

PROGRAMA DE MATERIA

- **Asignatura:** **Administración de Personal**
- **Ciclo Lectivo:** **2024**
- **Carrera/s:** **Lic. en Relaciones Laborales**
- **Profesor/a a cargo:** **Lic. Néstor Orozco**
- **Equipo de cátedra:** **Dr. Eduardo Schiel**
Lic. Adriana Martinez Siral
Lic. Aldo Antonio Cerra

I- **FUNDAMENTACIÓN / MARCO REFERENCIAL**

La asignatura está 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 organizaciones conociendo cada una de sus funciones técnicas, administrativas y estratégicas que el área debe desarrollar en favor de lograr el objetivo organizacional.

Un punto fundamental para lograr estos objetivos son el conocimiento de la cultura de la organización y las comunicaciones internas, prioritarias para la organización y es allí donde el hombre de personal cobra vital importancia como el administrador de esas comunicaciones internas de una organización, 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.)

Se trabaja sobre temas referidos la “Responsabilidad Social Empresarial” y se ejercita en la confección del “Balance Social” herramienta empresarial de obligación legal, que alcanza a determinadas organizaciones.

II- **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.

III- **CONTENIDOS Y BIBLIOGRAFÍA**

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 o soporte estratégicos 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 actual.

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.
- Procesos de Digitalización de la información.
- 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.
- ¿Qué pasa después de la Selección de personal? Incorporación primer día de trabajo de un nuevo colaborador.
- Obligaciones del empleador, Inscripción legal, "Simplificación Registral Empleadores" (AFIP MTEySS) registros, centralización de la documentación laboral. Concepto de Inducción.

Unidad 3: Modalidades Contractuales.

- Modalidades Contractuales: enumeración, marco legal, requisitos, características de cada una de las posibles formas de contratación de personal, su registración, y finalización del vínculo laboral.
- Modelo de contrato de trabajo para "Teletrabajo" ley N° 27.555
- Legajos, concepto, tipos, modelos, información legal exigida, declaraciones juradas, "Simplificación Registral Empleadores" registro de Altas y Bajas, AFIP, y demás información

optativa.

Unidad 4: Control de Ausentismo, y Rotación.

- 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.
- Practica en intercambios telegráficos.

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

- 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 se pueden hacer al personal sus ventajas y diferentes experiencias.
- Análisis de la Ley 24.700 Art. 103 Bis, y Ley Nº 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.
- HRBP, descripción de funciones, objetivos del puesto.
- 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: Administración de personal expatriado y de empleados extranjeros

- Empleado expatriado. Concepto. Relación con estrategia internacional de la empresa.
- Asignaciones internacionales de personal. Concepto. Características. Consideraciones a tener en cuenta. Pasos para su gestión e implementación.
- Aspectos remuneratorios, política de beneficios de expatriados y régimen de seguridad social. Convenios internacionales en materia de seguridad social.
- Repatriación. Consideraciones sobre el retorno del empleado al país. Límites legales.
- Comentarios de jurisprudencia sobre personal expatriado.
- Contratación de personal extranjero. Marco jurídico.
- Categorías migratorias. Descripción. Límites legales para iniciar relación laboral.

- CUIL provisorio, CUIL definitivo y su unificación. Trámites y requerimientos.
- Profesionales, investigadores, científicos y técnicos contratados en el extranjero. Su exclusión del Sistema Integrado Previsional Argentino. Condiciones.

Unidad 11: 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 12: 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 los 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 para exhibir.
- Medidas mínimas en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- Prevención del fraude laboral Ley N° 26.940

Bibliografía :

GESTIÓN DE PERSONAL, Aspectos legales, técnicos y organizacionales. 2024 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 2019.

MARCO LEGAL Leyes laborales y previsionales

Bibliografía OPTATIVA y Recomendada

Idalberto Chiavenato ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Editorial McGraw 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

IV- **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

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.

V- **EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

- Cumplir con el 85% de asistencia.
- Aprobar los 2 trabajos prácticos, obligatorios. (uno individual y otro grupal) Presentación de prácticos en formato A 4. (texto en Word, planillas de cálculo o formularios en Excel y presentaciones en Power Point).
- Aprobar con más del 75% los cuestionarios armados por la cátedra a formularse posterior a la clase o al inicio de las mismas.
- Aprobar los dos (2) exámenes parciales

TRABAJOS PRÁCTICOS

a- La misión del HRBP (Human Resources Business Partner), concepto, descripción de la misión del HRBP, objetivos fundamentales, su posición en el organigrama funcional, modelo de Dave Ulrich de 4 roles claves de la función de RR.HH.

Objetivo del T.P. definir la función del HRBP, armando el descriptivo de puesto, desarrollando en extenso las funciones asignadas.

b- Indicadores de gestión KPI: creación, medición y mantenimiento de los principales indicadores de la gestión del área de personal.

Objetivo: Elaborar serie de indicadores de gestión, y reporte a la dirección, de acuerdo con la base de datos entregada por la cátedra.

Néstor Orozco

Lic. en RR.LL. (UNLZ)

Firma y aclaración del profesor/a a cargo.