

## **PROGRAMA DE ENSEÑANZA**

- 1. Materia: Administración de Personal 1 – Cátedra:** Ricardo PRIETO.
- 2. Tipo de asignatura:** Materia del ciclo obligatorio.
- 3. Carga horaria:** 4 hs. semanales.
- 4. Equipo docente.**

Profesor Titular Regular: Ricardo PRIETO. Cuerpo Docente: Alberto ANDRADE, Silvia Raquel BLAJER, Martín DEFEO, Emilio DERGHAM, Teresita ETCHEVERRÍA, Néstor GARÓFALO, Jorge GONZÁLEZ, Claudio SMETANKA. Colaboradores: Samanta DE LEÓN, Antonella LARRECHEA SOSA, Anabella PASCUCCI, Alexis VERGANI.

### **5. Fundamentos de la asignatura.**

La Administración de Personal procura generar y gestionar las Relaciones entre la Organización y sus Empleados en un marco ético, de mutuo respeto y colaboración, considerando además: los objetivos organizacionales, el desarrollo de las personas y las prácticas para la consecución de esos objetivos.

Para asignarle el orden de magnitud que la Administración de Personal merece es de fundamental importancia el conocimiento de sus Funciones: las relaciones intra y extraorganizacionales, la necesidad de integración y congruencia interna de todas esas Funciones y su orientación hacia los objetivos organizacionales y de satisfacción de las necesidades de sus integrantes.

La propuesta académica de esta materia es brindar una visión global de esas Funciones de la Administración de Personal en las Organizaciones, abordando diferentes modelos de gestión para mostrar la diversidad de enfoques y desarrollar en particular el área de Provisión de Personal, como proceso de empleos.

La materia inicia, dentro del plan de estudios de la carrera, la secuencia en la especialización de Administración de Personal, presentando aspectos teóricos, técnicos y prácticos con material y ejemplos actualizados, en línea con los contenidos fundamentales de las temáticas planteadas.

### **6. Objetivos generales de la asignatura.**

El desarrollo de la materia se divide en 2 partes:

1ra. – Principios de Administración de Personal: Comprende una visión global y sistémica de la Función de Administración de Personal en las organizaciones. Haciendo referencia a su evolución histórica, a la conformación del área y a las relaciones que se establecen en la misma, con su personal, con otros sectores de la organización, con su entorno y demás actores influyentes, tanto internos como externos. Esta visión se fundamenta a través de:

- Modelos de Administración Estratégica de RRHH.
- Análisis de la gestión y las funciones del área.
- Análisis de la Cultura Organizacional.

2da. - Proceso de Provisión de Personal: Considerando como eje de trabajo su Secuencia Lógica y Económica en una cultura organizacional determinada y analizando las tendencias del mercado de trabajo. Se inicia con la necesidad de cubrir un puesto vacante, transita los diferentes pasos de análisis de puestos y evaluaciones de postulantes y culmina con la incorporación e integración de la persona en la organización.

## 7. Objetivos específicos.

Que los alumnos que cursen la materia:

- Analicen críticamente los contenidos de la materia, y busquen sus relaciones conceptuales en un marco integrador y sistémico.
- Incorporen una actitud de respeto y compromiso durante el transcurso de la asignatura con el objeto de reforzar los comportamientos necesarios para un profesional del área.
- Desarrollen el conocimiento de la Administración de Personal como socia estratégica de las demás áreas de las organizaciones.
- Dominen los modelos integrales de Administración de Personal.
- Conozcan las funciones del área de personal y su inserción dentro de las organizaciones.
- Revisen los diferentes conceptos y tipos de cultura organizacional y su relación con la función de empleos.
- Logren desarrollar una visión del perfil del ocupante de la función de Provisión de Personal.
- Alcancen una visión completa del Proceso Lógico y Económico de Provisión de Personal y puedan aplicarlo a la resolución de casos prácticos en ámbito del trabajo.

- Comprendan la importancia de la descripción de funciones dentro del proceso, de la definición del perfil, las competencias y de los diferentes procesos de evaluación en selección de personal.
- Conozcan herramientas de apoyo para su futuro profesional: fuentes de búsqueda, curriculum vitae, detección de actitudes y aptitudes, visión y necesidades definidas desde la Dirección de Administración de Personal.

**8. Contenidos, desglosados por unidades. Ver ANEXO I.**

**9. Bibliografía específica. Ver ANEXO II.**

**10. Modalidad de enseñanza.**

En el desarrollo de la asignatura se trabajará en la comprensión de las temáticas a través de clases teóricas en las que será necesario la participación activa de los alumnos.

La modalidad de trabajo combinará el apoyo teórico de los contenidos con la práctica concreta sobre resolución de casos y trabajos de campo.

**11. Régimen de evaluación.**

La materia se podrá aprobar mediante Promoción o Examen Final.

Para presentarse a la evaluación de la materia el alumno deberá tener la asistencia reglamentaria fijada (75% de presencias) y la aprobación de todos los prácticos de la materia. La aprobación de los prácticos requerirá tanto la adecuación de sus contenidos, como el ajuste a los aspectos formales de su presentación.

Para aprobar la materia por Promoción el alumno deberá superar 2 exámenes parciales con una nota igual o superior a 7 (siete), los mismos serán escritos y presenciales.

Si la calificación en uno de los dos Exámenes Parciales es menor a 4 el alumno podrá recuperar esa instancia para mantener la regularidad y luego ser evaluado en Examen Final. Si la calificación es menor a 4 en los dos Exámenes Parciales el alumno perderá la regularidad.

La evaluación en Examen Final o Recuperatorio, según corresponda, se hará en un coloquio que se centrará en la explicación aplicada de los conceptos de la materia desarrollados en la cátedra, enriquecido con el aporte de la bibliografía obligatoria.

## ANEXO I

### Unidades:

- 1) Interacción entre Personas y Organización: Las organizaciones, su complejidad, evolución. Las Organizaciones como sistemas, sus objetivos y eficacia. Las personas, sus intereses y motivaciones. Clima organizacional.
- 2) Sistema de Administración de Personal: Estilos de administración. Responsabilidad de línea y función de staff. Administración de Personal como proceso. Políticas de Recursos Humanos.
- 3) Funciones de Administración de Personal: Provisión de Personal, Administración, Análisis y Descripción de Funciones, Compensaciones y Beneficios, Liquidación de Sueldos, Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo, Comunicaciones, Higiene, Salud y Seguridad, Auditoría.
- 4) Modelos de Administración de Personal: Definición. Desarrollo de los modelos. Influencias internas y externas. Interrelación de funciones. Metodologías de evaluación de la aplicación de funciones, retroalimentación. Dirección de los Recursos Humanos (Técnicas de Harvard Business School). Enfoque de Diagnóstico (Cornell University).
- 5) Cultura Organizacional: Definición. Elementos de cultura. Comprensión del carácter de las organizaciones. Identificación de los modelos de cultura.
- 6) Provisión de Personal: Provisión de Personal como subsistema del área de RRHH. Evaluación del mercado laboral. Proceso lógico y económico de Provisión de personal.
- 7) Análisis de Puestos: Concepto de análisis y descripción de puestos. Metodologías de evaluación. Tareas y responsabilidades. Estándar de puesto.
- 8) Perfil: Características que se incluyen. Importancia del perfil dentro del proceso. Interacción Perfil y Competencias.
- 9) Fuentes de Reclutamiento y medios de Selección: Fuentes internas y externas. Avisos. Forma del aviso. Medios de publicación. Curriculum. Agencias especializadas. Ventajas y desventajas del tipo de fuente.

- 10) La Entrevista: Definición. Su importancia dentro del Proceso de Provisión de Personal. Elementos, condiciones y etapas de la entrevista. Tipos de preguntas. Técnicas para el desarrollo de la entrevista. Interpretación de la información. Lenguaje verbal y no verbal.
- 11) Evaluación Grupal o Assessment Center: Definición. Metodología de evaluación utilizada. Características del perfil que pueden evaluarse a través de esta herramienta.
- 12) Evaluación Psicotécnica: Pruebas y test psicológicos. Incumbencia en la aplicación de las pruebas. Importancia de esta herramienta dentro del proceso de provisión de personal.
- 13) Otras herramientas de Evaluación: Evaluaciones técnicas. Chequeo de antecedentes y referencias. Examen médico de incorporación.
- 14) Incorporación: Inducción. Evaluación del ingreso. Incorporación proceso. Legajo. Documentación y aspectos legales. Inducción: finalidad y etapas. Evaluación del ingreso: seguimiento y resultados.
- 15) Información adicional: Reglamento de personal. Código de ética. Rotación de personal. Administración del ausentismo.

## ANEXO II

Administración de Personal 1 - Apuntes de Clase			
Módulo Nro Apunte	Status	Nombre	Autor
1 - 1	Material	Adm de los RRHH - Parte 1 - Interacción Pers y Org	Chiavenato
1 - 2	Material	Adm de los RRHH - Parte 2 - Sistema de Adm de RRHH	Chiavenato
1 - 3	Material	Funciones de RRHH en la Organización	Cátedra
1 - 4	Material	Dirección de los RRHH - Harvard - Introduc	Beer - Spector
1 - 5	Material	Dirección de los RRHH - Harvard - Flujo RRHH	Beer - Spector
1 - 6	Material	Dirección y Adm de RRHH - Cornell	Milkovich - Boudreau
1 - 7	Lectura Complem	Las monjas contra Goldman Sachs	Revista 23
1 - 8	Lectura Complem	El mito de la caída de Japón	Eamonn Fingleton
1 - 9	Lectura Complem	Antonio Caló - antídoto al poder de Moyano	La Nación
1 - 10	Lectura Complem	La Nueva agenda del ejecutivo de RRHH	Suarez Battan
1 - 11	Lectura Complem	Mercado, Moral y Política	Eric Calcagno
1 - 12	Lectura Complem	De la universidad al trabajo	Alejandro Altillio
1 - 13	Lectura Complem	Juegos de Guerra	
1 - 14	Lectura Complem	Cómo piensan los Chicago Boys	Publicación Clarín
1 - 15	Lectura Complem	Evaluación de desempeño	
1 - 16	Material	Primero la Gente: cultura y ética claves para el desarrollo	Amartya Sen - B. Kliskberg
1 - 17	Material	Las empresas como sistemas culturales	Deal - Kennedy
1 - 18	Material	La Comprensión del Carácter de las Organizaciones	Roger Harrison
1 - 19	Material	¿Quiere cambiar la Org? Identifique su Cultura	Charles Handy
1 - 20	Material	Manuales de Normas - Reglamento de Personal	Cátedra
1 - 21	Material	Código de Ética	Cátedra
1 - 22	Material	Proceso lógico y Económico de Provisión de Personal	Cátedra
2 - 23	Material	Adm de los RRHH - Reclutamiento de Personas	Chiavenato
2 - 24	Material	Adm de los RRHH - Subsist Provisión de RRHH	Chiavenato
2 - 25	Material	Adm de los RRHH - Descrip y análisis de cargos	Chiavenato
2 - 26	Material	Descripción de Puestos - Modelo	Cátedra
2 - 27	Material	Fuentes de Reclutamiento	Luis Riesgo Menguez
2 - 28	Lectura Complem	Selección, Internet como herramienta	Cátedra
2 - 29	Lectura Complem	Quiénes somos y qué hacemos los Head Hunters	Suarez Battan
2 - 30	Material	El modelo de gestión por Competencias	Cátedra
2 - 31	Material	Curriculum Vitae	Cátedra
2 - 32	Material	Axiomas de la Comunicación - Watzlawick	Cátedra
2 - 33	Material	La Entrevista de Evaluación	Richard Fear
2 - 34	Material	La entrevista	Nora Moreau
2 - 35	Material	Selección de personal - Entrevista	Luis Riesgo Menguez
2 - 36	Material	El lenguaje del cuerpo	Allan Pease
2 - 37	Material	El Assessment Center	Verónica Botto
2 - 38	Material	Selección de personal - Psicotécnicos	Luis Riesgo Menguez
2 - 39	Material	Examen Médico Preocupacional	RESOLUCION S.R.T. N° 043
2 - 40	Material	Socialización de las personas - Inducción	Chiavenato
2 - 41	Material	Auditoría de RRHH	Chiavenato