



Ministerio de Cultura y Educación  
 Universidad Nacional de San Luis  
 Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales  
 Departamento: Ciencias Económicas  
 Area: Administración

(Programa del año 2009)  
 (Programa en trámite de aprobación)  
 (Presentado el 26/06/2009 07:50:23)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Gestión de Recursos Humanos	Licenciatura en Administración		2009	2° cuatrimestre

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
NEME, NILDA DEL CARMEN	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
ORTIZ, ROBERTO	Prof. Colaborador	CONTRATO	5 Hs
LUCERO, VERONICA SUSANA	Responsable de Práctico	JTP Semi	20 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
96 Hs	3 Hs	3 Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
10/08/2009	20/11/2009	15	96

### IV - Fundamentación

La Gestión de Recursos Humanos es una asignatura perteneciente al cuarto año de la carrera de la Licenciatura en Administración de Empresas. A través de cursado de dicha asignatura se pretende lograr una vinculación entre los asistentes al curso en forma estrecha de tal modo que permita un intercambio de informaciones sobre sus contenidos y especialmente poder discutir los temas incluidos en el programa y casos que deban resolverse. Esto último busca Procurar que el alumno vaya modelando una actitud científica frente a la resolución de los problemas y poder obtener una visión más humana y tal vez más estratégica del área de Gestión de los Recursos Humanos.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

- 1.- Impartir los conocimientos teóricos de esta rama de las ciencias administrativas, de acuerdo a los métodos del proceso enseñanza-aprendizaje estipulados por las normas de la Universidad.
- 2.- A través de las clases prácticas, proveer al alumno de una visión concreta, real de la ciencia y sus técnicas, en función de los contenidos científicos impartidos en las clases teóricas.
- 3.- Procurar que el alumno vaya modelando una actitud científica frente a la resolución de los problemas, donde la persona humana cumple el rol principal en el trabajo.
- 4.- Motivar al alumno para que desarrolle un espíritu crítico frente a los problemas humanos de "Personal", a través del grupo del trabajo en equipo, la cooperación y la colaboración de los alumnos como grupo humano.

5.- Permitir que a través de las visitas que realizan a las Empresas del medio vayan tomando contacto con la realidad y poder corroborar lo aprendido en teoría, con lo que se aplica a nivel de conducción de Personal en una Organización.

## **VI - Contenidos**

### **TEMA 1**

#### **1.1. Adaptación del Hombre al Trabajo. El cambio como factor de desadaptación.**

- 1.2. Valor social del Trabajo. Significado para el Hombre. Sentido Objetivo y Subjetivo del Trabajo.
- 1.3. Caracteres del trabajo humano: elementos esenciales.
- 1.4. El Hombre y el Trabajo: factores de satisfacción e insatisfacción. Incentivos: Revisión de las distintas teorías motivacionales: Herzberg, Douglas McGregor, Maslow, etc.

### **TEMA 2**

#### **2.1. La Gestión de Recursos Humanos. Objetivos: explícitos e implícitos. Funciones. Política. Ubicación dentro del Organigrama de la Organización.**

- 2.2. Naturaleza y Desarrollo de la Administración de Personal. Evolución.
- 2.3. La Administración de Recursos Humanos a fines del siglo XX. Tendencias para el siglo XXI. Carácter contingencial.
- 2.4. Competencias del Departamento de Personal. Obligaciones y Requisitos del Director de Personal. Incumbencias del Hombre de Personal frente a los demás estratos de la Organización.

### **TEMA 3**

#### **3.1. Empleo de Personal: Definición. Políticas y Estrategias.**

- 3.2. Análisis, Descripción y Especificación de Puestos.
- 3.3. Fuentes de Reclutamiento. Medios utilizados. Ventajas y desventajas del Reclutamiento Interno y Externo. Costos.
- 3.4. La Oficina de Empleos. El proceso de Selección. Distintas etapas.
- 3.5. La Entrevista de Selección. Capacitación de Entrevistadores. Utilización de la Entrevista de Egreso.
- 3.6. Ingreso y Orientación del Trabajador; su finalidad. Seguimiento del empleado.
- 3.7. Curriculum: Elaboración.

### **TEMA 4**

#### **4.1. Concepto y Objeto del Desarrollo. Elementos.**

- 4.2. Planeamiento del Desarrollo. Planificación de la carrera profesional.
- 4.3. Técnica del Planeamiento.
- 4.4. Cambios en las asignaciones. Movilidad interna: Promoción, Transferencia y Separación.

### **TEMA 5**

#### **5.1. Capacitación. Determinación de las necesidades de capacitación. Terminología, definiciones y Políticas.**

- 5.2. Ventajas de la Capacitación en todos los niveles de la Organización.
- 5.3. Algunos principios del Aprendizaje
- 5.4. Principales Métodos de Capacitación. Desarrollo Gerencial. Formación de Técnicos T.W.I Método para Mandos Medios

### **TEMA 6**

### **6.1. Finalidad y Objetivos de la Calificación del Desempeño.**

- 6.2. Requisitos para evaluar el Desempeño. Errores habituales en la medición del desempeño.
- 6.3. Medidas de Ejecución: Calidad y Cantidad de Producción, Calificación de Méritos, otras medidas.
- 6.4. Algunos métodos utilizados en la Calificación de Comparación, de Escalas, de Análisis, 360°, etc.

## **TEMA 7**

### **7.1. Gestión por competencias. Concepto y características.**

- 7.2. Revisión, evolución y sentido de la Gestión por competencias.
- 7.3. Categorías y niveles.
- 7.4. Diseño actual y proceso para la Gestión.
- 7.5. Aplicaciones en la Gestión de Recursos Humanos.

## **TEMA 8**

### **8.1. Los conflictos organizacionales. Consideraciones generales. Procesamiento de las Quejas: Análisis.**

- 8.2. Manejo de los conflictos por los Directivos: Medios de solución. Acciones legales  
Negociación, Conciliación, Mediación, Arbitraje.
- 8.3. Acción disciplinaria. Remociones, Suspensiones, Despidos.
- 8.4. Moral. Medición de la Moral. Índices de Moral.
- 8.5. Las Comunicaciones. Canales de Comunicación. Tipos. Barreras de la Comunicación.

## **TEMA 9**

### **9.1. Evaluación de Puestos. Principales sistemas: de Ordenación de Cargos, de Grados Predeterminados, de Comparación de Factores, de Calificación por Puntos.**

- 9.2. Aspectos básicos de las Remuneraciones del Personal.
- 9.3. Estructura del Sistema de Remuneraciones: Diversos Métodos.
- 9.4. Métodos de Pagos. Sistema de Incentivos a nivel operario.

## **TEMA 10**

### **10.1. Beneficios al Personal. Definición. Características. Programas.**

- 10.2. Servicios de Seguridad Industrial. Aspectos fundamentales.
- 10.3. Análisis de los Accidentes de Trabajo. Empleo de Índices y Estadística.
- 10.4. Prevención de Accidentes. Relación entre Riesgo y Error Humano.
- 10.5. Servicio Médico. Organización y funciones. Responsabilidad del médico de la Empresa en la atención de la salud del trabajador. Asistencia y Medicina preventiva.

## **VII - Plan de Trabajos Prácticos**

- 1. Lectura de textos previamente otorgados al alumno sobre factores de satisfacción e insatisfacción del trabajo, para luego realizar un estudio de caso.
- 2. Lectura y comentario de artículos de actualidad.
- 3. Reproducción de un video sobre el Método Grönholm, luego del cual los alumnos discutirán y debatirán sobre la implementación de dicha técnica.
- 4. Tras la entrega de material específico dado por la cátedra y la reproducción de un video sobre entrevistas de selección, los

alumnos realizarán un role playing.

5. Tras la entrega de material específico dado por la cátedra y la reproducción de un video sobre currículum, los alumnos elaborarán el suyo bajo la supervisión de los responsables.
6. Realización de un análisis de puesto en diferentes organizaciones que deberán elegir los alumnos.
7. Realización de una evaluación de desempeño basada en competencias.
8. Luego de la visualización de un video que ejemplifica sobre un caso de conflicto organizacional (dirigido por Jean Cantet), los alumnos analizarán y responderán preguntas vinculadas a la teoría de la Unidad VIII y sobre lo visto en el video.
9. Los alumnos realizarán una entrevista con un gerente de recursos humanos de una empresa del medio a los efectos de corroborar los conocimientos teóricos sobre las técnicas que se trabajan en personal impartidas en clase con lo que en la realidad se aplica en las organizaciones.

## VIII - Regimen de Aprobación

Para obtener la regularidad en el curso los alumnos deberán cumplimentar los siguientes requisitos.

- 1.- Asistencia y aprobación del 90% de los Trabajos Prácticos.
- 2.- Asistencia al 80% de las clases teóricas.
- 3.- Presentación de la carpeta de Trabajos Prácticos previamente visada y aprobada.
- 4.- Se administrarán dos exámenes parciales, que deberán ser aprobados en las fechas estipuladas o en sus respectivas y únicas recuperaciones.

### REGIMEN PARA ALUMNOS LIBRES

Para lograr la regularidad, el alumno deberá previamente aprobar un escrito que versará sobre temas desarrollados en los Prácticos, según las bolillas que obtenga en el examen.

De aprobar la parte práctica pasará al examen oral, donde obtendrá 2 (dos) bolillas que deberá desarrollar frente a la mesa examinadora, quedando expuesto a responder sobre cualquier punto del programa que se le requiera.

- 5.- Los alumnos que trabajen tendrán acceso a un tercer Recuperatorio.

### REQUISITOS A CUMPLIMENTAR PARA LA APROBACION DE LOS TRABAJOS PRACTICOS

- \* Los trabajos deberán presentarse en el término fijado, en caso contrario no serán calificados.
  - \* El trabajo práctico que fuere reprobado deberá ser presentado nuevamente en la clase próxima, dándole la oportunidad de una recuperación.
- Observación: El trabajo práctico de entrevista y el de entrevista con gerente de RRHH no se recuperan.
- \* Para acceder a la condición de alumno regular el alumno deberá haber tenido presentada su carpeta de Trabajos Prácticos debidamente visada y aprobada.
  - \* En dicha carpeta deberán constar la totalidad de los trabajos realizados e inclusive los reprobados con su Recuperatorio.
  - \* Los días estipulados para la realización de los Trabajos Prácticos serán los días jueves de 15 a 17 hrs.

## IX - Bibliografía Básica

- [1] ALLES, M. Gestión de Recursos Humanos por Competencias. Granica, Bs. As. 2001.
- [2] ARIAS GALICIA, F. Administración de Recursos Humanos. Trillas, México, 1976.
- [3] ARIAS GALICIA, F. Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Trillas, México, 1999.
- [4] ARGYRIS, C. Dirección y el Desarrollo Organizacional. El Ateneo, Bs. As. 1976.
- [5] BHOLANDER.S. Administración de Recursos Humanos. Decima segunda edición

- [6] BURACK, S. Administración de Personal. C.E.C.S.A., 1983.
- [7] CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanas. Ed. McGraw Hill, México, 1997. Segunda Edición.
- [8] CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanas. Ed. McGraw Hill, México, 1999. Quinta Edición.
- [9] CHRUDEN & SHERMAN. Administración de Personal. C.E.C.S.A., México, 1975.
- [10] DESSLER, G. Administración de Personal. Prentice Hall, México, 1994. Sexta Edición.
- [11] DOLAN, SIMON Y OTROS. La Gestión de Recursos Humanos. McGrawHill.1999
- [12] DUBIN. Las Relaciones Humanas en la Administración. C.E.C.S.A. México,1973.
- [13] DRUCKER, P. La Gerencia. Edit. El Ateneo, Bs.As.,1976.
- [14] DOLAN SIMON Y OTROS. La Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw HILL, 1999.
- [15] ENCÍCLICA: Laboren Exercens, Ediciones Paulinas, 1981.
- [16] FLEISHMANN Y BAS. Estudios de Psicología Industrial y del Personal. Trillas México, 1978.
- [17] THOMAS P. FLANERY Y OTROS. Personas Desempeño y Grupos. Paidós,1997.
- [18] FLIPPO, E. Principios de Administración de Personal. McGraw Hill, México 1988.
- [19] FLANNERY THOMAS Y OTROS. Personas Desempeño y Pagos. Paidós .1997
- [20] GARDNER Y MOORE. Las Relaciones Humanas en la Empresa. C.E.C.S.A., México, 1973.
- [21] LEVY LEBOYER, C. Gestión por Competencias. Gestión 2000. Barcelona, 2001.
- [22] LUTHANS, F. Introducción a la Administración de Personal. México. Mc. Graw Hill, 1980.
- [23] MARISTANY, J. Evaluación y Administración de las Remuneraciones. Layetana, Bs. As. 1972.
- [24] MARISTANY, J. Empleo y Desarrollo de Personal. Layetana, Bs. As. 1972
- [25] MARISTANY, J Administración de Recursos Humanos .Prentice hall, BS.AS. 2000
- [26] . MC. FARLAND, D. Administración de Personal. Edic. F.C.E., México,1979.
- [27] MC. GREGOR, D. Aspecto Humano de la Empresa. Edit. Diana. México, 1979.
- [28] ODIORNE, G. Administración de Personal por Objetivos. Ediciones Diana. México, 1960.
- [29] ORTUETA, E. Manual de Personal. Index, Madrid, 1979.
- [30] PIGORS & MIERS. La Administración de Personal. C.E.C.S.A..México, 1988.
- [31] PONCE, AGUSTÍN REYES. Administración de Personal. Limusa, 1980.
- [32] PONCE, AGUSTÍN REYES. Administración de Personal. Segunda parte. Limusa, 1988.
- [33] SHERMAN, BOHLANDER, SNELL. Administración de Recursos Humanos. 11ª. Edición. International Thomson Editores, 1999.
- [34] SILICEO, A. Capacitación y Desarrollo de Personal. México, Limusa. 1980.
- [35] SCHULTZ, D. P. Psicología Industrial. Tercera Edición. Edit. Interamericana, 1985.
- [36] RIVERA SOLER. R. Estructura y Elaboración de Pruebas para Selección de Personal. México, Limusa, 1978.
- [37] ULRICH, D.LOSEY, M.R.LAKE. El Futuro de la Dirección de Recursos Humanos. Gestión 2000. Aldipe, Barcelona, 1998.
- [38] YODER, D. Manejo de Personal y Relaciones Industriales. Edit. C.E.C.S.A., 1970.

## **X - Bibliografía Complementaria**

- [1] ALLES, M. Gestión de Recursos Humanos por Competencias. Granica.Bs.As.2001.
- [2] ARIAS GALICIA. Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Trillas. Mexico. 1999.
- [3] CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mac Graw Mexico 1999.5º Ed.
- [4] DESSLER. G. Administración de Personal. Prentice Hall. Mexico 1994. Sxta Edición.
- [5] DOLAND, SIMON Y OTROS. La Gestión de Recursos Humanos. Mc. Graw Hill, 1999
- [6] MARISTANY, J. Empleo y Desarrollo Layetana. Bs As.1982
- [7] MC FARLAND. Administración de Personal, Ed F.C.E.Mexico. 1989

## **XI - Resumen de Objetivos**

## **XII - Resumen del Programa**

**XIII - Imprevistos**

--

**XIV - Otros**

--

<b>ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA</b>	
	<b>Profesor Responsable</b>
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	