

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOMAS DE ZAMORA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
LICENCIATURA EN RELACIONES LABORALES

MATERIA: ADMINISTRACION DE PERSONAL
2do. Cuatrimestre Año 2017.

1) PROGRAMA

Unidad 1: La gestión de personas dentro de la organización.

- Organización diferentes conceptos. Tipos de Organizaciones según sus fines. Organización formal y organización informal.
- Inserción del área de personal en la Estructura Organizacional: lineal, staff y funcional
- Comportamiento de las organizaciones y las personas según situación del mercado económico y social.
- Carácter múltiple y contingente de la función conducción del personal.
- El Hombre Personal como socio estratégico o soporte estratégico de la organización.
- Características de las personas en relación con su participación en el proceso productivo, que las diferencian del resto de los recursos de la organización.
- Las necesidades humanas, concepto y tipos de necesidades.
- La motivación humana en el contexto laboral.

Unidad 2: Funciones del área de personal.

- Funciones del área de personal: funciones técnicas, propias y de apoyo, funciones estratégicas y funciones administrativas.
- 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.
- Proceso de Socialización, de la persona en la empresa.

Unidad 3: incorporación y Modalidades contractuales.

- ¿Qué pasa después de la Selección de personal? Incorporación primer día de trabajo de un nuevo colaborador.
- Obligaciones del empleador, Inscripción legal, (AFIP MTEySS) registros, centralización de la documentación laboral. Concepto de Inducción.
- Modalidades Contractuales: enumeración, marco legal, requisitos, características de cada una de la posibles formas de contratación de personal, su registración, y finalización del vínculo laboral.

- **Legajos, concepto**, tipos, modelos, información legal exigida, declaraciones juradas, “Simplificación Registral Empleadores” registro de Altas y Bajas, AFIP, y demás información optativa.

Unidad 4: Ausentismo, control y gestión.

- Ausentismo: concepto, formas de cálculo, implicancias negativas en la organización, costos directos e indirectos que genera el alto ausentismo.
- 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.
- Identificación de los puestos de trabajo
- Rotación de personal: concepto, su cálculo, implicancias negativas, identificación de las causas de rotación, elaboración del índice de rotación de la organización.
- Rotación Ideal, concepto, características.
- La entrevista de egreso

Unidad 5: Administración de la disciplina. Suspensiones de la prestación laboral .

- Administración de la Disciplina, sanciones, características
- Mecanismos de atención de quejas y reclamos
- Procedimientos para imponer sanciones disciplinarias
- Política disciplinaria.
- Comunicaciones telegráficas, modelos, diferentes situaciones, ejercitación práctica.
- Suspensiones de la Prestación Laboral. Remuneradas y no remuneradas, dispuestas por el trabajador, por el empleador o consensuadas.
- Razones de fuerza mayor, disciplinarias, preventivas precautorias, penales, falta de trabajo.
- Reglamento interno de Personal, concepto, objetivos, contenidos, características, modelos, información de carácter obligatoria que deben contener, diferentes tipos.

Unidad 6: Evaluación del Desempeño de las personas en la empresa.

- Evaluación de Desempeño, concepto, objetivos, diferentes métodos para evaluar personal.
- Procedimiento operativo, formularios, frecuencia, comunicación.
- Capacitación de los evaluadores, entrevista de evaluación.

- Diferentes Métodos de evaluación. Escala, selección obligada, auto-evaluación, evaluación por pares, métodos combinados, evaluación 360°.
- Estimación de Potencial. Formularios, otras consideraciones.
- Consideraciones jurídicas a cerca de la evaluación de desempeño. (facultades del empleador, legislación en la materia)
-

Unidad 7: La Comunicación en las organizaciones

- El proceso de comunicación, Concepto.
- Comunicaciones Organizacionales.
- 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, políticas, normas, procedimientos,
- Canales informales.
- Comunicaciones ascendentes: Sistemas de sugerencias, quejas y reclamos, encuestas de clima, otras formas.

Unidad 8: Administración de las Compensaciones.

- Administración de las compensaciones y beneficios
- 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, diferentes esquemas
- Beneficios y Servicios conceptos y clasificación, costos e implicancias.
- 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, y Ley N° 26.341.

Unidad 9: Control de Gestión

- Control de gestión. Concepto, herramientas, objetivos.
- Nuevos requisitos de la función de administración de personal, perspectiva.
- 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
- 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.

Unidad 10 Responsabilidad Social Empresaria y Balance Social

- RSE Responsabilidad Social Empresaria, concepto, relación empresa sociedad, su impacto.
- Esbozos para la implementación de un programa concreto y medible de RSE.
- Balance Social, concepto, marco jurídico.
- Ley N° 2.592 de la Ciudad de Buenos Aires BRSA (Balance de Responsabilidad Social y Ambiental)
- Deber de información, concepto, límites legales,
- Ley N° 25.877 y decretos reglamentarios.
- Diferentes modelos balance social.
- Comentarios de legislación francesa sobre balance social,
- Trabajo práctico: elaboración de un balance social basado en datos concretos de una empresa.

Unidad 11: Infracciones y sanciones laborales

- Ley N° 25.212. de Pacto Federal; acciones u omisiones violatorias de las leyes y reglamentos del trabajo, salud, higiene y seguridad en el trabajo, legislación laboral y el convenios colectivos de trabajo que rijan la actividad.
- Ley N° 26.941 nuevo régimen general de sanciones por infracciones laborales.
- Inspección del trabajo, Ley N° 25.877 SIDITySS.
- Comprobación y juzgamiento de Infracciones Ley N° 18.693 y N° 18.695.
- Función de los Inspectores y documentación obligatoria a exhibir.
- Medidas mínimas en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- Prevención del fraude laboral Ley N° 26.940
-

2. OBJETIVOS

Brindar criterios que permitan enfocar la administración de personal en la gestión empresarial, con la dimensión y adaptación al crecimiento de las organizaciones actuales.

Capacitar al alumno para llevar a la práctica planeamientos, políticas y programas sobre Administración de Personal 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, etc.

3. METODOLOGÍA

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, 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

Se contará con la presencia profesionales expertos en temas relacionados con las temáticas planteadas, presentando su experiencia y gestión personal en diferentes proyectos relacionados con los temas tratados en la materia.

4. TRABAJOS PRÁCTICOS

4.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Unidades 3, 9 y 10 - (grupal no más de cuatro (4) personas)

Se desarrolla sobre base de una empresa, con igual dotación e idéntica distribución de las categorías de personal para todos los grupos, pero cada grupo elegirá una actividad determinada, (comercio, industria, servicios, etc), esta actividad elegida le determinará el o los C.C.T. que la rigen y desde allí se comenzará por el proceso de inscripción de la empresa, continuando con el armado de legajos, los procesos de selección e incorporación de personal y las inscripciones del personal en las obras sociales los sindicatos, ART, y demás organismos, se confeccionarán y diagramarán los tres tipos de legajos del personal, con sus respectivos formularios obligatorios y optativos, para terminar

desarrollando las políticas internas de la empresa sobre: Beneficios al personal, reglamentos internos, inducción, incorporación y seguridad e higiene.

4.2 CAPÍTULO 4 AL 10 DEL LIBRO ADMINISTRACIÓN DE RR.HH (JAIME MARISTANY) (INDIVIDUAL)

- Síntesis del texto (no más de ocho páginas)
- Comentarios y reflexiones al respecto.

Se defiende en forma individual, coloquial.

5. REQUISITOS

- Cumplir con el 75% de presencia.
- Aprobar los 3 trabajos prácticos, obligatorios. (uno individual y dos grupales) Presentación de prácticos en formato A 4. (texto en Word, planillas de cálculo o formularios en Excel y presentaciones en Power Point).
- Aprobar los dos exámenes parciales.
- Posibilidad de promoción (puntaje mínimo siete (7) en prácticos y parciales).

6. BIBLIOGRAFÍA

6.1 Bibliografía OBLIGATORIA:

GESTIÓN DE PERSONAL, Aspectos legales, técnicos y organizacionales
V Edición. Editorial Aplicación Tributaria S.A. 2016 Néstor Orozco y Eduardo O. Schiel

DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES LABORALES, modelos y casos prácticos
Aplicación Tributaria S.A.2014 Eduardo O. Schiel y Néstor Orozco.

CURSO DE DERECHO LABORAL: Eduardo Schiel Erreius 2017.

6.2 MARCO LEGAL Leyes laborales y previsionales

6.3 Bibliografía OPTATIVA y Recomendada

Idalberto Chiavenato ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Editorial Mc Graw Hill

Gary Dressler Administración de recursos humanos, Prentice Hall 2009.

Natalia De Diego, Lenadro Lanfranco Manual de recursos Humanos y Relaciones
Laborales en la empresa. Errepar 2013.

Jaime Maristany
Administración de Recursos Humanos – Editorial Prentice Hall, 2000

DOCENTES

Néstor Orozco, Licenciado en Relaciones Laborales U.N.L.Z.

Eduardo Schiel, Licenciado en Relaciones Laborales y Abogado U.N.L.Z.

Antonio Cerra Licenciado en Relaciones Laborales U.N.L.Z.

Héctor Romero Licenciado en Relaciones Laborales U.N.L.Z.

Adriana Martínez Siral Licenciada en Relaciones Laborales U.N.L.Z.