



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Sociales

LUJÁN, 26 DE JUNIO DE 2023

VISTO: La presentación del programa de la Asignatura: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (20155), para las carreras LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN (Plan 03.09) y CONTADOR PÚBLICO (Plan 54.01); y

CONSIDERANDO:

Que tomo intervención la Comisión de Plan de Estudios correspondiente.

Que dicho programa se ajusta a las normas vigentes.

Que la Comisión Asesora de Asuntos Académicos del C.D.D. recomienda su aprobación.

Que el Cuerpo trató y aprobó el tema en su sesión ordinaria realizada el día 7 de junio de 2023.

Que la competencia de este órgano para la emisión del presente acto está determinada por el artículo 64 del Estatuto de la Universidad Nacional de Luján.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el programa que se adjunta a la presente, correspondiente a la Asignatura: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (20155), para las carreras LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN (Plan 03.09) y CONTADOR PÚBLICO (Plan 54.01), con vigencia para los años 2022-2023.-

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

DISPOSICIÓN DISPCD-CSLUN:0000303-23

Esp. Eida Monterroso
Secretaría Académica
Depto. de Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Luján

Lic. Miguel Angel Nuñez
Presidente Consejo Directivo
Depto. de Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Luján



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA OFICIAL

1 / 9

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: **20155 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

TIPO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA: **ASIGNATURA**

CARRERA: **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN – CONTADOR PÚBLICO**

PLAN DE ESTUDIOS: **03.09 (Resolución H.C.S. N° 285/13)**
54.01 (Resolución H.C.S. N° 090/20)

DOCENTE RESPONSABLE:

Palumbo Claudia Inés, Licenciada en Sociología – Profesora Asociada

EQUIPO DOCENTE:

Poggi, Silvia Licenciada en Administración- Contador Público – Profesora Asociada
Santoro Daniel Omar, Magister en Gestión Empresaria – Profesor Adjunto
Medici, Guillermo – Licenciado en Administración- Profesor Adjunto
Mammolite Claudia Haydee, Licenciada en Administración - Contador Público – JTP
Peralta Juan Ramón, Licenciado en Administración – Ayudante de 1era
Boleggi Elizabeth, Licenciada en Administración – Ayudante de 1era
Arzani Mariano, Licenciado en Administración – Ayudante de 1era

ACTIVIDADES CORRELATIVAS PRECEDENTES:

PARA CURSAR: **20379 Administración General - 20049 Derecho III**
PARA APROBAR: **20379 Administración General - 20049 Derecho III**

CARGA HORARIA TOTAL: HORAS SEMANALES: 6 HS - HORAS TOTALES: 96HS

DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LA CARGA HORARIA

TEÓRICO: 50 % 48 horas

PRACTICO: 50 % 48 horas

PERÍODO DE VIGENCIA DEL PRESENTE PROGRAMA: **2022-2023**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA OFICIAL

2 / 9

CONTENIDOS MÍNIMOS O DESCRIPTORES (Resolución C.S. 285/13 – 090/20)

Planeamiento estratégico de los Recursos Humanos. Competencias. Diseño de cargos. Descripción y Análisis de puestos. Reclutamiento y Selección de personal. Sistemas y políticas de Remuneraciones. Desarrollo del talento humano. Evaluación de desempeño. Relaciones Laborales. Seguridad industrial. Auditoría. Nuevas tendencias y herramientas en la administración de recursos humanos

FUNDAMENTACIÓN, OBJETIVOS, COMPETENCIAS

La asignatura Administración de Personal brinda al estudiante de la Licenciatura en Administración y al de Contador Público, una mirada integral y sistémica del área de personal, sus funciones y objetivos, como así también, destaca su valor en la gestión de las organizaciones y el desarrollo de las mismas. Las capacidades y talentos de las personas, puestas al servicio de las organizaciones, permitirá sumar a los planes y metas estratégicas una gestión eficiente y calidad en el cumplimiento de las mismas.

La creciente importancia del Emprendedurismo nos impulsa también a preparar a los alumnos para el autoempleo que es el primer escalón para la creación de muchas organizaciones, donde resulta fundamental la formación de líderes y equipos para que los emprendimientos puedan desarrollarse y por ende es necesario estar preparados para gestionar personas.

El mundo se empequeñece gracias a los efectos de la globalización, las telecomunicaciones, la información, las ideologías y las asociaciones. A su vez, lo local, lo singular, cobra vida en la necesidad de distinguirse y de refrendarse. La gestión de las organizaciones requiere una visión global y un compromiso local. El futuro de la agenda global priorizará el aporte que pueda hacer la gestión de los RRHH a la competitividad, al desarrollo tecnológico y a los cambios sociales que se generan en las sociedades. El grado en que un país logre sobrevivir y prosperar en esta nueva economía global depende de la manera como funcionen sus organizaciones públicas y privadas.

El gran desafío, dar respuestas a organizaciones de diversas gestiones y tamaños. Comprender la diversidad de organizaciones y las diferencias de gestión de los RRHH en ellas: las organizaciones públicas estatales, las pymes locales y las organizaciones globalizadas. Conocer y analizar las diferentes realidades. Tres ejes de análisis del aporte de los RRHH a las organizaciones en la realidad argentina: el impacto de la globalización a los diseños y dinámicas estructurales, el desarrollo de las competencias específicas y la tecnología desde la óptica de la gestión.

La diversidad de organizaciones requiere a su vez pluralidad de perfiles, roles y tareas -que muchas veces se yuxtaponen y se retroalimentan- requiere conocer distintos aspectos que hacen a la gestión de recursos humanos, ya sea desde la perspectiva de la planificación, organización, coordinación, dirección y control general, como desde una mirada operativa.

Para trabajar con las personas de manera eficaz y eficiente es preciso comprender el comportamiento humano, conocer los distintos sistemas, técnicas y herramientas que pueden generar mejores condiciones de trabajo; es necesario entender cómo ayudar a generar competencias, habilidades y aumentar las capacidades de las personas, cómo motivar a todos los actores a dar lo mejor de sí mismos, en un marco de gestión que apunte a la mejora continua.

Es por ello que la Administración de Personal es un aspecto imprescindible en la conformación del clima laboral y en el desarrollo de estas instituciones.

Objetivos Generales

- Formar a los alumnos con una visión sistémica, integral y moderna en la gestión del planeamiento, desarrollo, administración y control de los recursos humanos, del comportamiento humano en las organizaciones atendiendo a las necesidades de las mismas y al mismo tiempo generando bienestar para los trabajadores.



- Proporcionar todas las herramientas de la gestión de recursos humanos para el siglo XXI, para poder comprender la necesidad de su aplicación en el ámbito organizacional
- Desarrollar competencias para la gestión de las personas tanto en el plano social (organizaciones públicas y privadas), como en el instrumental que comprendan los factores involucrados en diversos cursos de acción posibles.
- Comprender la importancia de las relaciones laborales y su gestión, en el marco de la necesidad de propiciar equilibrios entre los diferentes actores organizacionales.

CONTENIDOS

UNIDAD I SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Definición de gestión de RRHH y el enfoque de Administración de personal. La evolución del pensamiento en Recursos Humanos – Dimensión Histórica - Relación con otras disciplinas – Concepto de Capital Humano. El sistema y la estructura de RRHH - Desafíos del Entorno – Gestión Internacional del Capital Humano – Nociones de Gestión de RRHH en la Administración Pública - El Comportamiento Organizacional – Indicadores para la gestión de RRHH - La ética en la gestión

UNIDAD II PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO y RECURSOS HUMANOS

Modelo de plan estratégico - Elementos condicionantes del plan estratégico: cultura organizacional – contexto - Recursos Físicos y económicos - Visión - Misión y capital humano. - Requisitos de Capital Humano - Mercado de Recursos Humanos y Mercado Laboral - Planificación de la dotación - Planificación de reemplazos - Benchmarking - Presupuesto - Auditoria.

UNIDAD III SUBSISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Políticas generales de recursos humanos. Relación por tipo y tamaño de las organizaciones – Estructura del área de recursos humanos – Divisiones funcionales – Objetivos de cada una – Indicadores de gestión
DISEÑO DE PUESTO- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Información sobre análisis de puesto - Obtención de información - Cuestionario y Requerimiento del puesto - Perfil - Obtención de datos e información - Aplicación de la información del Puestos - Identificación de las Competencias - Perspectivas General para el diseño de puesto - Elementos organizativos para la descripción de puestos - Técnicas para el rediseño de puestos

COMPETENCIAS:

Sistema de competencias - Habilidades y Personalidad - Competencias organizacionales y de los puestos

UNIDAD IV SUBSISTEMA DE INTEGRACION DE LOS RRHH

Marketing Personal - Contrato psicológico - Currículum Vital: diferentes tipos.

ATRACCIÓN (Reclutamiento): Concepto de atracción – Identificación de necesidades - Desafíos y Estrategias del reclutamiento - Canales de Búsqueda Interna y Externa. Publicidad y avisos de la búsqueda. Búsqueda por Internet. - Solicitud de empleo Requisitos del puesto - Costos- Solicitud de Empleo- Evaluación de resultados - Outsourcing -

SELECCIÓN: Concepto - Proceso de selección: Pasos de la selección – Técnicas más frecuentes - Pruebas: Test Psicológicos y Psicotécnicos – Control del proceso y toma de decisiones - Orientación de las personas: Socialización, Inducción y ubicación - Evaluación de la incorporación - Egresos - Encuesta de Egresos - Empowerment - Outplacement -



UNIDAD V SUBSISTEMA DE RETENCIÓN DE LOS RRHH

Las organizaciones como agente de retención impositiva y de la seguridad social. Las Remuneraciones y los encuadres legales.

ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

Políticas de Remuneraciones y Compensaciones – Las Recompensas Organizacionales - Concepto de Remuneraciones - Estructura de Remuneraciones - Diseño del Sistema de Aplicación por Puntos o por Factores - Análisis y evaluación de Puestos de Trabajo - Valoración del Puesto - Tendencia Salarial - Teoría de la Inequidad - Instrumentos de Compensación - Programa de Incentivos y Beneficios Adicionales - Participación en las utilidades - Retribución por desempeño - Competencias y logro de objetivos - Prestaciones y Servicios - Compensación indirecta - Salario Flexible y Rígido - Horarios flexibles.

CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO

HIGIENE Y SEGURIDAD: Condiciones de la Seguridad e Higiene Laboral - Ley 19587 - Función del Médico laboral - Ley de Riesgo del Trabajo (ART) – Ergonomía

PSICOSOCIOLOGIA LABORAL Y PSICOPATIAS LABORALES - El Estrés Laboral - Influencia en la Salud - Causas y síntomas del Estrés – Enfermedades profesionales - Consejería Laboral: formas y tipos - Ergonomía - Auditoría

SEGURIDAD SOCIAL: Marco Conceptual - Sujeto Protegido - Auditoría

UNIDAD VI SUBSISTEMA DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

CAPACITACIÓN: Concepto y Objetivos - Beneficios de la Capacitación - Pasos de un programa de capacitación - Diagnóstico de Necesidades - Evaluación de la capacitación y el desarrollo Técnicas de Capacitación - e-Learning - Entrenamiento: T.W.

PLAN DE CARRERA: Concepto - Planeamiento de la Carrera Profesional - Condiciones para el desarrollo - Desarrollo de las Competencias - Coaching -

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: - Métodos y técnicas - Desempeño y competitividad - Autoevaluación - Evaluación en Grupo - Plan de evaluación 360º - Desafíos de la evaluación - Medición del desempeño - Disciplina y Sistema de sanciones - Remuneración y desempeño -

UNIDAD VII SUBSISTEMA DE ESTIMULACIÓN DE LAS PERSONAS

MOTIVACIÓN: Principio y conceptos - Teorías Motivacionales - Factores Motivacionales. Gestión del Talento Humano y la motivación - Motivación y estímulo de desempeño - Técnicas para el mejoramiento de la Calidad de vida Laboral -

COMUNICACIÓN: Comunicación con el Personal - Administración de las comunicaciones: Diferentes estilos

EL CAMBIO EN LA GESTIÓN: Adaptación al Cambio - Modificación de la conducta - Programas de reforzamiento - Fijación de metas - Control y realimentación del desempeño - Resistencia al Cambio- Inteligencia emocional - Instrumentación y generación del cambio I-Las personas como fuente de Ingreso y no como Costo.

TEORÍA DEL TRABAJO EN GRUPO: La Calidad de vida Laboral y la participación - Comportamiento individual e interpersonal - Grupo - Equipos -Círculos de Calidad - Dinámica Grupal - Grupos de Interés.Sociograma.

UNIDAD VIII RELACIONES LABORALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA OFICIAL

5 / 9

Historia del movimiento obrero - Funciones típicas de la representación gremial - Estilos de ejercicio de la función de personal - Políticas - Relaciones entre Sindicatos y Gestión de las Organizaciones - Negociación colectiva: Técnicas de Negociación: Diagnóstico y Planificación de las Relaciones Laborales. - Moobing - Relaciones con los empleados - Conflicto - Asesoramiento del personal.

UNIDAD IXSUBSISTEMA DE AUDITORIA Y PROSPECTIVA EN LA GESTIÓN DE LOS RR HH

NUEVAS FORMAS DE TRABAJO: Globalización y nuevos diseños de puestos de trabajo - Enfoque social- Autonomía de los empleados. Valores, actitudes y satisfacción en el trabajo - Participación - Teletrabajo
AUDITORÍA: Medición de la gestión las personas: Base de datos - Sistemas de Información - Balance Social - Responsabilidad Social de la Empresa - Diferentes tipos de Auditoria - Instrumentos para la Auditoria - Sondeos de Opinión.

METODOLOGÍA

El programa de la materia funciona como una herramienta para el abordaje de la realidad organizacional, en el área de los Recursos Humanos. Se dividió el programa en nueve unidades, clasificando los contenidos desde un enfoque sistémico.

Los docentes trabajarán como facilitadores de los conocimientos abordándolos a partir de la complejidad de los conceptos. Se trabajarán clases teóricas y se desarrollarán aproximaciones a la realidad organizacional.

Se realizará una planeación de distribución de contenidos a lo largo de todo el cuatrimestre que será facilitada a los estudiantes al comienzo de cada período.

Los estudiantes deben poder anticipar los contenidos, a fin de despejar dudas en cada clase presencial.

Se podrán ofrecer algunas instancias no presenciales, sincrónicas y asincrónicas en especial, cuando la cantidad de inscriptos sea mayor a la capacidad establecida en las aulas, cuando no hay disponibilidad de espacios para el dictado presencial, cuando se necesite coordinar esta modalidad con asignaturas previas o posteriores que se dictan el mismo día, o cuando, por otras razones los docentes estimen conveniente utilizar esta modalidad.

De ofrecerse algunas instancias no presenciales, éstas se desarrollarán a través del Aula Virtual de la asignatura, la plataforma de reuniones virtuales y demás herramientas que pudiera proveer la UNLu para su desarrollo.

El tipo de actividades que podrán desarrollarse bajo modalidad no presencial podrían ser: clases teóricas, clases de consultas, clases prácticas, en donde se podrían utilizar las salas grupales provistas por las plataformas de videoconferencias, entre otras posibles.

TRABAJOS PRÁCTICOS

Los docentes podrán elaborar diferentes trabajos prácticos de carácter obligatorio con la finalidad de profundizar contenidos desarrollados en las clases o como forma de anticipación a los contenidos del programa. Además, se diseñará un trabajo práctico central, que se realizará en grupos de alumnos o individualmente según se disponga, cuyo principal objetivo será la transferencia de conocimientos teóricos a las diferentes realidades organizacionales. Este trabajo podrá ser exigido en forma escrita o utilizando formatos virtuales y puede incluir exposiciones orales de los alumnos.

REQUISITOS DE APROBACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

CONDICIONES PARA PROMOVER (SIN EL REQUISITO DE EXAMEN FINAL)

DE ACUERDO AL ART.23 DEL TO REGIMEN GENERAL DE ESTUDIOS Anexo I RESHCS-LUJ:0000261/21

- a) Tener aprobadas las actividades correlativas al finalizar el turno de examen extraordinario de ese cuatrimestre.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA OFICIAL

6 /9

- b) Cumplir con un mínimo del 80 % de asistencia para las actividades teóricas o prácticas.
- c) Aprobar todos los trabajos prácticos/monografías/ensayos (según se establezca) previstos en este programa, pudiendo recuperarse hasta un 25% del total por ausencias o aplazos
- d) Aprobar el 100% de las evaluaciones previstas con un promedio no inferior a seis (6) puntos sin recuperar ninguna.
- e) Aprobar una evaluación integradora de la asignatura con calificación no inferior a siete (7) puntos. Esta evaluación puede ser el último parcial en caso en que la asignatura tenga como modalidad acumular los contenidos del programa en los exámenes parciales y el último integre a todos.

**CONDICIONES PARA APROBAR COMO REGULAR (CON REQUISITO DE EXAMEN FINAL)
DE ACUERDO AL ART.24 DEL TO REGIMEN GENERAL DE ESTUDIOS Anexo I RESHCS-LUJ:0000261/21**

- a) Estar en condición de regular en las actividades correlativas al momento de su inscripción al cursado de la asignatura.
- b) Cumplir con un mínimo del 80 % de asistencia para las actividades teóricas o prácticas.
- c) Aprobar todos los trabajos prácticos/monografías/ensayos (según se establezca) previstos en este programa, pudiendo recuperarse hasta un 40% del total por ausencias o aplazos
- d) Aprobar el 100% de las evaluaciones previstas con un promedio no inferior a cuatro (4) puntos, pudiendo recuperar el 50% de las mismas. Cada evaluación solo podrá recuperarse en una oportunidad.

EXÁMENES PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE LIBRES

- 1) El estudiante concluirá el cursado de una asignatura en condición de LIBRE, si, habiendo participado en al menos una (1) de las evaluaciones establecidas como obligatorias en el programa vigente de la asignatura, o de las instancias de recuperación de la misma, no hubiera alcanzado el rendimiento exigido para ser considerado regular. Estos estudiantes SI podrán optar por rendir examen final de la asignatura en condición de libre con el programa vigente a la fecha del examen. La modalidad del examen será escrita y oral.
- 2) Para rendir una asignatura en condición de libre sin que sea requisito haberla cursado previamente se deberán tener aprobadas las correlatividades correspondientes y SI podrá rendirse en condición de libre.
- 3) Las características del examen libre son las siguientes: se tratará de dos exámenes, uno práctico que deberá ser entregado al docente por lo menos con siete días previo a la fecha del examen teórico (éste corresponde al llamado planeado por la universidad en cada período de exámenes).El examen práctico constará del desarrollo de un trabajo práctico integrador de contenidos de la asignatura. El examen teórico será en base al programa completo y será de carácter escrito. La aprobación del examen práctico condicionará la aprobación del examen teórico. Resulta importante también que el estudiante se comunique primeramente con el equipo docente para recibir indicaciones concretas sobre día, horario y llamado.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

UNIDAD I - SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA OFICIAL

7 / 9

Bohlander George, Snell Scott y Morris, Shad. Administración de Recursos Humanos. 17ª ed. México: CENGAGE Learning. 2017. pp 575-611
Perez Van Morlegan Luis y Ayala Juan Carlos (coordinadores). La gestión Moderna en Recursos Humanos. 1ª ed. CABA: Eudeba. 2012. Cap 1
Ozlack Oscar. Profesionalización de la función pública en el marco de la nueva gestión pública. Desarrollo Económico, v. 21, N° 84 (enero-marzo 1982)
Schlemenson Aldo. La perspectiva ética del análisis organizacional. 1ª ed. Argentina: Paidós. 1990. pp 31-44
Ulrich, Dave. Recursos Humanos Champions. Buenos Aires. Argentina. 1ª ed. Buenos Aires: Granica. 2004
Werther Williams y Davis Keith. Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Empresas. 6ª ed. México: Mc Graw Hill. 2008. Cap. 1,2 Y 3

UNIDAD II - PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y RECURSOS HUMANOS

Alles Marta. Dirección Estratégica de los Recursos Humanos, gestión por competencias. 3ª ed. CABA: Granica. 2015. Cap 1
Bohlander George, Snell Scott y Morris, Shad. Administración de Recursos Humanos. 17ª ed. México: CENGAGE Learning. 2017. pp 40-74
Maristani Jaime. Administración de Recursos Humanos. 2ª ed. Buenos Aires: Pearson/Prentice Hall. 2007; Cap. 1-2
Werther Williams y Davis Keith. Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Empresas. 6ª ed. México: Mc Graw Hill. 2008. Cap. 5

UNIDAD III – SUBSISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Ariza, José Antonio y otros; Dirección y Administración Integrada de Personas - ed. México: Mc Graw Hill. 2004. Cap. 1
Perez Van Morlegan Luis y Ayala Juan Carlos (coordinadores). La gestión Moderna en Recursos Humanos. 1ª ed. CABA: Eudeba. 2012. Cap 9
Werther Williams y Davis Keith. Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Empresas. 6ª ed. México: Mc Graw Hill. 2008. Cap 4

UNIDAD IV – SUBSISTEMA DE INTEGRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

Albajari Verónica y Sergio "La evaluación psicológica en selección de personal. Perfiles más frecuentes y técnicas más utilizadas. 3ª ed. Buenos Aires: Ed. Paidós. 2013. Cap 1,5 y 6
Alles Martha. Dirección Estratégica de los Recursos Humanos, gestión por competencias. 3ª ed. CABA: Granica. 2015. Cap 4
Chiavenato Idalberto. Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las organizaciones. 9ª ed. México: Mc. Graw Hill. 2011. pp68-69, 72-77, 132-142, 143-163, 166 -168
Perez Van Morlegan Luis y Ayala Juan Carlos (coordinadores). La gestión Moderna en Recursos Humanos. 1ª ed. CABA: Eudeba. 2012. Cap 9
Werther Williams y Davis Keith. Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Empresas. 6ª ed. México: Mc Graw Hill. 2008. Cap. 6, 7 y 8

UNIDAD V SUBSISTEMA DE RETENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Alles Martha. Dirección Estratégica de los Recursos Humanos, gestión por competencias. 3ª ed. CABA: Granica. 2015. Cap 8
Giorno Mónica. Impuesto a las ganancias de 4ta categoría. Paper de trabajo. 2018.
Perez Van Morlegan Luis y Ayala Juan Carlos (coordinadores). La gestión Moderna en Recursos Humanos. 1ª ed. CABA: Eudeba. 2012. Cap 6, 10 y 15
Hidalgo Bernardo. Remuneraciones inteligentes. 1ª ed. Buenos Aires: Granica. 2016. Cap VII y VIII



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA OFICIAL

8 /9

Jorge Mangosio. Fundamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo. 3 ed. Buenos Aires: Nueva Librería. Cap 1 y 2

Werther Williams y Davis Keith. Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Empresas. 6ª ed. México: Mc Graw Hill. 2008. pp 111 - 444

UNIDAD VI SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Alles Martha. Dirección Estratégica de los Recursos Humanos, gestión por competencias. 3ª ed. CABA: Granica. 2015. Cap 5 y 6

Chiavenato Idalberto. Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las organizaciones. 9ª ed. México: Mc. Graw Hill. 2011. pp 316-319, 324 -346, 201 a 226

Perez Van Morlegan Luis y Ayala Juan Carlos (coordinadores). La gestión Moderna en Recursos Humanos"; Ed. Eudeba; 1ª edición; 2012; Cap 13 y 14

Werther Williams y Davis Keith. Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Empresas. 6ª ed. México: Mc Graw Hill. 2008. Cap. 9; Cap 10 y Cap. 11 y págs. 453 a 457

UNIDAD VII: ESTIMULACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS

Chiavenato Idalberto. Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las organizaciones. 9ª ed. México: Mc. Graw Hill. 2011. pp 37 a 58

Krieger Mario. Sociología de las Organizaciones: una introducción al comportamiento organizacional. 1ª ed. Buenos Aires: Prentice. 2001. cap 2 y 4

Werther Williams y Davis Keith. Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Empresas. 6ª ed. México: Mc Graw Hill. 2008. Cap 15 y págs. 45 – 47

UNIDAD VIII RELACIONES LABORALES

Alles, Martha. Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias. 1ª ed. Buenos Aires: Granica. 2005. pp 447-470

Perez Van Morlegan Luis y Ayala Juan Carlos (coordinadores). La gestión Moderna en Recursos Humanos. 1ª ed. CABA: Eudeba. 2012. pp 39-134

Werther Williams y Davis Keith. Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Empresas. 6ª ed. México: Mc Graw Hill. 2008. Cap. 16

UNIDAD IX SUBSISTEMA DE AUDITORIA Y PROSPECTIVA EN LOS RECURSOS HUMANOS

Chiavenato Idalberto. Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las organizaciones. 9ª ed. México: Mc. Graw Hill. 2011.

Werther Williams y Davis Keith. Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Empresas. 6ª ed. México: Mc Graw Hill. 2008. Cap. 17

IV.- BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Alles Martha. Diccionario de Comportamientos: la trilogía. 1ª ed. Buenos Aires: Granica. 2012.

Chiavenato Idalberto. Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las organizaciones. 9ª ed. México: Mc. Graw Hill. 2011.

Ariza José Antonio. Dirección y Administración Integrada de Persona. 1ª ed. México: Mc Graw Hill. 2004

Etkin Jorge. Capital Social y Valores en la organización sustentable. 1 ed. Buenos Aires: Granica. 2007. Cap 16

Maristani, Jaime. Administración de Recursos Humanos. 2ª ed. Buenos Aires: Pearson/Prentice Hall. 2007. Cap. 15

DISPOSICIÓN DE APROBACIÓN: CD..... **303-24**