



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN Nº 1689
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.

NEUQUÉN, 07 DIC 2011

VISTO:

La Ley de Educación Nº 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional Nro.26.058, el Decreto Nº144/08, las Resoluciones Nº1019/09 y Nº 1373/10 del Ministerio de Educación de la Nación, la Resolución del Consejo Federal Nº 047/08, y las Resoluciones Nº 1752/02, Nº 230/03, y Nº 369/07 del Consejo Provincial de Educación del Neuquén; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 144/08, otorga validez nacional a los títulos y certificaciones que emitan las instituciones de gestión estatal y de gestión privada reconocidas por las autoridades educativas nacionales, hasta la cohorte **2008/2009;**

Que la Resolución Nº 1019/09 del Ministerio de Educación de la Nación, otorga prórroga para el inicio de los trámites de validez nacional hasta el 31 de diciembre de 2010 y la Resolución Nº 1373/10, prorroga estos plazos hasta el 31 de diciembre de 2011;

Que la Resolución del Consejo Federal Nº 047/08 establece que para obtener la validez nacional de los títulos y certificaciones, los Planes de Estudios de las tecnicaturas deben ajustar su carga horaria, la duración de la carrera, los porcentajes de áreas de formación y la denominación de los títulos;

Que en el Instituto Provincial de Educación Técnica Nº 1 se dicta la carrera **Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos**, Plan de Estudios Nº 78, aprobada por Resoluciones Nros. 1752/02, 230/03, y 369/07 del Consejo Provincial de Educación del Neuquén, que debe ser ajustada a la citada normativa nacional;

Que ante los ajustes que se deben realizar, resulta necesario desafectar del Instituto Provincial de Educación Técnica Nº 1 el Plan de Estudios Nº 78 y crear un nuevo Plan de Estudios en el Nomenclador Curricular Provincial;

Que para el otorgamiento de la validez nacional de los títulos, la presente resolución debe ser aprobada jurisdiccionalmente y luego remitida al Ministerio de Educación de la Nación – Departamento Validez Nacional de Títulos y Estudios;

Que se cuenta con el aval de la Dirección General Nivel Superior;

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;

Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLA LEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.

- 1º) **APROBAR** el Plan de Estudio correspondiente a la carrera "**Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos**", que figura en el **ANEXO I** y que será incluido en el Nomenclador Curricular Provincial bajo el siguiente número:
 - **Plan de Estudios N° 509 "Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos".**
- 2º) **ESTABLECER** que el título a otorgar en la presente carrera será el de "**TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**", Plan de Estudios N° 509, con una formación de 3 (tres) años y una carga horaria de 2432 horas cátedra/ 1621 horas reloj.
- 3º) **APROBAR** el Régimen de Correlatividades, Perfil Profesional y las Bases Curriculares que figuran en el **ANEXO II** que forma parte de la presente norma legal.
- 4º) **DESAFECTAR** a partir del ciclo lectivo 2015 en el Instituto Provincial de Educación Técnica N° 1 de Neuquén, el Plan de Estudios N° 78.
- 5º) **ADOPTAR** a partir del ciclo lectivo 2012 en el Instituto Provincial de Educación Técnica N° 1, CUE.5800136, el Plan de Estudios N° 509, correspondiente a la carrera "**Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos**".
- 6º) **DETERMINAR** que por la Dirección General Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica y se dé continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos ante el Ministerio de Educación (Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 7º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Medio; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Dirección General de Recursos Humanos; Dirección de Administración de Plantas Funcionales; Dirección de Sueldos; Junta de Clasificación, Rama Media; Junta Ad-Hoc Nivel Superior; Dirección de Planeamiento Educativo; Dirección Centro de Documentación, Dirección General de Distrito Regional Educativo I y **GIRAR** el presente expediente a Dirección General Nivel Superior a los fines establecidos en el Artículo 6º). Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAYLLALE
Director de Asistencia al Cuerpo Colegial
Consejo Provincial de Educación



Prof. BERNARDO SEBASTIÁN OLIVOS FORTICK
PRESIDENTE
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISOL ADRIANA TORRES
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.

ANEXO I

PLAN DE ESTUDIO N° 509
"Tecnatura Superior en Gestión de Recursos Humanos"

IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

NIVEL: Superior

CARRERA: Tecnatura Superior en Gestión de Recursos Humanos

TÍTULO A OTORGAR: "Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos"

CURSADO: Presencial

DURACIÓN: 3 AÑOS - 2432 horas cátedra/ 1707 horas reloj.

CONDICIONES DE INGRESO: Estudios secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL:

- El Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos estará capacitado para participar en la planificación y ejecución de estrategias de gestión de recursos humanos actuando como promotor socio-cultural dentro de la organización a partir de habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, capacidades de escucha, negociación, creación e innovación y gerenciamiento.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



Prof. BERNARDO SEBASTIÁN OLIVOS PORTZICK
PRESIDENTE
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISOL ADRIANA TORRES
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.

ANEXO I

PLAN DE ESTUDIO N° 509
"TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS"

PRIMER AÑO

PLAN	AÑO	MATERIA	DESCRIPCIÓN	HORAS CÁTEDRA SEMANALES
1º Cuatrimestre				
509	01	01	Economía	4
509	01	02	Informática para Usuarios	4
			Total horas cátedra semanales	8
			Total horas cátedra cuatrimestrales	128
2º Cuatrimestre				
509	01	03	Organización, Cultura y Comunicación	4
509	01	04	Elementos Jurídicos Básicos	4
			Total horas cátedra semanales	8
			Total horas cátedra cuatrimestrales	128
Anuales				
509	01	05	Procesos Administrativos	4
509	01	06	Procesos Contables	3
509	01	07	Organización y Sociedad	3
509	01	08	Herramientas Matemáticas	4
			Total horas cátedra semanales	14
			Total horas cátedra anuales	448

Total horas cátedra semanales 1º Año: 30
Total horas cátedra cuatrimestrales 1º Año: 704

SEGUNDO AÑO

PLAN	AÑO	MATERIA	DESCRIPCIÓN	HORAS CÁTEDRA SEMANALES
1º Cuatrimestre				
509	02	01	Psicología Laboral	6
509	02	02	Taller: Competencias Comunicativas Profesionales	4
509	02	03	Derecho Individual del Trabajo	6
509	02	04	Gestión de los Recursos Humanos	6
509	02	05	Taller: Estadística Aplicada	6
			Total horas cátedra semanales	28
			Total horas cátedra cuatrimestrales	448
2º Cuatrimestre				
509	02	06	Selección y Evaluación de Personal	6
509	02	07	Investigación de Mercado Laboral	5
509	02	08	Comportamiento y Desarrollo	5

ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.

			Organizacional	
509	02	09	Medicina y Seguridad Laboral	4
509	02	10	Taller: Informática Aplicada	4
509	02	11	Taller: Análisis de Casos	4
Total horas cátedra semanales				28
Total horas cátedra cuatrimestrales				448

Total horas cátedra semanales 2º Año: 56
Total horas cátedra cuatrimestrales 2º Año: 896

TERCER AÑO

1º Cuatrimestre				
509	03	01	Capacitación y Desarrollo de Personal	6
509	03	02	La Comunicación en las Organizaciones	5
509	03	03	Derecho Colectivo del Trabajo	6
509	03	04	Prácticas Profesionalizantes	4
509	03	05	Taller: Liquidación de Remuneraciones I	5
Total horas cátedra semanales				26
Total horas cátedra cuatrimestrales				416
2º Cuatrimestre				
509	03	06	Administración Estratégica	4
509	03	07	Taller: Negociación y Conflicto Laboral	6
509	03	08	Taller: Liquidación de Remuneraciones II	5
509	03	09	Control de Gestión	6
509	03	10	Proyecto Final	5
Total horas cátedra semanales				26
Total horas cátedra cuatrimestrales				416

Total horas cátedra semanales 3º Año: 52
Total horas cátedra cuatrimestrales 3º Año: 832

<u>CANTIDAD DE MATERIAS DE LA CARRERA: 29</u>	
<u>TOTAL HORAS CÁTEDRA DE LA CARRERA:</u>	2432
<u>TOTAL HORAS RELOJ DE LA CARRERA:</u>	1621

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVCALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



Prof. BERNARDO SEBASTIÁN OLIVOS FORTZICK
PRESIDENTE
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISOL ADRIANA TORRES
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN Nº 1689
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.

ANEXO II

**RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES
PLAN DE ESTUDIO Nº 509**

TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1º Año			Para Cursar	Para Aprobar
1	Procesos Administrativos		-	-
2	Procesos Contables		-	-
3	Herramientas Matemáticas			
4	Organización y Sociedad		-	-
5	Economía		-	-
6	Informática para Usuarios		-	-
7	Organización, Cultura y Comunicación		-	-
8	Elementos Jurídicos Básicos		-	-
2º Año				
9	Psicología Laboral		4	4-7
	Taller: Competencias Comunicativas			
10	Profesionales		7	7
11	Derecho Individual del Trabajo		8	8
12	Gestión de los Recursos Humanos		1	1
13	Taller: Estadística Aplicada		3	2-3
14	Selección y Evaluación de personal		12	12
15	Investigación de Mercado Laboral		5-13	5-13
	Comportamiento y Desarrollo			
16	Organizacional		1-9	1-9
17	Medicina y Seguridad Laboral		11	11
18	Taller: Informática Aplicada		6	6-10
19	Taller: Análisis de Casos		9-11-12	12
3º Año				
20	Capacitación y desarrollo de Personal		14	14-16
21	La Comunicación en las Organizaciones		10	10
22	Derecho Colectivo del Trabajo		11	11-17
23	Prácticas Profesionalizantes		14-15-16	1-2-3-4-5-6-7-8-19
24	Taller: Liquidación de Remuneraciones I		13	13-18
25	Administración Estratégica		12-16-20	12-16-20
26	Taller: Negociación y Conflicto Laboral		11-16	17-21
27	Taller: Liquidación de Remuneraciones II		24	24
28	Control de Gestión		14-15-20	14-15-20
			9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19	
29	Proyecto Final			20-21-22-23-24-25-26-27-28

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



PROF. BERNARDO SEBASTIÁN OLIVOS MONTZICK
PRESIDENTE
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROF. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

PROF. MARISOL ADRIANA TORRES
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

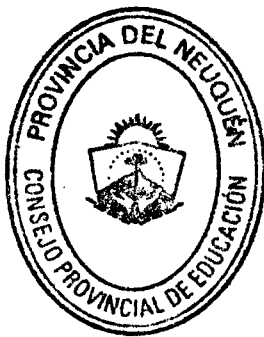
"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1 6 8 9
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.

DISEÑO CURRICULAR

Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos

Fundamentación



Los problemas existentes en las estructuras formales e informales de las organizaciones requieren ser abordados con ideas no convencionales. El buen desempeño individual es vital, pero no suficiente. Para resolver los problemas actuales es necesario un pensamiento colectivo y totalizador, en el nivel de las organizaciones, cualquiera sea su tipo, tamaño y complejidad. Es imperativo integrar el desarrollo individual de cada persona, con el desarrollo de la organización en su conjunto, revalorizando en ambos casos la dimensión ética del comportamiento humano.

Son aspectos de esta problemática:

- ❑ La crisis de funcionalidad de las organizaciones burocráticas, ha afectado el nivel de productividad de las empresas y es necesario desarrollar nuevos modelos organizativos.
- ❑ La revalorización de los recursos humanos como principal socio estratégico de la organización, aportando a la construcción de una visión compartida y totalizadora, basada en el cliente.
- ❑ La alta competencia especializada como exigencia de un mercado laboral que requiere de los recursos humanos cada vez más maestría y compromiso con la organización.
- ❑ La necesidad de orientar a los profesionales hacia la generación de su propio empleo en forma creativa.

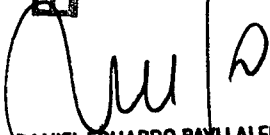
En la región:

- ❑ La debilidad de las políticas de recursos humanos y la escasa presencia de especialistas para desarrollarlas.
- ❑ En las pequeñas y medianas empresas, el desconocimiento del valor del recurso humano puede identificarse como un factor clave para la permanencia y sustentabilidad de estas organizaciones.
- ❑ En las organizaciones públicas locales, la necesidad de incorporar métodos e instrumentos que permitan evaluar la calidad de la gestión de los recursos humanos.

Marco Normativo

- Ley de Educación Nacional N°26.206.
- Ley de Educación Técnico Profesional N°26.058.
- Ley Nacional N° 26427, sobre pasantías.
- Res. CFE N°47/08 establece los Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la educación técnico profesional correspondiente a la educación secundaria y la educación superior
- Res. CFE N°13/07 aprueba el Documento Títulos y Certificaciones de la Educación Técnico-Profesional.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO BAYLALÉF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

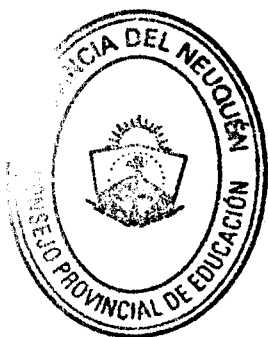


CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



- Res. CFE N°262/06 aprueba los documentos base de las carreras superiores de: Administración Pública orientada al Desarrollo Local, Pedagogía y Educación Social, Economía Social y Desarrollo Local y Gestión Sociocultural.
- Res. CFE N°261/06 establece el proceso de Homologación y los Marcos de Referencia de Títulos y Certificaciones de la Educación Técnico-Profesional.

Perfil Formativo

Para la definición del perfil profesional y de las bases curriculares de esta Tecnicatura se consideraron las problemáticas y tendencias en las estructuras formales y funcionales de las organizaciones, que requieren formar profesionales capaces de mantener activos los siguientes procesos básicos de las políticas de RRHH:

- ❑ **Provisión de RRHH**, por medio de la investigación, reclutamiento y selección.
- ❑ **Aplicación de los RRHH al quehacer de la organización:** Integración, diseño, descripción y análisis de todas las herramientas en relación al desempeño de las personas.
- ❑ **Mantenimiento del estado de bienestar de los RRHH:** Remuneraciones y compensaciones, beneficios y servicios sociales, seguridad y relaciones laborales.
- ❑ **Desarrollo de los RRHH:** Crecimiento sostenido y permanente de las personas y de la organización, capacitación y desarrollo para estar a la altura de las exigencias internas y externas.
- ❑ **Seguimiento de los RRHH:** Todos los servicios y sistemas que apunten a garantizar la información, el control, la auditoría y el balance de producción y balance social de estos recursos.
- ❑ **Desvinculación de RRHH:** Incluye alejamientos por voluntad del agente, decisión de la empresa y marco normativo vigente.

Se pretende que al finalizar su proceso formativo, el técnico egresado realice actividades de organización, planeamiento y ejecución de las tareas específicas de gestión de recursos humanos como así también de supervisión de información para operaciones de uso interno y externo.

Competencia General:

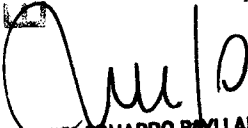
Áreas socio ocupacionales

Los egresados de esta Tecnicatura Superior actuarán profesionalmente en la Gestión de Recursos Humanos. Todas las organizaciones, sean productoras de bienes o servicios, de propiedad pública o privada grandes o pequeñas, nacionales o internacionales, necesitan de una actividad profesional-técnico-administrativa definida como de Gestión de Recursos Humanos.

La Gestión de RRHH como área ocupacional específica del Técnico, comprende actividades de asesoramiento técnico, de apoyo y asistencia, tanto al área de competencia en aquellas organizaciones donde existan como a niveles de Dirección y Conducción cuando no se cuenta con un área de RRHH.

Las funciones de la gestión de RRHH son diferenciales según el tipo de organización en el que se lleven a cabo, en especial teniendo en cuenta el tamaño y estructura y el ámbito, público o privado.

ES COPIA

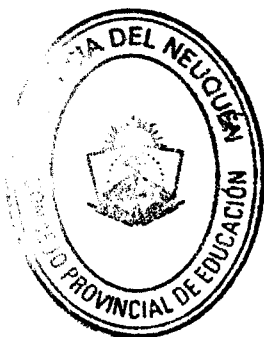

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



- En las Pequeñas y Medianas Empresas, interviniendo a requerimiento como prestador de servicios externos para la búsqueda, selección y evaluación de personal, diseño de planes de capacitación, elaboración de trayectorias de carreras y detección de fenómenos psico-sociales de la organización que permitan potenciar el desarrollo de habilidades, aptitudes y capacidades de los recursos humanos.
- En Grandes Organizaciones y Empresas, colaborando en el área específica de RRHH (Dirección o Gerencia) en la implementación de políticas orientadas a:
 - La sistematización y análisis preliminar de datos referidos al mercado de trabajo, la necesidad de nuevo personal o el desarrollo de los recursos humanos existentes.
 - La intervención en el diseño de planes de capacitación.
 - La detección de fenómenos psico-sociales de la organización, en especial en sus aspectos comunicacionales.
 - La confección de instrumentos, formularios, registros e informes.
 - La supervisión en la carga de datos.
 - La sistematización y análisis preliminar del diagnóstico de la organización.
- En la Administración Pública Provincial y Municipal colaborando en:
 - La descripción de puestos de trabajo, la definición de perfiles ocupacionales y el diseño de las plantas funcionales adecuadas a la visión, misión, objetivos y propósitos específicos.
 - El diagnóstico, planeamiento y ejecución de actividades de capacitación.
 - El diseño de bases de datos de RRHH.
 - El ordenamiento y análisis preliminar de datos referidos al mercado de trabajo, la incorporación del nuevo personal, el desarrollo de los RRHH existentes y la desvinculación de personal.
 - La propuesta de sistemas de evaluación de desempeño, de modalidades de reclutamiento y selección, el diseño y actividades de integración laboral y acompañamiento en los procesos de reestructuración de la organización.
 - El diseño de actividades de integración laboral.
- En Empresas prestadoras de servicios de capacitación, selección y búsqueda, colaborando en:
 - La oferta de servicios.
 - El ordenamiento y análisis preliminar de datos referidos al mercado de trabajo, la incorporación de nuevo personal, el desarrollo de los RRHH existentes y la desvinculación de personal.
 - La implementación de los servicios requeridos en actividades tales como la confección de instrumentos, formularios, registros e informes.

ES COPIA

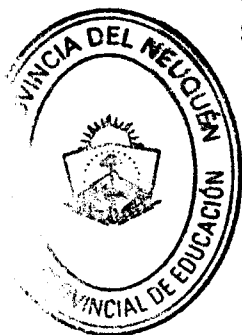
DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N°
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.

Áreas de Competencia

El Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos será capaz de operar de acuerdo con las organizaciones, normas de procedimiento y normas legales en las siguientes áreas de competencia:



1. Investigar en el mercado interno y externo de recursos humanos; mediante la indagación y el relevamiento de información cuyo análisis permita la planificación en la organización.
2. Colaborar en la descripción del perfil de puestos de trabajo y el sistema de evaluación de desempeño en función de la eficiencia de la organización
3. Intervenir en los procesos de búsqueda y selección de los recursos humanos adecuados a la organización; mediante criterios pertinentes a los perfiles requeridos.
4. Colaborar en la elaboración de las trayectorias de carreras y diseño de los programas de capacitación de los recursos humanos de la organización para mejorar los desempeños individuales y los resultados organizacionales.
5. Intervenir en la administración de salarios, retribuciones, incentivos y beneficios sociales para generar el compromiso y garantizar la calidad de los recursos humanos y la productividad de la organización.
6. Colaborar en la identificación y resolución de conflictos interpersonales y colectivos, aportando al mejoramiento del clima organizacional.
7. Controlar y valorar los recursos humanos en la organización; interviniendo en la elaboración y puesta en marcha de criterios públicos e indicadores de control.

Área de competencia 1

Investigar en el mercado interno y externo de recursos humanos; mediante la indagación y el relevamiento de información cuyo análisis permita la planificación en la organización.

Realizar la investigación y ejecutar periódicamente los relevamientos programados para producir informes actualizados sobre exigencias del mercado	
Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a- Diseñar bases de datos y reportes e informes	• Se establece la periodicidad y destinatarios de los reportes e informes • Se diseña el cuadro de remuneraciones mensuales de cada puesto, línea promedio de cada organización, total de datos del mercado (gráficos)

ES COPIA

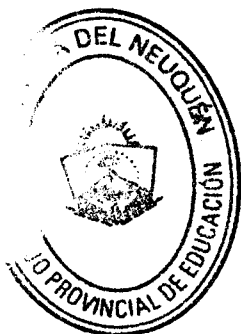
DANIEL EDUARDO PAYOLA ALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN Nº 1689
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.



b- Relevar la estructura y dotación de recursos humanos de las empresas del medio	• Se establecen relaciones de mutuo conocimiento con organizaciones similares. • Se eligen los datos generales más relevantes de la organización encuestada (sistema de evaluación de tareas, de administración de remuneraciones, de mérito, de aumentos generales, beneficios, descripción de puestos a comparar, cantidad de empleados por puesto y remuneración) • Se seleccionan las organizaciones del ramo o actividad de similar tipo y/o tamaño. • Se elige una muestra representativa de los puestos de la organización para comparar.
c- Analizar los distintos aspectos relevantes: condiciones de trabajo, legislación, niveles salariales, actualización de funciones comparando con los de la organización propia	• Se recolecta la información utilizando las técnicas más adecuadas • Se analiza y comunica la información obtenida • Se elaboran gráficos e informes analíticos y sintéticos
d- Actualizar la base de datos periódicamente	• Se mantiene actualizada la base de datos • Se proponen cambios de políticas de acuerdo al análisis de tendencias del mercado

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados esperados del trabajo

- Informe periódico actualizado sobre exigencias del mercado
- Instrumento de recolección probado.
- Diagnóstico de Recursos Humanos propios
- Base de datos diseñada.

Medios de Producción

- Software específico
- Equipamiento informático
- Acceso a internet
- Teléfono /Fax
- Bibliografía

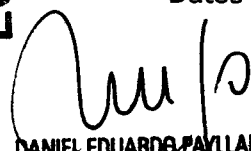
Técnicas y Normas

- Normas de derecho laboral
- Elaboración de informes
- Sistematización, procesamiento y análisis de datos del mercado
- Técnicas de comunicación oral y escrita
- Programa de descripción de puestos de trabajo
- Técnicas estadísticas de selección de información
- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Datos e información utilizados

- Datos sobre entorno social e institucional

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



- Inf. Sobre estructura Organizativa
- Análisis de situación de la Organización
- Análisis de situación de los RRHH en esa organización
- Novedades de la rama de actividad
- Objetivos de la Organización

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Las relaciones jerárquicas así como los diferentes estilos de dirección de Recursos Humanos que puedan implementarse en una organización están condicionados por el tamaño, estructura organizativa y ámbito (público o privado) en el que se desempeña el técnico.

En empresas privadas de tamaño grande e intermedio, cuando el técnico realiza actividades para investigar el mercado de recursos humanos, mantiene al interior de la organización relación funcional y jerárquica con los gerentes de cada área respectiva, quienes a su vez reportan al máximo nivel de conducción. A su vez se relaciona hacia afuera de la organización con organizaciones públicas y privadas, en la búsqueda de fuentes de información que le permiten realizar los reportes comparativos acerca de las variables relevantes del mercado de recursos humanos.

En empresas pequeñas el técnico actúa como asesor, obteniendo y procesando la información del mercado de recursos humanos pertinente. En este caso establece relaciones funcionales con pares de otras organizaciones. Al interior de su empresa, la dependencia es con el dueño o gerente general.

En el ámbito público, el técnico debe conocer las necesidades de los ciudadanos, agentes internos y proveedores del estado. Jerárquicamente debe alinearse a los objetivos y políticas que la conducción superior establece, con la participación que determina el cargo, operativo y/o de mando medio, que él ocupa.

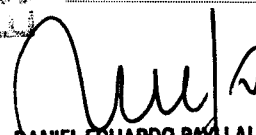
Área de competencia 2

Colaborar en la descripción del perfil de puestos de trabajo y el sistema de evaluación de desempeño en función de la eficiencia de la organización.

2.1. Realizar y actualizar la descripción y análisis de puestos de trabajo y perfiles, en coordinación con las áreas involucradas en el planeamiento integral de la Organización

Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a. Establecer requisitos básicos de la fuerza de trabajo (intelectuales, físicos, responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo)	• Se definen y prueban los procedimientos e instrumentos a seguir para determinar el perfil de selección, el desarrollo del personal y la evaluación de tareas • Se entrenan las personas que estarán involucradas en el proceso de descripción de puestos
b. Describir los puestos y perfiles requeridos por la organización de acuerdo a los objetivos de mediano y largo plazo	• Se distribuyen y reciben los formularios • Se controlan y cargan en la base de datos • Se clasifican y ordenan jerárquicamente los puestos de la Organización
c. Realizar el análisis y valorar los puestos de trabajo	• Se aplican métodos y técnicas de valoración para establecer la contribución relativa de cada puesto a la Organización • Se confecciona Propuesta al nivel de decisión

ES COPIA

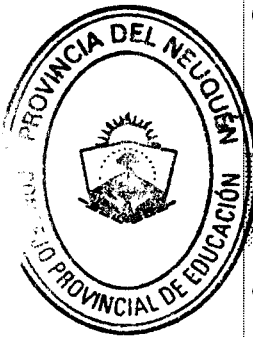

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



d. Actualizar las descripciones de puestos y perfiles en las bases de datos y valoraciones	• Se adecua la descripción a los cambios más relevantes en los procesos y estructuras de trabajo
2.2. Intervenir y desarrollar el sistema de evaluación de desempeño	
Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a. Definir y proponer el sistema de evaluación de desempeño	• Se definen los procedimientos, instrumentos y usos del sistema de evaluación de desempeño • Se comunica el sistema de evaluación de desempeño a los involucrados
b. Operar la evaluación continua del desempeño de los recursos humanos	• Se establecen criterios de adecuación de acuerdo con potenciales capacidades de los recursos humanos evaluados • Se proponen criterios de adecuación de la estructura formal a la informal • Se distribuyen y recolectan formularios de evaluación • Se presta asesoramiento a los involucrados en el proceso • Se analiza el contenido de los formularios y se detectan conflictos para ayudar a las partes • Se analiza el sistema y la posible incorporación de mejoras

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados esperados del trabajo

- Propuesta de reasignación del personal como consecuencia de la descripción de puestos y de los resultados de las evaluaciones.
- Formularios aprobados de descripción de puestos y perfiles.
- Manual de descripción de puestos
- Sistema de evaluación de desempeño aprobado.

Medios de Producción

- Equipamiento informático
- Acceso a Internet
- Teléfono / Fax
- Software específico
- Datos e información disponible

Técnicas y Normas

- Normas de procedimientos
- Técnicas de comunicación oral y escrita
- Técnicas de descripción de puesto de trabajo
- Técnicas de evaluación de desempeño
- Técnicas de análisis y evaluación de conflictos

Datos e información utilizados

- Archivo de reclamos

ES COPIA


DANIEL EDUARDO BAYLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN**

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

**RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.**



- Descripción de tareas elaborado por Empleados y Jefes
- Estructura de la organización
- Cambios en la política o en la estrategia
- Políticas internas y tendencias externas del mercado laboral
- Inventario de Recursos Humanos
- Evaluaciones de desempeño y potencial.
- Organigrama funcional y organigrama de reemplazo

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Las relaciones jerárquicas así como los diferentes estilos de dirección de Recursos Humanos que puedan implementarse en una organización están condicionados por el tamaño, estructura organizativa y ámbito (público o privado) en el que se desempeña el técnico.

En grandes empresas esta competencia es desarrollada por el técnico bajo la supervisión del gerente del área. Establece relaciones funcionales con el conjunto de las áreas de la organización, quienes presentan los requerimientos de cobertura de vacantes. En este sentido, el técnico colabora en el establecimiento de criterios para el análisis y descripción de puestos y para el diseño y aplicación del sistema de evaluación de desempeño.

En empresas pequeñas el rol del técnico es colaborar con el dueño o gerente general en la distribución de tareas a través de la incorporación de técnicas elementales de descripción de puestos de trabajo y evaluación de desempeño, considerando la visión general del negocio.

En el ámbito público colabora en las modificaciones de misiones y funciones (habitualmente con los cambios de gestión), que impacta en la conformación de la estructura funcional. El aporte del técnico en recursos humanos consiste en una adecuada descripción de puestos, teniendo en cuenta las actividades que deben desarrollarse para el cumplimiento de las funciones establecidas. El técnico ocupa una división o departamento, dependiendo de una dirección o dirección general.

Establece relaciones funcionales con los puestos de conducción de la organización, actuando en el asesoramiento tanto para el análisis y descripción de puestos, como para la evaluación de desempeño.

Área de competencia 3

Intervenir en los procesos de búsqueda y selección de los recursos humanos adecuados a la organización; mediante criterios pertinentes a los perfiles requeridos.

3.1. Realizar la búsqueda y selección requerida.

Actividades Profesionales Criterios de Realización

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN Nº 1689
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.



a. Proponer la modalidad de reclutamiento más apropiada atendiendo a criterios de conflictos, costos, etc.	• Se Analizan ventajas y desventajas de la modalidad de reclutamiento externo (propia o tercerizada) o interno • Se produce informe con recomendación de conveniencia • En caso de tercerización se relevan empresas con posibilidades de efectuar la búsqueda • Se propone empresa de selección y búsqueda • En caso de reclutamiento interno se utiliza el inventario de personal de la organización
b. Establecer criterios de selección y patrones de calidad	• Se determinan los medios de contactos con la oferta. • Se determinan los medios de selección
c. Definir estrategias de búsqueda y técnicas de reclutamiento, selección y modalidad de contratación	• Se planifica la búsqueda teniendo en cuenta el perfil del puesto ,contexto externo y las condiciones internas. • Se analizan las posibles técnicas de reclutamiento a aplicar según los criterios considerados: puesto a cubrir, situación del mercado, perfil, etc. • Se propone la técnica de reclutamiento más apropiada, de acuerdo a la evaluación anterior. • Se propone la modalidad de incorporación óptima.
d. Concretar la selección	• Se efectúan las entrevistas. • Se derivan los candidatos a los exámenes psicofísicos, a realizar por áreas internas o externas a la organización. • Se presentan carpetas con candidatos pre-seleccionados al sector requirente • Se interviene en la tramitación de incorporación del seleccionado y en la confección del legajo personal. • Se colabora en las actividades de inducción, juntamente con el responsable del área o sector
3.2. Colaborar técnicamente en el proceso de desvinculación de personal.	
Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a. Colaborar en el diseño de métodos/ modalidad de desvinculación.	• Se informa propuesta de modalidad incluyendo criterios de evaluación (costos) • Se aplican técnicas y procedimientos de desvinculación y acompañamiento.

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados esperados del trabajo

Reducción del tiempo utilizado en cubrir las vacantes con las personas requeridas según las descripciones de puestos.

Compilación exhaustiva de las modalidades de contratación según perfil del puesto

Cronograma de búsqueda

Informe con recomendaciones de incorporación o desvinculación

Medios de Producción

ES COPIA

DANIEL EDUARDO BAY LALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1 6 8 9
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



- Equipamiento informático
- Bibliografía sobre el tema
- Acceso a Internet
- Teléfono /fax

Técnicas y Normas

- Informes ambientales
- Validación de referencias
- Técnicas de entrevistas
- Valoración de curriculum

Datos e información utilizados

- Inventario de Recursos Humanos
- Demanda de RRHH en el corto, mediano y largo plazo
- Descripciones y perfiles de los puestos a cubrir
- Requerimientos de RRHH elaborado por el sector solicitante
- Aprobación jerárquica de la decisión de cobertura
- Aprobación de la cobertura por búsqueda tercerizada (out sourcing)
- Listado de empresas que efectúan búsquedas y antecedentes de cada una.
- Listado de agencias de publicidad
- Listado de profesionales o entidades que efectuaran los exámenes médicos y psicológicos
- Cronograma de cada búsqueda.
- Presupuesto asignado

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

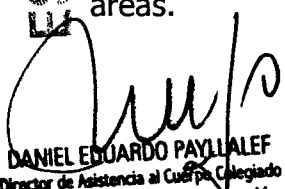
Las relaciones jerárquicas así como los diferentes estilos de dirección de Recursos Humanos que puedan implementarse en una organización están condicionados por el tamaño, estructura organizativa y ámbito (público o privado) en el que se desempeña el técnico.

En grandes y medianas empresas los procesos de incorporación y/o desvinculación pueden realizarse con personal propio o tercerizarse. Cuando se organiza con el propio personal, el técnico colabora con la gerencia del área, apoya técnicamente las decisiones y participa en las actividades. Cuando se terceriza colabora en la definición de perfiles y actúa como nexo junto a la gerencia con las empresas que realizan las tareas del proceso. Se relaciona jerárquicamente con los directivos de las áreas que requieren la incorporación y/o desvinculación de su personal, así como en inducción del personal incorporado.

En las empresas pequeñas el técnico asesora al dueño o gerente general de la empresa sobre aspectos vinculados a las reglamentaciones vigentes para la incorporación y desvinculación, en la publicidad de los requerimientos. El técnico puede realizar la inducción del personal incorporado logrando así la comunicación con otras áreas de la organización.

En las organizaciones públicas el técnico colabora en la definición de perfiles requeridos por las áreas, adecuados a las políticas, misiones y funciones definidas y en la publicidad de los requerimientos. Participa activamente en el proceso de selección asesorando técnicamente a las autoridades respecto a las personas cuyos perfiles cumplan los requisitos exigidos por los niveles jerárquicos peticionantes. Colabora con el responsable del área en el proceso de inducción informa a otras áreas.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN Nº 1689
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.

Área de competencia 4

Colaborar en la elaboración de las trayectorias de carreras y diseño de los programas de capacitación de los recursos humanos de la organización para mejorar los desempeños individuales y los resultados organizacionales.



4.1. Elaborar los trayectos de carrera por familia de puestos.	
Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a. Determinar la secuencia óptima de las carreras	- Se establecen las finalidades del plan de carrera. - Se determinan los potenciales problemas de implantación. - Se efectúa una prueba piloto. - Se evalúan los resultados y proponen ajustes.
b. Definir la carrera tipo por familia de puesto y establecer el organigrama de reemplazo	- Se realiza el análisis de la familia de puestos - Se interviene en la confección del manual de carrera - Se determina el plan de sucesión
c. Definir las alternativas de oportunidades posibles en la organización, proponiendo adecuaciones en la ocupación de puestos.	- Se interviene en el desarrollo de la carrera tipo. - Se determinan dificultades ocasionadas por la rotación del personal y se evalúan sus costos. - Se interviene en la determinación de los movimientos internos y desarrollos de los posibles reemplazantes. - Se realizan las rotaciones necesarias teniendo en cuenta recomendaciones e informes de las áreas de medicina laboral y seguridad e higiene - Se colabora en la elaboración de listados de movimientos de personal de acuerdo a la necesidades de perfiles existentes. - Se analizan los impactos en la política de remuneración existente.
d. Orientar el recurso humano	- Se detecta la necesidad de desarrollo de cada agente de acuerdo a su plan de carrera. - Se administran los programas de coaching.
4.2. Planificar el /los programa de capacitación.	
Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a. Diagnosticar secuencia de actividades de capacitación acordes a las necesidades de la organización	- Se relevan las necesidades de capacitación teniendo en cuenta las evaluaciones de desempeño, los informes de los coaching, los movimientos del personal, los requerimientos del plan de carrera y las tendencias del mercado. - Se analiza la mejor implementación de la política de capacitación de RRHH en la organización. - Se coordinan acciones de capacitación con el área de seguridad e higiene

ES COPIA

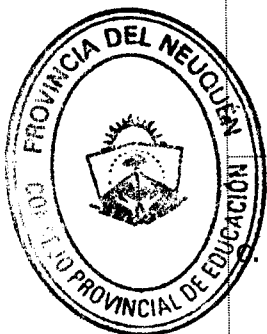
DANIEL EDUARDO PAXILIALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



b. Elaborar planes, perfiles de capacitadores, contenidos, cronograma, sistema de evaluaciones y presupuesto	• Se establecen objetivos, plazos, tiempo y alcance geográfico de un plan de formación • Se establecen modalidades de seguimiento y evaluación. • Se establecen criterios de acreditación de los potenciales capacitados.
c. Seleccionar capacitadores internos y externos	• Se releva la oferta de capacitadores, en base a criterios de selección. • Se incorporan al registro permanente de capacitadores • Se acuerdan metodologías de enseñanza y aprendizaje. • Se selecciona a los capacitadores.
d. Informar a la organización sobre programas y actividades de capacitación	• Se identifican las formas de comunicación más adecuadas. • Se publica el plan, asegurando su conocimiento por la totalidad de la organización.
4.3. Ejecutar y evaluar programa de capacitación	
Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a. Organizar y supervisar las actividades de capacitación	• Se incorporan a los capacitadores • Se provee de lugar físico y recursos didácticos. • Se confeccionan registros de asistencia de capacitadores y capacitados.
b. Evaluar procesos y resultados de las acciones de capacitación	• Se evalúan desempeños de capacitadores y capacitados; y aspectos administrativos, organizativos y académicos del cursado. • Se monitorea el cumplimiento del plan • Se realizan ajustes ante desvíos • Se evalúa el proceso de capacitación, el cumplimiento global del plan y su impacto.

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados esperados del trabajo

- Trayectoria de carreras tipo desarrolladas
- Propuesta de programa de capacitación integral para el conjunto de la organización.
- Informe de necesidades de capacitación
- Propuesta de sistema de evaluación que contenga indicadores de impactos y resultados obtenidos.

Medios de producción:

- Software específicos
- Internet
- Bibliografía
- Equipamiento informático

Técnicas y Normas

- Análisis de familia de puestos
- Técnicas de confección del manual de carreras

ES COPIA

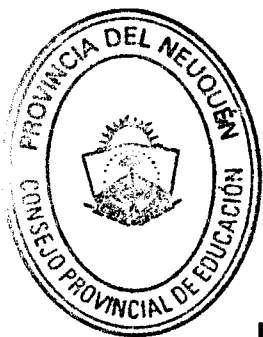
DANIEL EDUARDO PAYULALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1 6 8 9
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



- Técnicas de Coaching
- Conocimientos generales de metodología de enseñanza y aprendizaje
- Técnicas de formulación de planes, programas y proyectos.
- Trabajo en equipo
- Técnicas de comunicación

Datos e información utilizados

- Descripción de puestos
- Valoración de puestos
- Resultados de evaluación de desempeño
- Registro de capacitadores internos y externos
- Base de datos que contenga las necesidades de capacitación que se requiere en la organización.
- Políticas de Recursos Humanos de la organización.
- Visión, misión y objetivos corporativos.
- Sistematización de información de la investigación de mercado.

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Tanto la elaboración de los trayectos de carrera como los programas de capacitación requieren de la visión, misión y objetivos corporativos como de la definición global de las políticas de recursos humanos de la organización.

Desde esta perspectiva la dependencia de técnico es de la gerencia del área y de la gerencia general cualquiera sea el tamaño de la organización.

La planificación de los programas de capacitación demanda de coordinaciones con el resto de los niveles de conducción de la organización.

A su vez esta actividad requiere de las vinculaciones con capacitadores tanto internos como externos, en este caso como actividad tercerizada. Cuando el técnico se desempeña en una pequeña y/o mediana empresa la relación funcional y jerárquica será del dueño o gerente de la organización, asesorando acerca de las deficiencias de capacitación y como lograr mejoras.

En el ámbito público el técnico aporta metodologías y propuestas al jefe del área y trabaja en conjunto con niveles medios de conducción a fin de relevar las necesidades para la formulación de los planes anuales de capacitación y formación.

Área de competencia 5

Intervenir en la administración de salarios, retribuciones, incentivos y beneficios sociales para generar el compromiso y garantizar la calidad de los recursos humanos y la productividad de la organización.

5.1. Participar en la administración de salarios y retribuciones

Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a. Actualizar la propuesta de estructura salarial	• Se actualizan los índices fijados como criterios a fin de determinar recomposición salarial. • Se monitorea el movimiento de los índices y se proponen cambios de la estructura salarial cuando corresponda.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYT LALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



b. Supervisar liquidaciones salariales, retribuciones, incentivos, indemnizaciones, etc.	• Se monitorea la liquidación de haberes teniendo en cuenta las pautas de retribución vigentes en la organización. • Se analizan fluctuaciones de la masa salarial determinando auditoria por excepción • Se fijan los puntos críticos de control en el proceso de liquidaciones • Se definen indicadores. • Se preparan informes relacionados con los desvíos.
c. Participar en el diseño de la base de datos de la administración de salarios	• Se establece la información necesaria, rutinaria y por excepción. • Se definen módulos y sus requerimientos.
5.2. Evaluar e intervenir en la propuesta de la estructura de salarios, retribuciones, incentivos y beneficios sociales adecuada a la organización	
Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a. Monitorear el estado de las remuneraciones en sus funciones clave en el mercado de trabajo	• Se establecen la periodicidad y destinatarios de los reportes e informes. • Se definen los criterios de equidad externa, en base los resultados de la investigación realizada • Se establecen los criterios de equidad interna, en base al cuadro de remuneraciones de cada puesto de la organización
b. Proponer la estructura salarial adecuada	• Se evalúan los puestos de trabajo • Se establece el escalonamiento de valores económicos, de acuerdo a la categoría de evaluación de puestos • Se analizan alternativas y propone la forma de remuneración más adecuada, teniendo en cuenta la performance individual y el impacto de procesos de reestructuración (reducciones horarias, fusiones de puestos, reducción de plantillas) • Se comunica a los sectores y a los involucrados en la política, una vez aprobada • Se establecen criterios de equiparación para el personal que queda por encima de la posición • Se realiza una prueba y analizan correcciones.
c. Proponer Planes de beneficios sociales	• Se establecen los beneficios sociales utilizados en otras organizaciones de la rama de actividad, en base a la investigación realizada. • Se produce informe con ventajas y desventajas y propuestas de beneficios sociales, más adecuados compatibles a la estructura remunerativa de la organización.

ES COPIA

Alcances y condiciones del ejercicio profesional

Principales resultados esperados del trabajo

- Personal retribuido adecuadamente y con equidad al interior de la organización

DANIEL EDUARDO PATILLAL
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN**

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

**RESOLUCIÓN Nº 1689
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.**

- Propuesta de estructura de salarios adecuada
- Sueldos liquidados correctamente

Medios de Producción

- Bibliografía
- Equipamiento informático
- Legislación
- Bibliografía sobre el tema
- Acceso a internet, Teléfono Fax

Técnicas y Normas

- Técnicas de costeo
- Técnicas contables
- Normas de seguridad y medicina laboral
- Marco normativo de derecho laboral
- Estadística aplicada
- Técnicas de evaluación de puestos de trabajo
- Comunicación oral y escrita.
- Elaboración de informes
- Técnicas de presupuestación
- Convenios colectivos.

Datos e información utilizados

- Encuesta de Remuneraciones y cuadro para cada puesto y línea promedio de mercado
- Políticas internas de remuneraciones y beneficios
- Requisitos a cumplir en las remuneraciones variables
- Presupuesto asignado
- Circuito de comunicaciones de la Organización acorde al proceso de liquidación de salarios.
- Sistema de evaluación de desempeño
- Archivo de reclamos

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

La administración de salarios y retribuciones es una actividad rutinaria en cualquier organización, en las pequeñas o de menor tamaño esta actividad está tercerizada a cargo de un profesional que tiene a su cargo los procesos contables e impositivos, en este caso el técnico puede tener una relación jerárquica funcional del profesional que presta el servicio o bien del dueño de la empresa y ser nexo entre la organización y el profesional para los aspectos de referencia.

En organizaciones medianas y grandes como en el ámbito de la administración pública la actividad del técnico es coordinar desde el área de su competencia con el área liquidaciones las novedades para la correcta liquidación de los sueldos.

Respecto a la evaluación e intervención del técnico en la propuesta de la estructura de salarios, retribuciones etc. El rol del técnico será el de colaborar con la gerencia en la aplicación de metodologías y técnicas. En organizaciones pequeñas puede asesorar al dueño o gerente en el establecimiento de una estructura salarial equitativa que tenga en cuenta los resultados del estado del mercado de trabajo externo.

ES COPIA

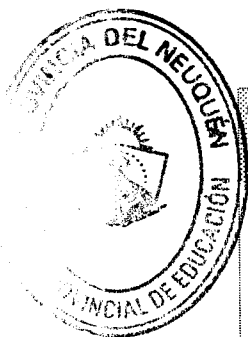
DANIEL EDUARDO PAYLLELET
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.

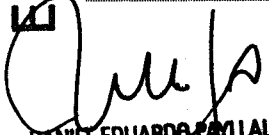
Área de competencia 6

Colaborar en la identificación y resolución de conflictos interpersonales y colectivos, aportando al mejoramiento del clima organizacional.



6.1. Planificar y ejecutar acciones de mejoramiento de la calidad de vida laboral	
Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a. Evaluar características psicosociales de la organización	• Se identifican fuentes de conflictos existentes o potenciales teniendo en cuenta informaciones y opiniones suministradas por las áreas de medicina laboral y seguridad e higiene. • Se diseñan instrumentos adecuados de recolección de información apropiada. • Se administran los instrumentos seleccionados y se sistematiza la información • Se produce informe de análisis de situación y propuesta de acciones para mejorar el clima organizacional. • Se informa de los resultados a los involucrados. • Se analiza la línea jerárquica y funcional, delegación y responsabilidad de cada nivel.
b. Diseñar programas de integración laboral (trabajo en equipo, festejos)	• Se prevén posibles medidas de integración laboral • Se diseñan instrumentos adecuados de recolección de información apropiada. • Se administran los instrumentos seleccionados y se ordena la información • Se produce informe de análisis de situación y propuesta de acciones para promover la cultura deseada. • Se informa de los resultados a los involucrados.
c. Ejecutar actividades de integración laboral de acercamiento entre cultura deseada y cultura actual y de promoción de liderazgos y estrategias de negociación	• Se efectúan comunicaciones a través de distintos medios elegidos. • Se organizan actividades sociales • Se realizan reconocimientos a agentes destacados. • Se promueven planes especiales para meritorios.
6.2. Promover el mejoramiento del clima organizacional	
Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a. Proponer modelos de comunicación adecuada	• Se evalúa el funcionamiento de las modalidades de comunicación vigentes. • Se detectan conflictos generados por barreras en la comunicación. • Se producen informes con alternativas de solución.
b. Controlar y ajustar el funcionamiento del sistema y circuitos de comunicación establecidos	• Se implementan las alternativas de solución elegidas.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director de Asistencia al Colegio Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



- | | |
|---|--|
| c. Proponer estrategias de negociación con gremios, asociaciones, sindicatos etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Se participa activamente en encuentros con representantes de gremios , asociaciones y/o sindicatos , aportando propuestas de negociación • Se realiza informe y se comunican las nuevas negociaciones |
|---|--|

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados esperados del trabajo

- Plan o programa de integración laboral
- Propuesta de mejora en la comunicación

Medios de producción

- Bibliografía
- Equipamiento informático

Técnicas y Normas

- Técnicas de recolección de datos.
- Comunicación oral y escrita.
- Elaboración de informes.

Datos e información utilizados

- Diagnóstico organizacional
- Estudios e Informes psicológicos.
- Presupuesto y ejecución.

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

En el desarrollo de esta área de competencia el técnico informa al jefe del área respecto de conflictos o situaciones conflictivas y propone posibles soluciones.

Trabaja con el conjunto de la organización, relevando información e informando de los resultados a los involucrados, informa a demás acerca del funcionamiento de los circuitos y modalidades de comunicación y participa de la relación con representantes de gremios, asociaciones y/o sindicatos.

Las relaciones jerárquicas y funcionales son similares cualquiera sea el ámbito (público o privado) o tamaño de la organización en la que se desempeña, aunque en las empresas pequeñas la dependencia es directa del gerente general o dueño de la misma.

Área de competencia 7

Controlar y valorar los recursos humanos en la organización; interviniendo en la elaboración y puesta en marcha de criterios públicos e indicadores de control.

ES COPIA

7.1. Elaborar sistema de información de RRHH	
Actividades Profesionales	Criterios de Realización

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN Nº 1689
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.



a. Evaluar ventajas y desventajas de softwares disponibles	• Se determinan las necesidades de información sobre recursos humanos de la organización. • Se prioriza ámbito, alcance, contexto y contenido del sistema de información que se pretende implementar. • Se comparan las necesidades relevadas con los softwares disponibles.
b. Relevar e incorporar datos para la toma de decisiones	• Se define información necesaria para la toma de decisiones y destinatarios. • Se diseñan tipología de reportes • Se establecen frecuencia de emisión de reportes • Se monitorean los procesos y resultados de las políticas implementados.
c. Mantener actualizada la base	• Se relevan necesidades de los distintos usuarios • Se establecen mecanismos, procedimientos, y normativas que aseguren su actualización.
7.2. Elaborar el sistema de control de personal	
Actividades Profesionales	Criterios de Realización
a. Establecer criterios de evaluación y parámetros de control	• Se definen y mantienen actualizados registros de asistencia. • Se determinan indicadores de productividad aplicables a la rama de actividad. • Se confecciona informe con análisis de ventajas y desventajas de cada una y se realiza propuesta. • Se definen mínimos y máximos para los indicadores a utilizar.
b. Diseñar sistemas de control de carga horaria, productividad, retribución y resultados adecuados a las actividades y funciones	• Se interviene en el diseño de plantillas horarias según tipo de puesto, registros, regímenes de retribuciones, registros de ausentismos, etc.

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados esperados del trabajo

- Sistema de información y control del área de gestión
- Sistema de control de productividad
- Generar reportes gerenciales actualizados

Medios de producción

- Equipamiento informático
- Bibliografía sobre el tema
- Acceso a Internet

Técnicas y Normas

Datos e información utilizados

- Bases de datos standard

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



- Manuales de sistema y de usuarios
- Procedimientos vigentes
- Información del personal
- Presupuesto asignado
- Indicadores de gestión usados por Organizaciones similares
- Información requerida para la toma de decisiones

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

La relación funcional del técnico en el desarrollo de esta área de competencia es del área de planeamiento de la organización y/o del área informática ya que debe coordinar criterios del sistema de información y articular el software específicos con los existentes en el resto de la organización

Interviene en el diseño de sistemas de control de carga horaria, productividad, etc., en colaboración con los mandos medios del resto de la organización

Para aportar información gerencial a distintos niveles de la organización se relaciona a través del su jefe con el área responsable del manejo del tablero de control

En el ámbito público colabora en el diseño de sistemas de control de personal relacionándose al exterior de la organización con aquellas áreas de planeamiento dependientes de otras unidades funcionales

Organización Curricular

Áreas Modulares de la Tecnicatura

Las áreas modulares que se presentan a continuación se estructuran en Módulos que organizan los conocimientos y saberes de los distintos Campos de Formación a través de actividades formativas que integran teoría y práctica.

	Análisis del Mercado	Gestión de los Recursos Humanos	Legislación y Recursos Humanos	Desarrollo de Recursos Humanos	Integración
Áreas de Competencia del Perfil Profesional	1.2.3.7.	1.2.3.4.6.7.	5.	4.6.	1.2.3.4.5.6.7.
Módulos	Procesos Administrativos	Gestión de los Recursos Humanos	Organización y Sociedad	Organización, Cultura y Comunicación	Taller: Análisis de Casos
	Procesos Contables	Selección y Evaluación de personal	Elementos Jurídicos Básicos	Psicología Laboral	Prácticas Profesionalizantes
	Economía	Administración Estratégica	Derecho Individual del Trabajo	Taller: Competencias Comunicativas Profesionales	Proyecto Final

ES COPIA

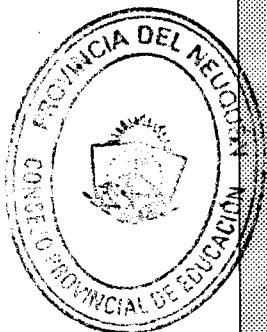
DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1 6 8 9
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



	Herramientas Matemáticas	Taller: Negociación y Conflicto Laboral	Medicina y Seguridad Laboral	Comportamiento y Desarrollo Organizacional
	Informática para Usuarios	Control de Gestión	Derecho Colectivo del Trabajo	Capacitación y desarrollo de Personal
	Investigación de Mercado Laboral		Taller: Liquidación de Remuneraciones I	La Comunicación en las Organizaciones
	Taller: Estadística Aplicada		Taller: Liquidación de Remuneraciones II	

Análisis del Mercado

El desarrollo de esta Área Modular considera que el sistema de información de la organización debe proveer información adecuada en tiempo y forma a cada miembro de la misma. Contar con información precisa tanto del contexto externo como interno de la organización, es vital para la toma de decisiones.

Las **principales problemáticas** del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- Necesidad de contar con adecuada información sobre evolución del mercado, cambios tecnológicos, aspectos micro y macroeconómicos, etc.
- Necesidad de contar con información adecuada sobre la marcha de los negocios de la organización, sus efectos patrimoniales para definir políticas de provisión de recursos humanos.
- Necesidad de contar con información sobre características de la fuerza laboral.

Gestión de los Recursos Humanos

Esta Área modular prioriza la gestión como una actividad de gran importancia para la organización, en tanto, generación de ventaja competitiva.

Las **principales problemáticas** del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- Evaluar los cambios que impacten en la previsión de personal
- Describir los puestos de trabajo y perfiles requeridos por la organización
- Evaluar el desempeño
- Realizar la búsqueda y seleccionar el personal adecuado a la organización
- Necesidad de intervenir en la solución de problemas laborales

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



Legislación y Recursos Humanos

El desarrollo de esta área parte de la premisa que se debe conocer la normativa vigente a fin de propiciar las mejores condiciones laborales para el personal como así también un desempeño eficaz y eficiente del recurso humano en la organización.

Las **principales problemáticas** del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- Necesidad de conocer las leyes y normas que regulan la actividad de la empresa en materia laboral
- Liquidar correctamente las remuneraciones de acuerdo a los convenios colectivos correspondientes
- Prevención de riesgos laborales

Desarrollo de los Recursos Humanos

Esta área permite abordar el factor clave en la organización: las personas. Los valores, creencias, misión y visión de la Organización son factores que inciden directamente en el clima organizacional. Gran parte de la vida de las Organizaciones depende del desempeño y del desarrollo de las personas que trabajan en ellas. Es por ello que el área tiene como eje el análisis de las principales fuerzas que se relacionan y la influencia del comportamiento en el desempeño individual y organizacional. Asimismo, es importante evaluar los efectos del cambio organizacional, la resistencia y sus costos y a través del trabajo en equipo reformular los diseños organizacionales manteniendo al poder como una variable de suma importancia.

Las **principales problemáticas** del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- Promover el mejoramiento del clima de la organización
- Conocer las funciones básicas de la organización
- Mejorar la productividad y el clima organizacional
- Comprender las debilidades y/o problemas de las organizaciones y transformarlos en fortalezas y/o eliminarlos

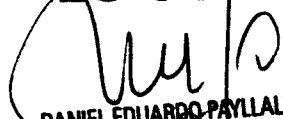
Área Modular: Integración

El desarrollo del Área Modular Integración se orienta al proceso de actividades que permitan articular la formación profesional con potenciales ámbitos de desempeño. Incluye módulos que brindan posibilidades de resolver problemas complejos, integrar conocimientos, capacidades y actitudes, afrontar situaciones laborales reales, integrarse a un equipo de trabajo, reflexionar sobre todo lo actuado, etc.

Estas instancias de formación otorgan identidad al área de integración en la medida que:

- el alumno complementa la formación teórica con la experiencia en la organización permitiéndole poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación





CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



- el alumno potencie las capacidades profesionales específicas para fomentar la comunicación, las relaciones interpersonales, la capacidad de adaptación y el trabajo en equipo, de tal manera que se produzca un mayor ajuste entre formación y demanda laboral.

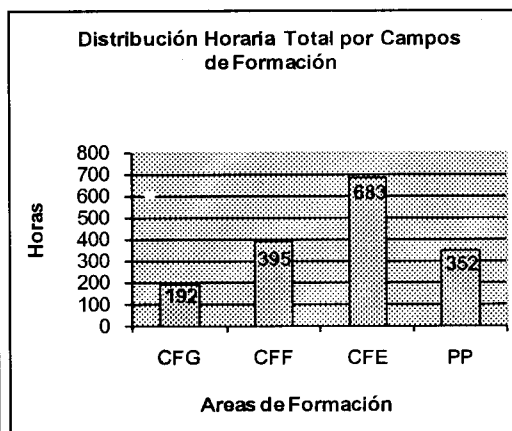
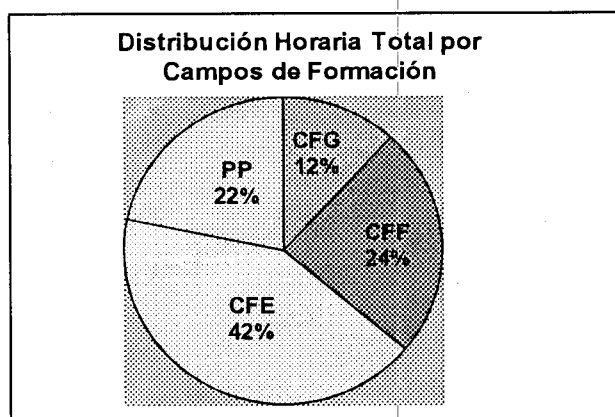
Entre los módulos que integran esta área, se incluyen las Prácticas Profesionalizantes que pueden asumir diferentes formatos¹:

- Pasantías en empresas, organismos estatales o privados o en Organizaciones no Gubernamentales
- Proyectos Productivos articulados entre las instituciones educativas y otras instituciones o entidades
- Organización y desarrollo de actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico-profesionales demandas por la comunidad
- Diseño de proyectos para responder a necesidades o problemas puntuales de la localidad o la región
- Empresas simuladas
- Emprendimientos a cargo de alumnos

Campos de Formación y Distribución Horaria

La estructura curricular comprende los siguientes campos de formación cuyo porcentaje en la distribución horaria total se encuentra ajustado a lo establecido en la Resolución del CFCyE N° 47/08:

- Campo de Formación General (CFG)
- Campo de Formación de Fundamento (CFF)
- Campo de Formación Específica (CFE)
- Prácticas Profesionalizantes (PP)



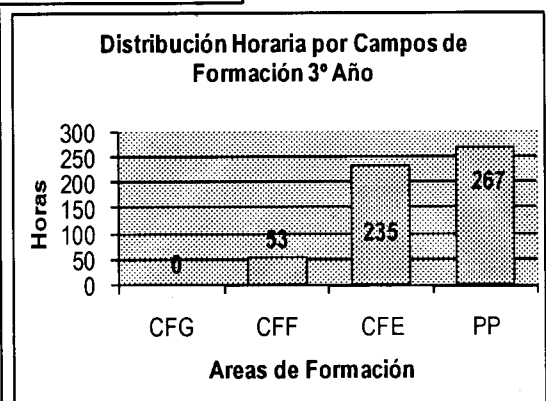
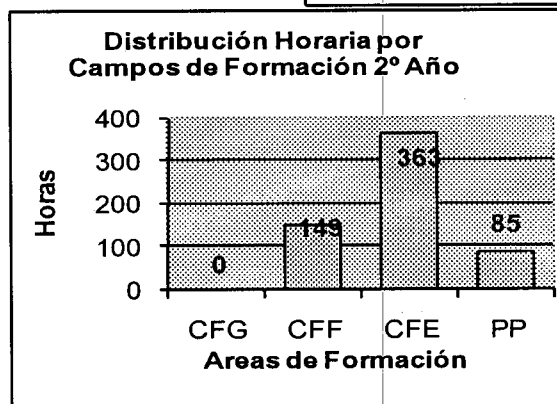
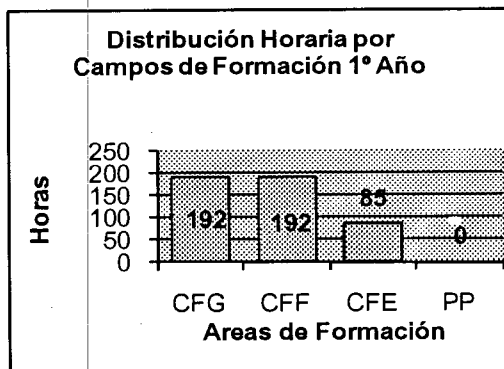
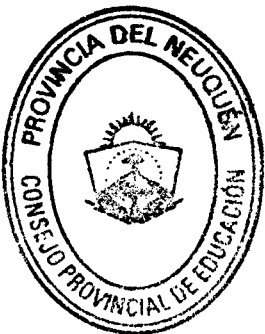
ES COPIA

¹ Adaptado de INET (2007) Documento de Prácticas Profesionalizantes. Versión 2.

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

RESOLUCIÓN N° 1 6 8 9
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.

Distribución Horaria por Áreas y Año de Estudio



Contenidos Mínimos

Procesos Administrativos

Teoría y desarrollo de las organizaciones: Las organizaciones como objeto de estudio. Escuelas de Administración: Taylor, Fayol, Escuela de las relaciones humanas. Weber. Teorías de la elección racional.

La organización y sus componentes: tipos de organizaciones: públicas, privadas y tercer sector. La estructura, formal e informal. La cultura organizacional. Objetivos, productos y procesos. Motivación y conducta. Cambio organizacional. El poder en las organizaciones, proceso de toma de decisiones. La organización como sistema socio-cultural construido históricamente: la organización y el medio.

Planificación. Estrategia y planeación formal. Toma de decisiones e implementación. Cambio organizacional

Control. Tipos y diseño del mismo. Características y herramientas para el control. Control de gestión. Control operativo.

Procesos Contables

El Patrimonio de las Organizaciones. Recursos de las Organizaciones. Fuentes de financiación de los recursos. Patrimonio Neto. Igualdad patrimonial. Variaciones patrimoniales.

El sistema de Información Contable en las Organizaciones. El sistema de información. La contabilidad como fuente de información y control. Objetivos de la contabilidad. Características y requisitos de la información contable. Distintos tipos de informes contables. Usuarios de la información contable.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director de Asistencia al Colegio Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



Instrumentos para el procesamiento contable de datos. Cuentas. Clasificación. Plan de cuentas. Manual de cuentas. Método de la partida doble. Etapas del proceso contable. Captación de datos contables. Registros contables. Medios de procesamiento.

La normativa contable. Normas contables. Fuentes de las normas contables. Modelos contables. Parámetros que intervienen en la determinación de los modelos contables. Cuestiones básicas en materia de medición de activos y pasivos. Pautas de medición al cierre del período contable.

El registro de operaciones y hechos económicos. Aporte de capitales. Compra y venta de bienes de cambio y servicios. Costo de bienes o servicios vendidos. Compra de bienes de uso. Movimiento de fondos. Deudas comerciales, financieras, fiscales y sociales. Compromisos eventuales. Previsiones. Ingresos y egresos del ejercicio.

La culminación del Proceso Contable. Tareas contables de cierre. El Balance de saldos. Inventario general. Ajustes a fecha de cierre. Hoja o planilla de trabajo. Asientos de cierre.

La exposición de información contable patrimonial. Estados contables. Normas Básicas de exposición contable. Estado de situación patrimonial. Estado de resultados. Estado de evolución del patrimonio Neto. Estado de flujo de efectivo. Información complementaria. Notas y anexos a los estados contables.

Herramientas Matemáticas

Conjuntos Numéricos: naturales, enteros, racionales, irracionales, reales.

Porcentaje: concepto, descuento y aumentos porcentuales, tantos sucesivos, tantos simultáneos.

Razones. Índices. Introducción al vocabulario técnico.

Interés Simple e Interés Compuesto. Tasas de Interés. VAN y TIR.

Función lineal, Exponencial y Logarítmica. Aplicaciones de la Función lineal.

Organización y Sociedad

Globalización, transnacionalización, regionalización. Procesos de desarrollo sociocultural: definición conceptual y posiciones críticas. Las relaciones de influencia, intercambio y poder entre naciones y pueblos: enfoque histórico. Lo "local" y lo "global" como eje de redefinición de alineamientos y tensiones socioculturales. La integración en bloques regionales y el rastreo de una perspectiva latinoamericana.

Transformaciones del Estado Moderno: los Estado-Nación modernos: surgimiento histórico y características fundamentales: Modelos de Estado y la vinculación con los modelos organizacionales. El desarrollo del "Estado de Bienestar". El discurso sobre la "globalización" y su relación con el neoliberalismo: neoconservadurismo, crisis del estado de bienestar y resignificación de las fronteras nacionales. El debate contemporáneo sobre el rol social del Estado. La gravitación del Estado en la conformación histórica de la sociedad argentina. Las reformas del Estado Argentino. Reconstrucción de la estatalidad.

Ciudadanía y espacio público: las esferas de lo público y lo privado en las sociedades modernas. El concepto de "sociedad civil" en la filosofía política. Autonomía, libertad y política, tensiones en una sociedad democrática. Derechos civiles, derechos sociales, derechos culturales. Redefinición de las modalidades de acción estatal y nuevos modos de participación ciudadana. El rol de las "organizaciones de la sociedad civil" y el tercer sector.

Las formas de organización del trabajo: La división social del trabajo. Formas organizativas precapitalistas. Mecanización del trabajo, procesos técnicos y desarrollo

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLAEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN Nº 1689
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.



tecnológico. El conocimiento como factor de la producción. La revolución industrial y los orígenes del capitalismo. Taylorismo y Fordismo: características, impacto sociocultural y relación con el keynesianismo y el contexto de la "sociedad de bienestar". Toyotismo y posfordismo. Neoliberalismo, flexibilización y precarización del trabajo. Organización del trabajo en las economías socialistas.

Mundo del trabajo, subjetividad e identidades colectivas: El trabajo como articulación de lo singular y lo colectivo. El trabajo como realización de un proyecto vital y el trabajo como alienación. Dispositivos socioprodutivos y modos de subjetivación modernos. Contrato psicológico del sujeto con su organización. Nuevas calificaciones laborales: especialización y polivalencia. Relaciones de producción y transformaciones en las relaciones de género. Modos de asociación política en torno al mundo del trabajo: corporaciones profesionales y sindicatos. El derecho al trabajo y las transformaciones neoliberales.

Economía

Economía: La problemática económica. La producción y el trabajo. Principales corrientes del pensamiento económico. Los sistemas económicos. El circuito productivo. Vinculaciones entre la micro y la macroeconomía.

Microeconomía: Conceptos fundamentales de microeconomía. Principios de la producción. La función de producción. Teorías de los costos. Costos de producción. Teoría de la utilidad y la demanda. El mercado y la competencia: formas. La oferta y la demanda. Competencia pura. Los mercados de factores.

La economía como dimensión de la vida social: La problemática económica. El trabajo como actividad social fundamental. La producción y el intercambio. La relación de la esfera económica con las otras esferas de la vida social. La dimensión cultural de la economía. Principales corrientes del pensamiento económico. La vinculación entre las dimensiones "micro" y "macro" de la economía. Formas cooperativas y comunitarias de trabajo.

Informática para Usuarios

La computadora como sistema: Hardware y software, Sistema operativo: interfaz de comunicación, gestión de recursos

Organización jerárquica de información: creación y almacenamiento de carpetas, subcarpetas y archivos. Gestión de archivos: copia, traslado y eliminación

Herramientas informáticas para las comunicaciones. Procesador de textos: creación y edición de documentos, almacenamiento y recuperación. Planillas de cálculo: creación y edición de planillas, utilización de fórmulas, almacenamiento, recuperación e impresión de archivos. Presentaciones.

Internet, intranet y extranet. Redes y servicios de telecomunicaciones. Concepto de red, servicios, herramientas de navegación. Correo electrónico: creación de cuentas, envío y recepción de mensajes.

Programas Específicos: antivirus: detección y eliminación de virus, compresión de archivos

Organización, Cultura y Comunicación

"Cultura" y culturas: modos de vida plurales y formas de discriminación o reconocimiento de las diferencias: El concepto de "cultura": diversas perspectivas disciplinares para su comprensión teórica. El lenguaje como acceso a la cultura. Tensiones en la "socialización": la subjetividad entre lo individual y lo colectivo. La diversidad cultural: pluralismo horizontal de las diferencias. La

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN Nº 1689
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.

desigualdad cultural: jerarquías y formas verticales de discriminación. Cultura de la Cooperación.

Teorías de la Comunicación. Panorámica general sobre el campo de estudios de la comunicación social y las principales corrientes teóricas. Los estudios en comunicación social en América Latina.

Comunicación Organizacional. Proceso de Comunicación. Elementos y características. Modelos unidireccional y bi-direccional. Barreras en la comunicación. Comunicación interpersonal y procesos grupales.

Medios masivos de comunicación, discursos y representaciones sociales: La cultura de masas y el impacto de los medios masivos de comunicación en la redefinición del espacio público: disputas ideológicas y producción de consenso. El discurso sobre "modernidad" y "posmodernidad".

Medios de comunicación masiva. Desarrollo de los medios de comunicación, tipos y características. La "sociedad mediática": la construcción social de la realidad por parte de los medios de comunicación. La opinión pública. Cultura de la imagen y tensiones con la cultura textual. El rol y el discurso del periodismo. Comunicación y política. Sistema político y política informativa.

Elementos Jurídicos Básicos

Derecho Civil. Nociones generales. El derecho. Ramas del Derecho. Fuentes del Derecho. Código civil argentino. Persona. Personas de existencia visible. Atributos de las personas. Personas de existencia jurídica. Sociedades civiles y comerciales. Asociaciones y fundaciones. Cooperativas. Hechos Jurídicos. Actos jurídicos. Vicios de los actos jurídicos. Nulidad de los actos jurídicos. Extinción de las relaciones jurídicas.

Obligaciones. Fuentes de las obligaciones. Efecto de las obligaciones. Extinción de las obligaciones.

Contratos. Contratos más frecuentes.

Psicología Laboral

La psicología en las organizaciones. El estudio del trabajo desde la psicología. Las relaciones laborales. Conducta y personalidad Tipos de personalidad. Percepciones del trabajo y su desempeño. La autoestima y la autoimagen. La motivación de la conducta. Teorías de la motivación. Habilidades, aptitudes, motivaciones y actitudes frente al trabajo.

Grupos formales e informales. Evolución. Roles y status, normas, creencias. El poder en los grupos. El proceso de participación. Funciones psicológicas del grupo en relación a sus miembros. Conflictos interpersonales.

Aportes de la psicología en la selección de personal. La evaluación psicológica laboral. Pruebas psicométricas y técnicas proyectivas más utilizadas. El modelo de Competencias. Tipos. Desarrollo de competencias para el trabajo, el aprendizaje en las organizaciones. Análisis de casos, simulaciones, role play.

Salud y Trabajo. Stress laboral, síndrome de burn out, ansiedad y ataques de pánico. Manifestaciones de la insatisfacción laboral, prevención y modificación. Violencia laboral, mobbing, desempleo, subempleo e impacto en la subjetividad del trabajador.

Taller: Competencias Comunicativas Profesionales

La Comunicación como herramienta profesional. Funciones y escenarios formales de la comunicación. La comunicación Verbal y No Verbal en el contexto de los Recursos Humanos.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



El discurso Escrito. Planeación, escritura y revisión. Los textos formales y sus requerimientos.

El discurso Oral. Códigos y organización del discurso oral. Preparación del discurso: definición de objetivos, ajuste del tiempo, selección de apoyos visuales, adecuación a la audiencia. Apertura desarrollo y cierre del discurso. Estrategias discursivas: preguntar, indagar, alegar, parafrasear, el uso del silencio. Contextos discursivos: el diálogo, reuniones, entrevistas, presentaciones.

Derecho individual del trabajo

El derecho del trabajo en Argentina. Constitucionalismo social. Concepto del derecho de trabajo. Sujetos del derecho del trabajo. Finalidad. Principios. Fuentes.

Derecho laboral individual. Ley 20744 y sus modificaciones. Modalidad del contrato del trabajo. La remuneración del trabajador. Vacaciones y otras licencias. Trabajo de mujeres y menores. Duración del trabajo y descanso semanal. Suspensión de ciertos efectos del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo.

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de los Recursos Humanos. Características y campo de acción de la gestión de RR.HH. Procesos básicos de la Gestión. Objetivos y función de los RR HH en las organizaciones. Importancia de los recursos humanos como generador de valor. Diferentes roles del área de Recursos Humanos.

Demanda y oferta en el mercado laboral. Requerimientos.

Descripción de puestos y definición de perfiles. Objetivos. Análisis y diseño de puestos. Definición de perfiles: por tareas y por competencias. Métodos de valuación de puestos. Sistemas de remuneraciones. Políticas de Compensaciones.

Estadística Aplicada

Estadística descriptiva. Introducción al estudio de la estadística. Análisis estadístico. Muestra y población. Distribución de frecuencias. Análisis de datos. Medidas de tendencia central. Medidas de dispersión. Histogramas.

Selección y Evaluación de personal

Reclutamiento, búsqueda y selección de personal. Técnicas de entrevistas. Administración de exámenes. Inducción. Polifuncionalidad. Transferencias. Promociones. Desvinculaciones. Renuncias. Simulación de situaciones.

Evaluación de desempeños. Medición de desempeños. Escalas de puntuación. Sistema de puntos. Listas de verificación. Análisis y resolución de casos.

Investigación de Mercado Laboral

La investigación y el mercado laboral. Necesidades del mercado – Oferta y demanda laboral Metodología, método y técnicas. Metodologías cualitativas y cuantitativas. Organización del Trabajo de Investigación. Diseño y tipos de Investigación. Relación entre objetivos y tipos de diseño. Recolección de información. Análisis de Información. Comunicación de Resultados. Caracterización del mercado laboral.

Comportamiento y Desarrollo Organizacional

Modelos conceptuales de comportamiento organizacional. Concepto. Distintos enfoques. Relación entre persona y organización.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN Nº 1689
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.



La cultura organizacional y su impacto en el comportamiento individual. Tipos de culturas organizacionales. Clima y satisfacción en el trabajo. Métodos para la medición del clima laboral. Promoción de valores y actitudes. Elaboración de planes motivacionales.

La participación en la toma de decisiones. Empowerment y participación. Grupos y Estilos de liderazgo. Rasgos y características del líder. Incidencia del liderazgo en el grupo. Trabajo en equipo. Formación y desarrollo de equipos auto dirigidos.

Cambio y Desarrollo organizacional. Finalidades. Factores intervinientes. Organizaciones que aprenden. Resistencia al cambio. Fases de un programa de desarrollo. Elaboración de programas de mejora. Las Tics aplicadas al desarrollo.

Medicina y Seguridad Laboral

Medicina Laboral. Antecedentes históricos. Legislación vigente. Patologías de origen laboral. Concepto de salud. Enfermedades profesionales. Medicina preventiva. Exámenes de salud. Epidemiología laboral. Planificación e información sanitaria. Primeros auxilios.

Seguridad en el trabajo. Ley de Riesgo de trabajo. Plan de mejoramiento. Control de riesgos. Legajo técnico. Protocolo de análisis ambientales. Cargas térmicas. Contaminación ambiental. Radiaciones. Ventilación y color. Ruido. Protección contra incendios.

Taller: Informática Aplicada

Herramientas informáticas para la gestión de Recursos Humanos. Funciones Avanzadas del Procesador de Texto: combinar correspondencia, comparar documentos, control de cambios. Planilla de Cálculo: Funciones Avanzadas (financieras, fecha y hora, matemáticas, estadísticas, búsqueda y referencia, base de datos, lógicas), gráficos y tablas dinámicas. Filtros. Importar datos. Base de Datos: tipos, estructura y funciones, diseño y procedimientos de utilización (búsqueda y recuperación de archivos y registros, almacenamiento de la información, tablas, consultas, formularios e informes). Presentaciones. Interoperaciones entre aplicaciones para la elaboración de Informes y Reportes.

Taller: Análisis de Casos

En este módulo se pretenden abordar los procesos básicos implicados en la Gestión de RH desde la perspectiva del individuo, el grupo y la organización. Se intentarán desarrollar capacidades profesionales, integrar contenidos de otros módulos y resolver problemas existentes en las estructuras formales e informales de las organizaciones con ideas no convencionales. Los temas y/o problemas posibles a tratar deberán ser ricos en ramificaciones conceptuales tales como: relaciones interpersonales, perfiles profesionales, competencias laborales, la organización y las personas.

Capacitación y desarrollo de Personal

Desarrollo del personal en la organización. Diferencias entre: formación y capacitación. Enseñanza y aprendizaje. Principios para la efectividad de la Capacitación. Características y beneficios. El responsable de formación y el formador.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.



Elaboración del Plan de Capacitación. Análisis y detección de necesidades. Tipos de necesidades. Diseño del plan: objetivos, destinatarios, contenidos, metodología, cronograma, evaluación, presupuesto. Auditoría de la Capacitación.

Plan de carrera. Desarrollo de la carrera profesional.

Comunicación en las Organizaciones

La comunicación interna. Funciones, objetivos y destinatarios. Canales. Comunicación ascendente y descendente. Comunicación formal e informal. Barreras. Herramientas e instrumentos de comunicación y nuevas tecnologías. Evaluación y seguimiento de la comunicación.

La comunicación como estrategia de dirección. Implicación de la dirección en la gestión de la comunicación. Los estilos de dirección y la comunicación.

Elaboración del Plan de Comunicación. Indicadores y diagnóstico de la comunicación interna. Diseño: objetivos, destinatarios, contenidos, instrumentos, etapas, evaluación y presupuesto. Planificación de programas específicos. Comunicación de resultados.

Derecho Colectivo del Trabajo

Principios del Sindicalismo. Concepto y naturaleza jurídica del sindicato. O.I.T. Análisis de la Ley 23551.

Conflictos colectivos de trabajo. Conciliación y arbitraje.

Negociación colectiva. Tipos de convenio.

Prácticas Profesionalizantes

Durante el desarrollo de este Módulo, el alumno estará en condiciones de elaborar un diagnóstico o estado de situación de los Recursos Humanos de una organización.

En relación con el contexto de implementación, las prácticas pueden desarrollarse:

- En un contexto exterior a la institución educativa.
- En un contexto interior de la institución educativa.
- En ambos contextos al mismo tiempo.

Respecto de estos contextos, cabe señalar que no son excluyentes sino complementarios, que cada uno posee una cultura institucional y una lógica que le es propia y que se diferencian notoriamente entre sí.

En las prácticas profesionalizantes insertas en el mundo del trabajo, (contexto exterior a la institución educativa) los estudiantes ejercitan, ponen en práctica y transfieren aprendizajes ya incorporados, y también aprenden nuevos contenidos o saberes propios del ejercicio profesional, que le corresponde al rol de "trabajador" en un espacio laboral, no escolarizado, donde hay una tarea propia del ámbito laboral y donde hay relaciones interpersonales, horizontales y verticales distintas a las "escolarizadas". Estas prácticas deben planificarse con base en el currículum y realizando un diagnóstico de la realidad laboral en la que se van a insertar los alumnos.

Más allá del contexto en el que se realicen las prácticas profesionalizantes, es sumamente importante la acción educativa y el rol de planificador que tiene que cumplir el docente que está a cargo, para que los aprendizajes a los que den origen

ES COPIA

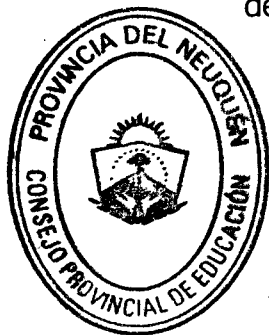
DANIEL EDUARDO PAYMALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN Nº 1 6 8 9
EXPEDIENTE Nº 5225-004787/2011.



no sean fruto del azar, de la improvisación ni del autodidactismo. Al docente a cargo de las prácticas profesionalizantes le corresponden las siguientes actividades:

- Articular con el Equipo Directivo a fin de acceder a la información del sector socioproductivo y las vinculaciones existentes
- Planificar actividades de aprendizaje para la totalidad de los alumnos, así como metodología de trabajo y cronograma de ejecución.
- Coordinar las prácticas en los entornos productivos a través de sus diversos formatos
- Gestionar la incorporación de los estudiantes en las organizaciones donde se realicen prácticas
- Planificar el contenido del módulo curricular articulando con los contenidos de los otros talleres y/o módulos de la carrera.
- Orientar y acompañar a los alumnos en las actividades de desarrollo de los prácticas profesionalizantes.
- Evaluar las actividades de los alumnos y el proceso de vinculaciones de la institución con su comunidad.

Taller: Liquidación de Remuneraciones I

Marco Legal de las remuneraciones. Ley de Contrato de Trabajo. Leyes Provinciales de Remuneraciones. Convenios Colectivos de Trabajo.

Remuneraciones. Conceptualización, clasificación. Formas de determinar la remuneración. Conceptos fijos y variables. Prestaciones remunerativas y no remunerativas. Adicionales convencionales. Beneficios sociales. Liquidación de Convenios Colectivos de Trabajo. Impuesto a las ganancias. Cálculo y liquidación de cuarta categoría.

De la tutela y pago de las remuneraciones. Períodos, plazos y mora en el pago. Salario Mínimo Vital y Móvil. Trabajadores menores. Jornada de trabajo. Horas extraordinarias. Prestaciones durante las licencias. Retenciones, deducciones y compensaciones. Adelantos de remuneraciones. Inembargabilidad de las remuneraciones. Aportes personales y contribuciones patronales. Asignaciones familiares. Clasificación. Modalidades de pago. Recibo de sueldo. Licencia anual ordinaria. Sueldo anual complementario. Época y forma de pago. Aguinaldo proporcional. Medios de pago.

Administración Estratégica

La organización como sistema abierto. El entorno. Análisis de escenarios futuros. El planeamiento como función de la dirección superior. Planteo táctico, operativo y estratégico. Métodos. Políticas y programas. Presupuestos tradicionales y estudios proyectados. Factores de análisis. Técnicas de creatividad. Elaboración de estrategias.

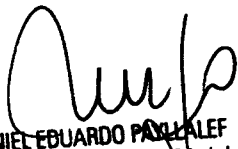
El negocio de la organización. Alineación de los Recursos Humanos con los objetivos organizacionales. Cultura y estructura.

Taller: Negociación y Conflicto Laboral

Organización y Conflicto Laboral. Actores y Conflictos. Elementos para la significación del conflicto. Niveles de Conflicto. Resolución y Gestión del Conflicto. Análisis y resolución de casos.

Preparación de la negociación. Estilos de negociadores. Diagnóstico de situación. Elementos de presión. Objetivos mínimos y máximos.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PÁEZ ALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1689
EXPEDIENTE N° 5225-004787/2011.

Procesos de negociación y mediación. Fases de la negociación, Mejor Alternativa Posible al Acuerdo a Negociar (MAPAN), tácticas a emplear, habilidades del negociador, seguimiento de la negociación. Negociación Colectiva. Simulaciones prácticas de procesos de negociación.

Taller: Liquidación de Remuneraciones II

Liquidación de Convenios Colectivos de Trabajo regionales. Software de Aplicación y Simulaciones en Planillas de Cálculo.

Control de Gestión

La función de control de gestión en la empresa. El sistema y los instrumentos del control de gestión. Valoración y control de los RRHH. Diseño de base de datos. Papel de los recursos humanos en la actividad de control.

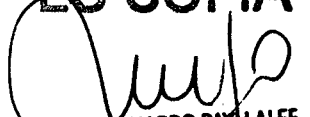
Tablero de control y cuadro de mando integral. Identificación de indicadores organizacionales de Recursos Humanos. Ratios.

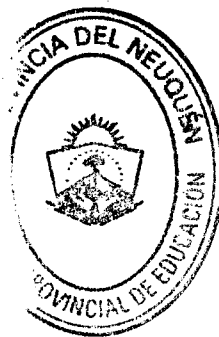
Proyecto Final

A partir del diagnóstico desarrollado en el módulo Prácticas Profesionalizantes se elaborará un Plan Operativo de Recursos Humanos que tienda a la mejora de la organización elegida, utilizando diversas herramientas y técnicas aprendidas durante la carrera. Dicho plan podrá abordar uno o varios aspectos de la gestión de los recursos humanos en las organizaciones.

Al docente a cargo de este módulo le corresponde orientar al alumno en la elección del tema del proyecto, su encuadre teórico-metodológico, el cronograma de entregas de informes de avances y el diseño de tareas. Asimismo le corresponde supervisar y colaborar en la escritura del Informe Final, su presentación y defensa pública del Proyecto Final.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación



Prof. BERNARDO SEBASTIAN OLIVOS FORTZICK
PRESIDENTE
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISOL ADRIANA TORRES
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN