

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE – PROVINCIA DE BUENOS AIRES

176
FOLIO

FACULTAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

PROGRAMA DE: **Administración de Personal**

CÓDIGO: 160

HORAS DE CLASE				PROFESORES RESPONSABLES
TEÓRICAS		PRÁCTICAS		
p/semana	p/cuatrim.	p/semana	p/cuatrim.	
4	64	2	32	
ASIGNATURAS CORRELATIVAS PRECEDENTES				
APROBADAS			CURSADAS	

DESCRIPCIÓN:

La asignatura propone estudiar la Administración de Personal como una disciplina dentro de la administración, a fin de comprender la importancia de ella en el ámbito organizacional. Preparar a los estudiantes para que puedan analizar aspectos de diseño, planificación y control de las distintas funciones de recursos humanos.

El objetivo es formar al alumno para que adquiera conocimientos sobre los aspectos técnicos de la administración de personal, como proceso clave para un uso más eficiente del factor humano en las organizaciones.

PROGRAMA SINTÉTICO:

UNIDAD TEMÁTICA I: La Administración de Personal como disciplina.

UNIDAD TEMÁTICA II: La Administración de Personal como función dentro de la organización y sus procesos.

UNIDAD TEMÁTICA III: La comunicación.

UNIDAD TEMÁTICA IV: Liderazgo. Motivación. Dirección de Recursos Humanos.

UNIDAD TEMÁTICA V: El puesto de trabajo.

UNIDAD TEMÁTICA VI: Admisión de personas. Reclutamiento y selección.

UNIDAD TEMÁTICA VII: Aplicación de personas.

UNIDAD TEMÁTICA VIII: Desarrollo de personas.

UNIDAD TEMÁTICA IX: Compensación de personas.

UNIDAD TEMÁTICA X: Mantenimiento de condiciones laborales.

Vigencia años:

2012

2013

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE – PROVINCIA DE BUENOS AIRES

FACULTAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

PROGRAMA DE: **Administración de Personal**

CÓDIGO: 160



PROGRAMA ANALÍTICO:

UNIDAD TEMÁTICA I: La Administración de Personal como disciplina.

- La importancia de los recursos humanos en la Administración de Personal. Las facultades humanas.
- Naturaleza de la gestión de recursos humanos. Relación con otras disciplinas.
- Evolución de la gestión de recursos humanos. Contexto.
- Concepto de gestión de recursos humanos.
- Objetivos de la gestión de recursos humanos.
- Nuevas tecnologías. Gestión del conocimiento y gestión por competencias.

UNIDAD TEMÁTICA II: La Administración de Personal como función dentro de la organización y sus procesos.

- El área de Recursos Humanos.
- La administración del capital humano.
- Actividades de la administración de recursos humanos.
- Definición de los distintos procesos de Administración de personal y su importancia en la estructura organizacional.
- Nuevos papeles de la función de los recursos humanos.
- Influencias internas y externas en los procesos.

UNIDAD TEMÁTICA III: La comunicación.

- El rol de la comunicación en la organización.
- El proceso de comunicación y sus tipos.
- Causas y efectos de la comunicación.
- La comunicación interna en la organización. Objetivos y estrategias.
- Flujo de la comunicación.

UNIDAD TEMÁTICA IV: Liderazgo. Motivación. Dirección de Recursos Humanos.

- Liderazgo. Competencias centrales para su ejercicio.
- Poder e influencia. Fuerzas determinantes en el ejercicio del liderazgo.
- Trabajo en equipo.

Vigencia años:

2012

2013

- Dirigir los recursos humanos.
- El perfil del director de recursos humanos. Múltiples roles.
- Definición de motivación. Su importancia en las organizaciones.
- Proceso de motivación y tipos.

UNIDAD TEMÁTICA V: El puesto de trabajo.

- Definición del puesto de trabajo.
- Herramientas aplicables. Diseño, Análisis y Evaluación de puestos.
- Información obtenida de las distintas herramientas. Usos e importancia.
- Perfil requerido para el puesto. Importancia relativa de las competencias.

UNIDAD TEMÁTICA VI: Admisión de personas. Reclutamiento y selección.

- Mercado laboral y mercado de RRHH.
- Concepto de reclutamiento.
- Técnicas de reclutamiento. Interno y externo.
- Concepto de selección de personal.
- Técnicas de selección de personal.
- Evaluación de los resultados del reclutamiento y la selección de personal.

UNIDAD TEMÁTICA VII: Aplicación de personas

- Inducción y Gestión del rendimiento.
- Orientación de personas en la organización. Ventajas.
- Concepto de Evaluación de Desempeño.
- Métodos de Evaluación.
- Importancia de la aplicación de la Evaluación de Desempeño. Su utilización.

UNIDAD TEMÁTICA VIII: Desarrollo de personas.

- Capacitación y Entrenamiento del personal. Definición, diferencias e importancia.
- Diagnóstico de necesidades al momento de capacitar o entrenar.
- Definición de Desarrollo de personas.
- Plan de carrera.

Vigencia años:

2012

2013

FACULTAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

PROGRAMA DE: Administración de Personal

CÓDIGO: 166

UNIDAD TEMÁTICA IX: Compensación de personas.

- Los componentes del mix salarial: Remuneración, Incentivos y Beneficios.
- Remuneración. Concepto e importancia dentro de la organización.
- Diseño del sistema de remuneración.
- Recompensas y sanciones.
- Programas de Incentivos y Beneficios Definiciones, diseño y objetivos.

UNIDAD TEMÁTICA X: Mantenimiento de condiciones laborales.

- Relaciones con los empleados.
- Administración de conflictos. Disciplina.
- Higiene laboral. Salud ocupacional.
- Seguridad en el trabajo.
- Calidad de vida laboral.
- Evaluación del programa de higiene y seguridad en el trabajo.

Vigencia años:

2012

2013

Rec

BIBLIOGRAFÍA:

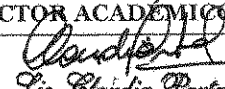
- ALLES, Martha A. *Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias*. Ed. Granica. Buenos Aires, 2010.
- ALLES, Martha A. *Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias. Casos*. Ed. Granica. Buenos Aires, 2008.
- ALLES, Martha A. *Diccionario de preguntas. Gestión por Competencias*. Ed. Granica. Buenos Aires, 2006.
- ALLES, Martha A. *Gestión por Competencias. El Diccionario*. Ed. Granica. Buenos Aires, 2007.
- CALDERON HERNANDEZ, Gregorio, ALVAREZ GIRALDO, Claudia M. y NARANJO VALENCIA, Julia C. *Gestión humana en las organizaciones: un fenómeno complejo: Evolución, retos, tendencias y perspectivas de investigación*. Cuad. Adm. (online), jul/dic 2006, vol. 19, N° 32.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Gestión del Talento Humano*. Ed. Mc. Graw Hill. Buenos Aires, 2009.
- de ANSORENA CAO, Álvaro. *15 pasos para la selección de personal con éxito. Método e instrumentos*. Paidós, 1996
- DOLAN SIMÓN, Ramón, VALLE CABRERA, Susan J., SHULER, Randall. *La Gestión de los Recursos Humanos*. Cap. 12. MC GRAW Hill, 2da. Edición, 2003.
- FERNANDEZ RODRIGUEZ, Andrés, DEI H. Daniel. *Psicosociología de las Organizaciones*. Motivación. Unidad 7.
- LOPEZ QUERO, Manuel, BERROCAL BERROCAL, Francisca, PEREDA MARÍN, Santiago. *Gestión de Recursos Humanos por Competencias. Dirección y organización: revista de dirección, organización y administración de empresas*. ISSN 132-175X, N° 28, 2002.
- VICENTE, Miguel A., AYALA, Juan C. *Principios Fundamentales para la Administración de Organizaciones*. Ed. Pearson. Buenos Aires, 2008.
- VALLE CABRERA, Ramón J. *La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos*. Capítulo 6. Pearson Education S.A., 2da. Edición, 2004
- QUINTANILLA, Javier, SANCHEZ-RUNDE, Carlos, CARDONA, Pablo. *Competencias de la Dirección de Personas. Un análisis desde la alta dirección*. Cap. 2 y 3. Pearson Educación S.A., 2004.
- REVISTA GESTIÓN. Vol. 11. "file RRHH". julio-agosto 2006.

FACULTAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

PROGRAMA DE: Administración de Personal

CÓDIGO: 100

- ROBBINS P. Stephen, DECENZO A. David. *Supervisión. Comunicación efectiva*. Cap. 10. Quinta Edición. Pearson Prentice Hall.
- ULRICH, Dave. *Recursos Humanos Champions. La naturaleza cambiante de los recursos humanos: un modelo para múltiples roles*. Cap. 2 y 3. Ed. Granica.

PROFESOR RESPONSABLE	FIRMA
Lic. Carlos Chaves	
VISADO	
DECANO DE FACULTAD	SECRETARIO ACADÉMICO/ DIRECTOR ACADÉMICO
 Dra. ADRIANA PEZZUTTI DECANA FACULTAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE	 Lic. Claudia Pantat SECRETARIA ACADEMICA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE
FECHA: 16/03/12	ORDENANZA: 377/12
FECHA:	

Vigencia años:

2012

2013



Universidad Provincial del Sudoeste}
Consejo Directivo



VISTO el Asunto 556/12 por el que la Decana de la Facultad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa eleva la propuesta de la Docente responsable respecto al Programa de la materia de "Administración de Personal"; y

CONSIDERANDO

Que la Docente responsable de confeccionar el Programa de la materia mencionada en el Visto ha elevado su propuesta conforme a lo exigido por la normativa pertinente para el caso;

Que no existen objeciones que realizar sobre los contenidos del Programa propuesto;

Que el presente Asunto ha sido tratado y aprobado en la sesión del día 16 de marzo de 2012;

Que por las atribuciones conferidas por el artículo 58° del Estatuto de la UPSO le corresponde a este Consejo Directivo dictar el correspondiente Acto Administrativo;

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD
DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

ORDENA

ARTICULO 1° Aprobar el Programa de la materia "Administración de Personal", que se agrega y forma parte de la presente.

ARTICULO 2° Registrar. Pasar copia de la presente a la Secretaría Académica a sus efectos.

Cumplido, archivar

Aprobada por el C. D. de la Facultad <i>de</i> <i>MPM</i> en la sesión del <i>16/3/12</i>	<i>[Signature]</i> <i>Fco. Aniceta Indaco</i> SECRETARÍA DEL C.D. UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE
--	--

[Signature]
Dra. ADRIANA BEZZUTTI
DECANA
FACULTAD DE LA MICRO,
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

--- Registrada como <i>ORD CD</i> <i>MPM</i> No <i>327/12</i>
--

[Signature]