



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2021 – Año de Homenaje al Premio Nobel de
Medicina Dr. César Milstein"

RESOLUCIÓN DECECO N°: 393-21

Salta, 17 MAY 2021

EXPEDIENTE N°: 6390/19

V I S T O: Los contenidos programáticos para el Período Lectivo 2020, de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I**, del segundo cuatrimestre de segundo año de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta de esta Universidad, presentado por el Esp. Alberto Eduardo TEJERINA, Profesor Regular Adjunto de la mencionada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CD-ECO N° 295/18 se establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y 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 N° 322/03.

Que la Dirección del Departamento de Administración de Empresas emite informe a fs. 72 del Expediente de referencia, donde expresa su conformidad con los contenidos programáticos presentados de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I**, de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta.

Que a fs. 73 del Expediente de referencia, obra Dictamen N° 85/21 de la Comisión de Docencia donde aconseja la aprobación de los contenidos programáticos presentados de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I**, de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta.

Que el Art. 113, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 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 N° 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 ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- TENER POR APROBADOS los contenidos programáticos, para el Período Lectivo 2020, que obran de fs. 65 a 70 del Expediente de referencia, de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I**, del segundo cuatrimestre de segundo año de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta de esta Universidad, presentado por el Esp. Alberto Eduardo TEJERINA, Profesor Regular Adjunto de la mencionada asignatura y que obran como Anexo I de la presente resolución.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

393-21

"2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de
Medicina Dr. César Milstein"

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER al Departamento de Administración de Empresas, al Profesor Alberto Eduardo TEJERINA, a las Direcciones General Académica, de Alumnos y de Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ah/lc

Cra. María Rosa Parza de Miller
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2021 – Año de Homenaje al Premio Nobel de
Medicina Dr. César Milstein"

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 393-21
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

ASIGNATURA: Administración de Personal I
DEPARTAMENTO DOCENTE: Administración de Empresas
CARRERA: Licenciatura en Administración **SEDE:** Salta - Capital
AÑO DE LA CARRERA: 2º Año **CUATRIMESTRE:** 2º
PLAN DE ESTUDIOS: 2003 **CARGA HORARIA:** 90 horas
PERÍODO LECTIVO: 2020

EQUIPO DOCENTE:

Sede Central: Salta - Capital

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
TEJERINA, ALBERTO E.	Profesor Adjunto	Semiexclusiva
JAREMKO, ADRIANA O	Auxiliar de 1ª	Semiexclusiva
TILIAN, CLAUDIA E.	Auxiliar de 1ª	Simple
PARTY, MARÍA G.	J.T.P. (I)	Semi-exclusiva
ECHAZÚ RUSSO, FERNANDO	Auxiliar de 1ª	Simple

Miembros del cuerpo docente, a la vez, atiende las cátedras de Administración de Personal I y II, y Gestión de Empresas, con tareas y responsabilidades acordes a su jerarquía, en Sedes Regionales Norte – Tartagal y Sur Metán - Rosario de la Frontera.

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, la cual prevé los siguientes contenidos mínimos: Concepto, evolución y vinculación multidisciplinaria. El área en la empresa. Aspectos Técnicos: análisis de tareas, evaluación de puestos de trabajo. Reclutamiento. Selección. Inducción. Desarrollo: capacitación, evaluación del desempeño, movilidad, promociones, transferencias. Remuneraciones. Incentivos. Prestaciones complementarias. Relaciones laborales. Conflictos. Rol del Estado. Función Pública.

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.





393-21

OBJETIVOS GENERALES

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

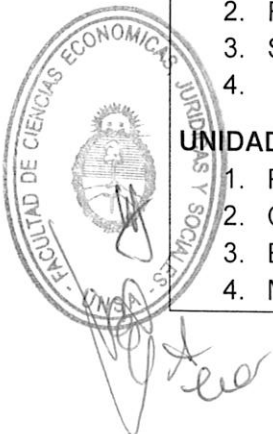
1. El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas.
2. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.
3. Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.

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.

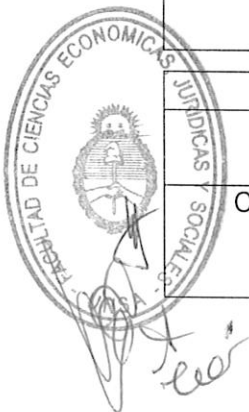
BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y Año de edición
CHIAVENATO, Idalberto	"Administración de Recursos Humanos"	Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V.	México.
MARISTANY, Jaime	"Empleo y desarrollo del personal"	Ediciones Contabilidad Moderna	Buenos Aires.
MONDY, R. Wayne y NOE, Robert	"Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición.	Pearson Educación.	México.
ROSENBERG, Raquel	"Administración de recursos humanos"	Librería – Editorial EL ATENEO	Buenos Aires.
SCHIEL, Eduardo O y OROZCO, Néstor R.	"GESTIÓN DE PERSONAL – Aspectos legales, técnicos y organizacionales".	Aplicación Tributaria S.A..	Buenos Aires.
DESSLER, Gary R.	"Administración de Personal"	Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Naucalpan de Juárez	México.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y Año de edición
CHIAVENATO, Idalberto	"Comportamiento Organizacional – La dinámica del éxito en	Thomson	México.





	las organizaciones"		
ULRICH, David	"Recursos Humanos Champions"	Granica	Buenos Aires.
OTRAS PUBLICACIONES			
TEJERINA, Alberto Eduardo; TILIÁN, Claudia Elizabeth; PARTY, María Graciela y JAREMKO, Adriana Olga. Apuntes de Cátedra. www.economicas.unsa.edu.ar/Alumnos/Cátedras/Administración de Personal I y II y Gestión de Empresas			

ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA

Clases expositivas	X	Análisis de textos	
Aula Taller		Problematización	
Trabajo Individual	X	Resolución de ejercicios	X
Trabajo en grupos de pares	X	Resolución de situaciones problemáticas	X
Exposición oral de alumnos		Estudio de casos	X
Debates	X	Análisis de incidentes críticos	
Diseño y ejecución de proyectos		Ejercicios de simulación	X
Seminarios-Monografías	X	Prácticas en Instituciones	
Clases virtuales		Visitas guiadas	X
Otras: especificar			

REGLAMENTO DE CÁTEDRA:

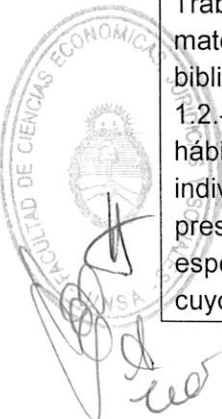
METODOLOGÍA:

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 (38) clases de dos (2) horas reloj cada una. Podrá aumentarse o disminuirse las asignadas semanalmente, según las circunstancias, a través de clases adicionales o no, según el caso. Las de carácter teórico serán desarrolladas por los docentes (Profesor Adjunto, Jefe de Trabajos Prácticos y Auxiliares de 1°), proporcionando a través de las guías respectivas 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





393-21

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) clases prácticas. 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, sin limitaciones de ninguna naturaleza en cuanto a temas, días y horarios.

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, independientemente de lo mencionado en el párrafo anterior. Tales consultas se brindarán los días de clases, una hora ante de cada una de ellas. Asimismo, cada docente, en función a su disponibilidad horaria, podrá, ante situaciones especiales, determinar otros días y horarios para las mismas.

1.5.- Organización de Jornadas de Actualización: Aun 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, en casos especiales Auxiliares de 1° también podrán ocuparse de las mismas. Se ha previsto, para este cuatrimestre, el dictado de un Seminario de Actualización que versará temas de actualidad, 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: tanto para los alumnos que ingresen al Régimen de Promoción, como para aquellos que no lo hagan.



393-21

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

1. Estudiar el tema teórico.
2. Resolver individualmente y/o en grupo los trabajos prácticos que los docentes indiquen
3. Participar activamente en los intercambios de opiniones dirigidos por los docentes, etc.
4. Presentar, dentro de los términos que fije la cátedra una carpeta de trabajos prácticos conforme las modalidades y condiciones que se les informe oportunamente.

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) controles de cátedra; esto es, exámenes de suficiencia sobre conocimientos adquiridos necesarios para alcanzar los objetivos de la materia. La aprobación de estos controles 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. Los pertenecientes a éste último solo podrán recuperar uno (1) solo de estos controles, 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 hasta el 10-11-20, adjuntando un plan de trabajo tentativo a desarrollar. Tal monografía, que habrá de sujetarse, en sus formalidades, a las prescripciones fijadas por nuestra Facultad sobre las mismas, deberá contar con un mínimo de setenta (70) página, dentro de las cuales no se tendrán en cuenta las correspondientes a portada o carátula, hoja de revisión, agradecimientos, dedicatorias, índice, bibliografía y anexos que el trabajo pudiera requerir y deberá presentarse impresa (en original, sin copias) 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. 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 01-03-21, para poder analizarlas adecuadamente y evaluarlas antes de la fecha de entrega de regularidades y notas de promoción.

RECURSOS A UTILIZAR:

Recursos humanos:

Todo el personal que se encuentra a cargo de la cátedra, de conformidad a los procesos de selección llevados a cabo oportunamente. Eventualmente podrán sumarse otros docentes (invitados, practicantes del profesorado, conferencistas, etc.)





303-21

Recursos físicos:

Aulas equipadas con elementos necesarios para una capacidad mínima de doscientos (200) alumnos en clases teóricas y prácticas. Data display. Cañón y pantalla. Si la planta de personal lo permite, debería contarse con una disponibilidad adicional para reorganizar el dictado de la asignatura, al menos en su faz práctica, a través de tantas comisiones como sea posible.

Material didáctico:

La bibliografía recomendada se halla para su utilización en Biblioteca en número compatible con la cantidad de alumnos. La cátedra elabora Guías de clases y apuntes que se encuentran disponibles en la página web de la misma. Se utilizan filminas y se provee de cuadros resúmenes generales, por cada clase teórica o práctica, con resoluciones en pizarra, previa entrega de materiales.

EVALUACIÓN:

Criterios de Evaluación

1. Demostrar conocimiento, comprensión y manejo de fundamentos teóricos
2. Demostrar capacidad para discernir qué tipo de problema es el planteado
3. Demostrar capacidad para discernir qué técnicas y conceptos teóricos son necesarios aplicar al problema planteado
4. Demostrar capacidad para extraer conclusiones de un resultado obtenido
5. Escribir y hablar correctamente sin cometer errores ortográficos y/o gramaticales

Actividades y métodos de evaluación

La asignatura Administración de Personal II, 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 y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- b) Deberá aprobar los dos controles de cátedra, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4), en cada uno de ellos; pudiendo recuperar solo uno de los mismos, como se sostiene más arriba, el que revestirá carácter integrador.
- c) Presentar y aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4), la carpeta impresa y encuadernada de trabajos prácticos conteniendo, como mínimo, las respectivas guías y soluciones de cada uno de los trabajos que se proponen resolver

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 dos controles de cátedra, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7), en cada uno de éstos, no pudiendo recuperar ninguno de ellos.





393-29

- c) Presentar y aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7), la carpeta impresa y encuadernada de trabajos prácticos conteniendo, como mínimo, las respectivas guías y soluciones de cada uno de los trabajos que se proponen resolver
- d) 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.

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, en la escala de uno (1) a diez (10), 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 a acceder al segundo.

A
eo

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE-DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa