



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

RES. DECECO N° 737/16

**Salta, 30 de Agosto de 2016
EXPEDIENTE N° 6.387/04**

VISTO: La planificación de la asignatura **ADMINISTRACION DE PERSONAL I** de la carrera de Licenciatura en Administración (Plan de Estudios 2.003), que se dicta en Sede Salta, para el Período Lectivo 2.016, presentada por el **Cr. Alberto Eduardo TEJERINA**, Profesor Regular Adjunto de la mencionada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que a fs. 215, del expediente de referencia, obra Despacho N° 134 de la Comisión de Docencia con dictamen favorable.

Que el Art. 113, inciso 8 de la Resolución A. U. N° 1/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar los programas analíticos y Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones N° 420/00 y modificatoria N° 718/02 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, mediante los cuales delega al Señor Decano la atribución antes mencionada.

POR ELLO, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
JURIDICAS Y SOCIALES**

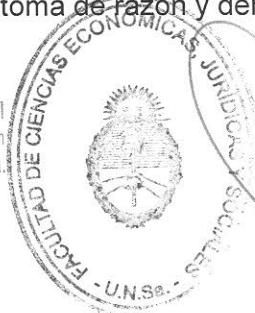
RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR la planificación que obra de fs. 204 a 212, de la asignatura **ADMINISTRACION DE PERSONAL I** para la carrera de Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2.003, que se dicta en Sede Salta, presentada por el **Cr. Alberto Eduardo TEJERINA**, Profesor Regular Adjunto de la mencionada asignatura, para el Período Lectivo 2.016, cuyos programas analíticos y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- HAGASE SABER al Director del Departamento de Administración, al Cr. Alberto Eduardo Tejerina, al CEUCE, a la Dirección General Académica y a las Direcciones de Alumnos e Informática para su toma de razón y demás efectos.

ram/lc

Cra. ARCIANA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaría As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Dr. VICTOR HUGO CLAROS
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

ANEXO I - Res. DECECO N° 737.16
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I

CARRERA: Licenciatura en Administración
CUATRIMESTRE: 2º
PERIODO LECTIVO: 2.016
CARGA HORARIA SEMANAL: 6 horas
CARGA HORARIA CUATRIMESTRAL: 90 horas

AÑO DE LA CARRERA: 2º Año
PLAN DE ESTUDIOS: 2.003
SEDE: SALTA

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
TEJERINA, Alberto Eduardo	Prof.Adj.	Semiexclusiva
LAZAROVICH, Sergio	J.T.P.	Semiexclusiva
JAREMKO, Adriana	Aux.de 1ª	Semiexclusiva
TILIÁN, Claudia Elizabeth	Aux.de 1ª	Simple
PARTY, Graciela	Aux.de 1ª	Simple
ECHAZÚ RUSSO, Fernando	Aux.de 1ª	Simple

Nota: Los docentes han sido designados en la cátedra de Administración de Personal I con extensión hacia Administración de Personal II. Varios de ellos participan en el dictado de otras asignaturas, tanto en Sede Central como en otras del interior provincial.

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La asignatura Administración de Personal I constituye un importantísimo eslabón en la formación de los futuros Licenciados en Administración – de acuerdo a la denominación otorgada por la ley de incumbencias profesionales y recogida por la Resolución CS N° 322/03.

Ello es así por cuanto se ha de demostrar la importancia del elemento humano, tanto en si mismo como potenciador de los demás recursos que disponen las organizaciones

De tal modo que se ha de dotar al futuro Administrador de herramientas, técnicas y métodos que le permitan obtener, incorporar, retener y desarrollar al personal para optimizar el manejo de los recursos que disponga la organización.

Por último, se brinda, al futuro administrador de empresas, nociones sobre el manejo de conflictos entre empleadores y empleados y la necesidad de aplicar medidas de higiene y seguridad en las organizaciones y el rol que cumple el estado en las relaciones laborales.

OBJETIVOS

La asignatura presenta tramos perfectamente definidos y por ello admite diferentes objetivos. A saber: En el primer tramo se procuran reconocer elementos organizacionales clásicos, sus formas y planteos desde la elaboración técnica y, especialmente, sus justificaciones y bases de sustento. Se parte, naturalmente, desde un enfoque globalizador. Existiendo tendencias a racionalizar y, por ello, a prejuiciar conceptos por parte del alumnado, se pretende despertar un interés crítico innovativo y generar nuevas formas y métodos aún a riesgo de la pérdida de nitidez, en sentido formulista.

El segundo tramo ofrece mayores comodidades de asimilación para una mentalidad racionalista. El manejo de técnicas, procedimientos y formas para la obtención, desarrollo y retribución del personal es planteado, tanto en nivel teórico como práctico, con un sentido crítico que pretende incentivar la creatividad.

Respecto del tercer tramo, el enfoque de las relaciones laborales, tanto para el sector público cuanto para el privado, intenta reconocer los puntos básicos de conflicto y las respuestas ensayadas y trata de canalizar el interés hacia la innovación creativa.

En todos los casos se advierten diferencias entre los "cómo" que entiende la materia, su vinculación con los "qué" definidos en un campo más ideológico y su evolución histórica y, en definitiva, las limitaciones de las técnicas y métodos en general ante las distorsiones y confusiones en el marco conceptual.



[Handwritten signatures]



PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD I – PARTE GENERAL

1. Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculaciones con otras disciplinas.
2. Organización del área de Personal en la empresa. Relaciones con otras áreas organizacionales

UNIDAD II – ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO

1. El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas.
2. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.
3. Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.

UNIDAD III – PROCESO DE EMPLEO DE PERSONAL

1. Políticas de Empleo. Pronóstico de necesidades. Problemas.
2. Reclutamiento. Fuentes. Técnicas.
3. Selección de postulantes. Técnicas. Problemas.
4. Ingreso. Inducción. Seguimiento de las incorporaciones

UNIDAD IV – DESARROLLO DE PERSONAL

1. Planeación del desarrollo. Elementos. Problemas.
2. Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación.
3. Evaluación del desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores.
4. Movilidad interna. Transferencias. Rotaciones. Promociones. Técnicas de promoción.

UNIDAD V – REMUNERACIONES

1. Concepto. Evolución. Vinculación con la evaluación de puestos y del desempeño.
2. Sistemas básicos de asignación de remuneraciones.
3. Incentivos. Tipos. Prestaciones complementarias.

UNIDAD VI – RELACIONES LABORALES

1. Antecedentes históricos. Organizaciones patronales y de trabajadores.
2. Higiene y Seguridad en el trabajo.
3. Conflictos. Rol del Estado. Función Pública.

METODOLOGÍA:

La metodología que ha de seguirse en el proceso Enseñanza-Aprendizaje consiste en una serie de actividades a cargo de los docentes y de los alumnos, que pueden sintetizarse de la manera siguiente:

1.- Actividades de los docentes

1.1.- Clases Teóricas: Tienen como propósito transmitir los conocimientos básicos, clasificar los elementos contenidos en los mismos, organizar los esquemas teóricos necesarios y relacionarlos con los conocimientos ya adquiridos y los aspectos prácticos de la materia. El programa de desarrollo analítico de la asignatura prevé el dictado de treinta y cinco clases de dos horas reloj cada una. Se podrá aumentar o disminuir las asignadas semanalmente, según las circunstancias, a través de clases adicionales. Las de carácter teóricas serán desarrolladas por los docentes (Profesor Adjunto, Jefe de Trabajos Prácticos y Auxiliares de 1ª), proporcionando a través de las guías teóricas el material de orientación y apoyo, siendo necesario la lectura individual previa de la bibliografía suministrada en cada caso.

1.2.- Clases Prácticas: Tienen como objetivo desarrollar habilidades cognoscitivas, generar hábitos de trabajo específicos y valorar actitudes que favorecen el trabajo en forma individual. Serán desarrolladas y controladas por los docentes de la Cátedra quienes presentarán casos con esquemas explícitos y exhaustivos de los ejercicios y problemas específicos relacionados con los temas a tratar.



Handwritten signatures and initials



La resolución de los Trabajos Prácticos, cuyos enunciados serán entregados con la debida anticipación, se desarrollarán con la participación de todos los alumnos haciendo hincapié en las variadas circunstancias individuales, con los fundamentos que las avalen, que pueden incidir en la formulación de distintas propuestas, igualmente satisfactorias. A todos los efectos se dispondrá del asesoramiento y clasificación definitiva de las soluciones por parte de los docentes. Se prevé un total de ocho (8) trabajos prácticos a desarrollarse en igual cantidad de clases. Para el desarrollo del programa de los mismos se dispone de una (1) clase semanal de 120 minutos, pudiendo ser aumentado o disminuido el número de horas, según el caso y a criterio de la Cátedra, a través de clases adicionales.

1.3.- Página Web: La cátedra tiene habilitada su página web, dentro de la dirección de la U.N.Sa. en el sector asignado a la Facultad de Ciencias Económicas y figura como "Cátedra Personal", adonde se puede recurrir no solo en busca de información, sino también se pueden obtener los apuntes de cátedra, guías de clase y de trabajos prácticos, las notas de parciales y se pueden efectuar consultas via internet.

1.4.- Consulta o apoyo: Se contemplan clases de consulta o de asesoramiento individual para aclarar o profundizar cualquier aspecto relacionado con la asignatura de parte de todos los docentes de la misma. Las mismas serán impartidas, tanto de manera anterior como posterior al horario de clases, en el box de la cátedra, consecuentemente, tales consultas se brindarán los días de clases. Asimismo, cada docente, en función a su disponibilidad horaria, podrá, ante situaciones especiales, fijar –adicionalmente- otros días y horarios para las mismas.

1.5.- Organización de Jornadas de Actualización: Aún por las particulares circunstancias por las que atraviesa la Cátedra y la escasa composición del cuerpo docente que la integra, se ha previsto la organización de jornadas de actualización a cargo de docentes de la misma, las que se realizarán como colaboración a las que llevará adelante el Centro de Estudiantes de nuestra Facultad. Si cuestiones presupuestarias de la Facultad lo llegasen a permitir, se supeditarán la organización de otro tipo de programas con la intervención, además de algunos de los docentes de la asignatura, con invitados especiales –en calidad de conferencistas- que tengan una reconocida especialidad en la materia. Durante este cuatrimestre, algunos docentes de la cátedra asistirán a las XX JORNADAS DE DOCENTES e INVESTIGADORES DE RECURSOS HUMANOS DE LA ARGENTINA y XI DEL CONOSUR, a realizarse en la ciudad de Mar del Plata.

1.6.- Dirección de Seminarios: En caso que se hayan seleccionado, con carácter previo, temas y éstos cuenten con la autorización otorgada por las autoridades correspondientes de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la U.N.Sa., se dirigirán trabajos de tesinas o seminarios, tareas que se encontrarán a cargo del Profesor Adjunto y/o del Jefe de Trabajos Prácticos de la Cátedra. Se ha previsto, para este cuatrimestre, el dictado de un Seminario de Actualización que versará sobre el tema: "Negociación", que contará con la Coordinación Académica del suscrito y la disertación de docentes de la cátedra.

2. Actividades de los alumnos

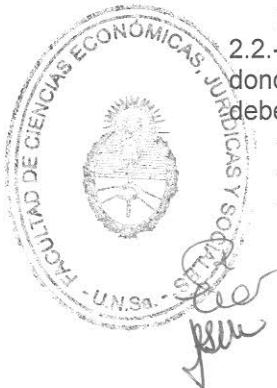
Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar a las siguientes.

2.1.- Asistencia a clases teóricas: Es en ellas donde adquieren los conocimientos básicos que hacen a la estructura de la materia. Deben, necesariamente, cumplir con la tarea de la lectura previa de los temas a desarrollar, según el calendario y la bibliografía que la Cátedra indique. La concurrencia a las clases teóricas es:

Optativa: para la totalidad de los alumnos, tanto para aquellos que ingresen al Régimen de Promoción, como para aquellos que no lo hagan.

2.2.- Asistencia a clases prácticas: Es en ellas donde se aplicarán los conocimientos teóricos y en donde adquirirán las técnicas y métodos que la Administración de Personal requiere. Para ello deberán:

- Estudiar el tema teórico.
- Resolver individualmente y/o en grupo los trabajos prácticos que los docentes indiquen
- Participar activamente en los intercambios de opiniones dirigidos por los docentes, etc.





2.3.- Rendir exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal I – Plan 2.003, ya sea que se encuentren dentro del Régimen de Promoción o de Regularidad, deberán rendir dos (2) exámenes parciales de suficiencia sobre conocimientos adquiridos necesarios para alcanzar los objetivos de la materia. La aprobación de estos parciales debe ser, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7) para poder ingresar al Régimen de Promoción y con una nota mínima de cuatro (4) para acceder al Régimen de Regularidad. Para éste último, solo podrá recuperarse uno (1) de estos parciales, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.

2.4.- Monografía: Los alumnos que hayan optado por el Régimen de Promoción deberán elaborar un trabajo monográfico sobre temas de aplicación práctica de la materia o de investigación que abarque algunos aspectos teóricos de la misma, previamente autorizados por escrito por el Profesor Adjunto, responsable de la Cátedra, previa solicitud del alumno, la cual deberá ser presentada antes del 16-09-16, adjuntando un plan de trabajo tentativo a desarrollar. Tal monografía, que habrá de sujetarse, en sus formalidades, a las prescripciones establecidas por nuestra Facultad para las mismas, deberá contar con un mínimo de setenta (70) páginas y deberá presentarse impresa y con un soporte magnético el que podrá ser en C.D. o en cualquier archivo que exista a partir del avance tecnológico, en formato lenguaje Word, Letra tipo Arial, tamaño 12. Tal trabajo es únicamente de carácter individual, no permitiéndose su realización grupal. La presentación de la monografía –para su evaluación por la cátedra- no deberá exceder, en ningún caso, al día 15-11-16, para poder analizarlas adecuadamente y evaluarlas antes de la fecha de entrega de regularidades y notas de promoción.

CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

La asignatura Administración de Personal I – Plan 2003, cuenta con un sistema de evaluación formal, detallando, seguidamente, de manera analítica los requisitos y conclusiones para cada uno de ellos:

Sistema de Promoción:

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- b) Deberá aprobar los exámenes parciales, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7), en cada uno de los mismos.
- c) Por último deberá contar con la aprobación del trabajo monográfico, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7), que deberá presentar siguiendo las modalidades de los seminarios de actualización, adjuntando un ejemplar impreso y otro grabado en c.d. u otro soporte magnético, y sobre aspectos previamente autorizados, por escrito, por la cátedra.

Sistema General:

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- b) Deberá aprobar los exámenes parciales, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4), en cada uno de éstos; pudiendo recuperar solo uno (1) de ellos, el que revestirá carácter integrador.

Condición del alumno:

En razón de los resultados alcanzados a través de las actividades desarrolladas por los alumnos, su condición será:

Regular: para adquirir la calidad de Alumno Regular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Aprobar con una nota mínima de cuatro (4), cada uno de los dos (2) exámenes parciales y, eventualmente, el único parcial recuperatorio integrador

Libre: se entenderán por Alumnos Libres a todos aquellos que no hayan alcanzado la condición de alumno regular.

Exámenes finales de Promoción:

De acuerdo a la condición que revistan los alumnos, el examen final será:

Para alumnos regulares: escrito u oral a criterio de la Cátedra.



Handwritten signatures and initials.



Para alumnos libres: escrito y oral, siendo condición indispensable aprobar el primero para tener derecho al segundo.

RECURSOS A UTILIZAR:

Recursos humanos:

Todo el personal de la cátedra. Eventualmente podrán sumarse otros docentes (invitados, conferencistas, cursantes del profesorado, etc.)

Recursos físicos:

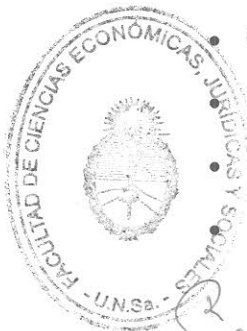
Aulas equipadas con elementos mínimos necesarios para capacidad mínima de doscientos (200) alumnos en clases prácticas y teóricas. Cañón para proyección de filminas y pantalla

Material didáctico:

Se utilizan filminas y se provee de cuadros resúmenes generales y por cada clase teórica. Clases prácticas con resoluciones en pizarra, previa entrega de materiales de los trabajos prácticos

BIBLIOGRAFÍA:

- ALLES, MARTHA ALICIA: "Autoempleo. Una salida frente al desempleo". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Desarrollo del Talento Humano basado en Competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Empleo. Discriminación, Teletrabajo y otras Temáticas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 1999
- ALLES, MARTHA ALICIA: "La entrevista exitosa. 100 preguntas y cómo responderlas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Mi carrera. Cómo analizar, revisar y corregir su carrera laboral". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Selección por Competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006
- AQUINO, JORGE A; VOLA, ROBERTO E; ARECCO, MARCELO J. y AQUINO, GUSTAVO J.: "Recursos Humanos". Ediciones Macchi. Buenos Aires. 1997
- ARIAS GALICIA, FERNANDO: "Administración de Recursos Humanos". Editorial Trillas. México. 1.990.
- BIANCHI, RAÚL CÉSAR: "Conducción de Personal". CEPADE.(Centro de Perfeccionamiento en Administración de Empresas). Universidad Católica de Córdoba. Hemeroteca.
- BIANCHI, RAÚL CÉSAR: "Gerencia de Personal". CEPADE.(Centro de Perfeccionamiento en Administración de Empresas). Universidad Católica de Córdoba. Hemeroteca.
- BILLOROU, OSCAR PEDRO: "Introducción a la publicidad". Librería-Editorial EL ATENEO. Buenos Aires. 1997.
- BOHLANDER, GEORGE y SNELL, SCOTT: "Administración de Recursos Humanos" 14ª Ed. Cengage Learning Editores S.A.de C.V. México. 2009
- BOWES, LEE: " Recursos Humanos en la Empresa – Captación y Motivación". Plaza & Janes Editores. Barcelona. 1990.
- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Administración de Recursos Humanos". Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V.. México.2005.
- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Comportamiento Organizacional – La dinámica del éxito en las organizaciones". Thomson.. México. 2004.
- DESSLER, GARY: "Administración de Personal". Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Naucalpan de Juárez, México. 2008
- DE ZUANI, ELIO RAFAEL: "Introducción a la administración de organizaciones". Valleta Ediciones. Florida (Buenos Aires). 2005.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



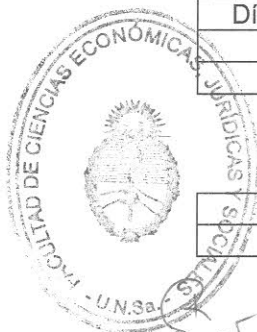
- DE ZUANI, ELIO RAFAEL y LABORDA CASTILLO, LEOPOLDO: "Fundamentos de Gestión Empresarial – Teoría Práctica desde un enfoque sistémico". Valleta Ediciones. Florida (Buenos Aires). 2004.
- DOLAN, SIMÓN y otros: "La gestión de los Recursos Humanos". Libros Mc Graw –Hill Interamericana de España. Madrid. España. 1999.
- DRUCKER, PETER F.: "El management del futuro". Editorial Sudamericana. Buenos Aires. 2002.
- ENA VENTURA, BELÉN; DELGADO GONZÁLEZ, SUSANA y ENA VENTURA, TERESA: "Gestión Administrativa de Personal". Tomson – Paraninfo. Madrid. 2002.
- GARCÍA DEL JUNCO, JULIO; CASANUEVA ROCHA, CRISTOBAL; GANAZA VARGAS, JUAN DOMINGO; CARO GONZÁLEZ, FRANCISCO JAVIER; QUIRÓS TOMÁS, FRANCISCO JAVIER; SÁNCHEZ VIRUÉS DE SEGOVIA, RICARDO y ALONSO RODRÍGUEZ, MIEGUEL ANGEL: "Gestión de Empresas – Enfoques y técnicas en la práctica". Ediciones Pirámide. Madrid. 1999.
- GOLEMAN, DANIEL: "La inteligencia emocional – Por qué es más importante que el cociente intelectual". Javier Vergara Editor – Grupo Zeta. Buenos Aires. 2005.
- GIBSON, JAMES; IVANCEVICH, JOHN M. y DONNELLY (Jr.), JAMES H: "LAS ORGANIZACIONES. Comportamiento-Estructura-Procesos", Addison-Wesley Iberoamericana S.A.. Wilmington, Delaware, Estados Unidos de Norteamérica. 1994.
- LUSSIER, ROBERT N. y ACHUA, CHRISTOPHER F.: "LIDERAZGO – Teoría, Aplicación y Desarrollo de Habilidades". 2ª Edición. Thomson. México. 2005.
- MARISTANY, JAIME: "Administración de Recursos Humanos", 2ª Ed. Pearson Educación de México S.A. de C.V. México. 2007.
- MONDY, R.WAYNE y NOE, ROBERT: "Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición. Pearson Educación. México. 2006.
- PAESANI, RAÚL EDUARDO: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- PAESANI, RAÚL EDUARDO: "AMÉRICA ANTIGUA. Producción y Trabajo". Talleres Gráficos MAR-GRAF. Salta. 2006.
- PARTY, MARÍA GRACIELA: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- RITTI, R.RICHARD y FUNKHOUSER, G.RAY: " Vida interna de la empresa – Un enfoque cultural interpretativo de los problemas de la empresa". Plaza & Janes Editores. Barcelona. 1990.
- ROSENBERG, RAQUEL: "Administración de recursos humanos". Librería – Editorial EL ATENEO. Buenos Aires. 1999.
- SCHIEL, EDUARDO O y OROZCO, NÉSTOR R.: "GESTIÓN DE PERSONAL – Aspectos legales, técnicos y organizacionales". Aplicación Tributaria S.A.. Buenos Aires. 2003.
- TEJERINA, ALBERTO EDUARDO: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- TILIAN, CLAUDIA ELIZABETH: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- ULRICH, DAVID: "Recursos Humanos Champions". Granica. Buenos Aires. 2006
- WERTHER, WILLIAM B Jr. y DAVIS, KEITH: "Dirección de Personal y Recursos Humanos". Mc Graw – Hill. México. 2000.
- WOODS, MIKE: "Psicología de la Dirección – Guía de perfeccionamiento de las técnicas de dirección para gerentes recién nombrados". Plaza & Janes Editores. Barcelona. 1990

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Jueves	19,30 a 20,00	Día de clase	Unsa – Box Cát.	Tejerina
Lunes	19,30 a 20,00	Día de clase	Unsa - Box Cát.	Tilián

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Martes	22,00	1 vez al mes	Unsa – Box Cátedra



Tejerina
Tilián



Universidad Nacional de Salta

737.16



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

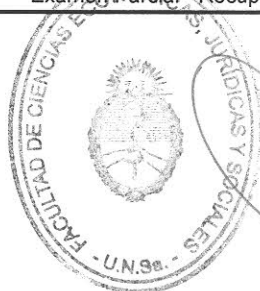
"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES
ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES**

Nº	Día	FECHA	TEMA A DESARROLLAR	Responsable
1	Lu	08/08/16	Pres.Asignatura. Función Administración de Personal	TEJERINA
2	Ma	09/08/16	Evolución histórica. Vinculación con otras disciplinas	TEJERINA
3	Ma	16/08/16	Org.del área de Pers.en la empresa.Relac.con otras áreas org.	TEJERINA
4	Lu	22/08/16	El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas	TEJERINA
5	Ma	23/08/16	La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo.Técnicas	TEJERINA
6	Ju	25/08/16	Clase Práctica N°1	PARTY
7	Lu	29/08/16	Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas	TEJERINA
8	Ma	30/08/16	Políticas de Empleo.Pronóstico de necesidades. Problemas	TEJERINA
9	Ju	01/09/16	Clase Práctica N° 2	PARTY
10	Lu	05/09/16	Reclutamiento. Fuentes. Técnicas	ECHAZÚ
11	Ma	06/09/16	Selección de postulantes. Técnicas. Problemas	ECHAZÚ
12	Ju	08/09/16	Clase Práctica N° 3	PARTY
13	Lu	12/09/16	Ingreso. Inducción. Seguimiento de incorporaciones	ECHAZÚ
14	Lu	26/09/16	Planeamiento del Desarrollo. Elementos. Problemas	ECHAZÚ
15	Ma	27/09/16	Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación	TILIÁN
16	Ju	29/09/16	Clase Práctica N° 4	PARTY
17	Lu	03/10/16	Movilidad interna. Transf..Rotac.Promoc.Técnicas de promoc.	TILIÁN
18	Ma	04/10/16	Evaluación del Desempeño.Técnicas.	TILIÁN
19	Ju	06/10/16	Clase Práctica N° 5	PARTY
20	Ma	11/10/16	Ev.del Desempeño. Detección de errores	LAZAROVICH
21	Ju	13/10/16	Examen Parcial N° 1	PARTY
22	Lu	17/10/16	Remuneraciones: concepto.Evoluc.	LAZAROVICH
23	Ma	18/10/16	Vinculac.con Eval.Ptos.y Desemp	LAZAROVICH
24	Ju	20/10/16	Clase Práctica N° 6	PARTY
25	Lu	24/10/16	Sist.básicos de asignac. de remunerac.	LAZAROVICH
26	Ma	25/10/16	Incent. Tipos. Prestac.complemen.	LAZAROVICH
27	Ju	27/10/16	Clase Práctica N° 7	PARTY
28	Lu	31/10/16	Relac.Laborales: antecedentes hist.	LAZAROVICH
29	Ma	01/11/16	Org.patronales y de trabajadores	LAZAROVICH
30	Ju	03/11/16	Clase Práctica N° 8	PARTY
31	Lu	07/11/16	Función Pública	JAREMKO
32	Ma	08/11/16	Conflictos.Rol del Estado.	JAREMKO
33	Ju	10/11/16	Examen Parcial N° 2	PARTY
34	Lu	14/11/16	Higiene y Seguridad en el trabajo	JAREMKO
35	Ju	17/11/16	Examen Parcial - Recuperatorio Integrador	PARTY

Esc

Chiozzi
Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaria As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa.



Claros
Dr. VICTOR HUGO CLAROS
DECANO
c. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa.