



**IESS - Instituto de Enseñanza Secundaria** Ciclo lectivo 2007.

Curso: 4°

División: C y D

Ciclo: CE

Especialidad: Gestión

Disciplina: Sistema Administrativo I

Nombre del profesor/a: María Gabriela Colasanto Suplente Claudio Martina

Día y horario de cursado C L 5° Ma 3°y4° J 3°y 4° D Ma 3°y 4° J 5° V 5°y 6°

1

### **Contenidos Conceptuales:**

EJE ORGANIZADOR: La gestión de los Recursos Humanos

UNIDAD 1: Importancia de los Recursos Humanos

Los grandes cambios en la sociedad y el trabajo. La cultura de la calidad. La calidad total. La mejora continua. El valor estratégico de los Recursos Humanos. Los Recursos Humanos en la organización. Objetivos.

Estructura organizacional: Departamento de Recursos Humanos. Interrelaciones entre los distintos departamentos de la organización. Funciones administrativas.

UNIDAD 2: La Función Empleo

Necesidad de contratación personal. Análisis de los puestos de trabajo. Creación de un puesto de trabajo. Reclutamiento: Proceso, fuentes, canales y formas de hacerlo.

Proceso de selección del personal. Pruebas de idoneidad del solicitante. Entrevistas de selección. Decisión y contratación.

UNIDAD 3: Marco legal y económico del trabajo.

El derecho del trabajo. El contrato de trabajo. Remuneraciones. Clasificación de remuneraciones. La retribución como medida de valor del trabajo. El salario mínimo vital y móvil. Formas de fijar la remuneración. El sistema de seguridad social. SIJP. Régimen de asignaciones familiares. Régimen nacional de obras sociales.

UNIDAD 4: Aspectos Laborales Prácticos.

Inscripción ante la AFIP-DGI. Jornadas laborales y días de descanso. Trabajo nocturno e insalubre. Documentación relacionada con el personal. Sueldo anual complementario.

Licencia anual ordinaria. Licencia por maternidad. Licencias especiales.

UNIDAD 5: Otros Aspectos Laborales

Trabajo de mujeres y menores. Ley Nacional de Empleo. Ley de Pymes. El sistema provisional. Ley sobre riesgos de trabajo.

EJE ORGANIZADOR: El proceso de compras en las organizaciones.

UNIDAD 6: La gestión de compras.

Concepto y funciones. Importancia de la función compras. Relaciones con otras áreas de la empresa. El área de compras. Organización interna.

Información del sector. Políticas de compra. Planeamiento de compras. Presupuesto de compras. Procesamiento de las transacciones de compras. Modalidades de compra.

UNIDAD 7: La gestión de producción.

Concepto. La producción de bienes y servicios. La gestión de producción como sistema. Etapas de la producción. Stock e inventarios. Tipos de inventarios. Funciones estructura del área.

### **Contenidos procedimentales:**

- Identificar e interpretar las distintas formas de adquisición.
- Saber utilizar la documentación correspondiente al proceso compras.
- Analizar normas de seguridad y calidad.
- Identificar los distintos canales de reclutamiento a través de periódicos.
- Realizar redacción de avisos clasificados para el proceso de reclutamiento.



***IESS - Instituto de Enseñanza Secundaria*** Ciclo lectivo 2007.

Curso: 4°

División: C y D

Ciclo: CE

Especialidad: Gestión

Disciplina: Sistema Administrativo I

Nombre del profesor/a: María Gabriela Colasanto Suplente Claudio Martina

Día y horario de cursado C L 5° Ma 3°y4° J 3°y 4° D Ma 3°y 4° J 5° V 5°y 6°

2

- Identificar la documentación laboral.
- Realizar la redacción de un contrato de trabajo tipo.
- Reconocer los distintos libros y registros obligatorios.

### **Bibliografía:**

- García Apolinar Administración de la Producción. Editorial Sainte Claire.
- Klein Miguel Jorge. La función de Compras. Ediciones Macchi. 2000
- Rosemberg Raquel. Administración de Recursos Humanos, Editorial El Ateneo.1999
- Yammal Ariel y Yammal Chibli. Derecho y Práctica Laboral y Seguridad Social. Ediciones Chibli Yammal.
- Fainstein Héctor, Abadi M., Baigros K, Sciarrotta C. Tecnologías de Gestión. Editorial Aique. 2001
- 

### **Material de estudio del alumno:**

- Notas y apuntes brindados por el docente.
- Carpeta del alumno.

.....  
Lugar y fecha

.....  
Firma