

Programa regular de asignatura

ADMINISTRACION DE PERSONAL

- **Ciclo lectivo 2018**
- **Denominación de la Asignatura;** ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- **Carrera;** LICENCIATURA EN RELACIONES DEL TRABAJO
- **DOCENTES;**

Coordinador;

Lic. Alberto Manuel ANDRADE

Docentes;

Lic. Cecilia BACHETTA.

Lic. Raúl MIRANDA

Lic. Martín DEFEO.

Lic. Mauricio CARREÑO

Lic. Alberto ANDRADE

- **Carga horaria semanal:** 4 horas áulicas por semana.
- **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. Capitulo 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. Capítulo 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. C,E,C,S,A. 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 Nº 5

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 Nº 6

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 Nº 7

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 Nº 8

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 Nº 9

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 Nº 10 -

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 PERSONALVol 1, Cap. "La Retribución", Ed. Plaza y janes;
- Ficha de la Cátedra.

UNIDAD Nº 11

PROCESOS - Concepto . Información para Liquidación de sueldos. Base de datos. Altas y bajas del personal. AFIP. ANSES. A.R.T. Egresos tipos.

Bibliografía

- Digesto de legislación laboral

UNIDAD Nº 12

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 Nº 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. Mexico. 2007.
- BURACK Elmer “Planificación de Recursos Humanos. Ed. Díaz de Santos. Madrid. 1990
- CHIAVENATO, Idalberto.: “Administración de recursos humanos”. Ed. Mc Graw Hill, Bogotá. 2001.
- ROBBINS Stephen; “Comportamiento Organizacional” Ed. Pearson. Bogotá 2005.
- CARRERA DE RELACIONES DEL TRABAJO Incumbencias profesionales. Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- LEGISLACION LABORAL Y PREVISIONAL. Ed. Errepar. Buenos Aires 2018
- MARISTANY, J.: “Empleo y desarrollo del personal” – Ed. Contabilidad Moderna. Buenos Aires 2011.
- O.I.T. Evaluación de Tareas. Ginebra. 1995.
- O.I.T. Remuneración por Rendimiento. Ginebra. 1995.

- 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 con una nota promedio de 7 (siete) puntos o superior. La nota en uno de ellos debe ser como mínimo de 6 (seis) puntos..
- Se podrán recuperar los dos parciales, ya sea por ausente o reprobado.
- Si el alumno obtiene una nota promedio mayor de 4 (cuatro) y menor de 7 (siete), debe rendir examen final. Si la nota obtenida es menor de 4 (cuatro), queda libre.