



Universidad Nacional de Moreno  
Departamento de Economía y Administración

06

MORENO, 10 MAR 2020

VISTO el Expediente N° UNM:0000020/2014 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO; y

CONSIDERANDO:

Que el REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO, aprobado por Resolución UNM-R N° 37/10 y sus modificatorias, el que fuera ratificado por el Acta de la Sesión Ordinaria N° 01/13 del CONSEJO SUPERIOR de fecha 25 de Junio de 2013, establece el procedimiento para la aprobación de las obligaciones curriculares que integran los Planes de Estudios de las carreras que dicta esta UNIVERSIDAD NACIONAL.

Que por Disposición UNM-DEYA N° 07/14, se aprobó el Programa de la asignatura: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (1143) del ÁREA: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, correspondiente al CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL de la carrera LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN del DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN de esta UNIVERSIDAD, con vigencia a partir del 1er. Cuatrimestre del Ciclo Lectivo 2014.

Que conforme a lo dispuesto en el citado REGLAMENTO GENERAL, se ha evaluado una nueva propuesta de Programa de la asignatura antes referida y en sustitución del vigente,

*Cuy*

*6*

aconsejando su aprobación con vigencia a partir del 1er. Cuatrimestre del Ciclo Lectivo 2020, a tenor de la necesidad de introducir cambios de interés académico y en armonía con el resto de las obligaciones curriculares.

Que la SECRETARÍA ACADÉMICA de la UNIVERSIDAD ha emitido opinión favorable, de conformidad con lo previsto en el artículo 3° de la Parte I del citado REGLAMENTO GENERAL, por cuanto dicho Programa se ajusta a las definiciones enunciadas en el artículo 4° de la Parte I del REGLAMENTO en cuestión, así como también, respecto de las demás disposiciones reglamentarias previstas en el mismo.

Que la SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

Que el CONSEJO del DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN, en sesión de fecha 16 de Diciembre de 2019, trató y aprobó la modificación del Programa propuesto, conforme lo establecido en el artículo 2° de la Parte I del REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO.

Por ello,

EL CONSEJO DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

DISPONE:





**Universidad Nacional de Moreno**  
**Departamento de Economía y Administración**

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto, a partir del 1er. Cuatrimestre del Ciclo Lectivo 2020, la Disposición UNM-DEYA N° 07/14.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Programa de la asignatura: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (1143), del ÁREA: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, correspondiente al CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL de la carrera LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN del DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN de esta UNIVERSIDAD, con vigencia a partir del 1er. Cuatrimestre del Ciclo Lectivo 2020, el que como Anexo I forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, dese a la SECRETARÍA ACADÉMICA a sus efectos y archívese.-

DISPOSICIÓN UNM-DEYA N°

**06-20**

Lic. PABLO A. TAVILLA  
DIRECTOR-DECANO  
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO



06

Universidad Nacional de Moreno  
Departamento de Economía y Administración

**ANEXO I**

**Universidad Nacional de Moreno**

**PROGRAMA ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (1143)**

**Carrera:** LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN (Plan de estudios aprobado por Resolución UNM-R N° 21/10)<sup>1</sup>

**Área:** Gestión de Recursos Humanos

**Trayecto Curricular:** Ciclo de Formación Profesional

**Período:** 1° Cuatrimestre - Año 4

**Carga horaria:** 96 (noventa y seis) horas

**Vigencia:** A partir del 1° Cuatrimestre 2020

**Clases:** 32 (treinta y dos)

**Régimen:** de regularidad o libre

**Responsable:** Marcelo Monzón

**Programa elaborado por:** Marcelo Monzón, Sandra Pérez y Andrea Leiva

#### **FUNDAMENTACIÓN**

La importancia del personal en las organizaciones no es algo nuevo, al menos no desde el punto de vista de la administración. Desde las ideas del ajuste perfecto entre tareas y personas de los primeros postulados tayloristas, hasta las últimas orientaciones en cuanto a competencias laborales y las organizaciones basadas en la capacidad y centradas en las personas, el tratamiento -desde la administración- de la fuerza laboral en las organizaciones ha tenido un largo e interesante recorrido, plenos de avances, pero también de notorios retrocesos. Un período de más de cien años en los que hubo pensamiento científico, orientaciones intuitivas, análisis crítico y suficiente desarrollo de regulaciones y herramientas para la práctica de -lo que podemos denominar como- la administración del personal en las organizaciones. Desde esta perspectiva, la asignatura intenta un equilibrado enfoque teórico

---

<sup>1</sup> Reconocimiento oficial y validez nacional otorgado por Resolución ME N° 673/12

*Handwritten signature*

*Handwritten number 6*

- práctico en el desarrollo de las funciones, los métodos de la gestión, políticas, sistemas, procedimientos, y técnicas en la administración y dirección de los recursos humanos, para analizar y enfrentar creativamente los desafíos de las nuevas condiciones que se van fundando en las organizaciones. Desde ello, la asignatura pretende crear los espacios de conocimiento y reflexión necesarios para observar los cambios, comprender mejor la realidad y crear los mecanismos de intervención y adquirir las habilidades necesarias para una buena administración del personal. Se busca, también revisar los postulados desde las diferentes categorías de organizaciones existentes y partiendo desde aristas culturales y el ser social como ejes o constantes entre ellas, por sobre la idea del "Homo Economicus".

Administración de Personal es una materia del Ciclo de Estudios Generales de la LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN y es correlativa con la materia TEORIA DE LA ADMINISTRACION (1131). Representa, junto a las otras materias del mismo período, una focalización conceptual y pragmática a partir de los diferentes ámbitos de la administración. A la vez, es espacio de reflexión y acción de la carrera en el que se pone en juego los conocimientos generales y específicos ya adquiridos en materia jurídica y administrativa, además de matemáticas e historia.

#### **OBJETIVOS GENERALES**

- Comprender la centralidad de los recursos humanos en la gestión de las organizaciones y valorar la relación entre la estrategia organizacional y la estrategia de recursos humanos.
- Identificar la normativa que regula las relaciones laborales y de seguridad en el trabajo, así como las diversas técnicas de gestión de RRHH, con la finalidad de insertarlas en una visión estratégica organizacional.
- Considerar el valor competitivo del personal para la organización y valorar la importancia de las relaciones laborales y el rol de las representaciones sindicales en la solución de los conflictos.

Any

6



06

Universidad Nacional de Moreno  
Departamento de Economía y Administración

### **CONTENIDOS MINIMOS**

La función personal en las organizaciones. Concepciones teóricas que influyen y modelan el comportamiento laboral.  
La capacidad empleadora de la organización. Planeamiento de los recursos humanos. Selección. Carrera. Desarrollo de personal. Capacitación. Compensación y evaluación de desempeño.  
Relaciones laborales. Representación sindical. La participación de los trabajadores en las decisiones.  
Seguridad e higiene industrial. Expansión de los horizontes de la administración de recursos humanos. Administración internacional de recursos humanos. Creación de sistemas de alto desempeño. Liderazgo. Cambio. Calidad Total.

### **PROGRAMA**

#### **UNIDAD 1: ADMINISTRACION. EL TRABAJO, LAS PERSONAS Y LAS ORGANIZACIONES.**

Las personas y la organización. Las personas, sus intereses y motivaciones. El contrato formal y el contrato psicológico. Fundamentos de la relación laboral.  
Administración de personal. Evolución del sector en las organizaciones. Responsabilidad de línea y función de staff. Administración de personal como un proceso. Políticas de administración de personal. Los múltiples roles de la AP.  
Funciones de la administración de personal: identificación de necesidades, análisis y descripción de puestos, reclutamiento y selección, compensaciones y beneficios, capacitación y desarrollo, seguridad, higiene y salud laboral, relaciones laborales. Estructura del área dentro de la organización.

### **BIBLIOGRAFÍA**

- CHIAVENATTO, IDALBERTO (2002) "Gestión del Talento Humano". McGraw Hill. Bogotá, Colombia. Capítulo 1.
- Maella, P. (2010) ¿Cómo Establecer una estrategia de RRHH eficaz? IESE Business School. Universidad de Navarra.

*Cuy*  
*6*

- Tena, G (2002) El contrato psicológico: relación laboral empresa- trabajador. Acciones e investigaciones sociales, n° 15. Universidad de Zaragoza.

## **UNIDAD 2: FUNCIONES DE AP. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.**

Análisis, descripción y perfil de puestos. Mapas de competencias. Relevancia para la organización y para el área de AP. Modelos y metodología para su implementación.

Reclutamiento y selección: Diferencia entre ambos y vínculo de los procesos. Evolución y tendencias actuales. Detección de necesidades de personal, fuentes de reclutamiento y proceso, medios de difusión. Currículum. Avisos. Reclutamiento 2.0. Selección: pasos del proceso, entrevista, tipos de entrevista, rol del entrevistador, entrevistas por competencias, evaluaciones psicológicas, Assessment Center Method, evaluaciones médicas. Conclusión del proceso y la inducción.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- CHIAVENATTO, IDALBERTO (2002) "Gestión del Talento Humano". McGraw Hill. Bogotá, Colombia. Capítulo 7.
- BETHELL FOX, C (1997) Selección y contratación basadas en competencias. Madrid. Capítulo 3.
- ALLES, M. (2006) Dirección Estratégica de RRHH. Gestión por Competencias. Editorial Granica. Capítulo 4.

## **UNIDAD 3. FUNCIONES DE RRHH: GESTION DEL TALENTO. CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO.**

Capacitación: Rol estratégico del sector en la gestión de AP. Capacitación, detección de necesidades, planificación y seguimiento. Proceso de capacitación. Técnicas de capacitación.

Desarrollo: El proceso de desarrollo del personal en el contexto actual de la relación laboral. Desafíos. Detección de necesidades. Metodologías, herramientas y sistemas de desarrollo personal. Ciclo de la carrera. El desarrollo de carrera, herramientas y anclas.

*Clay*

*6*



06

**Universidad Nacional de Moreno**  
**Departamento de Economía y Administración**

Evaluación de desempeño: El proceso de evaluación del desempeño, las razones de su utilidad y desafíos. Sistemas de evaluación, metodologías. Políticas de evaluación del desempeño y su relación con el desarrollo y capacitación.

**BIBLIOGRAFÍA**

- CHIAVENATTO, IDALBERTO (2002) "Gestión del Talento Humano". McGraw Hill. Bogotá, Colombia. Capítulo 8 y 12.
- GORE, E. (2004) Capacitación y aprendizaje organizacional. Revista 50. ADCA.
- FERNANDEZ LOSA, N. (2002) El desarrollo profesional de los trabajadores como ventaja competitiva de las empresas. Cuadernos de gestión. Vol 2.
- SCHEIN, E. (1996) Anclas de carrera: implicancias para el desarrollo de carrera en el Siglo XXI. The Academy of Management Executive.

**UNIDAD 4. FUNCIONES DE RRHH: COMPENSACIONES, BENEFICIOS Y ESTRUCTURA SALARIAL.**

Conceptos básicos: remuneración, salario, beneficios, prestaciones sociales. Tipo y composición del salario. Sistema de remuneraciones. Estructura salarial. Metodología para la evaluación y clasificación de puestos. Investigación de salarios. Remuneración por competencias. Administración estratégica de las compensaciones.

**BIBLIOGRAFÍA**

- CHIAVENATTO, IDALBERTO (2002) "Gestión del Talento Humano". McGraw Hill. Bogotá, Colombia. Capítulo 9, 10 y 11.

**UNIDAD 5. FUNCIONES DE RRHH: RELACIONES LABORALES.**

Concepto y rol dentro del sector. La negociación. Actores de las relaciones laborales. Conceptualización del conflicto laboral y la negociación colectiva. Sindicatos y convenios colectivos de trabajo.

*any*  
*Z*

**BIBLIOGRAFÍA**

- ALDAO ZAPIOLA, C. (2009). La negociación. Un enfoque transdisciplinario con específicas referencias a la negociación laboral. OIT/ CINTERFOR. Capítulo 1, 2, 12 y 13.
- TREBILCOCK, A. (2001) Relaciones laborales y gestión de recursos humanos. Enciclopedia de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. N°21. OIT.

**UNIDAD 6. CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO. HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. CLIMA LABORAL.**

Concepto de CYMAT. Salud ocupacional: programas preventivos y de acción en la organización. Factores psicológicos: stress. Ideologías defensivas de los oficios. Seguridad en el trabajo. Accidentes laborales. Mapa de riesgos laborales: construcción de un ejemplo.

**BIBLIOGRAFÍA**

- CHIAVENATTO, IDALBERTO (2002) "Gestión del Talento Humano". McGraw Hill. Bogotá, Colombia. Capítulo 15.
- SOBERANES RIVAS, L. (2009) El clima y el compromiso laboral en las organizaciones. Revista Internacional de la nueva gestión organizacional.
- Dejours, C. (1992). Trabajo y ansiedad, Organización del Trabajo y Enfermedad y Conclusiones, e Introducción a la Psicopatología del Trabajo. En Trabajo y Desgaste Mental (Cap. 3, 6, Conclusiones y Cap. 7). Bs. As.: Humanitas.

**OBJETIVOS ACTITUDINALES PARA LOS ALUMNOS**

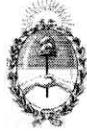
Desarrollar un espíritu abierto a la investigación y a la creación de conocimientos por parte de los alumnos.

Adquirir la importancia del trabajo en grupo para el análisis crítico de los textos.

Fomentar la participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

*Wey*

*Z*



06

**Universidad Nacional de Moreno**  
**Departamento de Economía y Administración**

Enfatizar la adquisición de precisión y eficacia comunicativa en la expresión oral y escrita.

Estimular la disposición a superar la perspectiva del sentido común y fundamentar los puntos de vista.

**OBJETIVOS PEDAGÓGICOS PARA LOS DOCENTES**

Incentivar el trabajo en grupo como herramienta principal para el análisis y la práctica en administración del personal.

Articular conceptos teóricos con análisis de casos.

Estimular el espíritu reflexivo sobre las cuestiones que abordarán en sus respectivas formaciones.

Promover la orientación investigativa en la temática a partir de la formulación de preguntas, planteamiento de hipótesis, creación de enfoque propio, etc.

**METODOLOGÍA DE TRABAJO**

El curso se desarrollará a través de exposiciones a cargo del docente, análisis de textos, resolución de guías de lectura y presentaciones de temas específicos a cargo de los alumnos, trabajo en grupo y actividades de articulación con otras ciencias y artes. En la medida de las posibilidades se realizarán visitas a empresas, fábricas y otras organizaciones, se proyectarán videos y películas sobre temáticas cercanas y se revisará de modo experimental la relación entre todo tipo de arte y la administración de personal, como parte del abordaje de la asignatura.

La materia será de carácter presencial obligatorio, con un 80% de asistencia. La asignatura contará con un régimen de cursada de 6 horas semanales, divididas en dos clases por semana de 4 y 2 horas cada una, combinando en proporciones variables clases teóricas y prácticas (según la unidad involucrada).

**EVALUACIÓN Y APROBACIÓN**

La evaluación comprende el seguimiento permanente de la actividad desarrollada por cada estudiante, poniendo énfasis en el control de la lectura, para lo que se elaborarán guías de lectura que serán oportunamente requeridas.

*CMY*  
*[Firma]*

La evaluación final de la materia integrará aspectos teóricos y actitudinales desarrollados durante el semestre, y la capacidad y creatividad en el manejo de los mismos en el análisis de situaciones específicas. La modalidad de evaluación comprende 2 dos exámenes parciales teóricos-prácticos, escritos, comprensivos de los temas abordados mediante la bibliografía obligatoria, y/o complementaria que a tal fin se indique en cada caso, y una nota conceptual. Las notas se promediarán y la asignatura se dará por aprobada cuando la nota promedio sea 4 (cuatro) o superior y se promocionará cuando la nota promedio sea 7 (siete) o superior y su asistencia supere el 75% de las clases.

El estudiante tendrá derecho a recuperar ambos parciales.

La condición de "alumno regular" (que tendrá que aprobar la materia en examen final) se mantendrá en los casos que, habiendo cumplido con la asistencia requerida, hayan obtenido un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada examen parcial (o en los recuperatorios de los que hayan desaprobado).

La condición de "alumno regular", se perderá cuando el alumno no reúna el 75 % de asistencia al curso, o cuando no lograra alcanzar la calificación de 4 (cuatro) o más en cada una de las instancias evaluatorias (incluidos los recuperatorios).

Cuy  
6.