



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA MATANZA

Departamento de Ciencias Económicas

Nombre de la Carrera¹: **Licenciatura en Administración** -----

Nombre de la Asignatura²: **Administración de Personal** Código: 2420

Ciclo Lectivo: 2018

Cuatrimestre³: primero

Profesor/a a Cargo: Elio Chaieb

¹ Contador Público- Licenciatura en Administración- Licenciatura en Comercio Internacional

² 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).

³ (Primero-Segundo-Tercero)



1- PROGRAMA DE ⁴: Administración de Personal

Código: 2420

2- CONTENIDOS MÍNIMOS⁵:

- La gestión de recursos humanos. La estrategia de la organización y las políticas de personal. Dirección de personal, Organización y Funciones del Área de RRHH. Búsqueda, selección e incorporación de personal. Técnicas para la evaluación de puestos de trabajo. La Capacitación. El Desarrollo de los recursos humanos. El Conflicto organizacional: su tipificación y formas de abordaje. Las Relaciones de trabajo: Partes intervinientes y funciones. Estructura de remuneraciones. Técnicas de remuneración e incentivos. Beneficios sociales. Enfoques actuales y tendencias de la gestión de recursos humanos. Técnicas de comunicaciones y formas de supervisión en el trabajo. Análisis y estrategia del Capital Humano: El futuro del trabajo, las organizaciones y el empleo. El impacto de los cambios socioculturales en los hábitos del trabajo. La relación trabajo-trabajador y Empresa-trabajador.

3- CARGA HORARIA:

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

4- SÍNTESIS DEL MARCO REFERENCIAL DEL PROGRAMA

Deberá incluir:

- 4.1 -El propósito de la asignatura; **Que el alumno posea una concepción moderna de la gestión de los RRHH.**

⁴ Nombre de la Asignatura

⁵ 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

- 4.2-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 mas 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
- 4.5-Cualquier otro elemento que a juicio del docente facilite la comprensión del proyecto de trabajo;
 - 4.6-Metodología en la cual se desarrollarán las clases teóricas;
 - 4.7-Metodología en la cual se desarrollarán las clases prácticas.

5- OBJETIVO ESTRUCTURAL /FINAL DEL PROGRAMA⁶

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

⁶ 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.



6- UNIDADES DIDÁCTICAS⁷

En cada unidad se debe incluir:

- 6.1- Contenidos.
- 6.2- Objetivos.
- 6.3- Descripción analítica de las actividades teóricas.
- 6.4- Descripción analítica de las actividades prácticas.
- 6.5- Bibliografía

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

Naturaleza de las organizaciones como sistemas Socio-Técnicos. 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.** Estructura y funciones de Adm de Personal. 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 – Edit. Planeta - 1994
- “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 contraculuras”. Peter Drucker – Edit Sudamericana.
- “Empresas + humanas” – Capítulo 1 a 3 - Alejandro Melamed – Edit. Planeta 2010.

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

UNIDAD 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:

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

UNIDAD III: DIMENSION II: RELACIONES LABORALES.

Las relaciones laborales e Industriales: Concepto. La representación sindical: Delegados y Comisiones Internas. Gremios y sindicatos. Condiciones fijadas por la legislación y las Convenciones Colectivas y Paritarias. El Ministerio de Trabajo.

El Conflicto y la Negociación. Conflictos individuales. Tipos de situaciones conflictivas. Empleados, jefes y empresas conflictivas. El conflicto Colectivo. Mecanismos de análisis. El modelo Harvard de negociación. Adaptación a la realidad nacional. Tratamiento de los conflictos individuales. 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.

Legislación laboral: Ley. 20.744 y todas sus modificatorias su aplicación en el marco de las relaciones de trabajo. El esquema disciplinario y su aplicación. Herramientas de gestión práctica.

Las Comunicaciones Internas y el Clima Laboral. Estudio, desarrollo y medición de su impacto. Herramientas de trabajo. Las comunicaciones internas en el siglo XXI. Las redes sociales, las dinámicas del lenguaje.

BIBLIOGRAFIA:

- “**Liquidación de sueldos y jornales**”. Elio Chaieb / Silvia Pettinato / Jorge Robles. Edit. Prometeo.
- “**Relaciones laborales**” – Apuntes de cátedra. Autores varios.

UNIDAD IV: DIMENSION 3: DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- a) **Métodos para la Búsqueda y selección de personal.** Definición del perfil deseado. Proceso de búsqueda. Fuentes del reclutamiento. El Currículum. La entrevista. El



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

- Assessment Center. **Circuito administrativo de ingreso.** Formularios Modalidades de contratación. El legajo de personal. Armado y componentes. **La Inducción.** Proceso.
- b) **El Trabajo Grupal. La cultura Organizacional.** Concepto. Teorías: Edgar Schein. Cultura Empresarial. Según el tipo de empresa, según la edad de sus integrantes, según la composición social de sus miembros. **Grupos de trabajo y equipos de trabajo.** Concepto. Roles.
- c) **Liderazgo.** Teorías y tipos. Situacional, identificatorio, esquemas y dinámicas actuales.
- d) **Capacitación.** Concepto Detección de necesidades. Inventario de necesidades. El aprendizaje organizacional. Medios adecuados a la enseñanza adulta. La capacitación como ventaja competitiva.
- e) **Desarrollo de los RRHH.** Análisis y técnicas de 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.
- “**El proceso de la comunicación**”. David Berlo. Edit. El Ateneo.
- “**Cultura Organizacional**” – Edgard Schein. Edit. Planeta 1998.
- “**Empresas + humanas**” – Capítulo 4 a 7 - Alejandro Melamed – Edit. Planeta 2010.

UNIDAD 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.

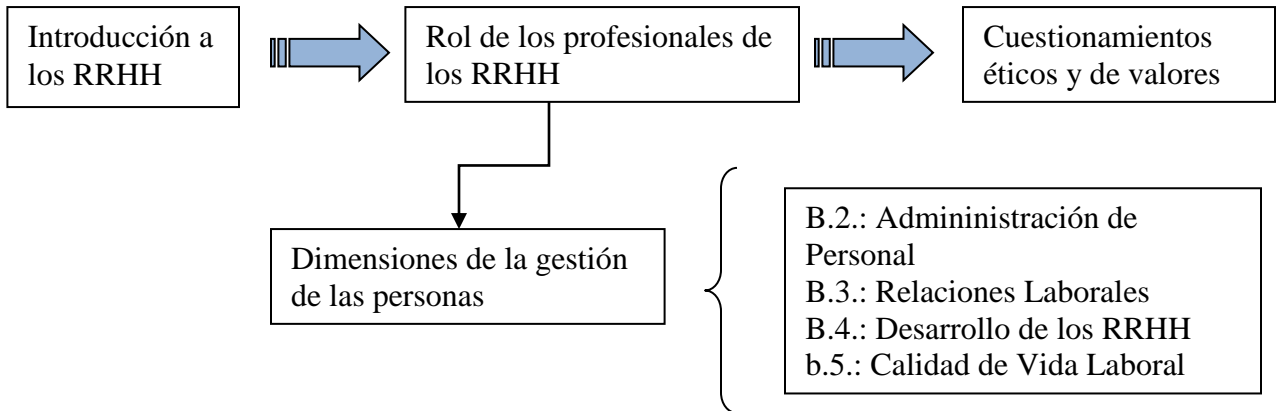
BIBLIOGRAFIA:

- “**Empresas + humanas**” – Capítulo 8 a 10 - Alejandro Melamed – Edit. Planeta 2010.
- **Apuntes de clase “Dimensión IV: Calidad de Vidal laboral”.**
Elio Chaieb / Federico Pafundi / Jorge Robles.



PROGRAMA DE ASIGNATURA
7- ESQUEMA DE LA ASIGNATURA ⁸

FORMULARIO N° 2



8- DISTRIBUCIÓN DIACRÓNICA DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES y EVALUACIONES⁹

GANTT

Contenidos / Actividades / Evaluaciones	SEMANAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Unidad N°1	-	-	-													
1.1	-															
1.2		-														
1.2.1			-													
Unidad N°2				-	-											
2.1				-												
2.2					-											
2.3					-											
2.4					-											
2.5.					-											
Unidad N° 3						-	-									

⁸ 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).

⁹ Señalar las modalidades que se adoptarán en el proceso de orientación del aprendizaje. Ejemplos:

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

3.1						-									
3.2						-									
Clases de Revisión						-	-								
Primer Examen Parcial															x
Entrega de Notas											-				
Unidad N° 4											-	-			
4.1											-				
4.2											-				
4.3											-				
Unidad N° 5												-	-		
5.1											-				
5.2												-			
Clases de Revisión												-	-		
Segundo Examen Parcial															x
Entrega de Notas. Revisión de Exámenes.															-
Examen Recuperatorio															x
Firma de Actas															-

- Se incorpora la carga horaria equivalente a una semana de clase con el propósito de profundizar en actividades aplicadas

9- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN¹⁰

- Exámenes parciales: Según disposiciones académicas vigentes, la promoción de dos parciales, con posibilidad de recuperar uno de ellos.
- La entrega de los trabajos prácticos.
- La asistencia a clase según lo dispuesto por la Unidad Académica.

10- BIBLIOGRAFÍA GENERAL¹¹

¹⁰ Según lo dictaminado por las autoridades pertinentes de la Universidad, deberá incluirse:

- El Régimen de Promoción;
- La Modalidad de Cursado;
- Cantidad y Forma de Evaluaciones Parciales: Coloquio, Pruebas Escritas; Trabajo de Investigación, Monografías; Exposiciones; etc.
- Características de las Evaluaciones Parciales y Final;

¹¹ Deberán citarse los textos y documentos mencionados en cada unidad, agregándosele toda la bibliografía de ampliatoria.

Si se trata de un libro:

- Apellido/s y Nombre/s del autor/es (recopiladores, encargados de la edición, etc)
- Fecha de publicación
- Título completo del libro (y subtítulo si lo hubiere)
- Lugar de publicación



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

- “Relaciones Humanas. Fundamentos Psicológicos”. Cap. 1 y 2 . Gregorio Fingerman. Edit. El Ateneo.

- Nombre de la editorial
- Título de la serie, si la hay, y volumen o número que ocupa en ella
- Edición, si no es la primera: 2ª, 3ª, etc.

ANDER-EGG, Ezequiel (1980) *Técnicas de investigación social*. Argentina. Cid Editor

Si se trata de un artículo:

- Apellido/s y Nombre/s del autor/es
- Fecha
- Título del artículo
- Nombre de la revista, publicación periódica o volumen colectivo
- Número del volumen (a veces también número de salida)
- Páginas que ocupa el artículo

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.

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

- **“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.
- **“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.
- **“Cultura Organizacional”** – Edgard Schein. Edit. Planeta 1998.
- **“El líder ejecutivo al minuto”**. Ken Blanchard. Edit. Grupo Editorial Norma.
- **“Empresas + humanas”** – Capítulo 4 a 7 - Alejandro Melamed – Edit. Planeta 2010.

11- EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA CÁTEDRA ¹²

- 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.
- 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.

¹² 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

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: ____/____/____