



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 295.15

Salta, 27 ABR 2015
EXPEDIENTE N° 6.990/14

VISTO: La planificación de la asignatura **ADMINISTRACION DE PERSONAL** de la carrera de Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2.007, presentada por el **Cr. Alberto Eduardo TEJERINA**, Profesor Regular Adjunto de las asignaturas Administración de Personal I y II, para el período lectivo 2.015, y;

CONSIDERANDO:

Lo dictaminado por la comisión de Docencia, a fs.33 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
RESUELVE:**

ARTICULO 1.- APROBAR la planificación que obra de fs. 20 a 27, de la asignatura **ADMINISTRACION DE PERSONAL** de la carrera de Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2.007, presentada por el **Cr. Alberto Eduardo TEJERINA**, Profesor Regular Adjunto, para el Período Lectivo 2.015, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obra como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- HAGASE SABER al Cr. Alberto Eduardo Tejerina, a la Dirección General Académica, a las Direcciones de Alumnos e Informática para su toma de razón y demás efectos.

R. ahl
eo

M. Chiozzi
CRA. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaria As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs, Econ. Jur. y Soc. - UNSa



H. Llimos
Cr. Hugo Ignacio Llimos
VICE DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



ANEXO I - Res. DECECO N°

295.15

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA
PLAN DE ESTUDIOS: 2.007
CUATRIMESTRE: 1°
PERIODO LECTIVO: 2.015
AÑO DE LA CARRERA: 2°
CARGA HORARIA: 32 horas

EQUIPO DOCENTE

DOCENTE	CATEGORÍA POR CONCURSO REGULAR	DEDICACIÓN
Cr. Alberto Eduardo Tejerina	Profesor Adjunto	Simple
Cra. Claudia Elizabeth Tilian	J.T.P.	Simple

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL es una materia inserta en el esquema general del Plan de Estudios Tecnicatura superior en Gestión y Administración Universitaria (según resolución C.S. N° 240/07) en el Técnicas de Gestión, con una carga horaria de treinta y dos (32) horas y está ubicada en el segundo año mencionada carrera; el régimen de cursado es cuatrimestral. No tiene correlativas para poder cursar rendir el examen final. Es un importantísimo eslabón en la formación de esta Tecnicatura. Ello es así por cuanto se ha de demostrar la importancia del elemento humano, tanto en si mismo potenciador de los demás recursos que disponen las organizaciones

De tal modo que se ha de dotar al alumno de herramientas, técnicas y métodos que le permitan ob incorporar, retener y desarrollar al personal para optimizar el manejo de los recursos que dispon organización.

Asimismo, la materia le aportará los conceptos de dirección estratégica de los recursos humanos comportamiento humano en el trabajo. Le brindará el conocimiento del mercado de trabajo, concepto empleo, mantenimiento, capacitación y evaluación de desempeño. Proveerá los conceptos sobre condu liderazgo empowerment y el rol del responsable de recursos humanos en las organizaciones

OBJETIVO

- Appreciar la importancia del Personal en las organizaciones.
- Tratar de desentrañar la gestión del elemento humano, tanto en si mismo como potenciador de recursos que disponen las organizaciones.
- Intentar dotar -al futuro graduado- de herramientas, técnicas y métodos que le permitan ob nociones psicosociológicas, creciendo gradualmente en complejidad.
- Comprender aspectos relativos a la estructura y funcionamiento del área de personal administración pública y los regímenes especiales pertinentes. Appreciar la importancia del Personal e organizaciones. Manejar técnicas idóneas para la administración y gestión del personal
- Conocer y comprender la problemática básica de la gestión y las estrategias de Recursos Humanos
- Explorar y conocer los procesos y técnicas de Recursos Humanos y aplicarlos en la situación trabajo que se le presente.
- Desarrollar habilidades específicas que le permitan ejercer el rol de administrador de Recursos Humanos
- Desarrollar la sensibilidad para comprender la significación que una adecuada gestión de Recursos Humanos tiene para el desarrollo integral del hombre, las Organizaciones y la sociedad.
- Dominar el vocabulario técnico y los problemas semánticos y de definición de la disciplina.





PROGRAMA DE CONTENIDOS

I DIRECCION ESTRATEGICA DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SUS RECURSOS HUMANOS

- Qué es una estrategia organizacional.
- Estrategias funcionales: su rol.
- Estrategias en RR.HH.: implicancias.

II COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO.

- Diagnóstico y gestión de la cultura organizacional.
- Ajustes con la visión y misión de la organización.
- Fundamentos del comportamiento organizacional.
- Comportamiento individual y grupal: estudios del clima organizacional.
- Comunicación organizacional: características y modalidades de las comunicaciones internas y externas. Herramientas de las comunicaciones; comunicaciones desde RR.HH.

III MERCADO DE TRABAJO

- Estructura.
- Análisis de la oferta y la demanda (movimientos migratorios, rol de la mujer, nivel de formación, integración del discapacitado), variables micro y macroeconómicas.
- Empleo, empleabilidad y desempleo (circunstancial y estructural).
- Los marginados del mercado laboral.
- Ensayo de soluciones.

IV EMPLEO

- Planificación.
- Análisis de puestos.
- Perfil profesional.
- Curriculum.
- Reclutamiento.
- Selección. Inducción.

V MANTENIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Compensaciones: remuneraciones y beneficios.
- Modalidades.
- Estructura salarial.
- Encuestas de compensaciones.
- ART: accidentes de trabajo y enfermedades.

VI CAPACITACION

- Descripción y requerimientos.
- Necesidades de capacitación.
- Programas de capacitación.
- Desarrollo de carrera.

VII CONDUCCION Y LIDERAZGO

- Alineación al propósito organizacional.
- Tipos de liderazgo: ventajas y desventajas.
- El empowerment una práctica participativa.
- El liderazgo transformacional como paradigma del cambio.
- Limitaciones estructurales.

VIII EVALUACION DE DESEMPEÑO

- Concepto.
- Tipos de medición.
- Causas y consecuencias.
- Indicadores y control de gestión en RR.HH.

IX EL RRHH EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

- Estabilidad Humana y Moral. Mecanismos de Control y Métodos de Evaluación de la Moral.
- Disciplina. Acción Disciplinaria. Políticas Correctivas.
- Relaciones Laborales. Bienestar del Factor Humano. SINAPA.





METODOLOGÍA:

La metodología que ha de seguirse en el proceso Enseñanza-Aprendizaje abordará una serie de actividades a cargo de los docentes y de los alumnos, que consisten en lo 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 dos (32) horas cátedra. Se podrá aumentar o disminuir las asignadas semanalmente, según las circunstancias, a través de clases adicionales. Las de carácter teórico serán desarrolladas por todos los docentes afectados a la materia, 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.- 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. Quienes, preferentemente, atenderán -en el box de la cátedra- a sus alumnos antes del comienzo de cada una de sus clases. Independientemente de ello, suministrarán sus direcciones de correo electrónico, domicilios de estudios profesionales (si los tuvieren) y aportándoles todos los medios que allanen los procesos de consulta, apoyo y asesoramiento.

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 "cátedra personal", adonde se puede recurrir no solo en busca de información, sino también se pueden obtener los apuntes de cátedra, las notas de parciales y se pueden efectuar consultas vía internet.

2. Actividades de los alumnos

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar las siguientes.

2.1.- Asistencia a clases teóricas: Es en ellas donde los estudiantes 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 **Obligatoria**, como mínimo a un sesenta por ciento (60%) de ellas.

2.2.- Rendir exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal, correspondiente al Plan 2.007, ya sea que se encuentren dentro del Régimen de Promoción o de Regularidad, deberán rendir dos (2) controles de cátedra de suficiencia sobre conocimientos adquiridos necesarios para alcanzar los objetivos de la materia. La aprobación de cada uno de estos controles 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. Únicamente, a los efectos del Régimen de Regularidad, podrá recuperarse uno solo de ellos, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.

2.3.- 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 15-04-15, adjuntando un plan de trabajo tentativo a desarrollar. Tal monografía, que habrá de sujetarse, en sus formalidades, a las prescripciones determinadas por la Facultad para trabajos monográficos, tesinas o similares que se encontrara vigente en el periodo lectivo, deberá contar con un mínimo de treinta (30) páginas y deberá presentarse impresa y con un soporte magnético el que podrá ser en diskette, en C.D., etc. 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 referida monografía -para su evaluación por la cátedra- no deberá exceder, en ningún caso, al día 15-06-15, 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, cuenta con un sistema de evaluación formal, detallando, seguidamente, de manera analítica los requisitos y conclusiones para cada uno de ellos:

Sistema General:

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:





- a) Estar inscripto para cursar la materia.
- b) Deberá aprobar los dos (2) controles de cátedra con una nota mínima de cuatro (4); pudiendo recuperar, sólo uno de ellos, por un último control, que revestirá carácter integrador.

Sistema de Promoción:

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Estar inscripto para cursar la materia al comienzo del cuatrimestre.
- b) Deberá aprobar, dos (2) controles de cátedra, con una nota mínima de siete (7), en cada uno de ellos, no pudiendo recuperar, ninguno de los mismos, en el supuesto de no alcanzar esta nota mínima.
- c) Por último deberá contar con la aprobación, con una nota mínima de cuatro (4), del trabajo monográfico, el que deberá elaborarse conforme las especificaciones indicadas más arriba.

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 el único requisito de Aprobar con una nota mínima de cuatro (4), cada uno de los controles de cátedra y, eventualmente, el único control de cátedra 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:

Los recursos a utilizar en el desarrollo de la asignatura son:

Humanos:

- Alumnos;
- Docente Titular;
- Jefe de Trabajo Práctico
- Autoridades, personal docente y administrativo de la Institución Educativa.
- Eventualmente podrán sumarse otros docentes (invitados, conferencistas, etc.)

Materiales y físicos:

- Aulas;
- Cañón y pantalla;
- Reproductor de DVD;
- Tiza y pizarrón
- Material de trabajo: carpetas, papel, lápiz, pizarrón, tizas.

Material didáctico:

- Programa analítico y de examen de la materia
- Guía de Trabajos Prácticos
- Carpeta
- Fotocopias
- Material Bibliográfico
- Información periodísticas de diarios y revistas
- Guía de Actividades para el desarrollo del Trabajo de Investigación
- Computadora y software de uso común: Word, Excel, Power Point, etc.
- Sitios de Internet





BIBLIOGRAFÍA:

- ALLES, MARTHA ALICIA: "Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión 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
- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Administración de Recursos Humanos". Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V.. México. 2.000.
- 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.
- 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.
- 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, MIGUEL ANGEL: "Gestión de Empresas – Enfoques y técnicas en la práctica". Ediciones Pirámide. Madrid. 1999.
- 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
- MONDY, R.WAYNE y NOE, ROBERT: "Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición. Pearson Educación. México. 2006.
- 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.
- ULRICH, DAVID: "El futuro de la dirección de Recursos Humanos". Gestión. Buenos Aires. 2006
- 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.





295.15

CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES

Viernes	Hs.	Tema	Responsable
20/03/2015	20 a 22:30	I DIRECCION ESTRATEGICA DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SUS RECURSOS HUMANOS	Cr. Tejerina, Alberto Eduardo
27/03/2015	20 a 22:30	II COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO.	Cra. Claudia Tilián
10/04/2015	20 a 22:30	III MERCADO DE TRABAJO	Cr. Tejerina, Alberto Eduardo
17/04/2015	20 a 22:30	IV EMPLEO	Cr. Tejerina, Alberto Eduardo
24/04/2015	20 a 22:30	V MANTENIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	Cra. Claudia Tilián
08/05/2015	20 a 22:30	1° EXAMEN PARCIAL	Cátedra
15/05/2015	20 a 22:30	VI CAPACITACION	Cr. Tejerina, Alberto Eduardo
29/05/2015	20 a 22:30	VII CONDUCCION Y LIDERAZGO	Cra. Claudia Tilián
05/06/2016	20 a 22:30	VIII EVALUACION DE DESEMPEÑO	Cr. Tejerina, Alberto Eduardo
12/06/2015	20 a 22:30	IX EL RRHH EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Cra. Claudia Tilián
19/06/2015	20 a 22:30	2° EXAMEN PARCIAL	Cátedra
26/06/2015	20 a 22:30	EXAMEN RECUPERATORIO	Cátedra

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
LUNES	18 A 20	SEMANAL	BOX 128	CRA. CLAUDIA TILIAN

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
MIÉRCOLES	18 A 20	SEMANAL	BOX 128

Salta, Abril de 2.015

Cr. Alberto Eduardo TEJERINA

