

Departamento de CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE	CÓDIGO: 1516
ADMINISTRACION DE PERSONAL	ÁREA: Administración

HORAS DE CLASE				PROFESORES RESPONSABLES
TEÓRICAS		PRÁCTICAS		
p/semana	p/cuatrim.	p/semana	p/cuatrim	
4	64	2	32	Mg.Claudia Pasquaré

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PRECEDENTES

APROBADAS	CURSADAS
Introducción a la Administración	Actuación Profesional, Laboral y Previsional

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ASIGNATURA

La asignatura estudia la gestión humana como disciplina desde una mirada procedimental y de conducción desarrollando específicamente y en detalle las funciones propias de esa gestión y su integración en las actividades organizacionales.

OBJETIVOS, EXPECTATIVAS DE LOGRO Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Se espera que el alumno logre:

- Emplear los conceptos básicos de las ciencias sociales en el análisis y comprensión del fenómeno organizacional.
- Analizar y comprender la organización desde la óptica de la gestión del talento humano.
- Conocer las problemáticas planteadas, observar y comprender procesos organizacionales en casos reales.
- Familiarizarse con los elementos conceptuales imprescindibles que son utilizados en la Gestión de Recursos Humanos.
- Reconocer la necesidad de adecuar la gestión de los recursos humanos a las nuevas realidades del entorno.
- Destacar la importancia de una adecuada planificación de recursos humanos.
- Tener un conocimiento de la descripción, análisis, rediseño y valoración de los puestos de trabajos.
- Situar al empleado en el marco de las relaciones de grupo y analizar la problemática de la motivación y comunicación, y los modelos de liderazgo.

Analizar las áreas de reclutamiento, selección, orientación y desarrollo general y directivo y formación de los recursos humanos, para seguir con el análisis de los sistemas retributivos y de evaluación del rendimiento.

Vigencia años:	2012			
----------------	------	--	--	--

Departamento de CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: 1516

ÁREA:
Administración

De cumplirse con las expectativas de logro mencionadas el alumno podrá desarrollar las siguientes competencias, las cuales se presentan con la siguiente estructura:

Eje Vertical: Relacionado con la adquisición de competencias técnicas específicamente relacionadas con el desarrollo de conocimientos y habilidades.

Ejes Horizontales: Adquisición de competencias transversales, todas ellas necesarias para una efectiva aplicación de las competencias técnicas en la resolución de los problemas relacionados con la gestión de recursos humanos

A) Competencias Técnicas:

Al finalizar el programa, se espera que el alumno sea capaz de:

- Identificar con que modelo de gestión de recursos humanos se administra cada organización.
- Aplicar los conceptos y herramientas de la planificación para la elaboración de un plan de gestión de recursos humanos en distintas organizaciones.
- Aplicar las tecnologías de selección de personal con el enfoque de la gestión del talento para el alto desempeño de la organización.
- Establecer las estrategias necesarias para el desarrollo del capital intelectual en la organización.
- Identificar las opciones posibles para el establecimiento de políticas retributivas que permitan el mantenimiento de las core competentes en la organización.
- Analizar la importancia de las relaciones laborales en cualquier lugar de la estructura organizacional.

B) Competencias Transversales:

Al finalizar la materia, el alumno habrá adquirido las competencias necesarias para:

- Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo tendiente a la integración de las capacidades complementarias de los distintos actores que participan en los procesos organizacionales.
- Desarrollar habilidades para el establecimiento de procesos comunicacionales eficientes tanto a nivel individual como organizacional.
- Poder asumir funciones de conducción adaptando su estilo a las necesidades contextuales y situacionales.
- Aplicar tecnologías para el análisis de problemas y la toma de decisiones.

CONTRIBUCION AL CAMPO LABORAL Y PROFESIONAL DEL FUTURO GRADUADO

El futuro Contador Público se formará en aspectos tanto académicos como profesionales en el campo de los recursos humanos para que contribuya a la

Vigencia años:	2012				
----------------	------	--	--	--	--

Departamento de CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: 1516

ÁREA:
Administración

organización en el aumento de su competitividad a través de la optimización de la gestión y desarrollo del talento humano.

PROGRAMA SINTETICO

PARTE I: FUNDAMENTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD 1: LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD 2: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

UNIDAD 3: DESCRIPCION DE PUESTOS

PARTE II: LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES

UNIDAD 4: LA CREACION DE UN AMBIENTE PRODUCTIVO DE TRABAJO

UNIDAD 5: LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE LA GESTION

PARTE III: EL EJERCICIO PROFESIONAL

UNIDAD 6: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

UNIDAD 7: EVALUACION Y GESTION DEL RENDIMIENTO

UNIDAD 8: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

UNIDAD 9: PLANEACION Y DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL

UNIDAD 10: EL SISTEMA RETRIBUTIVO

UNIDAD 11: RELACIONES LABORALES

PROGRAMA ANALITICO

PARTE I: FUNDAMENTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD 1: LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- Conceptos básicos: recursos humanos, dirección de recursos humanos.
- Importancia de la gestión de recursos humanos.
- Evolución histórica de la función de recursos humanos.
- Marco en el que se desarrolla la gestión de recursos Humanos.
- Requerimientos a la gestión de recursos humanos.
- Objetivos de recursos humanos.
- La descentralización de la gestión de recursos humanos en los jefes.
- Funciones típicas.
- Planificación estratégica de recursos humanos.

UNIDAD 2: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Diseño de estructuras

- Introducción y definición
- Elementos claves del diseño de estructuras
- Diseños organizacionales más comunes
- Nuevas opciones de diseños organizacionales

Diseño de puestos

- Introducción
- Distintas formas de diseño de puestos de trabajo

Planificación de dotación de recursos humanos

- Concepto. Beneficios.

Vigencia años:

2012

Departamento de CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: 1516

ÁREA:
Administración

- Proceso de planificación.
- Técnicas de previsión de recursos humanos.
- Tendencias de la planificación de recursos humano

UNIDAD 3: DESCRIPCION DE PUESTOS

- Papel e importancia de los puestos.
- De los puestos hacia las ocupaciones. Modelo de competencias.
- Contenidos de la descripción de puestos.
- Obtención e información para la descripción de puestos.
- Utilidad de la descripción de puestos.

PARTE II: LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES

UNIDAD 4: LA CREACION DE UN AMBIENTE PRODUCTIVO DE TRABAJO

Liderazgo

- Diferentes conceptos.
- Liderazgo situacional.
- Estilos de liderazgo.

Delegación

- Concepto. Ventajas.
- Estilos de delegación.
- Tipos de empleados para la delegación.
- Etapas del proceso de delegación.

Motivación de los empleados

- Concepto.
- Las distintas teorías.
- El refuerzo en acción.
- La motivación como herramientas de gestión de recursos humanos.

El desarrollo de equipos de trabajo

- Concepto.
- Requerimientos.
- Atributos del trabajo en equipo.
- Estilos personales y trabajo en equipo
- Dinámica de equipos.
- Problemas típicos del equipo.
- Reuniones productivas.

UNIDAD 5: LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE LA GESTION

- Importancia del tema.
- Comunicación interpersonal.
 1. Concepto. Funciones.
 2. Proceso. Componentes.
 3. Obstáculos en la comunicación.
 4. Facilitadores del entendimiento.
- Comunicación interna.
 1. El papel de la comunicación interna en la empresa actual.

Vigencia años:

2012

Departamento de CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: 1516

ÁREA:
Administración

2. La elaboración de la estrategia de comunicación. De la estrategia a la acción.

- Introducción.
- Análisis de los públicos posibles.
- Canales habituales.
- Herramientas más usadas.
- La integración en un plan.

PARTE III: EL EJERCICIO PROFESIONAL

UNIDAD 6: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

- La selección de personal como proceso.
- Definición del perfil requerido.
- Canales de reclutamiento.
- Fuentes de información acerca de los candidatos del puesto.
- La entrevista de selección. Metodología y tipos.
- Decisión de contratar.
- Inducción

UNIDAD 7: EVALUACION Y GESTION DEL RENDIMIENTO

- Concepto e importancia del tema.
- Sistema de gestión del rendimiento: distintas metodologías.
- Responsabilidad por la evaluación del desempeño.
- Responsabilidad y objetivos de la evaluación del desempeño.
- Evaluación por competencias.
- Relación con otras funciones.

UNIDAD 8: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

- Concepto e importancia.
- Exigencias, particularidades y requerimientos.
- Proceso:
 - a) Detección de necesidades.
 - b) Diseño de programas.
 - c) Implementación de programas.
 - d) Evaluación de programas

UNIDAD 9: PLANEACION Y DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL

- Introducción
- Responsabilidad del planeamiento de carrera
- Planeamiento y desarrollo individual de carrera
- Planeación de la carrera organizacional. Objetivos
- La organización en el planeamiento de carrera de los empleados

UNIDAD 10: EL SISTEMA RETRIBUTIVO

- Concepto, un enfoque legal.
- Tipos.
- Objetivos de la administración de compensaciones.

Vigencia años:

2012

Departamento de CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: 1516

ÁREA:
Administración

- Diseño de una política de compensaciones: etapas.
- Marco normativo.
- Nociones sobre liquidación de haberes.
- Sistemas de incentivos.
- Diseño y administración de prestaciones sociales.

UNIDAD 11: RELACIONES LABORALES

- Relaciones con los empleados.
- Disciplina.
- Relaciones gremiales. Por qué los empleados se unen a sindicatos. Paritarias y convenios de trabajo en Argentina.
- Administración de conflictos. Estilos y efectos.
- Calidad de vida laboral.

BIBLIOGRAFIA

UNIDAD 1: LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO	CAPITULO
IDALBERTO CHIAVENATO	Gestión del talento humano	Mc Graw Hill	2002	1
IDALBERTO CHIAVENATO	Gestión del talento humano	Mc Graw Hill	2002	2
FERNANDO ARIAS GALICIA	Administración de recursos humanos para el alto desempeño	Trillas	2000	1
MARIO ACKERMAN	Si son humanos no son recursos			

UNIDAD 2: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION DEL TRABAJO

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO	CAPITULO
IDALBERTO CHIAVENATO	Gestión del talento humano	Mc Graw Hill	2002	7
STEPHEN P. ROBBINS	Comportamiento organizacional. Conceptos, controversias y aplicaciones. Octava edición	Prentice Hall	2000	13 y 14
WAYNE MONDY Y ROBERT NOE	Administración de recursos humanos. (6ta edición)	Prentice Hall	1997	5

UNIDAD 3: DESCRIPCION DE PUESTOS

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO	CAPITULO
DINA SNIRER Y JOSE MARIA SARACHO	Gestion por competencias	ADCA	2000	

Vigencia años:

2012

Departamento de CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE	CÓDIGO: 1516
ADMINISTRACION DE PERSONAL	ÁREA: Administración

FRANCISCO JAVIER LOPEZ SANZ	La Gestión del Conocimiento y la Gestión de Competencias en las Organizaciones			
MARTHA ALICIA ALLES	Dirección estratégica de recursos humanos	Granica	2000	2
WAYNE MONDY Y ROBERT NOE	Administración de recursos humanos. (6ta edición)	Prentice Hall	1997	4
MARTHA ALICIA ALLES	Dirección estratégica de recursos humanos	Granica	2000	7

UNIDAD 4: LA CREACION DE UN AMBIENTE PRODUCTIVO DE TRABAJO

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO	CAPITULO
MARIO KRIEGER	Sociología de las organizaciones. Una introducción al comportamiento organizacional.	Prentice Hall	2001	2
EDUARDO SOTO	Comportamiento organizacional. Impacto de las emociones	Thompson Learning	2001	7
CHRIS ROEBUCK	Delegar eficazmente	Blume Empresa	2000	
EDUARDO SOTO	Comportamiento organizacional. Impacto de las emociones	Thompson Learning	2001	5
STEPHEN P. ROBBINS	Comportamiento organizacional. Conceptos, controversias y aplicaciones. Octava edición	Prentice Hall	1999	6
KEITH DAVIS Y JOHN NEWSTROM	Comportamiento humano en el trabajo. Décima edición	Mc Graw Hill	1999	12
STEPHEN P. ROBBINS	Comportamiento organizacional. Conceptos, controversias y aplicaciones. Octava edición	Prentice Hall	2001	12

UNIDAD 5: LA COMUNICACION COMO HERRAMIENTA DE GESTION

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO	CAPITULO
STEPHEN P. ROBBINS	Comportamiento organizacional. Conceptos, controversias y aplicaciones. Octava edición	Prentice Hall	2000	9
EDUARDO SOTO	Comportamiento organizacional. Impacto de las emociones	Thompson Learning	2001	3
JOAN ELIAS Y JOSE MASCARAY	Más allá de la comunicación interna. La intracomunicación	Gestión 2000	1998	3

Vigencia años:	2012				
----------------	------	--	--	--	--

Departamento de CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: 1516

ÁREA:
Administración

JOAN ELIAS Y JOSE MASCARAY	Más allá de la comunicación interna. La intracomunicación	Gestión 2000	1998	6 y 7
JOAN ELIAS Y JOSE MASCARAY	Más allá de la comunicación interna. La intracomunicación	Gestión 2000	1998	19
DANIEL SCHEINSOHN	Comunicación estratégica	Ediciones Macchi	1996	Apéndice 1

UNIDAD 6: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO	CAPITULO
MARTHA ALICIA ALLES	Dirección estratégica de recursos humanos	Granica	2000	3, 4 y 5

UNIDAD 7: EVALUACION Y GESTION DEL RENDIMIENTO

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO	CAPITULO
IDALBERTO CHIAVENATO	Gestión del talento humano	Mc Graw Hill	2002	8
MARTHA ALICIA ALLES	Desempeño por competencias	Granica	2002	5

UNIDAD 8: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO	CAPITULO
IDALBERTO CHIAVENATO	Gestión del talento humano	Mc Graw Hill	2002	12
OSCAR BLAKE	La capacitación. Un recurso dinamizador de las organizaciones.	Ediciones Macchi	1997	0
OSCAR BLAKE	La capacitación. Un recurso dinamizador de las organizaciones.	Ediciones Macchi	1997	1
Apunte de cátedra	Necesidades de Capacitación.	E.P.S.O.		
OSCAR BLAKE	La capacitación. Un recurso dinamizador de las organizaciones.	Ediciones Macchi	1997	5 (apéndice)

UNIDAD 9: PLANEACION Y DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO	CAPITULO
IDALBERTO CHIAVENATO	Gestión del talento humano	Mc Graw Hill	2002	13
JORGE AQUINO, ROBERTO VOLA-LUHRS, MARCELO ARECCO Y GUSTAVO AQUINO	Recursos Humanos	Ediciones Macchi	2004	5

UNIDAD 10: RETRIBUCIONES

Vigencia años:	2012				
----------------	------	--	--	--	--

Departamento de CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: 1516

ÁREA:
Administración

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO	CAPITULO
JORGE AQUINO, ROBERTO VOLA-LUHRS, MARCELO ARECCO Y GUSTAVO AQUINO	Recursos Humanos	Ediciones Macchi	2004	7
IDALBERTO CHIAVENATO	Gestión del talento humano	Mc Graw Hill	2002	9
IDALBERTO CHIAVENATO	Gestión del talento humano	Mc Graw Hill	2002	10
IDALBERTO CHIAVENATO	Gestión del talento humano	Mc Graw Hill	2002	11

UNIDAD 11: RELACIONES LA BORALES

AUTOR	TITULO	EDITORIA L	AÑO	CAPITUL O
CARLOS ALDAO ZAPIOLA	La Negociación Un enfoque integral con específicas referencias a la negociación laboral.	Ediciones Macchi	1995	II

MODALIDAD DE DICTADO

La materia se dicta durante tres clases de dos horas semanales con desarrollos teórico-prácticos buscando que el alumno pueda a partir de la visión del conocimiento abstracto convertirlo en competencias por medio de diversos trabajos de aplicación en el campo profesional. Se utilizan recursos multimediales en el dictado de la materia como así también aportes desde el ejercicio de la disciplina en diversas áreas.

MODALIDAD DE CURSADO Y APROBACION

Criterios de aprobación de la asignatura

Para cursar la materia los alumnos deberán participar de tres instancias de evaluación: una individual y dos grupales.

Aquellos alumnos que tengan un desempeño destacado podrán aprobar la materia a través de un régimen de promoción.

La nota individual final será el resultado de:

- Un examen parcial Valor: 40% de la nota final.
- Módulo II: diseño y resolución de un caso. Valor: 20% de la nota final.
- Módulo III : práctico integral Valor: 40% de la nota final.

La escala de calificación para los tres aspectos a evaluar que se usará es la siguiente:

- Desaprobado MAL
- Aprobado BUENO

Vigencia años:

2012

Departamento de CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: 1516

ÁREA:
Administración

3 Promociona MUY BUENO

Los alumnos que promocionen la materia recibirán una nota que oscilará entre 8 y 10 en función de los siguientes aspectos que serán objeto de seguimiento adicional durante el cuatrimestre para cada alumno:

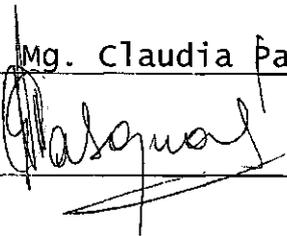
- Participación en clases teóricas.
- Participación en clases prácticas.
- Participación demostrada en trabajos grupales propuestos.

SISTEMAS DE CONSULTAS A INSTRUMENTAR PARA LOS ALUMNOS

Los alumnos dispondrán de dos horarios de consulta semanales de dos horas cada uno.

Asimismo podrán consultar con el material publicado en el página web que la materia posee en el sitio de la Universidad Nacional del Sur o contactarse por e-mail con los profesores de la materia.

VIGENCIA DE ESTE PROGRAMA

PROFESOR RESPONSABLE	AÑO	PROFESOR RESPONSABLE
Mg. Claudia Pasquaré 	2012	

VISADO

COORDINADOR AREA

SECRETARIO ACADEMICO

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Mg. (Cra) **DIANA ALBANESE**
SECRETARIA ACADEMICA
DEPTO. CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

Mg. (Cra) **REGINA DURAN**
Directora Decana
Dpto. Ciencias de la Administración

Fecha:

Fecha Aprobado Consejo Departamental:

Vigencia años:

2012