografía complementaria aplicada a cada módulo

#### Bibliografía General

- BEER M. y otros; “Dirección de Recursos Humanos” Ed. CECSA.
- BURACK Elmer “Planificación de Recursos Humanos. Ed. Díaz de Santos.
- CHIAVENATO, Idalberto.: “Administración de recursos humanos”. Ed. Mc Graw Hill
- ROBBINS Stephen; “Comportamiento Organizacional” Ed. Pearson.
- CARRERA DE RELACIONES DEL TRABAJO Incumbencias profesionales. Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- LEGISLACION LABORAL Y PREVISIONAL. Ed. Errepar.
- MARISTANY, J.: “Empleo y desarrollo del personal” – Ed. Contabilidad Moderna.

- O.I.T. Evaluación de Tareas.
- O.I.T. Remuneración por Rendimiento.
- FICHAS DE LA CATEDRA.

**Modalidad de dictado:**

Las clases serán teórico prácticas, con una activa participación del estudiante,

Se prevé la realización de Trabajos Prácticos, obligatorios relacionados con las distintas unidades del Programa.

Sistema de Cursada y Evaluación:

- La materia será cursada en un cuatrimestre con una dedicación horaria de dos clases semanales de dos horas.
- La cursada es en la modalidad de “Promoción sin Examen Final”
- Para promocionar la materia, el alumno debe cumplir con el 75 % de asistencia a clases, realizar los trabajos prácticos y aprobar los dos parciales. Se podrán recuperar los dos parciales, ya sea por ausente o reprobado.

- Aprobación de la materia:

La aprobación de la materia se rige por los criterios establecidos en el artículo 38º de la Resolución (CS) que se transcribe a continuación.

**ARTÍCULO 38º:** La Coordinación de cada Carrera determinará el régimen de aprobación de las materias del Plan de Estudios vigente. Las materias podrán aprobarse mediante: régimen de promoción directa, exámenes finales regulares y exámenes libres.

- a) Mediante régimen de promoción directa (sin examen final): los/las estudiantes deberán aprobar las materias con siete (7) o más puntos de promedio entre todas las instancias evaluativas, sean éstas parciales o sus recuperatorios, debiendo tener una nota igual o mayor a seis (6) puntos en cada una de éstas.  
Todas las instancias evaluativas deben tener al menos una posibilidad de examen recuperatorio para quienes hayan obtenido entre 0 (cero) y 6 (seis) puntos y para quienes hayan estado ausentes justificadamente en la evaluación parcial.
- b) Mediante exámenes finales regulares: en las materias en las que no se aplique el régimen de promoción sin examen final y en las que se aplique, para aquellos/as estudiantes que hayan obtenido una calificación de al menos de 4 (cuatro) y no se encuentren en las condiciones de promoción que se detalla en el inc. a) del presente artículo, los/las estudiantes deberán rendir un examen final que se aprobará con una nota no inferior a 4 (cuatro) puntos.
- c) Mediante exámenes Libres: los/las estudiantes podrán aprobar materias mediante exámenes finales en carácter de libres. Dichos exámenes comprenderán 2 (dos) instancias, en primer lugar, una

prueba escrita cuya aprobación habilitará a una prueba oral, en segundo lugar. Los/las estudiantes no podrán aprobar mediante exámenes libres más del 25 % (veinticinco por ciento) del total de las materias incluidas en el plan de estudios.

- d) En los casos comprendidos en los incisos a) y b) del presente artículo, los/las estudiantes deben poseer una asistencia no inferior al 75% en las clases presenciales.
- e) Los/as estudiantes ausentes sin justificación a un examen parcial serán considerados/as desaprobados/as. Aquellos/as que justificaran debidamente la ausencia podrán rendir el examen en la oportunidad que determine el/la docente, no existiendo posibilidad de recuperatorio si resultaren desaprobados.

El/la docente a cargo del curso decidirá sobre la justificación de la inasistencia presentada, en acuerdo con las autoridades de la Unidad Académica a la que pertenezca la materia.