

Programa regular de asignatura

Denominación de la Asignatura;

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Carrera a la que pertenece

LICENCIATURA EN RELACIONES DEL TRABAJO

Ciclo Lectivo; 2019

DOCENTES;

Coordinador;

Lic. Alberto Manuel ANDRADE

Docentes;

Lic. Martín DEFEO.

Lic. Sabrina RUMIZ

Lic. Alberto ANDRADE

Duración y carga horaria

Un cuatrimestre 4 horas por semana.

Tipo de asignatura: Teórico - práctica

Fundamentación:

La materia "Administración de Personal", corresponde al tercer año del Plan de Estudios de la carrera de Relaciones del Trabajo, y está diseñada para cumplir con los contenidos mínimos del mismo.

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 debe administrar 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 a las incumbencias profesionales de la profesión del licenciado en Relaciones del Trabajo, aplicadas al perfil económico - social de nuestra región y del país.

El alumno adquirirá 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. -Políticas de incentivos Gestión por competencias. - Procesos de selección de personal.

CONTENIDOS TEMÁTICOS O UNIDADES:**UNIDAD N°1,**

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Concepto. Introducción. Evolución histórica. Modelos. Persona humana; Características del ser humano Discriminación laboral. El trabajador en relación de dependencia. Contrato de trabajo. Tipos.

UNIDAD n° 2

EL SER HUMANO Y LAS ORGANIZACIONES. - La gestión de personal en los distintos tipos de organizaciones. Gestión de la diversidad. Grandes empresas. Empresas PYMES, La empresa familiar. La gestión de personal en la función pública. Modelos de participación.

UNIDAD N° 3

EL ÁREA DE PERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES. Estructura. Políticas de personal. Manuales de Normas y de Procedimientos. Reglamentos de Personal. Códigos de conducta.

FUNCIONES. Funciones específicas, estratégicas, y administrativas. Técnicas de Gestión. Incumbencias profesionales.

UNIDAD Nº4

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. Concepto. Índices. Seguimiento y control.

UNIDAD N.ª 5

SELECCIÓN DE PERSONAL El proceso de selección: Etapas. Búsqueda, Fuentes de búsquedas. Búsquedas internas y externas. tipos. Nuevas tecnologías.

CURRICULUM VITAE, Solicitud de ingreso Carta de presentación. Redacción e interpretación del Curriculum - Vitae Evaluación. Incorporación.

UNIDAD Nº 6

ENTREVISTA; concepto. Tipos de entrevista. Entrevista en selección de personal. Pruebas psicométricas. Técnicas de evaluación aplicadas. Evaluación técnica. Exámenes médicos. Marco legal.

UNIDAD Nº 7

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

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.

UNIDAD Nº 9

RELACIONES LABORALES; Concepto. Función. Políticas. Relaciones individuales. Relaciones gremiales. Marco legal. Representación de los trabajadores en la empresa. **CONFLICTO.** Concepto. Proceso. Medidas de acción directa. **DISCIPLINA.** Tratamiento de **QUEJAS Y RECLAMOS.** Aspectos psicosociales.

UNIDAD Nº 10 -

COMPENSACIONES; La función de Compensaciones. Concepto. Política y administración de las remuneraciones. La estructura salarial.

Criterios de asignación de remuneraciones Evolución de los sueldos.
Concepto de salario real. –

REMUNERACIÓN. Marco Legal. Clasificación. Conceptos remunerativos y no remunerativos, Seguridad social.

Administración de **BENEFICIOS Y SERVICIOS** al personal. Programa de Beneficios Sociales

UNIDAD Nº 11

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

FUNCION DE REGISTRO. Archivo. Legajo de Personal.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS. Concepto. Indicadores.
Balance Social.

UNIDAD Nº 12

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

ESTILOS DE CONDUCCIÓN. Modelos. Ética y Deontología Profesional.

BIBLIOGRAFIA

Bibliografía General y de Referencia

ALBERT L. PIOTTE R. y MICHAUD Y., (1980) “*La Dirección del Personal*” Barcelona. Ed. Herder.

ANDRADE Alberto M. (2015) “*Presente y Futuro de las Relaciones del Trabajo*”, En Boletín Nº 7 OCAL . Observatorio de Calificaciones Laborales. F. Varela. Ed, UNAJ

ANDRADE Alberto M. (2011) “El Mobbing, Desafío profesional para el Licenciado en Relaciones del Trabajo”, en Vega V (Comp.) “Violencia, Maltrato y Acoso Laboral”. Buenos Aires Ed Lugar - UBA

ARGENTINA. LEYES. (2021) “*Leyes Laborales y Previsionales - Compendio de Legislación*”. Buenos Aires Ed. Erreius.

BEER M., Spector B., Lawrence P. R., Mills D. Q. y Walton R.E. (2007) “*Dirección de los Recursos Humanos*” México. Ed. CECSA.

BURACK E. H. (1990) *“Planificación y Aplicaciones Creativas de Recursos Humanos.”* Madrid. Ed. Díaz de Santos.

CHIAVENATO, I. (2011).: *“Administración de recursos humanos”*. 9ª. Ed. México.. Ed. Mc Graw Hill,

CHIAVENATTO I. (2011) *“Gestión del Talento Humano”*. (9ª. Ed.) Bogotá Ed. Mc Graw Hill.

GROBA, Eduardo L: (1974) *“Política de Personal”*, en Lecturas sobre Administración de Personal, Buenos Aires, Ed. Macchi.

Ministerio de Educación de la Nación; (1988) *“Resolución Nº 1087 / 88. Incumbencias Profesionales”*. Buenos Aires.

Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social (2020) *“Guía de Contratación de Trabajadores* Buenos Aires.

O.I.T ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO; (2016) . *“Aprovechar el Talento de Hombres y Mujeres - Guía de Gestión de Recursos Humanos con Enfoque de Género”*. Ginebra. Ed. OIT.

O.I.T. ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL Trabajo. (2019) *“Gestión de la Diversidad y Promoción de la Igualdad en la Empresa” -- Guía de Buenas Prácticas*. Ginebra. Ed. OIT.

Universidad Nacional “Arturo Jauretche” .(2012) *“Plan de Estudios de la Carrera de Relaciones del Trabajo”* F. Varela.: Ed. UNAJ.

MARISTANY, J.:(1972) *“Empleo y desarrollo del personal”*. Buenos Aires, Ed. Contabilidad Moderna.

MARISTANY, j. (2001) *“Administración de Recursos Humanos”* Buenos Aires. Ed. Pearson Educación.

ROBBINS S. (2014) *“Comportamiento Organizacional”*, México, Ed. Pearson - Prentice Hall.

WERTHER W. y DAVIS H.; (2004) *“Administración de Personal y Recursos Humanos”* México. Ed.. Mc Graw Hill,

FICHAS DE LA CATEDRA.

BACCHETTA, Cecilia, (2020) *“Funciones y Objetivos del Area de Personal”*, (Ficha N° 2.

BALBUENA, Nélica (2021), *“Gestión de la Disciplina”*, Presentación de Power Point.

RUMIZ Sabrina (2021) *“La Función de Registro”*, Presentación de Power Point.

ANDRADE Alberto, (2021) *“Manuales de Normas – Reglamentos de Personal”*, Ficha Didáctica N° 1

ANDRADE Alberto, (2021) *“Gestión de la Asistencia de Personal”*, Ficha Didáctica N° 2.

Bibliografía Complementaria

La realización de las actividades y trabajos prácticos, podrán estar relacionados con la bibliografía general, pudiéndose dar, además, durante el transcurso de la cursada, material o bibliografía complementaria.

Propuesta Pedagógica Didáctica

Las clases serán teórico – practicas con activa participación de los alumnos. dictándose los distintos temas del programa. El aula será un espacio de dialogo, y aportes de los estudiantes, de las experiencias vivenciales de la vida social y laboral

Se analizaran en clase actividades especiales, de redacción e interpretación de curriculum,; elaboración de reglamentos y normas, simulación de entrevistas con aplicación de role - play

Se prevé la realización de Trabajos Prácticos obligatorios individuales y/o grupales, de tipo domiciliario, y por vía virtual, relacionados con las distintas unidades del Programa.

El plan de las clases será flexible, adaptándose el dictado y desarrollo de los temas, a las inquietudes y aportes de los estudiantes

Régimen de Aprobación:

La materia será cursada en un cuatrimestre con una dedicación horaria de cuatro 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 las dos evaluaciones 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. Para ser promediada.

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.

Tener en cuenta el régimen de correlatividades y de aprobación de materias previas.