



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
Carrera: LICENCIADO EN ADMINISTRACION

**ADMINISTRACION DE PERSONAL I**  
QUINTO CUATRIMESTRE  
Año: 2009

**EQUIPO DE CÁTEDRA:**

Prof. Titular: Lic. Maria Chiavacci  
Prof. Adjunto: Lic. Javier Pavón  
Auxiliar de Primera: Ctdor. Mario Funes

**A. REQUISITOS**

- Materias correlativas: Administración I
- Conocimientos básicos de procesador de textos
- No requiere conocimientos de inglés

**B. OBJETIVOS**

Según el diseño curricular de la carrera aprobado por Ordenanza N°17/99-C.D.

**Objetivo final:** que el alumno pueda diseñar y evaluar políticas y procedimientos acerca de los recursos humanos de la empresa.

**Objetivos intermedios:**

- Pueda identificar y comprender el área de conflicto entre el recurso humano y la organización.
- Desarrolle la capacidad de analizar las estructuras organizativas en términos de los recursos humanos involucrados.
- Adquiera la habilidad de identificar las fuentes de información relativas a los recursos humanos y de analizar estos elementos para la formulación de alternativas de gestión.
- Pueda comprender la influencia de las normas jurídicas laborales en la empresa y su efecto en los aspectos organizativos y de comportamiento
- Pueda participar en la búsqueda de vías para la armonía laboral y el equilibrio organizativo.

En el desarrollo del curso se procurará obtener los siguientes objetivos:

**Cognoscitivos**

- Conocer y comprender la problemática básica de la Administración de personal, su desarrollo histórico y perspectivas futuras.
- Conocer la naturaleza dinámica de la Administración de personal, en cuanto a su misión y funciones y su ubicación dentro de la estructura de la empresa, considerada como un subsistema del sistema organizativo total.
- Entender las vinculaciones organización, ambiente, tecnología y personas y como las distintas técnicas de personal deben utilizarse en casos particulares de organizaciones públicas y privadas del medio.
- Desarrollar la capacidad de análisis crítico en la toma de decisiones organizativas, y en la aplicación de las distintas técnicas, de acuerdo al enfoque contingente de la Administración.
- Vincular las normas jurídicas con los fenómenos administrativos y de comportamiento del trabajo dentro de las organizaciones.
- Comprender el uso y aplicación de las distintas herramientas metodológicas

#### **De Habilidad:**

- Manejar el vocabulario técnico y los problemas semánticos y de definición de la disciplina.
- Manejar los instrumentos de investigación de personal y las fuentes de información respectivas.
- Identificar, explicar y aplicar las distintas técnicas que se emplean en el quehacer habitual del sector.
- Tomar decisiones individuales y grupales, evaluando alternativas en casos prácticos de aplicación.
- Aprender a aprender como un proceso continuo en el desarrollo organizacional y profesional

#### **Afectivos:**

- Desarrollar la sensibilidad para comprender la significación que una adecuada Administración de Personal tiene para el desarrollo integral del hombre, las organizaciones y la sociedad.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el mejoramiento de la calidad de vida laboral y los principios éticas en las relaciones humanas.
- Desarrollar la sensibilidad, actitudes de servicio y comprensión hacia las personas en especial en situaciones de conflicto.
- Desarrollar actitudes para la investigación y la creatividad en sus roles profesionales

## **C. CONTENIDOS**

### **EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL**

#### **UNIDAD N°1-**

- 1.1. Concepto.
- 1.2. Relación con otras disciplinas.
- 1.3. Reciprocidad entre individuo y organización
- 1.4. Etapas de la evolución de la gestión de personal
- 1.5. Creciente importancia de la gestión del personal.

### **SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

#### **UNIDAD N°2-**

- 2.1 Enfoque sistémico de la Administración de Personal
- 2.2 Ubicación en la estructura: Distintas formas de estructuración
- 2.3 Relación con otras unidades: responsabilidad de línea y función de staff -
- 2.4 Competencias del responsable del personal

### **SUBSISTEMA DE PROVISIÓN DE PERSONAL**

#### **UNIDAD N° 3**

3.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL: Proceso de planificación estratégica- Factores que influyen en la planificación del personal- Tendencias de la planificación de recursos humanos.- Alineación con los objetivos organizacionales.

3.2 INVENTARIO DE PERSONAL: Concepto, objetivos, aplicaciones.- Tipos de bases de datos aplicables

### **SUBSISTEMA DE APLICACIÓN DE PERSONAL**

#### **UNIDAD N°4**

4.1 DISEÑO DE CARGOS: Concepto del cargo - Concepto de diseño del cargo - Modelos - Enriquecimiento de los cargos

4.2 ANÁLISIS DE CARGOS: Descripción de cargos - Análisis de cargos - Estructura del análisis de cargos- Métodos - Etapas- Objetivos de la descripción y el análisis de cargos

## **SUBSISTEMA DE OBTENCION DE PERSONAL**

### **UNIDAD Nº 5**

5.3 RECLUTAMIENTO: Medios de reclutamiento: Reclutamiento interno - Reclutamiento externo Reclutamiento mixto- Decisiones que deben adoptarse: criterios, costos- Comparación entre los diversos regímenes legales

5.4 SELECCIÓN DE PERSONAL: Concepto de selección de personal- La selección como proceso de comparación y de decisión- Elección de las técnicas de selección -Entrevista de selección: Etapas de la entrevista de selección -Pruebas de conocimiento o de capacidad y de personalidad- Clasificación- El proceso de selección- Evaluación y control de resultados -Decisiones que deben adoptarse: criterios, costos- Comparación entre los diversos regímenes legales

5.5 Reclutamiento y Selección en empresas e instituciones Públicas.

## **SUBSISTEMA DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL**

### **UNIDAD Nº 6**

6.1 EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS: Métodos de evaluación de cargos- Comité de evaluación de cargos - Clasificación de cargos - Cargos de referencia

6.2 REMUNERACIONES: Concepto, objetivos. Formas de determinación: tiempo/ rendimiento. Sistemas y procedimientos. Factores significativos que afectan a las remuneraciones. Nuevos enfoques de remuneración Consecuencias de los salarios Remuneración variable

6.3 RELACIONES LABORALES: Legislación laboral. Nociones acerca de la estructura de regulación de la Relación individual y colectiva. Regímenes legales de seguros de riesgos del trabajo-Elementos básicos para la liquidación salarial

6.4 PLANES DE BENEFICIOS SOCIALES: Orígenes de los beneficios sociales- Tipos - Costos - Criterios -Objetivos.

6.5 HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Higiene: Objetivos - Condiciones ambientales de trabajo - Seguridad en el trabajo: Prevención de accidentes, robos, incendios

6.6 RELACIONES SINDICALES: El sindicalismo - Medios de acción sindical - Formas lícitas de presión sindical Medios de acción patronal - Representación de los trabajadores en la organización- Convención colectiva -Negociación colectiva

## **SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

### **UNIDAD Nº 7**

7.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO HUMANO: Concepto- Responsabilidad por la evaluación del desempeño Procedimiento- Evaluador de 360 - Objetivos - Beneficios- Métodos- Errores del evaluador -Administración por Objetivos

7.2 ENTRENAMIENTO: Conceptos y tipos- Procedimiento-Inventario de necesidades - Medios para inventariar necesidades de entrenamiento-Programación del entrenamiento- Ejecución- Evaluación de los resultados

7.3 PLAN DE CARRERA: Concepto - Necesidades y objetivos de la planificación de la carrera -. Gestión y desarrollo de la carrera -Tendencias en la planificación y gestión de la carrera

## **SUBSISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL**

### **UNIDAD Nº8**

8.1 BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Conceptos de datos e información - Base de datos en recursos humanos - Procesamiento de datos - Sistema de Información Gerencia y de Personal-

8.2 SISTEMA DISCIPLINARIO: Concepto. Objetivos- Distintos sistemas-Procedimientos.

8.3 AUDITORÍA DE PERSONAL: Auditoría de personal: Patrones de evaluación y control- Fuentes de información- Amplitud y profundidad de la auditoría- Indicadores de personal- Costos de la administración de personal

8.4 BALANCE SOCIAL: Contabilidad de RH y balance social - Clasificación de las cuentas sociales - Responsabilidad social de la empresa.

## D- BIBLIOGRAFIA BASICA

1. CORREA de PAVON, Elsa y PAVON, Javier, Medición de la gestión de recursos humanos y sus impactos económico financieros ( FCE, 1999)
2. CHIAVACCI MARIA, MOTIVACIÓN: Su aplicación en la empresa, Jornadas Cs.Ec. UNC, 2004
3. CHIAVACCI MARIA. DESARROLLO DE PERSONAL : ENTRENAMIENTO, Cuadernillo N° 2005
4. CHIAVACCI MARIA: "ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS" serie cuadernos N° 144, año 2008
5. CHIAVACCI MARIA:"SELECCIÓN DE PERSONAL" serie cuadernos N° 141, año 2008
6. CHIAVACCI MARIA: "RECLUTAMIENTO", serie cuadernos N° 142, año 2008
7. CHIAVACCI MARIA: "GESTION POR COMPETENCIAS" serie cuadernos N° 140, año 2008
8. CHIAVACCI MARIA: "EVALUACION DEL DESELPEÑO" serie cuadernos N° 143, año 2008
9. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
10. CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
11. FITZ-ENZ, Jac , How to measure Human Resource Management – 2ª. De ( U.S Mc. Graw Hill, 1995)
12. REYES PONCE, Agustín, Administración de Personal ( México, Limusa, 1991)
13. ROBBINS, Stephen, Organizational Behavior- 7ª.Ed ( U.S, Prentice Hall,1996 )
14. ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos ( España, Gestión 2000)
15. WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,
16. DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, ( (México,Mc.GrawHill, 2000)
17. DAVIS, KEITH y NEWSTROM, Comportamiento humanos en el trabajo( México, Mc Graw Hill, 1999 )
18. ALLES, MARTHA, El teletrabajo, Congreso INFOCOM, 97. Área Recursos Humanos
19. ALLES, MARTHA, Empleo, discriminación, teletrabajo y otras temáticas (Bs.As, Macchi, 1999)
20. BLANCHARD, KEN; Carlos, John P y Randolph, Alan, Empowerment ( Bilbao, Deusto, 1996)
21. LEVY, LEBOYER, CLAUDE, Gestión de las competencias ( Barcelona, Gestión, 2000 )1
22. DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003
23. ALLES MARTA "Dirección estratégica de los Recursos Humanos" "Gestión por Competencias". Ed Granica Bs.As 2002

## COMPLEMENTARIA

1. AOIZ IRIARTE, María Rosario, Técnicas psicosociales en la administración pública ( España, INAP, 1998)
2. DE BONO, Edward, El pensamiento práctico (Buenos Aires, Paidós, 1993)
3. QUENTIN, de la Bedoyere, Cómo resolver problemas en equipo ( Buenos Aires, Granica, 1993)
4. PATTON, John y LITTLEFIELD, A., Valoración de tareas (Madrid, Rialp, 1961).
5. GOTTHELF Y SONIA VICENTE, Tiempo de Investigar ( EDIUNC,1995)
6. ROJAS SORIANO. Investigación Social, (ED. Plaza y Valdez, México 1997)
7. SAMPIERI, Metodología de la Investigación, (Mc.Graw Hill, México 1995)
8. SAMAJA, "Epistemología y Metodología, (EUDEBA, Buenos Aires, 1996)

## BIBLIOGRAFIA POR UNIDAD

### UNIDAD N° 1

1. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
2. CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2002).
3. ELORDUY NOTA, Juan Ignacio, Estrategia de Empresa y Recursos Humanos (Mc Graw Hill, Madrid, 1993).
4. ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos ( España, Gestión 2000, 1998)
5. WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,
6. DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, ( (México,Mc.GrawHill, 2003
7. DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003

### UNIDAD N° 2

1. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
2. CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
3. ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos ( España, Gestión 2000, 1998)
4. WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,
5. DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, ( (México,Mc.GrawHill, 2000
6. DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003
7. CHIAVACCI MARIA, "ORGANIZAR" Guía de estudios 2005. FCE-UNC

### UNIDAD Nº 3

1. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
2. CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
3. ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos ( España, Gestión 2000, 1998)
4. WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,
5. DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, ( México,Mc.GrawHill, 2003 DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003
6. ALLES MARTA "Dirección estratégica de los Recursos Humanos" "Gestión por Competencias". Ed Granica Bs.As 2002

### UNIDAD Nº 4

1. CHIAVACCI MARIA: "ANALISIS Y DISEÑO DE PUESTOS" serie cuadernos Nº 144, año 2008
2. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
3. CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
4. ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos ( España, Gestión 2000, 1998)
5. WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,
6. DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, ( México,Mc.GrawHill, 2003
7. DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003

### UNIDAD Nº 5

1. .CHIAVACCI MARIA: "RECLUTAMIENTO", serie cuadernos Nº 142, año 2008
2. CHIAVACCI MARIA:"SELECCIÓN DE PERSONAL" serie cuadernos Nº 141, año 2008
3. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
4. CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
5. ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos ( España, Gestión 2000, 1998)
6. WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,
7. DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, ( México,Mc.GrawHill, 2003 DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003
8. ALLES, MARTHA, Empleo, discriminación, teletrabajo y otras temáticas (Bs.As, Macchi, 1999)
9. BLANCHARD, KEN; Carlos, John P y Randolph, Alan, Empowerment ( Bilbao, Deusto, 1996

### UNIDAD Nº 6

1. CHIAVACCI MARIA: Relaciones Laborales
2. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
3. CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
4. ELORDUY NOTA, Juan Ignacio, Estrategia de Empresa y Recursos Humanos (Mc Graw Hill, Madrid, 1993).
5. PENERINI, Carlos César y otros, Recursos humanos en las PYMES, (Ediciones Universo, Buenos Aires, 1996).
6. ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos ( España, Gestión 2000, 1998)
7. WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,
8. DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, ( México,Mc.GrawHill, 2003
9. DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003
10. LEY DE CONTRATO DE TRABAJO

### UNIDAD Nº 7

1. CHIAVACCI MARIA: "EVALUACION DEL DESELPEÑO" serie cuadernos Nº 143, año 2008
2. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
3. CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
4. ELORDUY NOTA, Juan Ignacio, Estrategia de Empresa y Recursos Humanos (Mc Graw Hill, Madrid, 1993).
5. PENERINI, Carlos César y otros, Recursos humanos en las PYMES, (Ediciones Universo, Buenos Aires, 1996).
6. ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos ( España, Gestión 2000, 1998)
7. WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,
8. DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, ( México,Mc.GrawHill, 2003 DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003
9. CHIAVACCI MARIA, MOTIVACIÓN: Su aplicación en la empresa, Jornadas Cs.ec. UNC, 2004
10. CHIAVACCI MARIA. DESARROLLO DE PERSONAL : ENTRENAMIENTO, Cuadernillo nº , 2005
11. CHIAVACCI MARIA: DESARROLLO DE PERSONAL: CARRERA Cuadernillo Nº, 2005

### UNIDAD Nº 8

1. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
2. CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
3. ELORDUY NOTA, Juan Ignacio, Estrategia de Empresa y Recursos Humanos (Mc Graw Hill, Madrid, 1993).
4. PENERINI, Carlos César y otros, Recursos humanos en las PYMES, (Ediciones Universo, Buenos Aires, 1996).
5. ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos ( España, Gestión 2000, 1998)
6. WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Mc. Graw Hill,
7. DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, ( México,Mc.GrawHill, 2003
8. DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003

## **E. METODOLOGÍA DE TRABAJO DURANTE EL CURSADO**

### **1. Modalidad del trabajo en clase (enseñanza-aprendizaje)**

- Desarrollo de clases teóricas de tipo magistral y/o dialogada, para presentar los temas fundamentales, destacando los conceptos claves.
- Desarrollo de clases prácticas, con desarrollo de temas específicos y su resolución en clase, tienen como objetivo desarrollar la capacidad de reflexión y aplicación de las técnicas y procedimientos de personal.
- Resolución de casos reales, en equipo, que tienen como objetivo desarrollar la capacidad de: trabajar en equipo, discusión, decidir, análisis, consenso
- Análisis de películas referidas a distintos temas del programa.
- Trabajo de campo

### **2. Clases**

Se dictarán cuatro horas semanales.

## **F- SISTEMA DE EVALUACION Y APROBACION DE LA MATERIA**

### **1. Metodología de Evaluación**

- Para obtener la regularidad el alumno debe aprobar dos exámenes parciales. Se podrá recuperar uno. Los exámenes serán escritos y como pauta general para su aprobación se exigirá un puntaje del sesenta por ciento.
- Se realizarán casos prácticos en equipo, los cuales formarán parte de la evaluación de la materia, El puntaje mínimo de aprobación es de sesenta por ciento
- El examen final se tomará a los alumnos que hayan aprobado las condiciones de regularidad y consistirá en una prueba objetiva con porcentaje mínimo de aprobación del sesenta por ciento.

### **2. Condición de alumno**

- Alumno promovido: quien está eximido de la evaluación final de la materia porque ha cumplido con las condiciones de promoción directa.
- Alumno Regular: será considerado alumno regular quien apruebe los parciales o el integrador. Debe rendir la evaluación final para aprobarla.
- Alumno libre: quien no alcanzó la condición de regularidad, no aprobó el "examen integrador" de la totalidad de los contenidos dictados en la asignatura.

### **3. Condición de aprobación de la materia**

- Alumno promovido: aprobará la materia por promoción directa, sin examen final, el alumno que apruebe las evaluaciones parciales, en la primera instancia, Con un puntaje del 80% o más. Deberá aprobar el 70% de los trabajos prácticos, rendir un examen complementario, realizar y exponer un trabajo de campo.
- Alumno Regular: aprobará la materia con examen final escrito u oral, con un mínimo de 60%, luego de alcanzar la regularidad.
- Alumno libre: deberá notificarse 30 días antes de la fecha del examen del tema asignado por el profesor titular, para realizar un trabajo de investigación individual, debiendo ser entregado para su corrección 7 días antes de la fecha del examen final, debiendo ser aprobado con un puntaje no inferior al 60%, instancia habilitante previa, para rendir el examen escrito, Es condición para pasar al examen oral haber aprobado el examen escrito.

## **G- CARACTERISTICAS DE LOS EXAMENES FINALES**

- Alumno regular: Prueba escrita u oral que contemple la totalidad del programa de estudio.
- Alumno libre: Examen escrito y oral, que contemple la totalidad del programa de estudio.

## H. SISTEMA DE CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final será la siguiente:

- Alumno promovido: La nota final estará conformada por el promedio de las notas de los parciales, trabajos prácticos y de campo.
- Alumno Regular: La nota final corresponderá:100% a la calificación obtenida en el examen escrito,
- Alumno libre: la nota final estará conformada por: 50% examen escrito + 50% examen oral.

Tabla de equivalencias Ord. 10/05 CD

Puntos obtenidos	Nota
$0 \leq p < 10$	0
$10 \leq p < 30$	1
$30 \leq p < 50$	2
$50 \leq p < 60$	3
$60 \leq p < 65$	4
$65 \leq p < 70$	5
$70 \leq p < 75$	6
$75 \leq p < 80$	7
$80 \leq p < 87$	8
$87 \leq p < 94$	9
$94 \leq p \leq 100$	10