

RESOLUCIÓN Nº 395/2013

VISTO:

El programa de la asignatura Administración de Personal, correspondiente a la Licenciatura en Administración (Plan 222), propuesto por la Sub Dirección del Departamento de Administración;

Y CONSIDERANDO:

Que se eleva en un todo de acuerdo a lo reglamentado por el inc. 10) del Art. 31 de los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba;

Que cuenta con la opinión favorable de la Secretaría de Asuntos Académicos; por ello,

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS RESUELVE:

Art. 1º.- Aprobar el programa de la asignatura Administración de Personal, correspondiente a la Licenciatura en Administración (Plan 222), del Departamento de Administración, que en fotocopia forma parte integrante de la presente.

Art. 2º.- Comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, A VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

rv



Sr. SERGIO E. ZEN
SECRETARIO TECNICO
Facultad de Ciencias Económicas



Lic. FRANCISCO MANSEL ECHEGARAY
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE CÓRDOBA

Programa de :

Administración de Personal

Año: 2013



FCE
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

Plan 222	Ord. HCD 222/78
Carrera	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
Carga Horaria Total	84 Horas.
Carga horaria Teórica	56 horas
Carga horaria Práctica	28 horas
Horas semanales	6 horas semanales
Obligatoria/Electiva	Obligatoria
Requisitos de Correlatividad	Derecho Laboral y de la Seguridad Social Teoría de la Administración
Semestre de la carrera	1º semestre de 5º año
Ciclo lectivo	2013
Coordinador	Esp. Norry Carlos

Objetivos generales

Comprender e incorporar los recursos humanos a la estrategia empresarial, teniendo en cuenta la naturaleza competitiva de las organizaciones, y cómo influye ésta en los integrantes de las mismas, quienes deben aplicar planes, defenderlos y actuar estratégicamente.

Desarrollar el aprendizaje de aspectos prácticos - conceptuales respecto a lo que son los Recursos Humanos y cómo se relacionan con la Administración global.

Comprender la importancia del papel que cumplen las personas en el desarrollo de la vida de las organizaciones ya sea a corto, mediano o a largo plazo.

Al finalizar este curso el alumno **deberá estar** preparado para analizar, entender y ofrecer soluciones a las cambiantes situaciones que presenta esta rama especializada que es las Administración de las personas.

11

Programa Analítico

Unidad 1 - CONCEPTOS GENERALES

Objetivos Específicos:

- Concientizar que los recursos humanos integrantes de una organización son valiosos y muchas veces difíciles de imitar.
- Comprender que las personas es el único recurso que permite adecuarse a los desafíos competitivos y a los cambios del medio.
- Identificar las competencias requeridas para desempeñar eficientemente el rol de conducción de recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades que debe afrontar la gestión de las personas.

Contenidos:

- A. Antecedentes históricos
- B. Ventaja competitiva a través de la gente.
 - ✓ Desafíos competitivos y la administración de recursos humanos: hacia la globalización, las nuevas tecnologías, la administración del cambio, el desarrollo del capital humano, la repuesta del mercado, el control de costos.
- C. Preocupaciones demográficas y de los trabajadores.
 - ✓ Cambios demográficos.
 - ✓ Cambios Culturales.
- D. Los gerentes de línea y los departamentos de Recursos Humanos.
 - ✓ Responsabilidad de los gerentes humanos.
 - ✓ Competencias del gerente de recursos humanos.
 - ✓ Rol del gerente de línea.

Bibliografía Obligatoria:

Punto A: Unidad 2. Werther & Davis. Administración de recursos humanos: el capital humano de las empresas 6ª Edición. México, McGraw Hill, 1996. (T658.301 w 50427)

Punto B, C y D: Unidad 1. Bohlander, Snell & Sherman. Administración de Recursos Humanos, 12ª Edición. México, Editorial Thompson, 2006. (T 658.301 S 49726).

UNIDAD 2 – LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivos Especificos

- Integrar los recursos disponibles en forma sistémica que permitan organizar y dirigir una gestión de recursos humanos.
- Conocer las diferentes competencias que necesita una organización para permanecer en el tiempo y en consecuencia desarrollarla en su personal.
- Entender que la Administración de personal es relaciona con una variada gama de campos del conocimiento.
- Establecer políticas y objetivos para una Administración de Recursos Humanos.

Contenidos:

A. El sistema de administración de recursos humanos.

- ✓ Los recursos organizacionales.
- ✓ Recursos físicos y materiales, y financieros.
- ✓ Los recursos humanos y administrativos.
- ✓ El valor en el mercado de una organización.

B. Competencias organizacionales.

- ✓ Los activos intangibles.
- ✓ Competencias esenciales.
- ✓ Competencias asociadas.
- ✓ El efecto de las competencias esenciales

C. La administración de recursos humanos.

- ✓ Carácter multivariado de la ARH.
- ✓ Carácter situacional de la ARH.
- ✓ La ARH como línea y función staff.
- ✓ La ARH como proceso.
- ✓ Políticas y objetivos de la ARH.
- ✓ La función y dificultades básicas de la ARH.

Bibliografía Obligatoria:

Puntos A, B y C: Parte II, Unidad 4 -CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones .Octava edición o superior. México. McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).

UNIDAD 3 – SUBSISTEMA DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos Específicos:

- Instaurar la necesidad de incluir la planificación de RRHH dentro del planeamiento estratégico e identificar las ventajas de su integración.
- Aprender a elaborar un análisis de puesto estableciendo la relación entre requerimiento del puesto y el desempeño.
- Explicar los diferentes componentes del análisis de puesto.
- Interrelacionar análisis de puesto con las restantes actividades de la Administración de Recursos Humanos.

Contenidos:

A. Planeamiento de Recursos Humanos.

- ✓ Misión, visión y objetivos organizacionales.
- ✓ Estrategia Corporativa; orígenes de la estrategia.
- ✓ Planeación estratégica de Recursos Humanos; perfiles estratégicos.
- ✓ Modelos de planeación de recursos humanos.
- ✓ Factores intervinientes.

B. Análisis y diseño de puestos.

- ✓ Concepto de puesto.
- ✓ Concepto de diseño de puesto.
- ✓ Modelos de diseño de puesto.
- ✓ Enriquecimiento del puesto.
- ✓ Análisis de puesto, su estructura.
- ✓ Especificaciones: requisitos, responsabilidades adquiridas y condiciones de trabajo.
- ✓ Métodos para la descripción y el análisis de puesto.

- ✓ Etapas del análisis de puesto.
- ✓ Objetivos de la administración y análisis de puestos.

Bibliografía Obligatoria:

Punto A: Parte 1 – Unidad 3 -Chiavenato Idalberto. Gestión del talento Humano. Primera edición o superior. Colombia, McGraw Hill, 2002. (T 658.301 Ch 49727).

Puntos B: Parte IV, Unidades 7 y 8 -CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones .Octava edición o superior. México, McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).

UNIDAD 4 - SUBSISTEMA DE PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos Específicos

- Aprender a analizar un mercado de RRHH, segmentarlo e identificar fuentes de reclutamiento.
- Desarrollar un proceso de reclutamiento.
- Identificar las etapas indispensables de un proceso de selección.
- Entender la importancia estratégica de la selección de personal.
- Comprender la necesidad de un proceso de inducción u orientación.

Contenidos:

A. Reclutamiento

- ✓ Mercado de Recursos Humanos y mercado del trabajo. Interacción entre ambos. Investigación externa del mercado.
- ✓ Causas: Rotación y ausentismo.
- ✓ El proceso de reclutamiento. Medios. Canales.
- ✓ Reclutamiento Interno. Ventajas y desventajas.
- ✓ Reclutamiento externo. Ventajas y desventajas.
- ✓ Reclutamiento mixto.

B. Selección de personal

- ✓ Concepto. Bases del proceso.
- ✓ La selección como proceso de comparación y de decisión.
- ✓ Bases para la selección. El proceso de selección. Técnicas.

- ✓ La entrevista de filtro y selección
- ✓ Etapas de la entrevista de selección.
- ✓ Diferentes pruebas. Test psicológicos. Validez de la prueba.
- ✓ Test de personalidad. Técnicas de simulación.
- ✓ Evaluación y control de los resultados.

C. Orientación / Inducción

- ✓ Disminución de la disonancia, tasa de rotación de nuevos empleados.
- ✓ Socialización.
- ✓ La orientación de las personas. Programas de orientación.
- ✓ Contenidos. Beneficios. Seguimiento.
- ✓ Implicaciones internacionales.
- ✓ Ubicación del empleado.
- ✓ Promociones
- ✓ Transferencias.
- ✓ Separaciones
- ✓ Aspectos de la ubicación.

Bibliografía Obligatoria:

Punto A: Capítulo 4 - Chiavenato Idalberto. Gestión del talento Humano. Primera edición o superior. Colombia, McGraw Hill, 2002. (T 658.301 Ch 49727).

Parte III. Subsistema de integración. CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Octava edición o superior. México, McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).

Punto B: Capítulo 6. CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Octava edición o superior. México, McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).

Punto C: Unidad 8- Werther & Davis. Administración de recursos humanos: el capital humano de las empresas 6ª Edición. México, McGraw Hill, 1996. (T658.301 w 50427)

UNIDAD 5 – SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Objetivos Específicos:

- Integrar la capacitación con todos los subsistemas de la Administración de recursos Humanos.
- Identificar principios de aprendizajes y métodos que pueden aplicarse.
- Relacionar beneficios con los costos de la capacitación.
- Comprender el desarrollo como fuente para agregar valor a las personas y a la organización.
- Describir métodos para desarrollar el talento en la organización.
- Comprender el concepto de competencia, su carácter sistémico en RRHH.
- Identificar los distintos tipos de competencias.

Contenidos:

A. Entrenamiento / capacitación.

- ✓ El aprendizaje. Cómo mejorarlo.
- ✓ Conceptos y tipos de educación.
- ✓ Capacitación: Concepto. Inversión versus gasto.
- ✓ Contenidos. Objetivos. Ciclo.
- ✓ Responsabilidad de línea y de staff.
- ✓ Detección de las necesidades. Análisis organizacional, de los recursos humanos, de las tareas. Medios para detección de necesidades.
- ✓ El programa de capacitación. Planeación, tecnología educativa. Implementación.
- ✓ Evaluación de los resultados.

B. Desarrollo profesional

- ✓ Necesidades organizacionales y necesidades individuales.
- ✓ Identificación de oportunidades profesionales.
- ✓ Calibrar el potencial de los empleados.
- ✓ Desarrollo para fuerza laboral diversa.
- ✓ Desarrollo individual de carrera. Plan de carrera: etapas.

C. Evaluación del desempeño.

- ✓ Objetivos. Beneficios.
- ✓ ¿Qué es la evaluación del desempeño? Responsabilidades
- ✓ Métodos tradicionales de evaluación del desempeño.
- ✓ Nuevas tendencias

D. Gestión por competencias.

- ✓ Acepciones. Skills. Aptitud, personalidad y competencias.
- ✓ Competencias personales, profesionales.
- ✓ Subjetivas, objetivas e instituto.
- ✓ Enfoque anglosajón. Enfoque Francés.
- ✓ De las competencias individuales a las competencias de la empresa.

Bibliografía Obligatoria:

Punto A: Parte IV. Subsistema de desarrollo de recursos humanos y Capítulo 14, CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Octava edición o superior. México, McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).

Punto B: Capítulo 7 - Bohlander, Snell & Sherman. Administración de Recursos Humanos, 12ª Edición. México, Ed. Thompson, 2006. (T 658.301 S 49726).

Punto C: Capítulo 9. CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Octava edición o superior. México, McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).

Punto D: Gestión de las competencias. Claude Levy – Leboyer. Barcelona, España Ediciones Gestión 2000 SA, 1997. (658.30019 L 46321)

UNIDAD 6 – SUBSISTEMA DE MANTENIMIENTO

Objetivos Específicos

- Entender la importancia de equidad y justicia en las compensaciones.
- Identificar los factores que influyen en la determinación de las remuneraciones.
- Explicar los diferentes métodos para establecer escalas salariales.
- Comprender la importancia estratégica de un sistema de beneficios.
- Establecer políticas tendientes a minimizar los costos de los beneficios.

- Explicar los efectos motivadores de los incentivos.
- Distinguir distintos tipos de incentivos.
- Demostrar la incidencia de la calidad de Vida Laboral en la retención de empleados.

Contenidos:

A. Remuneraciones

- ✓ Teoría de la inequidad. Remuneración y productividad.
- ✓ El carácter variado de los múltiples salarios.
- ✓ Composición del salario. El sistema de administración de remuneraciones.
- ✓ Valuación y clasificación de cargos. Métodos. Línea de tendencia salarial.
- ✓ Encuesta salarial. Puestos de referencia, empresas participantes, recopilación y tabulación de datos.
- ✓ Política salarial.
- ✓ Nuevos conceptos: remuneración variable, remuneración por habilidades.

B. Beneficios.

- ✓ Origen de las prestaciones sociales, tipos. Beneficios flexibles.
- ✓ Ley de Contrato de trabajo, Art 103 bis.
- ✓ Criterios para plantear prestaciones.
- ✓ Principio de rendimiento de la inversión.
- ✓ Principio de la responsabilidad mutua. Otros principios.

C. Incentivos

- ✓ Planes de incentivos y enlace con objetivos organizacionales.
- ✓ Requerimientos para un plan exitoso.
- ✓ Establecimiento de indicadores de medición y administración de planes.
- ✓ Planes de incentivos individuales. Problemas de incrementos por mérito. Bonos por mérito.
- ✓ Incentivos a empleados de ventas. Tipos.
- ✓ Curva de madurez. Incentivos para ejecutivos.
- ✓ Participación de utilidades.
- ✓ Planes de incentivos para la empresa. Participación accionaria.

D. Calidad de vida laboral

- ✓ Higiene laboral. Objetivos. Políticas. Condiciones ambientales del trabajo.
- ✓ Seguridad laboral. Conceptos. Requisitos. Principios.
- ✓ Prevención de accidentes. Coeficientes de frecuencia y de gravedad.
- ✓ Cómo identificar las causas de los accidentes.

Bibliografía Obligatoria:

Punto A y B: Capítulos 10 y 11. CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Octava edición o superior. México, McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).

Punto C: Capítulo 10 - Bohlander, Snell & Sherman. Administración de Recursos Humanos. 12ª Edición. México, Ed. Thompson, 2006. (T 658.301 S 49726).

Punto D: Capítulo 12. CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Octava edición o superior. México, McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).

UNIDAD 7 – TRABAJO DE ALTO DESEMPEÑO

Objetivos Específicos:

- Establecer una relación entre estrategia y al alto desempeño.
- Identificar componentes de un sistema de alto desempeño.
- Explicar su aplicación en Pymes.

Contenidos:

- ✓ Concepto. Principios fundamentales.
- ✓ Trabajo en equipo. Sistemas, diseño del trabajo.
- ✓ Políticas y prácticas de Recursos Humanos complementarias.
- ✓ Estructura horizontal y vertical.
- ✓ Instrumentación del sistema. Plan de comunicaciones; participación del sindicato.
- ✓ Transición. Evaluación del éxito del sistema. Resultados.
- ✓ Aplicación en Pymes.

Bibliografía Obligatoria:

Capítulo 16 - Bohlander, Snell & Sherman. Administración de Recursos Humanos. 12ª Edición. México, Ed. Thompson, 2006. (T 658.301 S 49726).

UNIDAD 8 – SUBSISTEMA DE CONTROL

Objetivos Específicos:

- Comprender los objetivos de un sistema de información en la Administración de Recursos Humanos.
- Determinar su importancia para la toma de decisiones en la gestión.
- Entender el enfoque de organización socialmente responsable.
- Explicar las ventajas de una auditoria en la Administración de Recursos Humanos.
- Construir indicadores de gestión para RRHH.

Contenidos:

- A. Sistema de Información de Recursos Humanos.
 - ✓ Concepto de datos y de información; banco y procesamiento de datos.
 - ✓ Sistema de información administrativa. Objetivos y planeación de un sistema de información de Recursos Humanos. Principales aplicaciones.
- B. Responsabilidad Social en Recursos Humanos.
 - ✓ Responsabilidad Social de la organización.
 - ✓ Balance Social.
 - ✓ Clasificación de las cuentas sociales.
- C. Auditoria de Recursos Humanos.
 - ✓ Estándares de evaluación y control.
 - ✓ Fuente de información de la auditoria.
 - ✓ El efecto educativo.
 - ✓ Control de gestión: Tablero de Comando.

Bibliografía Obligatoria:

Puntos A, B y C: Capítulos 16 y 17. CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Octava edición o superior. México, McGraw Hill, 2007. (T 658.301 C49720).

Metodología de enseñanza y aprendizaje

La metodología consistirá en clases activas con alta participación de los alumnos. Los profesores responsables expondrán temas considerados importantes o que a pedido de los integrantes del curso.

	consideren la necesidad de profundización, promoverán la reflexión y el análisis de casos prácticos reales. Las clases prácticas se desarrollarán en trabajos grupales sobre casos específicos de cada unidad en los que se aplicará todo lo conceptual previamente aprendido.
Tipo de Formación Práctica	El alumno asistirá a clases de contenido práctico en donde podrá trasladar y aplicar los aspectos conceptuales estudiados. En el desarrollo de las mismas podrá experimentar diferentes situaciones de simulación de casos reales y sumado a ellos asistirá a un taller de participación activa donde puede observar conductas, actitudes y reacciones que le permitirán fortalecer su formación de futuro profesional.
Sistema de evaluación	<u>Parciales:</u> Se exigirá un examen parcial, hasta una unidad determinada en relación al avance de las clases teóricas <u>Trabajos Prácticos:</u> trabajos grupales sobre casos específicos de cada unidad, en los que se aplicará todo lo conceptual previamente aprendido mediante la resolución de estos casos. <u>Taller:</u> En los horarios de prácticos se dictará un taller con participación personal del alumno aplicando de diferentes herramientas. <u>Recuperatorio:</u> Se otorgará un examen al final del cursado para el parcial mencionado en primer término destinado a alumnos que fueron aplazados o faltaron con causas justificadas. <u>Trabajo Final:</u> Se deberá presentar un trabajo de campo elaborado en forma grupal que implique una intervención y análisis en una Pyme del medio. <u>Otros:</u> Contar con una asistencia al 80% de las clases prácticas. Asistir a las clases teóricas que se definan como obligatorias
Criterios de evaluación	<u>Parciales:</u> Se evaluarán aspectos conceptuales teóricos y prácticos evaluando terminología, pertinencia de las repuestas, claridad conceptual e integración con contenidos de la materia siendo necesario contar con un nivel del 50% de repuestas correctas para su aprobación. <u>Trabajos prácticos:</u> se desarrollaran en grupos de 4 o 5 alumnos con resolución de los casos en el aula, evaluándose 3 (tres) de ellos en función la resolución, relación con conceptos teóricos, aplicación de herramientas, participación de cada integrante, nivel de la propuesta en cuanto a complejidad y calidad e integración del tema con la materia en general. Será indispensable asistir al 80% de los trabajos prácticos. <u>Taller:</u> Se tendrá en cuenta la predisposición del alumnos a participar

activamente en esta actividad, la actitud frente a sus compañeros / Grupo, la capacidad de detectar errores, la aplicación de conceptos vistos en teóricos y las repuestas o soluciones propuestas.

Recuperatorio: Se aplicaran los mismos criterios y modalidad que el detallado en el primer examen parcial.

Trabajo Final: Se tendrá en cuenta para evaluar el análisis realizado, la capacidad para determinar debilidades y necesidades, calidad y pertinencia de las propuestas superadoras, integración global con contenido de la materia, calidad de la presentación y/o exposición de sus integrantes.

Condiciones de regularidad y/o Promoción

- Aprobar el examen parcial con cuatro (4) puntos o más.
- Obtener un promedio de cuatro (4) puntos o más en los trabajos prácticos.
- Tener cuatro (4) puntos o más en el Trabajo Práctico Final que se le solicite.
- Contar con una asistencia al 80% de las clases prácticas.
- Asistir a las clases teóricas que se definan como obligatorias

Modalidad de examen final

Alumnos Regulares: Examen escrito, basado principalmente en el desarrollo y aplicación de los conceptos teóricos de hora y media de duración.

Alumnos examen especial: hayan aprobado todas las evaluaciones parciales con un promedio de 7 (siete) puntos, con nota no inferior a 6 (seis) en cada una de ellas, se harán acreedores de un examen especial, oral, que abarcará los temas que no hayan sido evaluados en instancias anteriores y se determinen como de suma importancia para la asignatura.

Alumnos Libres: Para los alumnos que no alcanzaron el mínimo aceptable durante el cursado, no completaron la cantidad mínima de asistencia a clases prácticas o no pudieron cursar la materias por diferentes problemas tendrán la opción de rendir la materia con un doble examen:

- 1- En primer lugar, deberán aprobar un examen de carácter práctico o de estudio de casos.
- 2- Una vez aprobado este primer examen, se le entregará un examen equivalente al exigido a los alumnos de carácter regular.

Cronograma de actividades de la asignatura

1º semana: Unidad 1
2º semana: Unidad 1
3º semana: Unidad 2

4º semana: Unidad 3
 5º semana: Unidad 3
 6º semana: Unidad 4
 7º semana: Unidad 4
 8º semana: Unidad 5
 9º semana: Unidad 5
 10º semana: Unidad 6
 11º semana: Unidad 6
 12º semana: Unidad 7
 13º semana: Unidad 8
 14º semana: Cierre y entrega de condiciones finales

Plan de integración con otras asignaturas

Para poder cursar la asignatura se deberá tener aprobadas las correlativas obligatorias según el plan de estudios que son Teorías de la Administración, materia esta de tercer año de la carrera, segundo semestre. Además Derecho Laboral y la Seguridad Social materia de cuarto año de la carrera dictada durante el segundo semestre.

Regularizar/ aprobar esta materia lo habilitará automáticamente para cursar / rendir la materia de quinto año de la carrera, Políticas de empresas que se dicta en el transcurso del segundo semestre

Bibliografía General Obligatoria

Werther & Davis. Administración de recursos humanos: el capital humano de las empresas 6ª Edición. México, McGraw Hill, 1996. (T658.301 w 50427)

- Bohlander, Snell & Sherman. Administración de Recursos Humanos. 12ª Edición. México, Editorial Thompson, 2006. (T 658.301 S 49726).
- CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones .Octava edición o superior. México. McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).
- Chiavenato Idalberto. Gestión del talento Humano. Primera edición o superior. Colombia, McGraw Hill, 2002. (T 658.301 Ch 49727).
- CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones .Octava edición o superior. México, McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).
- Claude Levy – Leboyer. Barcelona, España Ediciones Gestión 2000 SA, 1997. (658.30019 L 46321)

Bibliografía General Complementaria

- Chiavenato Idalberto. Gestión del talento Humano. Primera edición o superior. McGraw Hill, 2002, Colombia. (T 658.301 Ch 49727).
- Bianchi Raúl y Almeida Pedro León, la participación en la

empresa. Editorial UN Cba., 1973. (F 658.3152 B 14426).

Werther & Davis. Administración de recursos humanos: el capital humano de las empresas 6ª Edición. México, McGraw Hill, 1996. (T658.301 w 50427)

- Bohlander, Snell & Sherman. Administración de Recursos Humanos. 12º Edición., México. Editorial Thompson, 2006. Capítulo 3. (T 658.301 S 49726).
- Alles, Marta Alicia. Empleo. El proceso de selección. Buenos Aires, Ediciones Macchi. 1998. (658.3112 A 48914).
- Chiavenato Idalberto. Gestión del talento Humano. Primera edición o superior. Colombia .McGraw Hill, 2002. Capítulo 8. (T 658.301 Ch 49727).

Distribución de docentes por división

Profesor Titular: Esp. Carlos Norry

Profesor Adjunto: Lic. García Aráoz, Rodolfo

Profesor Asistente: Lic. Laróvere, Mariana

Profesor Ayudante A: Lic. Almada Taravella, Sabrina

Profesor Ayudante B: Lic. Ninci, Valeria Maria