

**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
CARRERA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

---

**Título Intermedio: Analista en Relaciones del Trabajo**

**Materia:**

**"ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PERSONAL"**

**Código de la Asignatura: N° 51 T**

**Cátedra: Profesor Alberto Andrade**

**PROGRAMA 2011-2012**

**LA MATERIA:**

La asignatura es una de las que corresponden para acceder al título intermedio de la Carrera, Especialidad en *Liquidación de Remuneraciones y Beneficios*.

Es complementaria con las materias del ciclo básico troncal, entre las que se encuentran las de Administración de Personal "I", "II" y "III"

En la primera parte de este programa, se trata de brindar una visión global de la "Función" de personal en las organizaciones, haciendo referencia a la conformación del área y a las relaciones que se establecen en la misma y con otros sectores de la organización.

Luego, se analiza la función de "Registro y proceso de la información"

**OBJETIVO:**

-Definir el rol de los procesos de información, registro y archivo, del Área de Personal en las organizaciones, ante las exigencias de la legislación laboral, de las Reparticiones de la Administración Pública y de las Relaciones del Trabajo.

-Definir y establecer las herramientas necesarias para llevar los Legajos y Registros de Personal.

-Definir las Normas y los Circuitos Administrativos para el cumplimiento de las tareas de Gestión de Personal.

-Analizar y establecer los procesos de información sobre la asistencia del personal y la liquidación de remuneraciones.

-Definir y analizar la función de Auditoría de Recursos Humanos en las Organizaciones.

## **METODOLOGIA**

“ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PERSONAL”, es una materia de tipo teórico - práctico; con forma de “Seminario - Taller” dentro del aula; con “Estudio de Casos” y con la realización de Trabajos Prácticos obligatorios.

La materia se desarrolla dentro del Régimen Académico de Promoción sin Examen Final.

Para promocionar es necesario:

- Contar con asistencia del 75 % .
- Aprobar los Trabajos Prácticos.
- Aprobar los parciales con nota de 7 o superior.
- Se podrá recuperar un solo parcial

## **DESARROLLO DEL PROGRAMA**

### **1. INTRODUCCION A LA MATERIA**

- 1.1. La Organización del Archivo de Personal y el Plan de Estudios de la Carrera..
- 1.2. Relaciones del Trabajo y la Administración de Personal.
- 1.3. Incumbencias Profesionales.

## 2. LA ORGANIZACIÓN DEL AREA. DE PERSONAL

- 2.1. Ubicación del Área en la Organización.
- 2.2. Estructura. Distintos enfoques. Función Pública. Empresa privada. PYMES. Empresa Familiar.
- 2.3. Relación con otras áreas. Procesos.
- 2.4. Función asesora y de servicio o función de línea.

## 3. POLITICAS Y MARCO NORMATIVO

- 3.1. Políticas: concepto. Aplicación a la gestión de personal.
- 3.2. Descripción e interrelación de los diferentes procesos vinculados a: la gestión de personal.
- 3.3. Reglamentos. Manuales de Normas y Procedimientos. Elaboración de un Manual de Normas.
- 3.4. Gestión, Administración y Control. Modelos.

## 4. RELACIONES Y PROCESOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 4.1. Funciones: Concepto. Clasificación. Procesos, concepto.
- 4.2. Funciones Administrativas. Inter- relaciones.
- 4.3. Función de Registro. Documentación.
- 4.4. Archivo. Concepto. Clasificación.

## 5. FUNCION DE REGISTRO - LEGAJO DEL PERSONAL

- 5.1. Incorporación de personal. Proceso. Aspectos Legales.
- 5.2. Archivo. Concepto. Clasificación. Documentación.
- 5.3. Legajo del personal. Concepto. Contenido.

## 6 ADMINISTRACION DE LA ASISTENCIA

- 6.1. Control de la Asistencia y la puntualidad.
- 6.2. Políticas. Normas. Procedimientos.
- 6.3. Ausentismo. Concepto. Aspectos psicosociales.
- 6.4. Índice de ausentismo. Seguimiento.

## 7. PROCESO DE LIQUIDACION DE REMUNERACIONES

- 7.1. Proceso de Liquidación de remuneraciones.
- 7.2. Recolección de datos e información.
- 7.3 Marco Legal. Formularios.

## 8. LA INFORMACION Y LA GESTION DE LA DISCIPLINA

- 8.1. Política y Función de la Gestión Disciplinaria.
- 9.2. Marco Normativo.
- 9.3. Estrategia y gestión.

## 9. EL AREA DE PERSONAL Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL

- 9.1. ANSES. Documentación y Formularios.
- 9.2. ART. Formularios. Inspecciones.
- 9.3. El sector y las pericias judiciales.

## 10. AUDITORIA Y CONTROL DE PROCESOS.

- 10.1 Auditoría. Concepto. Clasificación
- 10.2 Auditoría de Recursos Humanos. Características.
- 10.3 Legislación. Balance Social.

## BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

- DOLAN Simón; SCHULER Randall y VALLE CABRERA Ramón: "La Gestión de Recursos Humanos"
- BALDINI, Italo: "EL ARCHIVO", editorial Hispano Europea.
- Ediciones ERREPAR. "LEYES LABORALES Y PREVISIONALES"
- CHIAVENATO, Adalberto: "Administración de Recursos Humanos" Ed. Mc Graw Hill.
- GROBA, Eduardo L.: "Lecturas sobre Administración de Personal", Ed. Macchi. Cap. "Política de Personal"
- U.B.A. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES: Plan de Estudios de la Carrera de Relaciones del Trabajo.
- Ministerio de Educación y Cultura de la Nación. (Res. 1087 / 88) Incumbencias Profesionales de la Carrera.
- REGLAMENTOS DE PERSONAL. Apuntes de la Cátedra.
- MANUAL DE NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA: Apuntes de la Cátedra.
- FICHAS DE LA CATEDRA.