



**RES. DECECO N° 1.124/14**  
**Salta, 29 de Diciembre de 2.014**  
**EXPEDIENTE N° 6.387/04**

**VISTO:** La planificación presentada por el **Esp. Alberto Eduardo Tejerina** Profesor Adjunto Regular de la asignatura **ADMINISTRACION DE PERSONAL I**, para las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, que se dictan en Sede Salta y Sede Sur Metán - Rosario de la Frontera, para el Período Lectivo 2.014, y;

**CONSIDERANDO:**

Lo dictaminado por la comisión de Docencia, a fs. 167 y 170 del presente expediente.

Lo dispuesto por el artículo 113, inciso 8 de la Resolución A. U. N° 1/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta (atribución del Consejo Directivo de aprobar los programas analíticos)

Lo dispuesto por la Resolución N° 420/00 y modificatoria N° 718/02 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, mediante los cuales delega al Señor Decano la atribución antes mencionada.

**POR ELLO**, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
JURIDICAS Y SOCIALES  
(A cargo del Decanato)  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1.- TENER POR APROBADA** la planificación que obra de fs. 147 a 155 y de 157 a 165, de la asignatura **ADMINISTRACION DE PERSONAL I**, para las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, que se dictan en Sede Salta y Sede Sur Metán - Rosario de la Frontera, presentada por el **Esp. Alberto Eduardo Tejerina**, para el período académico 2014, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como **Anexo I** de la presente Resolución.

**ARTICULO 2.- HAGASE SABER** a las Direcciones de la Sede Sur Metán - Rosario de la Frontera, al Departamento de Administración de Empresas, al **Esp. Alberto Eduardo Tejerina**, a las Direcciones de Alumnos e Informática de Sede Salta y al CEUCE, para su toma de razón y demás efectos.

*Rah*  
*ew*

*deliaort*  
**Cra. Azucena Sanchez de Chiozzi**  
Secretaría Académica y de Investigación  
Esp. Cr. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



*all*  
**Dr. Hugo Ignacio Llino**  
VICE DECANO  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



**ANEXO I - Res. DECECO N° 1.124/14**

**ADMINISTRACION DE PERSONAL I**

**CARRERA(S):** CPN, LA y LE  
**PLAN DE ESTUDIOS:** 2003  
**PERIODO LECTIVO:** 2014  
**SEDE CENTRAL y SEDE SUR METAN-ROSARIO DE LA FRONTERA**

**AÑO DE LA CARRERA:** 1°  
**REGIMEN:** Cuatrimestral  
**CARGA HORARIA SEMANAL:** 6 horas

**EQUIPO DOCENTE - Sede Central**

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
TEJERINA, Alberto Eduardo	Prof.Adj.	Semiexclusiva
LAZAROVICH, Sergio	J.T.P.	Semiexclusiva
JAREMKO, Adriana	Aux.de 1 <sup>a</sup>	Semiexclusiva
TILIÁN, Claudia Elizabeth	Aux.de 1 <sup>a</sup>	Simple
PARTY, Graciela	Aux.de 1 <sup>a</sup>	Simple
ECHAZÚ RUSSO, FERNANDO	Aux.de 1 <sup>a</sup>	Simple

**Nota:** Los docentes han sido designados en la cátedra de Administración de Personal I con extensión hacia Administración de Personal II (Planes 1985 y 2003).

**EQUIPO DOCENTE - Sede Sur Metán - Rosario de la Frontera**

DOCENTE	CATEGORIA	DEDICACIÓN
Cr. Fernando Echazú Russo	Profesor Adjunto (I)	Simple
Cr. Sebastián Russo	J.T.P.	Simple
Lic. María Graciela Party	J.T.P. (I)	Simple

**IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

La asignatura Administración de Personal I constituye un importantísimo eslabón en la formación de los futuros Licenciados en Administración – de acuerdo a la denominación otorgada por la ley de incumbencias profesionales y recogida por la Resolución CS N° 322/03.

Ello es así por cuanto se ha de demostrar la importancia del elemento humano, tanto en sí mismo como potenciador de los demás recursos que disponen las organizaciones

De tal modo que se ha de dotar al futuro Administrador de herramientas, técnicas y métodos que le permitan obtener, incorporar, retener y desarrollar al personal para optimizar el manejo de los recursos que disponga la organización.

Por último, se brinda, al futuro administrador de empresas, nociones sobre el manejo de conflictos entre empleadores y empleados y la necesidad de aplicar medidas de higiene y seguridad en las organizaciones y el rol que cumple el estado en las relaciones laborales.





## OBJETIVOS

La asignatura presenta tramos perfectamente definidos y por ello admite diferentes objetivos. A saber: En el primer tramo se procuran reconocer elementos organizacionales clásicos, sus formas y planteos desde la elaboración técnica y, especialmente, sus justificaciones y bases de sustento. Se parte, naturalmente, desde un enfoque globalizador. Existiendo tendencias a racionalizar y, por ello, a prejuiciar conceptos por parte del alumnado, se pretende despertar un interés crítico innovativo y generar nuevas formas y métodos aún a riesgo de la pérdida de nitidez, en sentido formulista. El segundo tramo ofrece mayores comodidades de asimilación para una mentalidad racionalista. El manejo de técnicas, procedimientos y formas para la obtención, desarrollo y retribución del personal es planteado, tanto en nivel teórico como práctico, con un sentido crítico que pretende incentivar la creatividad. Respecto del tercer tramo, el enfoque de las relaciones laborales, tanto para el sector público cuanto para el privado, intenta reconocer los puntos básicos de conflicto y las respuestas ensayadas y trata de canalizar el interés hacia la innovación creativa. En todos los casos se advierten diferencias entre los "cómo" que entiende la materia, su vinculación con los "qué" definidos en un campo más ideológico y su evolución histórica y, en definitiva, las limitaciones de las técnicas y métodos en general ante las distorsiones y confusiones en el marco conceptual.

## PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

### UNIDAD I – PARTE GENERAL

1. Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculaciones con otras disciplinas.
2. Organización del área de Personal en la empresa. Relaciones con otras áreas organizacionales

### UNIDAD II – ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO

1. El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas.
2. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.
3. Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.

### UNIDAD III – PROCESO DE EMPLEO DE PERSONAL

1. Políticas de Empleo. Pronóstico de necesidades. Problemas.
2. Reclutamiento. Fuentes. Técnicas.
3. Selección de postulantes. Técnicas. Problemas.
4. Ingreso. Inducción. Seguimiento de las incorporaciones

### UNIDAD IV – DESARROLLO DE PERSONAL

1. Planeación del desarrollo. Elementos. Problemas.
2. Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación.
3. Evaluación del desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores.
4. Movilidad interna. Transferencias. Rotaciones. Promociones. Técnicas de promoción.

### UNIDAD V – REMUNERACIONES

1. Concepto. Evolución. Vinculación con la evaluación de puestos y del desempeño.
2. Sistemas básicos de asignación de remuneraciones.
3. Incentivos. Tipos. Prestaciones complementarias.





#### UNIDAD VI – RELACIONES LABORALES

1. Antecedentes históricos. Organizaciones patronales y de trabajadores.
2. Higiene y Seguridad en el trabajo.
3. Conflictos. Rol del Estado. Función Pública.

#### METODOLOGÍA:

La metodología que ha de seguirse en el proceso Enseñanza-Aprendizaje consiste en una serie de actividades a cargo de los docentes y de los alumnos, que pueden sintetizarse de la manera siguiente:

##### 1.- Actividades de los docentes

1.1.- Clases Teóricas: Tienen como propósito transmitir los conocimientos básicos, clasificar los elementos contenidos en los mismos, organizar los esquemas teóricos necesarios y relacionarlos con los conocimientos ya adquiridos y los aspectos prácticos de la materia. El programa de desarrollo analítico de la asignatura prevé el dictado de treinta y ocho clases de dos horas reloj cada una. Se podrá aumentar o disminuir las asignadas semanalmente, según las circunstancias, a través de clases adicionales. Las de carácter teóricas serán desarrolladas por los docentes (Profesor Adjunto, Jefe de Trabajos Prácticos y Auxiliares de 1ª), proporcionando a través de las guías teóricas el material de orientación y apoyo, siendo necesario la lectura individual previa de la bibliografía suministrada en cada caso.

1.2.- Clases Prácticas: Tienen como objetivo desarrollar habilidades cognoscitivas, generar hábitos de trabajo específicos y valorar actitudes que favorecen el trabajo en forma individual. Serán desarrolladas y controladas por los docentes de la Cátedra quienes presentarán casos con esquemas explícitos y exhaustivos de los ejercicios y problemas específicos relacionados con los temas a tratar. La resolución de los Trabajos Prácticos, cuyos enunciados serán entregados con la debida anticipación, se desarrollarán con la participación de todos los alumnos haciendo hincapié en las variadas circunstancias individuales, con los fundamentos que las avalen, que pueden incidir en la formulación de distintas propuestas, igualmente satisfactorias. A todos los efectos se dispondrá del asesoramiento y clasificación definitiva de las soluciones por parte de los docentes. Se prevé un total de ocho (8) trabajos prácticos a desarrollarse en nueve (9) clases, dada la extensión de algunos de ellos. Para el desarrollo del programa de los mismos se dispone de una (1) clase semanal de 120 minutos, pudiendo ser aumentado o disminuido el número de horas, según el caso y a criterio de la Cátedra, a través de clases adicionales.

1.3.- Página Web: La cátedra tiene habilitada su página web, dentro de la dirección de la U.N.Sa. en el sector asignado a la Facultad de Ciencias Económicas y figura como "cátedrapersonal", adonde se puede recurrir no solo en busca de información, sino también se pueden obtener los apuntes de cátedra, guías de clase y de trabajos prácticos, las notas de parciales y se pueden efectuar consultas vía internet.

1.4.- Consulta o apoyo: Se contemplan clases de consulta o de asesoramiento individual para aclarar o profundizar cualquier aspecto relacionado con la asignatura de parte de todos los docentes de la misma. Las mismas serán impartidas, tanto de manera anterior como posterior al horario de clases, en el box de la cátedra.

1.5.- Organización de Jornadas de Actualización: Aún por las particulares circunstancias por las que atraviesa la Cátedra y la escasa composición del cuerpo docente que la integra, se ha previsto la organización de jornadas de actualización a cargo de docentes de la misma, las que se realizarán como colaboración a las que llevará adelante el Centro de Estudiantes de nuestra Facultad. Si cuestiones presupuestarias de la Facultad lo llegasen a permitir, se supeditará la organización de otro tipo de programas con la intervención, además de algunos de los docentes de la asignatura, con invitados especiales –en calidad de conferencistas– que tengan una reconocida especialidad en la materia.

1.6.- Dirección de Seminarios: En caso que se hayan seleccionado, con carácter previo, temas y éstos cuenten con la autorización otorgada por las autoridades correspondientes de la Facultad de Ciencias





Económicas, Jurídicas y Sociales de la U.N.Sa., se dirigirán trabajos de tesinas o seminarios, tareas que se encontrarán a cargo del Profesor Adjunto y/o del Jefe de Trabajos Prácticos de la Cátedra.

## 2. Actividades de los alumnos

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar a las siguientes.

2.1.- Asistencia a clases teóricas: Es en ellas donde adquieren los conocimientos básicos que hacen a la estructura de la materia. Deben, necesariamente, cumplir con la tarea de la lectura previa de los temas a desarrollar, según el calendario y la bibliografía que la Cátedra indique. La concurrencia a las clases teóricas es:

**Optativa**: para la totalidad de los alumnos, tanto para aquellos que ingresen al Régimen de Promoción, como para aquellos que no lo hagan.

2.2.- Asistencia a clases prácticas: Es en ellas donde se aplicarán los conocimientos teóricos y en donde adquirirán las técnicas y métodos que la Administración de Personal requiere. Para ello deberán:

- Estudiar el tema teórico.
- Resolver individualmente y/o en grupo los trabajos prácticos que los docentes indiquen
- Participar activamente en los intercambios de opiniones dirigidos por los docentes, etc.

2.3.- Rendir exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal I – Plan 2.003, ya sea que se encuentren dentro del Régimen de Promoción o de Regularidad, deberán rendir dos (2) exámenes parciales de suficiencia sobre conocimientos adquiridos necesarios para alcanzar los objetivos de la materia. La aprobación de estos parciales debe ser con una nota mínima de siete (7) para poder ingresar al Régimen de Promoción y con una nota mínima de cuatro (4) para acceder al Régimen de Regularidad. Para éste último, solo podrá recuperarse uno (1) de estos parciales, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.

2.4.- Monografía: Los alumnos que hayan optado por el Régimen de Promoción deberán elaborar un trabajo monográfico sobre temas de aplicación práctica de la materia o de investigación que abarque algunos aspectos teóricos de la misma, previamente autorizados por escrito por el Profesor Adjunto, responsable de la Cátedra, previa solicitud del alumno, la cual deberá ser presentada antes del 15-09-14, adjuntando un plan de trabajo tentativo a desarrollar. Tal monografía, que habrá de sujetarse, en sus formalidades, a las prescripciones establecidas por nuestra Facultad para las mismas, deberá contar con un mínimo de setenta (70) páginas y deberá presentarse impresa y con un soporte magnético el que podrá ser en diskette o en C.D. o en cualquier archivo que exista a partir del avance tecnológico, en formato lenguaje Word, Letra tipo Arial, tamaño 12. Tal trabajo es únicamente de carácter individual, no permitiéndose su realización grupal. La presentación de la monografía –para su evaluación por la cátedra- no deberá exceder, en ningún caso, al día 15-11-14, para poder analizarlas adecuadamente y evaluarlas antes de la fecha de entrega de regularidades y notas de promoción.

## CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

La asignatura Administración de Personal I – Plan 2003, cuenta con un sistema de evaluación formal, detallando, seguidamente, de manera analítica los requisitos y conclusiones para cada uno de ellos:

### Sistema de Promoción:

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- b) Deberá aprobar los exámenes parciales con una nota mínima de siete (7), en cada uno de los mismos.





- c) Por último deberá contar con la aprobación del trabajo monográfico con una nota mínima de siete (7), que deberá presentar siguiendo las modalidades de los seminarios de actualización, adjuntando un ejemplar impreso y otro grabado en diskette, c.d. u otro soporte magnético, y sobre aspectos previamente autorizados, por escrito, por la cátedra.

**Sistema General:**

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- Deberá aprobar los exámenes parciales con una nota mínima de cuatro (4), en cada uno de éstos; pudiendo recuperar solo uno (1) de ellos, el que revestirá carácter integrador.

**Condición del alumno:**

En razón de los resultados alcanzados a través de las actividades desarrolladas por los alumnos, su condición será:

Regular: para adquirir la calidad de Alumno Regular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Aprobar con una nota mínima de cuatro (4), cada uno de los dos (2) exámenes parciales y, eventualmente, el único parcial recuperatorio integrador

Libre: se entenderán por Alumnos Libres a todos aquellos que no hayan alcanzado la condición de alumno regular.

**Exámenes finales de Promoción:**

De acuerdo a la condición que revistan los alumnos, el examen final será:

Para alumnos regulares: escrito u oral a criterio de la Cátedra.

Para alumnos libres: escrito y oral, siendo condición indispensable aprobar el primero para tener derecho al segundo.

**RECURSOS A UTILIZAR:**

**Recursos humanos:**

Todo el personal de la cátedra. Eventualmente podrán sumarse otros docentes (invitados, conferencistas, cursantes del profesorado, etc.)

**Recursos físicos:**

Aulas equipadas con elementos mínimos necesarios para capacidad mínima de doscientos (200) alumnos en clases prácticas y teóricas. Cañón para proyección de filmas y pantalla

**Material didáctico:**

Se utilizan filmas y se provee de cuadros resúmenes generales y por cada clase teórica. Clases prácticas con resoluciones en pizarra, previa entrega de materiales de los trabajos prácticos

**BIBLIOGRAFÍA:**

- ALLES, MARTHA ALICIA: "Autoempleo. Una salida frente al desempleo". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Desarrollo del Talento Humano basado en Competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

- ALLES, MARTHA ALICIA: "Empleo. Discriminación, Teletrabajo y otras Temáticas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 1999
- ALLES, MARTHA ALICIA: "La entrevista exitosa. 100 preguntas y cómo responderlas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Mi carrera. Cómo analizar, revisar y corregir su carrera laboral". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Selección por Competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006
- AQUINO, JORGE A; VOLA, ROBERTO E; ARECCO, MARCELO J. y AQUINO, GUSTAVO J.: " Recursos Humanos". Ediciones Macchi. Buenos Aires. 1997
- ARIAS GALICIA, FERNANDO: "Administración de Recursos Humanos". Editorial Trillas. México. 1.990.
- BIANCHI, RAÚL CÉSAR: "Conducción de Personal". CEPADE.(Centro de Perfeccionamiento en Administración de Empresas). Universidad Católica de Córdoba. Hemeroteca.
- BIANCHI, RAÚL CÉSAR: "Gerencia de Personal". CEPADE.(Centro de Perfeccionamiento en Administración de Empresas). Universidad Católica de Córdoba. Hemeroteca.
- BILLOROU, OSCAR PEDRO: "Introducción a la publicidad". Librería-Editorial EL ATENEO. Buenos Aires. 1997.
- BOHLANDER, GEORGE y SNELL, SCOTT: "Administración de Recursos Humanos" 14ª Ed. Cengage Learning Editores S.A.de C.V. México. 2009
- BOWES, LEE: " Recursos Humanos en la Empresa – Captación y Motivación". Plaza & Janes Editores. Barcelona. 1990.
- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Administración de Recursos Humanos". Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V.. México.2005.
- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Comportamiento Organizacional – La dinámica del éxito en las organizaciones". Thomson.. México. 2004.
- DESSLER, GARY: "Administración de Personal". Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Naucalpan de Juárez, México. 2008
- DE ZUANI, ELIO RAFAEL: "Introducción a la administración de organizaciones". Valleta Ediciones. Florida (Buenos Aires). 2005.
- DE ZUANI, ELIO RAFAEL y LABORDA CASTILLO, LEOPOLDO: "Fundamentos de Gestión Empresarial – Teoría Práctica desde un enfoque sistémico". Valleta Ediciones. Florida (Buenos Aires). 2004.
- DOLAN, SIMÓN y otros: "La gestión de los Recursos Humanos". Libros Mc Graw –Hill Interamericana de España. Madrid. España. 1999.
- DRUCKER, PETER F.: " El management del futuro". Editorial Sudamericana. Buenos Aires. 2002.
- ENA VENTURA, BELÉN; DELGADO GONZÁLEZ, SUSANA y ENA VENTURA, TERESA: " Gestión Administrativa de Personal". Tomson – Paraninfo. Madrid. 2002.
- GARCÍA DEL JUNCO, JULIO; CASANUEVA ROCHA, CRISTOBAL; GANAZA VARGAS, JUAN DOMINGO; CARO GONZÁLEZ, FRANCISCO JAVIER; QUIRÓS TOMÁS, FRANCISCO JAVIER; SÁNCHEZ VIRUÉS DE SEGOVIA, RICARDO y ALONSO RODRÍGUEZ, MIEGUEL ANGEL: "Gestión de Empresas – Enfoques y técnicas en la práctica". Ediciones Pirámide. Madrid. 1999.





- GOLEMAN, DANIEL: "La inteligencia emocional – Por qué es más importante que el cociente intelectual". Javier Vergara Editor – Grupo Zeta. Buenos Aires. 2005.
- GIBSON, JAMES; IVANCEVICH, JOHN M. y DONNELLY (Jr.), JAMES H: "LAS ORGANIZACIONES. Comportamiento-Estructura-Procesos", Addison-Wesley Iberoamericana S.A.. Wilmington, Delaware, Estados Unidos de Norteamérica. 1994.
- LUSSIER, ROBERT N. y ACHUA, CHRISTOPHER F. : " LIDERAZGO – Teoría, Aplicación y Desarrollo de Habilidades". 2ª Edición. Thomson. México. 2005.
- MARISTANY, JAIME: "Administración de Recursos Humanos", 2ª Ed. Pearson Educación de México S.A. de C.V. México. 2007.
- MONDY, R.WAYNE y NOE, ROBERT: "Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición. Pearson Educación. México. 2006.
- PAESANI, RAÚL EDUARDO: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- PAESANI, RAÚL EDUARDO: "AMÉRICA ANTIGUA. Producción y Trabajo". Talleres Gráficos MARGRAF. Salta. 2006.
- PARTY, MARÍA GRACIELA: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- RITTI, R.RICHARD y FUNKHOUSER, G.RAY: " Vida interna de la empresa – Un enfoque cultural interpretativo de los problemas de la empresa". Plaza & Janes Editores. Barcelona. 1990.
- ROSENBERG, RAQUEL: "Administración de recursos humanos". Librería – Editorial EL ATENEO. Buenos Aires. 1999.
- SCHIEL, EDUARDO O y OROZCO, NÉSTOR R.: "GESTIÓN DE PERSONAL – Aspectos legales, técnicos y organizacionales". Aplicación Tributaria S.A.. Buenos Aires. 2003.
- TEJERINA, ALBERTO EDUARDO: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- TILIAN, CLAUDIA ELIZABETH: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- ULRICH, DAVID: "Recursos Humanos Champions". Granica. Buenos Aires. 2006
- WERTHER, WILLIAM B Jr. y DAVIS, KEITH: "Dirección de Personal y Recursos Humanos". Mc Graw – Hill. México. 2000.
- WOODS, MIKE: "Psicología de la Dirección – Guía de perfeccionamiento de las técnicas de dirección para gerentes recién nombrados". Plaza & Janes Editores. Barcelona. 1990

**CLASES DE CONSULTA - Sede Central**

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Jueves	19,30 a 20,00	Día de clase	Unsa – Box Cát.	Tejerina
Lunes	19,30 a 20,00	Día de clase	Unsa - Box Cát.	Tilián

**CLASES DE CONSULTA - Sede Sur Metán - Rosario de la Frontera**

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Jueves	20,00 a 20,40	Día de clase	Sede Sur	Echazú
Lunes	20,00 a 20,40	Día de clase	Sede Sur	Russo - Party

**REUNIONES DE CATEDRA para ambas Sedes**

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Martes	22,00	1 vez al mes	Unsa – Box Cátedra



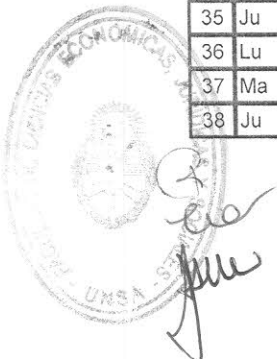
*[Handwritten signatures]*





**CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES  
ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES  
Sede Central**

N°	Día	FECHA	TEMA A DESARROLLAR	Responsable
1	Lu	11/08/14	Pres.Asignatura. Función Administración de Personal	TEJERINA
2	Ma	12/08/14	Evolución histórica. Vinculación con otras disciplinas	TEJERINA
3	Ma	19/08/14	Org.del área de Pers.en la empresa.Relac.con otras áreas org.	TEJERINA
4	Lu	25/08/14	El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas	TEJERINA
5	Ma	26/08/14	La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo.Técnicas	TEJERINA
6	Ju	28/08/14	Clase Práctica N°1	PARTY
7	Lu	01/09/14	Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas	TEJERINA
8	Ma	02/09/14	Políticas de Empleo.Pronóstico de necesidades. Problemas	TEJERINA
9	Ju	04/09/14	Clase Práctica N° 2	PARTY
10	Lu	08/09/14	Reclutamiento. Fuentes. Técnicas	ECHAZÚ
11	Ma	09/09/14	Selección de postulantes. Técnicas. Problemas	ECHAZÚ
12	Ju	11/09/14	Clase Práctica N° 3	PARTY
13	Lu	22/09/14	Ingreso. Inducción. Seguimiento de incorporaciones	ECHAZÚ
14	Ma	23/09/14	Planeamiento del Desarrollo. Elementos. Problemas	ECHAZÚ
15	Ju	25/09/14	Clase Práctica N° 4	PARTY
16	Lu	29/09/14	Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación	TILIÁN
17	Ma	30/09/14	Movilidad interna. Transf..Rotac.Promoc.Técnicas de promoc.	TILIÁN
18	Ju	02/10/14	Clase Práctica N° 5	PARTY
19	Lu	06/10/14	Evaluación del Desempeño.Técnicas.	TILIÁN
20	Ma	07/10/14	Ev.Des.Problemas. Detección de errores	LAZAROVICH
21	Ju	09/10/14	Examen Parcial N° 1	PARTY
22	Ma	14/10/14	Remuneraciones: concepto.Evoluc.	LAZAROVICH
23	Ju	16/10/14	Clase Práctica N° 6	PARTY
24	Lu	20/10/14	Vinculac.con Eval.Ptos.y Desemp	LAZAROVICH
25	Ma	21/10/14	Sist.básicos de asignac. de remunerac.	LAZAROVICH
26	Ju	23/10/14	Clase Práctica N° 7	PARTY
27	Lu	27/10/14	Incent. Tipos. Prestac.complemen.	LAZAROVICH
28	Ma	28/10/14	Relac.Laborales: antecedentes hist.	LAZAROVICH
29	Ju	30/10/14	Clase Práctica N° 8	PARTY
30	Lu	03/11/14	Org.patronales y de trabajadores	LAZAROVICH
31	Ma	04/11/14	Función Pública	JAREMKO
32	Ju	06/11/14	Clase Práctica N° 9	PARTY
33	Lu	10/11/14	Conflictos.Rol del Estado.	JAREMKO
34	Ma	11/11/14	Higiene y Seguridad en el trabajo	JAREMKO
35	Ju	13/11/14	Examen Parcial N° 2	PARTY
36	Lu	17/11/14	Clase recuperatoria	
37	Ma	18/11/14	Clase recuperatoria	
38	Ju	20/11/14	Examen Parcial - Recuperatorio Integrador	PARTY





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

**CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES  
ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES  
Sede Sur Metán - Rosario de la Frontera**

N°	Día	FECHA	TEMA A DESARROLLAR	Responsable
1	Lu	11/08/14	Pres.Asignatura. Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculación con otras disciplinas	RUSSO
2	Ju	14/08/14	Org.del área de Pers.en la empresa.Relac.con otras áreas org.	ECHAZU
3	Ju	21/08/14	El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo.Técnicas.	ECHAZU
4	Lu	25/08/14	Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas. Clase Práctica N°1	RUSSO
5	Ju	28/08/14	Políticas de Empleo.Pronóstico de necesidades. Problemas.Reclutamiento. Fuentes. Técnicas.	ECHAZU
6	Lu	01/09/14	Selección de postulantes. Clase Práctica N° 2	RUSSO
7	Ju	04/09/14	Selección. Técnicas. Problemas. Ingreso. Clase Práctica N° 3	ECHAZU
8	Lu	08/09/14	Inducción. Seguimiento de incorporaciones. Planeamiento del Desarrollo. Elementos. Problemas.	RUSSO
9	Ju	11/09/14	Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación. Clase Práctica N° 4	ECHAZU
10	Lu	22/09/14	Movilidad interna. Transf..Rotac. Promoc.Técnicas de promoc.	RUSSO
11	Ju	25/09/14	Evaluación del Desempeño.Técnicas.	ECHAZU
12	Lu	29/09/14	Problemas. Detección de errores	RUSSO
13	Ju	02/10/14	Examen Parcial N° 1	ECHAZU
14	Lu	06/10/14	Remuneraciones: concepto.Evoluc.Vinculac.con Eval.Ptos.y Desemp.	PARTY
15	Ju	09/10/14	Sist.básicos de asignac. de remunerac.Relac.Laborales: antecedentes hist.	ECHAZU
16	Ju	16/10/14	Clases Prácticas N° 5 y 6	ECHAZU
17	Lu	20/10/14	Incent. Tipos. Prestac.complemen.	PARTY
18	Ju	23/10/14	Clase Práctica N° 7	ECHAZU
19	Lu	27/10/14	Org.patronales y de trabajadores.	PARTY
20	Ju	30/10/14	Clase Práctica N° 8	ECHAZU
21	Lu	03/11/14	Higiene y Seguridad en el trabajo.	PARTY
22	Ju	06/11/14	Conflictos.Rol del Estado.Función Pública	ECHAZU
23	Lu	10/11/14	CLASE RECUPERATORIA	
24	Ju	13/11/14	Examen Parcial N° 2	ECHAZU
25	Lu	17/11/14	CLASE RECUPERATORIA	
26	JU	20/11/14	Examen Parcial - Recuperatorio Integrador	ECHAZU

Salta, Diciembre de 2.014

Esp. Alberto Eduardo Tejerina

