

Programa regular de asignatura

GESTION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS

- **Ciclo lectivo 2018**
- **Denominación:** GESTION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS
- **Carrera:** LICENCIATURA EN RELACIONES DEL TRABAJO
- **DOCENTES;**

Coordinador de la Materia:

Lic. Alberto Manuel ANDRADE

Docentes:

Lic. Raúl MIRANDA,

Lic. Alberto ANDRADE

- **Carga horaria:** 6 horas semanales
- **Tipo de asignatura:** Asignatura teórica - practica.

Fundamentación:

La materia “**GESTION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS**”, 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, de gestionar y formar a las personas, dando cumplimiento con la parte que le corresponde de las incumbencias profesionales aplicadas al perfil económico - social de nuestra región y del país.

Trata los conocimientos necesarios para implementar programas salariales, aplicando técnicas de diseño y evaluación de puestos y de valoración del desempeño del personal.

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.

Objetivos:

- La materia tiene como objetivo principal brindar los conocimientos específicos de la gestión de personal en los distintos tipos de empresa,
- Dotar al alumno de las herramientas de gestión para una eficiente conducción de los recursos humanos, diferenciándolos de los otros recursos económicos y materiales, dentro de un marco de planificación estratégica.
- Integrará los conocimientos adquiridos en las materias **“Gestión y Administración de las Organizaciones”**, y **“Administración de Personal”**
- Dotará al alumno de conocimientos prácticos, para encarar las situaciones que habitualmente se presentan en la gestión de los recursos humanos de una organización, Además el alumno podrá implementar una política de remuneraciones aplicando las técnicas de evaluación de puestos, variables por rendimiento, evaluación de desempeño y estudio del mercado salarial.
- Los alumnos podrán una vez cursada la asignatura, aplicar las políticas de capacitación y desarrollo de personal, e implementar los programas acordes de Planificación de Carrera.
- Así mismo los alumnos estarán en condiciones de aplicar las herramientas administrativas necesarias para la realización de “Auditorías de Recursos Humanos” en los distintos tipo de Organizaciones.

Contenidos Mínimos:

Funciones del Área de Recursos Humanos. – Planeamiento estratégico de los recursos humanos. – Los conceptos de eficacia y eficiencia.- Análisis de los puestos de trabajo. - Procesos de selección de personal. - Registros y legajos de personal. – Remuneraciones - Políticas de formación y desarrollo. – Evaluación de tareas y de desempeño. – Política de compensaciones – Ambiente laboral interno y externo - Reglamentos y Normas. - Auditoria de recursos humanos.- Condiciones para la mejora continua en la Organización.

Contenidos temáticos o Unidades:

UNIDAD Nº 1

GESTION DE RECURSOS HUMANOS Concepto. Introducción. Persona humana; Características del ser humano El trabajador en relación de dependencia. Contrato de trabajo. Tipos

EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS en la empresa. Funciones. Funciones específicas, estratégicas, y administrativas. Técnicas de Gestión. Políticas. Reglamentos y normas. Manuales.

Bibliografía obligatoria

- SABATER SANCHEZ Ramón y otros “Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos” Ed. Thompson. Cap. 1.
- RECIO FIGUEIRAS, Eugenio; “La Planificación de los Recursos Humanos en la Empresa”. Ed. Hispano Europea SA Cap. 2.

UNIDAD Nº 2

PLANEAMIENTO ESTRATEGICO; Concepto. Planeamiento estratégico de Recursos Humanos. Análisis de los puestos de trabajo. Concepto de eficacia y eficiencia. Armado de la dotación de plantilla. Proceso de selección de personal.

PRODUCTIVIDAD Y TRABAJO: Modelo de la O.I.T.

Bibliografía obligatoria

- VALLE CABRERA, Ramón “La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos” , Ed. Addison Wesley Iberoamericana Cap. 2
- GROBA Eduardo; “Lecturas de Administración de Personal”, Ed. Macchi. Cap. Política de Personal.
- O.I.T. “Estudio del Trabajo. Ed. OIT. Ginebra. Cap. 2 y 3.

UNIDAD Nº 3 -

COMPENSACIONES; Concepto. Función. Política y administración de las remuneraciones. La estructura salarial. Técnicas y procedimientos para la obtención de una curva salarial equitativa. Evolución de los sueldos.

Programa de Beneficios Sociales. Políticas.

Tipos de remuneración. Conceptos remunerativos y no remunerativos, Seguridad social.

Aportes y contribuciones.

Bibliografía obligatoria

- Curso de DIRECCION DE PERSONAL Vol 1, Cap. "La Retribución", Ed. Plaza y Janes;
- "LEYES LABORALES Y PREVISIONALES" Ed. Errepar.

UNIDAD Nº 4

TÉCNICAS APLICABLES; La evaluación de tareas. Concepto O.I.T. Métodos cualitativos y cuantitativos. Estudio del mercado salarial.

Remuneración por rendimiento. Evaluación de desempeño.

Administración de Servicios y Beneficios al personal.

Liquidación de Remuneraciones. Marco Legal

Bibliografía obligatoria

- OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO; "Evaluación de Tareas" Editorial O.I.T.
- OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO; "Remuneración por Rendimiento" Ediciones O.I.T. .
- MARISTANY, Jaime: "Evaluación de tareas y administración de remuneraciones" – Cap. 3, 4 y 8. Ed. Contabilidad Moderna.

UNIDAD Nº 5

CAPACITACION DE PERSONAL Concepto Capacitación como función.; Política de formación. Detección de las Necesidades de Capacitación. Métodos de participación Activa. Tipos. Programas de Capacitación.

Bibliografía obligatoria

- MARISTANY Jaime “Administración de Recursos Humanos” Ed. Prentice Hall. Cap 22
- OLEA Ismael; “La Formación y Selección de Personal en la Empresa”, Ed. Deusto. Cap. 1, 2, 5 y 6.
- SABATER SANCHEZ Ramón y otros “Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos” Ed. Thomson. Cap. 1.
- BLAKE, “Capacitación” Ed. Macchi.

UNIDAD Nº 6

DESARROLLO DE PERSONAL; Concepto. Políticas. Planeamiento de Carrera. Inventario de Personal. Organigrama de potencial..

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Concepto. Rendimiento. Objetivos Política de Evaluación. Modelos.

Bibliografía obligatoria

- CHIAVENATO Idalberto; “Administración de Recursos Humanos” Ed Mc Graw Hill, Cap
- MARISTANY Jaime “Administración de Recursos Humanos” Ed. Prentice Hall. Cap 19, 20 21.y 23
- Curso de DIRECCION DE PERSONAL Vol 1, Cap. “El Desarrollo de la Carrera Profesional”, Ed. Plaza y Janes;

UNIDAD Nº 7

FUNCION DE REGISTRO DEL PERSONAL; Legajo de Personal. Registración del Empleo. Tipos de Contratos de Trabajo. . Archivo; concepto. Tipos. Documentación. Alta y baja del personal. AFIP ANSES. A.R.T.

Bibliografía obligatoria

- CHIAVENATO Idalberto; “Administración de Recursos Humanos” Ed Mc Graw Hill, Cap. 16

- “Leyes Laborales y Previsionales” Ed. Errepar.

UNIDAD N° 8

AMBIENTE LABORAL; Concepto. Ambiente laboral interno y externo. Clima y cultura organizacional.

ESTILOS DE CONDUCCION; Modelos. Likert. Mc. Gregor. Grilla gerencial.

GESTION DE LA DISCIPLINA. Administración de la disciplina como función. Políticas. Marco legal. Orden y equilibrio de la organización. Características de la sanción disciplinaria.

Bibliografía obligatoria

- Ficha de la Cátedra.
- VALLE CABRERA, Ramón “La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos” , Ed. Addison Wesley Iberoamericana Cap. 3 y 4.

UNIDAD N° 9

AUDITORIA DE PERSONAL. Auditoria; Concepto. Auditoria aplicada. Auditoria de políticas. Procesos. Informes. Organigrama de Potencial. Inventario de Personal
Programas de mejora continua en las organizaciones. Balance Social.

Bibliografía obligatoria

- CHIAVENATO Idalberto; “Administración de Recursos Humanos” Ed Mc Graw Hill, Cap. 17
- Legislación aplicable
- ALBIZU GALLASTEGUI, Eneka y LANDETA RODRIGUEZ, Jon “Dirección Estratégica de los Recursos Humanos” Ed. Pirámide. Cap. 12.

UNIDAD N° 10

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

Bibliografía obligatoria

- MELE CARNE Domenech (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

- BURACK Elmer “Planificación de Recursos Humanos. Ed. Díaz de Santos.
- CHIAVENATO, Idalberto.: “Administración de recursos humanos”. Ed. Mc Graw Hill
- CARRERA DE RELACIONES DEL TRABAJO Incumbencias profesionales. Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- LEGISLACION LABORAL Y PREVISIONAL. Ed. Errepar.
- MARISTANY, J.: “Evaluación de tareas y administración de remuneraciones” – Ed. Contabilidad Moderna.
- MARISTANY Jaime “Administración de Recursos Humanos” Ed. Prentice Hall.
- RECIO FIGUEIRAS Eugenio y otros; “La Planificación de Recursos Humanos en la Empresa” Ed. Hispano Europea S.A.
- MELE CARNE Domenech (Comp.) “Ética, Trabajo y Empleo” Ed. Universidad de Navarra.
- OLEA Ismael; “La Formación y Selección de Personal en la Empresa”, Ed. Deusto.
- O.I.T. Evaluación de Tareas.
- O.I.T. Estudio del Trabajo
- O.I.T. Remuneración por Rendimiento.
- ROBBINS Stephen; “Comportamiento Organizacional” Ed. Pearson.
- SABATER SANCHEZ Ramón y otros “Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos” Ed. Thompson.
- VALLE CABRERA, Ramón “La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos” , Ed. Addison Wesley Iberoamericana

- FICHAS DE LA CATEDRA.

Propuesta pedagógica- didáctica:

El Programa de la materia de “Gestión y Capacitación de Recursos Humanos”, es continuación de los contenidos del Programa de la materia “Administración de Personal”, y por ello es necesario que el alumno inscripto la haya cursado.

Las clases serán teórico practicas, con una activa participación del estudiante, Se prevé la realización de Trabajos Prácticos obligatorios relacionados con las distintas unidades del Programa, informes de lectura y estudios de casos.

Régimen de aprobación

- La materia será cursada en un cuatrimestre con una dedicación horaria de seis horas semanales
- 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.