



DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

CARRERA DE

Programa de la Asignatura: Administración de Recursos Humanos

1er. Cuatrimestre de 2012

Cátedra:

Prof. Adjunto Lic. Néstor R. Orozco

Prof. Jefe de Trabajo Práctico: Lic. Gabriel Stortini

AUX1: Lic. Carlos Roba

Carga Horaria (4 horas semanales de cursado cuatrimestral)

1) Fundamentación:

La asignatura esta orientada a lograr que los alumnos puedan conocer y comprender la misión (responsabilidades y funciones) del área de personal dentro de las organizaciones modernas. En un contexto cambiante e incierto el potencial humano se transforma en el motor del desarrollo de las organizaciones y es allí donde la "Gestión de Personal" deja de ser un simple conjunto de técnicas, para transformarse en un factor estratégico prioritario.

La organización empresarial está caracterizada por la división del trabajo, por la atribución a cada persona de tareas concretas y específicas, ordenadas racional y sistemáticamente para lograr los objetivos organizacionales y por ello esta asignatura pretende darle a alumno una visión integral y moderna de la gestión de personas en las instituciones conociendo cada una de sus funciones técnicas, administrativas y estratégicas que el área debe desarrollar en pos de lograr el objetivo organizacional. .

Un punto fundamental para lograr estos objetivos son las comunicaciones internas, prioritarias para la organización y es allí donde el Lic. en Relaciones Públicas cobra vital importancia como el administrador de esas comunicaciones

internas de una institución, buscando lograr que los individuos dependientes conozcan porqué y para que trabajan. Asimismo se presta también especial atención a las comunicaciones externas dirigidas a organismos relacionados con la actividad laboral, (sindicatos, cámaras empresariales, organismos municipales, provinciales, MTEySS AFIP, Obras Sociales, INSSJP, etc)

2) Objetivos Estructurales

Brindar criterios que permitan enfocar la Gestión de Personal en la gestión empresaria, con la dimensión y adaptación al crecimiento de las organizaciones actuales.

Conocer todas las funciones del área (técnicas propias y de apoyo, administrativas y estratégicas) desde el diseño de la estructura organizacional, pasando por la selección del personal, la incorporación, la inducción, la capacitación, la evaluación, la remuneración, el desarrollo, el planeamiento y la desvinculación del personal, llegando también a las relaciones gremiales (internas -y externas) finalizando con las comunicaciones al personal.

Capacitar al alumno para llevar a la práctica planeamientos, políticas y programas sobre Administración de Recursos Humanos adecuados a los distintos tipos de organizaciones.

Dotar de las herramientas necesarias para llevar adelante la gestión de personal dentro de la organización. Analizar el conjunto de actividades imprescindibles para llevar adelante un Departamento de Administración de Personal, cumpliendo con los requisitos legales vigentes.

Conducir al alumno hacia el manejo de nuevos conceptos, cultura organizacional, gestión, misión, visión, control de gestión, orientación al cliente, eficiencia, excelencia operativa, organizaciones flexibles, polivalencia, polifuncionalidad, e integrar los conocimientos adquiridos en otras asignaturas troncales y no troncales de la carrera.

3) Unidades Didácticas

Unidad 1: Organización, estructura, misión.

- Organización diferentes conceptos.
- Tipos de Organizaciones según sus fines.
- Organización formal y organización informal.
- Inserción del área de personal en la Estructura: lineal, staff y funcional

- Carácter múltiple y contingente de la Administración de Recursos Humanos.
- El perfil del hombre de personal
- Características de las personas en relación con su participación en el proceso productivo
- Las necesidades humanas, concepto y tipos de necesidades.

Unidad 2: Funciones de Recursos Humanos.

- Funciones técnicas, estratégicas y administrativas de Recursos Humanos, (propias y contratadas).
- Encuadre de la administración de personal dentro de este agrupamiento de funciones.
- Políticas de las organizaciones y el proceso de adaptación de la función de personal a la cultura de la organización.

Unidad 3: Funciones Técnicas Propias: Empleo.

- Empleo: Selección de Personal,
- Identificación de los puestos de trabajo.
- Descripción de Puestos. :
- Recolección de información, cuestionarios, entrevistas, observación.
- Análisis de los resultados, situaciones críticas.
- Requerimientos objetivos para el puesto “estándar del puesto.
- Requerimientos del entorno social del puesto
- Requerimientos subjetivos del puesto “perfil del puesto”. Análisis de las Competencias Conductuales requeridas para el puesto.
- Definición del “perfil motivacional” adecuado para el puesto de trabajo.
- Procesos de búsqueda, fuentes de búsquedas, internas, externas, registros de búsquedas,
- Selección de personal, como eliminación, como orientación y como valoración.
- Entrevistas de selección, pruebas técnicas, análisis de antecedentes test psicotécnicos.
- Inducción, breve reseña de manuales de Inducción, objetivos, modelos, diferentes tipos.
- Legajos, concepto, tipos, modelos, información legal exigida, declaraciones juradas, Registro de Altas y Bajas, AFIP, ANSES, información optativa.
- Diferentes tipos de formularios.

Unidad 4: Función de Capacitación, Desarrollo

- Sistemas de capacitación y formación de recursos humanos.
- Determinación de necesidades de capacitación. El circuito de capacitación.
- Elementos organizacionales. Preparación y organización de las actividades de capacitación. Planeamiento de un programa de capacitación. Logística de la capacitación. Administración del programa.
- Evaluación de los logros de capacitación
- Desarrollo de Personal, concepto, misión, herramientas.

Unidad 5: Evaluación de Desempeño.

- Concepto, objetivo.
- Procedimiento operativo, formularios, frecuencia, comunicación.
- Capacitación de los evaluadores, entrevista de evaluación.
- Métodos de evaluación. Escala, selección obligada, auto-evaluación, evaluación por pares, métodos combinados, evaluación 360°.
- Formularios, otras consideraciones.

Unidad 6: Planeamiento de Carrera.

- Planeamiento de carrera, concepto, herramientas, diferentes modelos.
- Evaluación de desempeño y Evaluación de Potencial.
- Desarrollo de la carrera profesional, (el tener, el hacer y el ser).
- Dimensiones, límites y dinámica de la carrera profesional

Unidad 7: Compensaciones y Beneficios

- Administración de las compensaciones
- Método analítico y cuantitativo de ponderación de factores
- Descriptivos de tareas y evaluaciones de puestos
- Análisis de las compensaciones internas
- Relación de las compensaciones y el mercado
- Remuneraciones variables
- Beneficios y Servicios conceptos y clasificación
- Plan de Beneficios y Servicios para el personal
- Análisis de los diferentes ofrecimientos que puedan hacerse al personal y sus ventajas. Diferentes experiencias.
- Análisis de la Ley 24.700 Art. 103 Bis, 223 Bis LCT.

Unidad 8: Funciones Técnicas de Apoyo.

- Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT), seguridad e higiene, marco legal, responsabilidades encuadre, servicios internos y externos
- Ley de Riesgos del Trabajo.
- Servicio de Medicina Laboral: importancia, características y alcance. Los exámenes médicos preocupacionales, periódicos, anuales y de egreso. Legislación aplicable en la materia.
- Legajo médico, confidencialidad.

Unidad 9 Funciones Administrativas.

- **Legajos** del personal, documentación obligatoria, y optativa declaraciones juradas, formularios.
- **Ausentismo:** Administración de la asistencia formas de cálculo, implicancias negativas en la organización, costos directos e indirectos que origina.
- Herramientas informáticas aplicadas al control del ausentismo.
- Acción de concientización del supervisor (mandos medios), para reducir el ausentismo.
- Relación entre control de Ausentismo y la función estratégica de Administración de la disciplina.
- **Rotación** de personal: (turnover) su cálculo, sus implicancias, identificación de las causas de rotación.
- La entrevista de egreso
- Rotación Ideal, concepto, características.
- Liquidación de Sueldos, marco legal, misión, objetivos, herramientas informáticas, estadísticas, costos, aspecto provisional e impositivo.

Unidad 10 Funciones estratégicas. Disciplina. :

- Administración de la Disciplina, sanciones, características
- Mecanismos de atención de quejas y reclamos
- Procedimientos para imponer sanciones disciplinarias
- Política disciplinaria.
- Suspensiones de la relación laboral. Razones de Fuerza mayor, disciplinarias, precautorias, penales, falta de trabajo.

- Reglamento interno de Personal, concepto, objetivos, modelos, información de carácter obligatoria que deben contener, diferentes tipos.

Unidad 11: El Proceso de comunicación.

- El proceso de comunicación, Concepto.
- Lo que mueve a las personas.
- Individuos y grupos, actuación de las personas.
- Roles de los miembros de un grupo.
- Proceso de acción social.
- El proceso de difusión.
- Planeamiento de la comunicación efectiva.

Unidad 12: Comunicaciones Organizacionales.

- Las Comunicaciones en la organización. La necesidad de comunicar, integrar y motivar.
- Tipo de comunicación, ascendente, descendente, lateral y diagonal u oblicua.
- Canales de comunicación, ruidos en la comunicación.
- Canales formales.
- Manuales internos, Reglamentos, normas y procedimientos
- Canales informales.
- Motivación humana en el contexto laboral.
- Necesidad de información por parte del personal.

Unidad 13: Relaciones Laborales:

- Introducción, concepto. La acción sindical
- Asociaciones sindicales de trabajadores.
- Convenciones colectivas de trabajo, conflicto y negociación.
- Representación sindical en la organización, tutela sindical
- Prácticas desleales.
- Balance Social, concepto, encuadre legal
- Deber de información, concepto, límites legales,
- Ley N° 25.877 y decretos reglamentarios.
- Diferentes modelos balance social.

Unidad 14: Control de gestión, Elementos Modernos de la Administración

- Cultura Organizacional, concepto, elementos que la componen.
- Misión, Orientación al Cliente, Excelencia operativa.
- Que es el Cambio, concepto, el hombre de personal como agente de cambio.
- Nuevas tecnologías de Gestión en la Administración de personal
- Nuevos requerimientos para los hombres de personal, características del dirigente moderno.
- Control de gestión Concepto, herramientas, objetivos.
- Nuevos requisitos de la función de administración de personal. Perspectiva.
- El hombre de personal debe ser reconocido por su compromiso con el planeamiento estratégico del negocio.
- Trabajo Práctico grupal. Elaboración de un informe mensual de gestión con idénticos datos para todos los alumnos, pero con diferentes Convenios Colectivos de Trabajo y actividades.

4) Modalidades del proceso de orientación del aprendizaje

El aprendizaje se sustentará en un fuerte análisis del marco teórico correspondiente, con participación activa de los alumnos.

Se analizarán casos en grupos con presentación escrita de los resultados.

5) Modalidad de cursado

Lograr la participación activa de todos los concurrentes, intercambiando constantemente información, sobre procedimientos administrativos y nuevas tendencias.

En cada clase se desarrollará un tema en particular, con la presentación de transparencias en power point, (disponibles en la página web de la cátedra, con anterioridad a cada clase) y un encuadre teórico, para luego entrar en el debate con el objetivo de elaborar al final de la reunión un modelo flexible y fácil de adecuar a distintos tipos de organizaciones.

Se busca la activa participación del concurrente, entendiendo que esta es la mejor forma de comparar procedimientos y comportamientos del hombre del área de personal, con el objetivo de compatibilizar acciones y utilizar un lenguaje común. Se trata de clases teórico prácticas, con activa participación del alumno, además de clases coloquiales

Los trabajos prácticos solicitados deberán ser realizados con grupos de no más de cuatro (4) integrantes, 70% de actividad teórica y 30% de actividad práctica

6) Evaluaciones

Dos evaluaciones escritas
Se evaluarán las entregas de los T.P.

7) Régimen de Promoción

Promoción sin examen de acuerdo a las pautas de la Facultad.

BIBLIOGRAFIA

Néstor Orozco y Eduardo Schiel
GESTIÓN DE PERSONAL, Aspectos legales, técnicos y organizacionales 2da. Edición
Editorial Aplicación Tributaria S.A.2007

Idalberto Chiavenato
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Editorial McGraw Hill

Jaime Maristany
Administración de Recursos Humanos – Editorial Prentice Hall, 2000.
Empleo y Desarrollo de Personal”, Editorial Contabilidad Moderna (1990).

Manuel Pena Baztán
Dirección de Personal - Editorial Hispano Europea S.A. Barcelona España.

Lic. Verónica Botto,
Detección y Desarrollo del Potencial: El Assessment Center” Extracto de
trabajo presentado en Universidad Lovaina, Bélgica.

Sherman-Bohlander-Snell
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, Internacional Thomson
Editores S.A. (1999).

William G. Scout y Terence R. Mitchell: Sociología de la organización Editorial
“EL ATENEO”)