



Programa de examen

Espacio Curricular: E.O.I. : Administración de Recursos Humanos
Marco Jurídico de las Organizaciones

Curso: 6to.

División: “A” y “C”

Año lectivo : 2019

Profesoras: Cra. Virga, Josefina
Cra. Ahumada, Dora

Unidad N°1: Gestión del capital humano de las organizaciones en un entorno normativo

La Administración de Recursos Humanos. Importancia. Causas del surgimiento y objetivos. Los recursos humanos como activo estratégico de las organizaciones. La contribución del personal y del trabajo en equipo de una organización a la consecución de los objetivos. El trabajo independiente y el trabajo dependiente. Normas constitucionales vinculadas al derecho laboral: Art. 14 y Art. 14 bis. Los diferentes derechos y obligaciones de las relaciones humanas: laborales, gremiales y de seguridad social. Ley de Asociaciones Sindicales y Convenciones Colectivas de Trabajo. La gestión eficiente del capital humano en el marco normativo.

Unidad N°2: Las actividades de la Administración de RRHH justas y seguras

Planificación de recursos humanos. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Reclutamiento de personal. Fuentes. Marketing personal. Estrategias. El curriculum vitae. Tipos. Selección de personal. La entrevista. Tipos. Recomendaciones útiles. Causas de rechazo. La adscripción al puesto de trabajo. Formación y desarrollo. Evaluación de mérito. Higiene y seguridad en el trabajo. Ley de Higiene y Seguridad en el trabajo. Ley de Riesgos del Trabajo: examen preocupacional y salud ocupacional. Obras Sociales. Prestaciones de la seguridad social. Sistema Integrado Previsional Argentino. Las etapas de la administración de los recursos humanos y el marco normativo vigente

Unidad N° 3: Marco jurídico de la administración de las contraprestaciones

Las compensaciones: importancia de la integración de objetivos. La retribución salarial: nivel salarial, estructura salarial, retribución individual, método retributivo, los incentivos. La retroalimentación el sistema de compensaciones. Encuesta salarial. Liquidación de haberes. Planilla.

Ley de Contrato de Trabajo (Ley 20.744). Remuneración. Salario. S.A.C. Jornada. Descansos. Horas extras.

La A.F.I.P. en la incorporación de personal. Ingreso: solicitud. Inscripciones sociales. C.U.I.L. Seguro. Contribuciones y aportes. Libro de Sueldos y Jornales. Modalidades de contratación laboral. Causas de suspensión y extinción del contrato de trabajo. La legislación en la administración responsable de las remuneraciones.

| | | |
|---|-------------------------------|----------------|
| <u>Características del examen:</u> | Regulares | Oral |
| | Previos Regulares | Oral |
| | Previos Libres y Equivalentes | Escrito y oral |

Bibliografía: Carpeta de clases.
Material de apoyo teórico-práctico del espacio curricular (disponible en la la página web del Instituto).

Firmas:

Cra. Virga, Josefina

Cra. Ahumada, Dora