



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO Nº **659.17**  
Salta, **10 AGO 2017**  
EXPEDIENTE Nº 6387/04

**VISTO:** La planificación de **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I**, de segundo año, segundo cuatrimestre de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta de esta Universidad, para el período lectivo 2017, presentada por el Cr. Alberto Eduardo TEJERINA, Profesor Adjunto de la mencionada asignatura, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que** la Resolución del Consejo Directivo Nº 624/04 establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los Planes de Estudios dependientes de esta Unidad Académica.

**Que** la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación (Resolución CS Nº 322/03).

**Que** a fs. 236 del Expediente de referencia, obra el Despacho Nº 216/17 de la Comisión de Docencia con dictamen favorable.

**Que** el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. Nº 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

**Que** mediante las Resoluciones Nº 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

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

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,  
JURIDICAS Y SOCIALES  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1.- APROBAR** la planificación que obra de fs. 226 a 234, del Expediente de referencia, de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I**, de segundo año, segundo cuatrimestre de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta de esta Universidad, para el período lectivo 2017, presentada por el Cr. Alberto Eduardo TEJERINA, Profesor Adjunto de la mencionada asignatura, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

**ARTICULO Nº 2.- HAGASE SABER** al Profesor Alberto Eduardo TEJERINA, al Departamento de Administración de Empresas, a Dirección General Académica, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ram/os

Cr. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI  
Secretaría As. Académico y de Investigación  
Fac. de Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales



Cr. VICTOR HUGO CLAROS  
DECANO  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

**ANEXO I RESOLUCIÓN DECECO Nº 659.17**  
**PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ASIGNATURA**

**CARRERA:** Licenciatura en Administración  
**ASIGNATURA:** Administración de Personal I  
**AÑO DE LA CARRERA:** 2º Año  
**CUATRIMESTRE:** 2º  
**CARGA HORARIA SEMANAL:** 6 horas  
**CARGA HORARIA CUATRIMESTRAL:** 90 horas  
**PERIODO LECTIVO:** 2.017

**PLAN DE ESTUDIOS:** 2.003  
**Sede Central**

**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 Nº 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 prejuzgar 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 a 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:

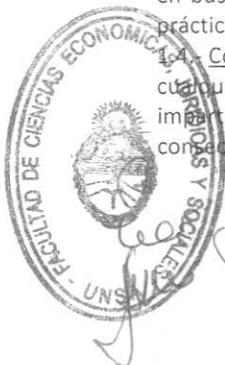
#### 1.- Actividades de los docentes

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 cinco 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 1<sup>º</sup>), 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 cognitivas, 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 igual cantidad de clases. 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 "Cátedra Personal", 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 via 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, consecuentemente, tales consultas se brindarán los días de clases. Asimismo, cada docente, en función a su





disponibilidad horaria, podrá, ante situaciones especiales, fijar –adicionalmente- otros días y horarios para las mismas.

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. Durante este cuatrimestre, algunos docentes de la cátedra asistirán a las XXI JORNADAS DE DOCENTES e INVESTIGADORES DE RECURSOS HUMANOS DE LA ARGENTINA y XII DEL CONOSUR, a realizarse, los días 27 y 28 de octubre de este año, en la ciudad de Río Cuarto (Córdoba).

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 tesis o seminarios, tareas que se encontrarán a cargo del Profesor Adjunto y/o del Jefe de Trabajos Prácticos de la Cátedra. Se ha previsto, para este cuatrimestre, el dictado de un Seminario de Actualización cuya temática se consensuará con el Centro de Estudiantes de conformidad a las inquietudes de alumnos que se canalicen a través de ellos, que contará con la Coordinación Académica del suscripto y la disertación de docentes 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, en la escala de uno (1) a diez (10), 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 18-09-17, 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 C.D. o en cualquier archivo que exista a partir del avance tecnológico, en formato lenguaje Word, Letra tipo Arial, tamaño 12. Cabe acotar que este 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 15-11-17, 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:





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

**Sistema de Promoción:**

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Está inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- Deberá aprobar los exámenes parciales, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7), en cada uno de los mismos.
- Por último deberá contar con la aprobación del trabajo monográfico, en la escala de uno (1) a diez (10), 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 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:

- Está inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- Deberá aprobar los exámenes parciales, en la escala de uno (1) a diez (10), 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:**

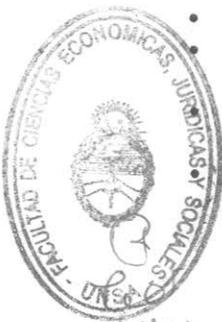
De acuerdo a la condición que revistan los alumnos, el examen final será:

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.

**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
- 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
- BILLOROU, OSCAR PEDRO: "Introducción a la publicidad". Librería-Editorial EL ATENELO. Buenos Aires. 1997.
- BOHLANDER, GEORGE y SNELL, SCOTT: "Administración de Recursos Humanos" 14ª Ed. Cengage Learning Editores S.A.de C.V. México. 2009
- 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.



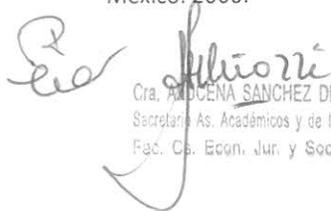


Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

- 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: "AMÉRICA ANTIGUA. Producción y Trabajo". Talleres Gráficos MAR-GRAF. Salta. 2006.
- PARTY, MARÍA GRACIELA: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- 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.

  
Cra. ANA SÁNCHEZ DE CHIOZZI  
Secretaría As. Académicos y de Investigación  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



  
Cr. VICTOR HUGO CLAROS  
DECANO  
Fc. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa