



*Universidad Nacional de La Matanza*  
*Departamento de Ciencias Económicas*

PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA MATANZA

Departamento de Ciencias Económicas

Nombre de la Carrera<sup>1</sup>: **Licenciatura en Administración**

Nombre de la Asignatura<sup>2</sup>: Administración de Personal Código: 2420

Ciclo Lectivo: 2010

Cuatrimestre<sup>3</sup>: Primero

Profesor/a a Cargo: Elio Chaieb

---

<sup>1</sup> Contador Público- Licenciatura en Administración- Licenciatura en Comercio Internacional

<sup>2</sup> Nombre de la Asignatura

(En función de su uso habitual , el término “asignatura” se hace extensivo a otras formas de organización de actividades de enseñanza y aprendizaje, tales como cursos, seminarios, talleres, prácticas, pasantías, residencias).

<sup>3</sup> (Primero-Segundo-Tercero)



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

1- PROGRAMA DE <sup>4</sup>: Administración de Personal

Código: 2420

2- CONTENIDOS MÍNIMOS<sup>5</sup>

- Dimensión hard: tareas de la rutina diaria de la gestión del personal.
- Liquidación de sueldos y jornales.
- Administración del personal, legajos, documentación, trámites, etc.
- Relaciones laborales.
- Conflictos y negociación.
- Entes interrelacionados con las relaciones del trabajo. Su funcionamiento.
- Servicios al personal.
- Dimensión soft: acciones tendientes a potenciar los RRHH.
- Búsqueda, selección, ingreso e inducción.
- Capacitación.
- Desarrollo de los RRHH.
- Comunicaciones. Motivación. Liderazgo.
- Análisis de la estructura de las remuneraciones.
- Beneficios sociales.
- Tendencias actuales en el management de los RRHH.

3- CARGA HORARIA:

- 3.1 - Carga horaria total: **102 horas**
- 3.2 - Carga horaria semanal: **6 horas**
- 3.3 - Carga horaria clases teóricas semanal: **4 horas**
- 3.4 - Carga horaria clases prácticas semanal: **2 horas**

4- SÍNTESIS DEL MARCO REFERENCIAL DEL PROGRAMA

Deberá incluir:

---

<sup>4</sup> Nombre de la Asignatura

<sup>5</sup> Contenidos que figuran en el Plan de Estudios y que recibieran la aprobación del Consejo Superior de la UNLM y el de las autoridades pertinentes del Ministerio de Cultura y Educación.



#### PROGRAMA DE ASIGNATURA

#### FORMULARIO N° 2

- 4.1 -El propósito de la asignatura; **Que el alumno posea una concepción moderna de la gestión de los RRHH.**
- 4.2-Los prerrequisitos de aprendizaje o conocimientos previos que supone de acuerdo con su ubicación y articulación en la estructura del Plan de Estudios; **Haber aprobado la materia Derecho Laboral y las introductorias de administración y psicología del trabajo.**
- 4.3-La relevancia de la temática a abordar en el contexto de la carrera; En el ámbito de la administración, uno de los factores más importantes es el del personal. **Es indispensable que el profesional de esta carrera conozca los fundamentos y las herramientas básicas para lograr una correcta gestión de las personas.**
- 4.4 Los aspectos de la temática que se van a priorizar; todos aquellos que se adecuen con el perfil del graduado: **La gestión con las personas, la correcta administración de las inteligencias y las emociones del personal de una organización.**
- 4.5-Cualquier otro elemento que a juicio del docente facilite la comprensión del proyecto de trabajo; **El trabajo de aprehensión de conceptos vinculados a la ética del profesional de los RRHH y los valores organizacionales.**
- 4.6-Metodología en la cual se desarrollarán las clases teóricas; **exposiciones socráticas, discusiones grupales, resolución de casos en grupos, role playing, etc.**
- 4.7-Metodología en la cual se desarrollarán las clases prácticas. **Exposiciones socráticas, discusiones grupales, resolución de casos en grupos, análisis de trabajos prácticos de guía de estudio, etc.**

#### 5- OBJETIVO ESTRUCTURAL /FINAL DEL PROGRAMA<sup>6</sup>

El Licenciado en Administración debe ser un profesional capacitado para analizar la problemática del hombre en relación con su contexto de trabajo y las relaciones laborales que allí se establecen sobre la base del conocimiento de las teorías específicas que las describen y especifican. El plan de estudios se orienta a estudiar las relaciones de los actores implicados en situación de trabajo considerando estrategias de la administración en general y, en especial, de la gestión de recursos humanos. Este profesional es formado para procurar que los distintos actores implicados en el escenario laboral comprendan los fenómenos y acontecimientos de la normalidad que los tienen como protagonistas; para promover la colaboración y coordinación de las tareas; y para prevenir, diagnosticar e intentar resolver

<sup>6</sup> El Objetivo Estructural deberá expresar qué se espera que el estudiante sepa y sepa hacer al finalizar el Curso. Se pone de manifiesto el comportamiento esperado, el estado futuro deseado al que se llega a través de una acción planificada.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

conflictos laborales en beneficio de los sujetos implicados, de la organización que los nuclea y de la comunidad en general.

6-UNIDADES DIDÁCTICAS<sup>7</sup>

En cada unidad se debe incluir:

**BOLILLA I : EL ROL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.**

**Las organizaciones como sistemas sociales.** El hombre como ser social. Desarrollo del hombre en las organizaciones. **El trabajo.** Concepto. Evolución. **Visión de los RRHH.** Concepto. Visión tradicional. Redefinición del nuevo rol del profesional de RRHH. Políticas. Misión, objetivos y valores. Gestión por valores. **Los RRHH en la Empresa** Ubicación de los RRHH en la estructura de la Empresa. Evolución del rol de RRHH en los últimos años. **Las cuatro dimensiones de RRHH.** Sectores. Funciones. Indices. Responsabilidades.

**BIBLIOGRAFIA:**

- “El trabajo de las naciones”. Tercera Parte: “Los analistas simbólicos”.- Robert B. Reich- Edit. Vergara.
- “El fin del trabajo” – Jeremy Rifkin
- “Administración por valores”. Ken Blanchard y M. O’Connor. – Edit. Grupo Editorial Norma.
- “Recursos Humanos Champions” – Dave Ulrich - Edit. Mc Graw Hill – 1997.
- “Las nuevas realidades”. Capítulo XIII: “Las dos contraculturas”. Peter Drucker – Edit Sudamericana.
- Apuntes de clase: “Teórico 1º parte” - En el mástil, centro de copiado de la UNLaM.

**BOLILLA II: DIMENSION I: ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**La administración de personal:** El legajo del trabajador. Registros de la relación laboral. **La remuneración.** Concepto. Formas y medios de pago. Sueldo y beneficios. Composición de la remuneración. Aspectos legales. Ítems remuneratorios y no remuneratorios. **La liquidación de sueldos.** El proceso de liquidación. Conceptos horas extras. SAC. Jornada de trabajo. Vacaciones. Licencias. Enfermedad y accidente. Gratificaciones. Software de liquidación de sueldos. Obligaciones de la seguridad social. **Desvinculaciones:** tipos de desvinculaciones. Cálculo de indemnizaciones.

**BIBLIOGRAFIA:**

---

7. En cada Unidad se incluirá el o los objetivos propios de la misma y el contenido temático, de acuerdo con la construcción teórico-metodológica realizada por la Cátedra, así como la bibliografía específica. La secuencia por unidades deberá guardar congruencia entre sí. Recuerde citar correctamente la Bibliografía.



**PROGRAMA DE ASIGNATURA**

**FORMULARIO N° 2**

- “**Liquidación de sueldos y jornales**”. 5° Edición. - Elio Chaieb / Silvia Pettinato / Jorge Robles. Edit. Prometeo.

**BOLILLA III: DIMENSION II: RELACIONES LABORALES.**

**Las relaciones laborales:** Concepto. La representación sindical: Delegados y Comisiones Internas. Gremios y sindicatos. Convenciones Colectivas y Paritarias. El Ministerio de Trabajo. **Legislación laboral:** Ley. 20.744 y todas sus modificatorias. **Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.** Concepto. Marco legal. Actual legislación sobre riesgos de trabajo. **Conflictos individuales de trabajo:** Manifestación del conflicto. Tratamiento de los conflictos individuales. Probables causales del conflicto. La sanción disciplinaria. Suspensión preventiva. El sumario laboral. Soluciones y acuerdos ante el MDT. El juicio laboral. Partes intervinientes. Proceso. Pericias. Honorarios. **Conflictos colectivos de trabajo:** Formas de manifestación. Tipos de conflictos. Formas de solución.

**BIBLIOGRAFIA:**

- “**Liquidación de sueldos y jornales**”. Elio Chaieb / Silvia Pettinato / Jorge Robles. Edit. Prometeo.
- “**Relaciones laborales**” – Apuntes de cátedra. Autores varios. En el mástil, centro de copiado de la UNLaM

**BOLILLA IV: DIMENSION 3: DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

**Reclutamiento y selección de personal.** Definición del perfil deseado. Proceso de búsqueda. Fuentes del reclutamiento. **Circuito administrativo de ingreso.** Formularios Modalidades de contratación. El legajo de personal. Armado y componentes. **La Inducción.** Proceso. **La motivación organizacional.** Concepto. Teorías: Maslow, Herzberg, Vroom, Mc Gregor, Ouchi. **Grupo.** Concepto. Teoría Pichion Riviere. Roles. Grupos y equipos de trabajo. Círculos de calidad y otros. **Liderazgo.** Teorías y tipos. **Capacitación.** Concepto Detección de necesidades. Adoctrinamiento. El aprendizaje organizacional. Medios adecuados a la enseñanza adulta. La capacitación como ventaja competitiva. **Comunicaciones.** Esquema de David Berlo. Medios utilizados. Escritos, carteleras, volantes. El House Organ. El rumor. Conflictos. **Desarrollo de los RRHH.** Análisis y evaluación de desempeño. Evaluación del potencial. Cuadros de reemplazo. Fichas personales de Desarrollo. Seguimientos individuales y caso por caso. **Análisis y descripción de puestos.** Valuación. Métodos y sistemas de valuación de puestos. Escalas salariales. Administración de salarios. Encuestas de Remuneraciones.

**BIBLIOGRAFIA:**

- “**Administración de los Recursos Humanos**”. Cap. 1 al 8. Hidalberto Chiavenato. Edit. Mc Graw Hill.
- “**Empleo: el proceso de selección**” – Cap. 4,6,7,8,9,10,11 y 12. – Martha Alles. Edit. Macchi.
- “**El líder ejecutivo al minuto**”. Ken Blanchard. Edit. Grupo Editorial Norma.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº 2

**BOLILLA V: DIMENSION IV: CALIDAD DE VIDA LABORAL.**

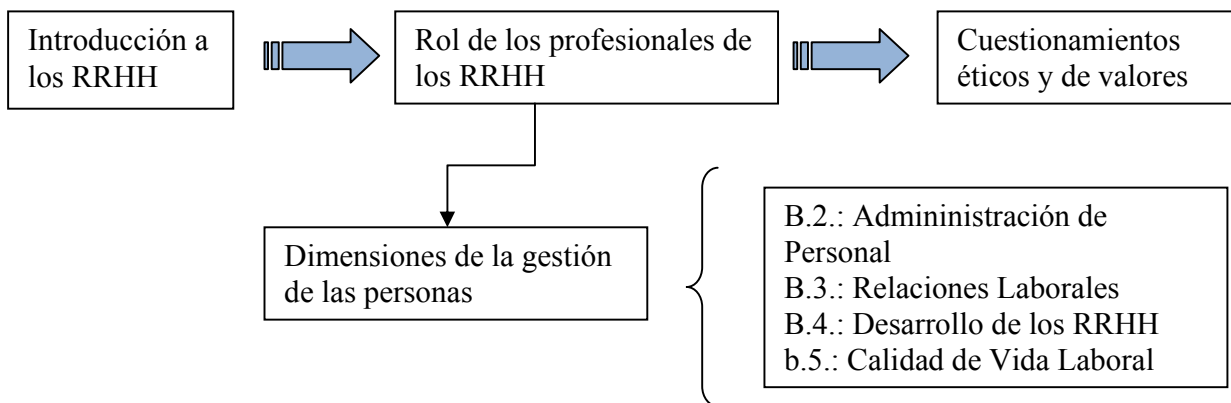
Higiene y Seguridad en el Trabajo. Concepto. Prevenciones. Políticas. Acciones. Servicio Médico. Políticas de Salubridad. Salud Ocupacional. El área medica. Cultura. Coordinación de acciones conjuntas. El servicio de vigilancia. Otros servicios. Comedor y limpieza. Coordinación y planificación de actividades.

**BIBLIOGRAFIA:**

- Apuntes de clase “Dimensión IV: Calidad de Vidal laboral”.

Elio Chaieb / Jorge Robles.

**7- ESQUEMA DE LA ASIGNATURA <sup>8</sup>**



<sup>8</sup> Se explicitará, en forma de Esquema, la estructura entre los conceptos básicos de la asignatura, seleccionados sobre la base de la construcción teórico-metodológica realizada por el /los docentes de la Cátedra. (Puede ser ubicado como Anexo).



PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO N° 2  
8- DISTRIBUCIÓN DIACRÓNICA DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES  
y EVALUACIONES<sup>9</sup>

GANTT

- Ver nota al final del Cuadro

Contenidos / Actividades / Evaluaciones	SEMANAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Unidad N°1	X	X	X													
1.1. Introducción	X															
1.2 . Rol de los profesionales de RRHH		X														
1.2.1. Evolución de RH y valores organizac			X													
Unidad N°2: Admistración de Personal				X	X	X	X									
2.1. Concepto remunerativos				X												
2.2. Jornada de trabajo					X											
2.3. Licencias.						X										
2.4 Enfermedad							X									
2.5. Liq. Final							X									
Unidad N° 3. Relaciones Laborales								X	X							
3.1. Conflicto individual								X								
3.2 Conflicto colectivo									X							
Clases de Revisión								X								
<b>Primer Examen Parcial</b>									X							
Entrega de Notas										X						
Unidad N° 4: Desarrollo de los RRHH										X	X					
4.1. Empleos										X						
4.2 Capacitación											X					
4.3 Desarrollo											X					
Unidad N° 5 Calidad de vida laboral													X			
5.1. Higiene en el trabajo													X			

<sup>9</sup> Señalar las modalidades que se adoptarán en el proceso de orientación del aprendizaje. Ejemplos:  
 -Conferencia; Video-Conferencia.  
 -Grupos de Discusión de Experiencias; de Aportes Teóricos; de Documentos o Materias Especiales; etc.  
 -Análisis de Casos y /o de Aplicaciones Prácticas.  
 -Realización de Observaciones en Campo, Entrevistas, Búsqueda Documental y /o Bibliográfica; etc.  
 -Elaboración y discusión de Propuestas y/o Proyectos.  
 -Resolución de Problemas; Intercambio y Explicación de Resultados.  
 -Talleres de Producción.  
 -Otros.

Distribuir en un GANTT : los **Contenidos Temáticos** seleccionados en las Unidades Didácticas junto a las **modalidades** seleccionadas para su mejor aprendizaje y las **Fechas** y **Características de la Evaluación**





**PROGRAMA DE ASIGNATURA**

**FORMULARIO N° 2**

-Páginas que ocupa el artículo

BERTOMEU, María Julia (1997). *El eticista como Anthropos Megalopsychos. De la tiranía de los principios a la tiranía de los expertos*. Análisis filosófico. Volumen XVII, Número 2. 137-156

**Publicaciones de Reparticiones Oficiales:**

Se encabezan con el nombre en castellano del país, provincia o municipio, según sean dichas reparticiones nacionales, provinciales o municipales, respectivamente. A continuación se escribe el nombre de la repartición en su idioma original.

Estados Unidos. Department of Agriculture

**Publicaciones de Entes:**

Se encabeza con el nombre en su idioma original, y en su mismo idioma se continúa con el nombre de la ciudad en que se encuentra la sede. ( Se consideran entes: Universidades, colegios, bibliotecas, conservatorios, archivos, museos, galerías, monasterios, hospitales, cementerios,, asilos, cárceles, teatros, asociaciones locales, nacionales o internacionales, corporaciones, sindicatos, federaciones, clubes, órdenes religiosas, partidos políticos, etc.)

**Instituciones con Siglas:**

Se catalogan consignando la sigla como palabra de orden (cuando la sigla es de uso corriente: C.E.P.A.L. , O.E.A. , O.N.U., U.N.E.S.C.O. , etc.) en todos los demás casos se consigna el nombre completo y no la sigla.

**Constituciones, Códigos, Leyes, Decretos, Ordenanzas, etc.:**

Se catalogan mediante un encabezamiento integrado por el nombre del país, provincia o municipio en castellano y las palabras leyes, decretos, etc.

Argentina (1995) *Ley de Educación Superior*

**Censos:**

Se catalogan consignando el nombre del país en castellano y la palabra censo.

Argentina (1914) *Censo*. Tercer censo nacional

**Publicaciones de Congresos:**

Se encabeza con el nombre del congreso en castellano si es internacional, y en la lengua del país en que se realizó, en los demás casos.

Congreso Internacional de Americanistas

**Enciclopedias, diccionarios, anuarios, almanaques, guías:**

Se catalogan por su subtítulo, escribiendo con mayúscula la primera palabra que no sea artículo, luego se indica el lugar de publicación, el nombre del editor y las fechas extremas de publicación.

ENCICLOPEDIA Universal Ilustrada

**Artículos aparecidos en publicaciones periódicas:**

Se consigna: 1) Apellido y nombre del autor, 2) Título del artículo. 3) Nombre de la publicación. 4) Lugar donde se edita. 5) Época, serie, fascículo o volumen. (Si se trata de un diario, la sección). 6) Fecha de edición. 7) Páginas toques que abarca el artículo . (Si se trata de un diario, columnas)



**PROGRAMA DE ASIGNATURA**

**FORMULARIO N° 2**

- **“Relaciones Humanas. Fundamentos Psicológicos”**. Cap. 1 y 2 . Gregorio Fingerman. Edit. El Ateneo.
- **“La Psicología Social en la Industria”**. Cap. 2. J. A. Brown. Edit. Fondo de Cultura Económica.
- **“Administración de las Organizaciones”**. Cap . 2 Pag. 14 a 29. Ricardos Solanas.
- **“Administración de los Recursos Humanos”**. Cap. 1, 2 y 3. Hidalberto Chiavenato. Edit. Mc Graw Hill.
- **“Recursos Humanos Champions”** – Dave Ulrich - Edit. Mc Graw Hill – 1997.
- **“El trabajo de las naciones”**. Tercera Parte: “Los analistas simbólicos”.- Robert B. Reich- Edit. Vergara.
- **“El fin del trabajo”** – Jeremy Rifkin
- **“Administración por valores”**. Ken Blanchard y M. O’Connor. – Edit. Grupo Editorial Norma.
- **“Las nuevas realidades”**. Capítulo XIII: “Las dos contraculturas”. Peter Drucker – Edit Sudamericana.
- **“Liquidación de sueldos y jornales”**. Elio Chaieb / Silvia Pettinato / Jorge Robles. Edit. Prometeo.
- **“El líder ejecutivo al minuto”**. Ken Blanchard. Edit. Grupo Editorial Norma.

**11- EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA CÁTEDRA <sup>12</sup>**

- Se realizarán tres reuniones/evaluaciones sobre la marcha del curso.
- La primera al inicio de cada cuatrimestre (actualización de los temas de la cursada).
- La segunda a mediados de cada cursada para elaborar los exámenes parciales.
- La tercera al finalizar, para confeccionar las planillas y evaluar los resultados de la cursada.

---

<sup>12</sup> Indicar –en hoja por separado- las fechas prevista para Reuniones de Cátedra y lineamientos destinados a la evaluación del Desempeño de los Docentes de la Cátedra.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

- Sobre el final de la cursada cada docente deberá entregar, a los alumnos de cada curso, una planilla de evaluación del docente. La misma será remitida al titular de la cátedra.

Nota Final:

-Se solicita que el Programa de la Asignatura se presente al Coordinador de la Carrera correspondiente del Departamento de Ciencias Económicas de la UNLM.

(Fecha de Entrega : \_\_\_\_\_).

El contenido del presente formulario será tratado tal y como lo establece la Disposición D.D.C.E. Nro. 004/2005.

Firma del Profesor a Cargo: \_\_\_\_\_

Aclaración de Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_