



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

FACULTAD DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS

**MEMORIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA EN
UNIVERSIDAD CATOLICA DE SALTA**

Autor: Arias, Jesica Belén

Año 2023, Salta Capital.

AUTORIDADES

Gran Canciller

S.E.R. Mons. Mario Antonio Cargnello

Rector

Ing. Rodolfo Gallo Cornejo

Vicerrector de Formación

Pbro. Dr. Cristian Arnaldo Gallardo

Vicerrectora Académica

Mg. Constanza Diedrich

Vicerrector de Investigación y Desarrollo

Dr. Federico Colombo Speroni

Vicerrector Administrativo

Dr. Darío Eugenio Arias

Secretaria General

Lic. Silvia del Milagro Álvarez

Decano de la facultad de Economía y Administración

Dr. Juan Lucas Dapena Fernández

Secretaria Académica

Lic. Mabel las Heras

Jefa de Carrera

Dra. Caro María Celina

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO

A mis padres:

A mi Padre y a mi Madre por ser el cimiento de mi vida, mi ayuda en los momentos de dificultad y mi compañía en los momentos de éxito.

Gracias por enseñarme los valores que me ayudaron a crecer como persona y a luchar por lo que quiero, por los consejos y las palabras de aliento que me llevaron a alcanzar una gran meta.

A mi hermana:

Gracias por ser mi apoyo, mi impulso y mi guía, por ser mi amiga fiel y estar en los momentos más importantes de mi vida. Este logro también es tuyo.

ÍNDICE

CAPITULO 1 MARCO REFERENCIAL	7
INTRODUCCIÓN	8
MARCO REFERENCIAL	9
MISIÓN	12
IDENTIDAD	13
VISIÓN	13
ORGANIGRAMA	14
VALORES	14
PLAN ESTRATÉGICO	15
FINALIDAD	16
CAPÍTULO 2 MARCO TEÓRICO	18
MARCO TEÓRICO	19
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	19
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	20
OBJETIVO ADMINISTRACION DEL PERSONAL	21
ORIGEN DE LOS RECURSOS HUMANOS	22
SISTEMA DE PRODUCCIÓN FABRIL	22
SISTEMA DE PRODUCCIÓN EN MASA	22
LA PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	23
ADMINISTRACIÓN MODERNA DE PERSONAL	23
IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	23
PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	25
FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	26
LEGAJO DEL PERSONAL	27
ETAPAS:	30
ADMINISTRATIVA	30
FORMATIVA	30
CAPÍTULO 3 DESARROLLO DE TAREAS REALIZADAS	31
TAREAS	32
FILTRADO DE CURRICULUMS VITAE Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	32
CARGA DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN EN SISTEMA UCASAL	39

RECEPCIÓN DE FACTURAS	43
MAILS DE CUMPLEAÑOS	44
LEGAJOS	45
CONTRATO	47
CAPÍTULO 4 CONCLUSIÓN Y APORTES	49
EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA	50
CONCLUSIONES	50
APORTES	51
BIBLIOGRAFÍA	53
WEB GRAFÍA- Según Normas APA	55

CAPITULO 1

MARCO

REFERENCIAL

INTRODUCCIÓN

El presente documento que he realizado es un trabajo de memoria sobre la Práctica Profesional basada en Recursos Humanos que lleve a cabo en Universidad Católica de Salta, también conocida como UCASAL.

La práctica profesional suele constituirse como el primer paso del estudiante en el mercado laboral, se trata de un proceso en el cual se pone énfasis al aprendizaje y entrenamiento laboral previo para a la instancia final de la carrera.

Dicha práctica inicio en la Provincia de Salta, en el mes de Abril de 2022. Su duración fue de cuatro meses, con una jornada laboral de 3 hs. diarias, las cuales se desarrollaron de lunes a viernes, de 9 hs. a 12 hs. en la Universidad. Está ubicada en Campo Castañares en la ciudad de Salta.

El objetivo de esta memoria es describir y detallar cuales son las tareas que desarrolle en el área de Recursos Humanos de la Universidad. Asimismo, realizar una evaluación y análisis del proceso de práctica desde un punto de vista personal y profesional.

MARCO REFERENCIAL

La Universidad Católica de Salta es una institución privada, confesional católica, que goza del mayor grado de autonomía de acuerdo a la legislación vigente.

Su creación es producto del trabajo incansable de dos visionarios: Su Excelencia Reverendísima, el primer arzobispo de Salta Monseñor Roberto José Tavella, S.S., y el Dr. Robustiano Patrón Costas, hombre de destacadísima trayectoria en la función política y empresarial, y en ésta, fundador del Ingenio y Refinería San Martín del Tabacal.

En 1958 y durante la presidencia del Dr. Arturo Frondizi, se promulga la Ley 14.557, que autorizaba la fundación de universidades privadas.

A través de su empresa, el Dr. Robustiano Patrón Costas aportó el capital necesario, contribuyendo con ciento cincuenta millones de pesos, destinados íntegramente a la creación de esta Casa de Estudios.

La Compañía de Jesús tomó en sus manos la organización y dirección académica de la nueva Universidad, estableciendo como condición para su puesta en marcha la existencia de una biblioteca de -al menos- quince mil volúmenes y un campus de cincuenta hectáreas.

Los libros fueron donados por el Dr. Juan Carlos García Santillán y la tierra por el Sr. Jaime Durán. El Arquitecto Héctor Ezcurra diseñó los planos de los edificios, donando sus honorarios a manera de contribución. La Srta. Carmen Patrón Costas donó una casa solariega, cuyo importe de venta debía ser destinado a la construcción de la Capilla y el Ing. Jorge Luis Matasi parquizó el campus, donando las plantas necesarias.

Finalmente, y mediante Decreto Arzobispal de fecha 19 de marzo de 1963, fue creada la Universidad Católica de Salta.

El 21 de mayo de 1963 murió Su Excelencia Reverendísima Monseñor Roberto José Tavella, quien durante la prolongada enfermedad que lo aquejara mantuvo como prioritario el tema de la concreción de la Universidad. Su sucesor, Su

Excelencia Reverendísima Monseñor Carlos Mariano Pérez Eslava, S.S., se abocó con igual entusiasmo a la noble causa desde el momento mismo de su asunción, el 2 de abril de 1964.

Por su parte, el 24 de septiembre de 1965, falleció el Dr. Robustiano Patrón Costas quien, antes de morir y enfermo, había confiado la tarea a su hijo, el Ing. Eduardo Patrón Costas, quien tomó como propio el proyecto y se encargó personalmente de allanar todo obstáculo para honrar y cumplir el mandato paterno.

Los estatutos fueron aprobados el 15 de junio de 1964. El 2 de septiembre de 1965, el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación concedió la licencia para usar el nombre de Universidad, mientras se gestionaba la autorización provisoria. Elegida Patrona de la Universidad la Doctora de la Iglesia Santa Teresa de Jesús, su día del Santoral fue elegido para colocar la piedra fundamental en Campo Castañares, el 15 de octubre de 1966. Desde sus comienzos, el Sr. Arzobispo de Salta en ejercicio se desempeña como Gran Canciller.

Las clases comenzaron a dictarse en marzo de 1967 en el edificio del Colegio Belgrano, cuyo Rector, Padre Ramón Urcelay, C.R.L., cedió gentilmente en préstamo las instalaciones hasta tanto se habilitarán las de Campo Castañares. El primer Rector fue el Pbro. Edward Justen, S.J., Ph.D., a quien acompañó como Vice Rector Académico el Pbro. Eduardo Martínez Márquez, S.J., quien puso énfasis en la importancia de los estudios generales que acompañaban los estudios específicos, al decir que "se trata y se pretende el desarrollo formal de las facultades humanas en su triple dimensión: de conocimiento básico, de conocimiento mental crítico y de interés especulativo humano. Los estudios generales otorgan al estudiante un enfoque estrictamente científico de sus estudios, enfoque que lo hará más apto para el ejercicio profesional, con creatividad genuina y con una visión integradora de la ciencia, del hombre, de la sociedad y del mundo, mucho más amplia que la que ha de contemplar después dentro del reducido campo de su carrera profesional."

La autorización provisoria para funcionar fue otorgada por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N°2227/68, en tanto que la autorización definitiva lo fue por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N°491/82. Quince años después y en virtud de la excelencia académica demostrada, mediante Resolución del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación N°193/88, se suprime la prueba final de capacidad profesional.

Las unidades académicas iniciales fueron la Facultad de Artes y Ciencias, Facultad de Ingeniería, Facultad de Economía y Administración y la Escuela de Servicio Social.

Los primeros edificios del Campus fueron inaugurados en el año 1969, donde se comenzó a dictar clases a partir del segundo semestre. Desde sus inicios, la Universidad contó con el apoyo de la comunidad salteña, en la que un numeroso grupo de ciudadanos conformó la Asociación de Amigos de la Universidad Católica de Salta, apoyándola económica y mensualmente durante sus primeros años de vida.

Por su parte, la Fundación Michel Torino efectuó una importante donación con la que se construyó el Auditorium y, a su disolución, donó a la Universidad distintas propiedades.

El 25 de marzo de 1985, con la muerte de Su Excelencia Reverendísima Monseñor Carlos Mariano Pérez Eslava, asumió la Arquidiócesis de Salta Su Excelencia Reverendísima Monseñor Moisés Julio Blanchoud, quien renunció por razones de edad el 6 de agosto de 1999.

En la actualidad, se desempeña como Gran Canciller de la Universidad Católica de Salta Su Excelencia Reverendísima el Sr. Arzobispo de Salta Monseñor Mario Antonio Cagnello, quien asumió plenamente sus funciones el 6 de agosto de 1999, luego de haberse desempeñado como Arzobispo Coadjutor desde el 24 de junio de 1998 hasta la fecha de su plena asunción, convirtiéndose así en el cuarto Arzobispo, y décimo Obispo Diocesano, de la Arquidiócesis de Salta, fundada como Diócesis el 28 de marzo de 1806 por Su Santidad Pío VII mediante

la bula "Regalium Principum" y elevada a Arquidiócesis por Su Santidad Pío XI el 20 de septiembre de 1934.



Fuente: <https://www.google.com/maps/uv?viewerState=lb&pb=!1s0x941bc14f9a4aaaab:0x69dac60239564277!5sUCASAL&imagekey=!1e10!2sAF1QipMAdqjiiNtNTrdyWjBf7V7TONj-SuMveZPZE20&gsas=1> - Foto de Campo Castaños

MISIÓN

La Universidad Católica de Salta es una institución católica que a la luz de la fe y del servicio al hombre se dedica a la formación superior en todos los niveles, a la investigación científica, al desarrollo tecnológico y a la creación artística y que mediante el uso de tecnología innovadora cuenta con los medios para formar personas tanto a nivel local como nacional e internacional. Para tal fin, desarrolla una gestión sostenible de sus recursos en vistas a un crecimiento permanente. Establece como valores fundamentales el respeto por la dignidad de la persona humana y la excelencia en todas sus acciones y es su compromiso contribuir a la solución de los problemas de las comunidades en las que se encuentra inserta y brindar las mejores posibilidades de desarrollo a todo su personal.

IDENTIDAD

La Universidad Católica de Salta se define como una institución argentina de educación superior universitaria, de régimen privado, confesional católica, sin fines de lucro, con el más alto grado de autonomía que otorga la legislación vigente en el sistema universitario argentino.

Se sitúa en la corriente cultural occidental y cristiana, en cuyos valores se enraíza la tradición de la nacionalidad argentina. Su concepción de Dios, el hombre y el universo reflejan el mensaje cristiano, tal como lo enseña la Iglesia Católica Apostólica Romana.

Se caracteriza por sostener los principios democráticos de igualdad y libertad, el respeto por la ética, la justicia, la tolerancia, rechazando toda forma de discriminación y garantizando a sus miembros la libertad académica, los derechos de la persona y de la comunidad dentro de las exigencias de la verdad y el bien común.

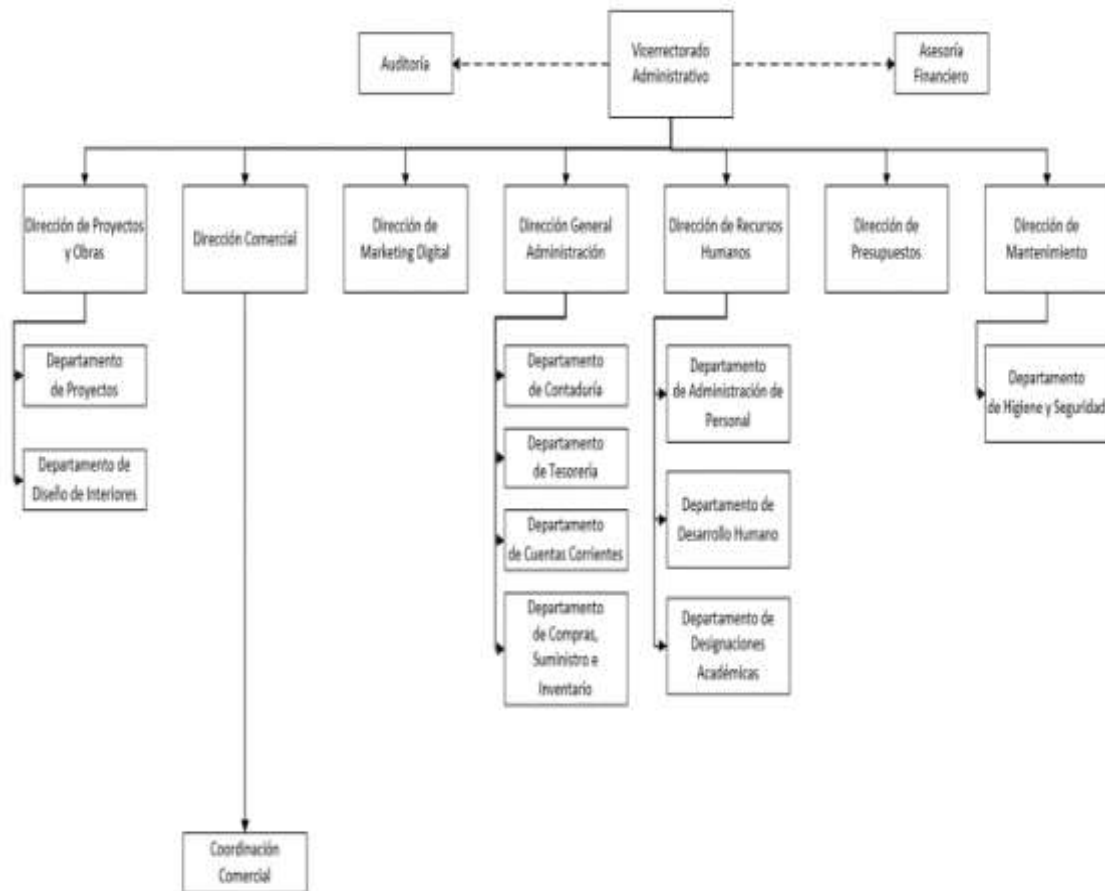


Fuente: <https://www.ucasal.edu.ar/>- Logo Universidad Católica

VISIÓN

Ser una institución educativa de nivel superior reconocida a nivel regional, nacional e internacional por la calidad manifestada en el desarrollo de sus funciones sustantivas y por la puesta en práctica de los valores cristianos que sostiene desde su creación.

ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración por el área de Recursos Humanos- *Estructura Orgánica del vicerrectorado Administrativo de la Universidad Católica de Salta*

VALORES

Tres son los valores que han de impregnar la universidad:

1. Dignidad: Consideración, deferencia y atención en el trato hacia el otro, quien merece ser reconocido y estimado.
2. Trascendencia. Significa ir más allá de los propios límites personales, pensando en comunidad más que en un yo. Pues la persona por naturaleza es un ser social nacida para vivir en comunión con otras personas.
3. Caridad: Es el primero de todos los valores y el origen de los mismos, porque sin ella los demás valores quedan sin sentido, como nos dice San Pablo: "Sin amor no soy nada" (Cfr. 1 Cor. 13, 1-3). La caridad que es la donación libre y gratuita de sí, tiende a la reciprocidad y tiene el poder de construir la comunidad cristiana.

PLAN ESTRATÉGICO

La Universidad está abocada a su permanente actualización y modernización, busca mantenerse a la vanguardia frente a las diversas realidades en los diversos campos de actuación en los que se desenvuelve. El avance tecnológico sostenido y desafiante, advierte la necesidad de alcanzar la adaptación para no perder el hilo de las exigencias de una sociedad con estructuras complejas y requerimientos cada vez más acordes a las nuevas necesidades y expectativas.

La demanda social de educación está sufriendo transformaciones significativas frente a los desafíos profesionales que enfrentan los jóvenes que deben insertarse en la sociedad y que requieren una formación acorde a esas exigencias para poder competir en un mundo profesional de alta competencia.

En 2016 se establecieron los lineamientos estratégicos con los que se trabajaría hasta 2020 y así se hizo enmarcado en el Plan Estratégico 2016 - 2020. Hoy, luego de una rica y provechosa experiencia, y advertidos la necesidad de una revisión de aquellas acciones, presentamos una adaptación de aquel Plan Estratégico sustentado en un profuso trabajo de revisión de cada una de las

acciones, el que se desarrolló a lo largo de todo un año de trabajo, convencidos de que debían ser reformuladas y replanteadas en base a la participación de toda la comunidad que conforma la Universidad Católica de Salta.

Fruto de ese trabajo, y luego de la participación en dos talleres del Consejo Ampliado en pleno, consultas a 2103 estudiantes, 413 graduados y 152 docentes, 5 reuniones de grupos focales y sendas reuniones del Gabinete de Gobierno universitario, ponemos a consideración este nuevo Plan Estratégico para el período 2020 - 2024, con la convicción de que a partir del tercer año de su implementación, será nuevamente sometido a revisión para seguir adaptando las acciones a los nuevos desafíos que se presenten.

La Universidad cuenta con tres objetivos estratégicos:

1. Formar en orden a cultivar la identidad cristiana y católica de la Universidad.
2. Acompañar pastoral y espiritualmente a la comunidad universitaria.
3. Integrar, promover e impregnar de valores humanos y cristianos la formación académica y existencial de la comunidad universitaria.

FINALIDAD

La Universidad Católica de Salta es un centro de Altos Estudios y no tiene ningún fin lucrativo. Se sitúa en la corriente cultural occidental y cristiana - en cuyos valores se enraíza la tradición de la nacionalidad argentina, su concepción de Dios, del hombre y del universo- y refleja el mensaje cristiano, tal como lo enseña la Iglesia Católica Apostólica Romana.

La Universidad se propone, como finalidades esenciales y específicas:

- a) la formación integral (humanista, democrática y cristiana): técnica, científica y profesional de sus estudiantes, mediante la docencia estrictamente universitaria, en sus modalidades presencial y no

- presencial, dentro del más amplio respeto a la Constitución Nacional y a las leyes dictadas en conformidad con la misma;
- b)** la investigación científica y tecnológica en sus formas superiores, así como las creaciones artísticas, contribuyendo al desarrollo científico, tecnológico y cultural de la Nación (art. 28 Inc. b Ley 24.521);
 - c)** la docencia superior en todos los niveles y modalidades del sistema educativo (art. 4 inc. Ley);
 - d)** la promoción por todos los medios adecuados, del progreso comunitario en la intensificación de su cultura, extendiendo su acción y sus servicios a la comunidad, con el fin de contribuir a su desarrollo y transformación, estudiando en particular los problemas nacionales y regionales y prestando asistencia científica y técnica al Estado y a la comunidad, bajo el signo y la unidad integradora y de la Sabiduría Cristiana (art. 28 inc. d Ley);
 - e)** la articulación entre las distintas instituciones que conforman el sistema de Educación Superior (arts. 8 y 22 Ley);
 - f)** la vinculación internacional y la posibilidad de concretar acuerdos y convenios con otros centros universitarios del mundo (art. 63 inc. d Ley);
 - g)** la búsqueda de la excelencia en todas las acciones universitarias;
 - h)** el incremento y la diversificación de oportunidades de actualización, perfeccionamiento y reconversión con miras a una adecuación permanente;
 - i)** En fe de estas finalidades, la Universidad otorgará títulos y/o diplomas académicos profesionales a los estudiantes que rindan todas las pruebas de capacidad y aprovechamiento exigidas.

CAPÍTULO 2

MARCO

TEÓRICO

MARCO TEÓRICO

La práctica profesional que lleve a cabo en la Universidad Católica de Salta, se basó en desarrollar tareas del área de Recursos Humanos. En instantes detallare conceptos para poder comprender las funciones que fueron realizadas durante el tiempo que estuve en la Universidad.

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

La estructura organizacional del vicerrectorado administrativo de la Universidad Católica de Salta está compuesta por la Dirección de Mantenimiento, Dirección Comercial, Dirección de Administración, Dirección de Marketing y Dirección de Recursos Humanos. Esta última Dirección está a cargo de la Directora de Recursos Humanos, Licenciada Adriana Elizabeth Jarsun, la cual depende del Vicerrectorado Administrativo, teniendo también a cargo el Departamento de Desarrollo Humano, Departamento de Designaciones Académicas y el Departamento de Administración del personal, del cual formo parte.

¹La distribución y la jerarquía se la pueden visualizar en el organigrama adjunto en el apartado Estructura Orgánica. Este equipo se encarga de administrar, gestionar, evaluar y realizar todas las demás tareas dependientes de los Recursos Humanos para una nómina de colaboradores y docentes, que se encuentran en diferentes sedes de la provincia de salta.

La posición de pasante se abrió desde el periodo 13 de Abril del año 2022 hasta el día 19 de Agosto del mismo año, bajo el rol de Auxiliar de Recursos Humanos. La responsable y supervisora de las tareas del pasante, es la Doctora Ailen de Huerto Giménez, quien se encarga de evaluar y calificar mensualmente mi desempeño en las tareas que me corresponden. Los primeros días de la

¹ Tal como se observa en figura 2 *Estructura Orgánica del Vicerrectorado Administrativo*

pasantía recibí una inducción de alta calidad, no solo sobre el espacio de trabajo, su entorno y sus elementos, sino también sobre las tareas que debo realizar como pasante, por lo que en esta memoria se utiliza de muestra, las actividades y tareas realizadas durante los meses desde Abril hasta el mes de Agosto.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Bayo y Merino (2002)² consideran que las cualidades, actitudes y comportamientos de las personas que laboran en una empresa, son uno de los activos más importantes de la organización y, a la vez, son los factores que determinarán el progreso y el éxito de la misma

Rodríguez (2005, p.23)³ señala que la Administración de Recursos Humanos tiene el fin de crear un sistema participativo de los empleados, para lograr una compatibilidad de intereses, tanto de los propietarios, como de los accionistas, contribuyendo de esta forma a la modernización y desarrollo de la empresa.

Shamil (2001)⁴, sostiene que la mayor o menor efectividad de una organización dependerá del grado de unión que mantengan los hombres y mujeres que laboran en ella. Este es justamente el principal objetivo del área de Administración de Recursos Humanos, la cual se encargará, en primer término, de lograr el bienestar entre los empleados, y de ellos en su relación con la empresa.

Mientras que Dessler (2001)⁵ define, acertadamente, la administración de Recursos Humanos, como “las políticas y las prácticas que se requieren para llevar a cabo los aspectos relativos a las personas o al personal del puesto administrativo que se ocupa. Haciendo referencias a las técnicas necesarias para poder llevar a cabo los recursos humanos.

²Bayo, A., y Merino, J. (2002). *Human Resource Management, Strategy and Operational Performance in the Spanish Manufacturing Industry*.

³ Rodríguez, A. (2005). *Administración Internacional de Recursos Humanos*.

⁴ Shamil, N. (2001). *People & organizational management in construction*.

⁵ Dessler, G. (2001). *Administración de Personal*

La administración de recursos humanos surge a partir del sistema capitalista, pues ahí nace la clase trabajadora, y con ella la necesidad de reglamentar el trabajo.

Partiendo del concepto de Dessler, podemos definir la administración de recursos humanos, como la disciplina encargada de gestionar todo lo concerniente al personal que labora en una organización, es decir, determina las dinámicas necesarias para su selección, formación, estímulo y jerarquización, como así también la planeación, organización, desarrollo y coordinación. A través de estos mecanismos, se busca garantizar que cada empleado alcance sus objetivos personales y profesionales, beneficiando a la empresa de manera simultánea.

OBJETIVO ADMINISTRACION DEL PERSONAL

Según Chiavenato⁶, los objetivos de la administración de recursos humanos, derivan de los objetivos de la organización. Por un lado, se tiene en cuenta la clase y calidad de vida que la organización y sus miembros llevarán y, por otro, la clase de miembro que la organización pretende modelar. Paralelo al objetivo de la empresa, los principales objetivos de la administración son:

Objetivos corporativos: crear, mantener y desarrollar un conjunto de personas con habilidades, motivaciones y satisfacciones, suficiente para conseguir los objetivos de las organizaciones y maximizar su productividad. Asimismo, alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles;

Objetivos personales: crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo, y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales;

Objetivos sociales: gestionar los recursos humanos de la organización de modo tal de repercutir en la sociedad de manera positiva.

⁶ Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. Quinta Edición

Inmediatamente después que los objetivos de la organización estén establecidos, como pasante para lograr mis objetivos personales debo de estar alineada con los objetivos de la empresa y poder así ofrecer una retroalimentación adecuada para asegurar el éxito.

El objetivo de mi práctica profesional es mediante la construcción de una carpeta con documentos de cada puesto de trabajo según su estudio anticipado, poder determinar cuál será su remuneración de acuerdo a responsabilidades, funciones, necesidades etc. Por lo cual si se va reclutar nuevo personal, previo se va a conocer lo que se le va a ofrecer y que es lo que se está buscando.

ORIGEN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Todo administrador en un inicio se planteó metas, objetivos por alcanzar, a través del esfuerzo de otros, para ello tuvo que utilizar actividades fundamentales de un administrador, claro está que estas actividades se desarrollaron de una manera primitiva, sin fundamento teórico, sin un conocimiento previo de la materia. Muchas de las aportaciones que la administración de personal hoy goza, se debió a los avances que se dieron durante diferentes etapas del desarrollo de los seres humanos, que a continuación se mencionan:

SISTEMA DE PRODUCCIÓN FABRIL

El uso de máquinas y de mejores técnicas para producir, hicieron menos costosa la fabricación de objetos (bienes) que la sociedad demandaba por medio de máquinas. Con la llegada de las fábricas fue necesario también el establecimiento de ciertas reglas, (horas de trabajo, establecimiento de salarios, condiciones laborales de seguridad e higiene, etc. (surgidas a fines de 1880).

SISTEMA DE PRODUCCIÓN EN MASA

La estandarización de piezas, hizo posible que este sistema surgiera, Ford, uno de los principales precursores de la estandarización (modelo T), este sistema de producción trajo consigo un aumento en los costos generales, pero también en los sueldos y salarios, lo que obligó a los accionistas a plantearse nuevos métodos para el uso de los recursos, logro que se le debe a la administración científica (Taylor, 1900).

LA PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

Durante este período de la administración, la preocupación era el mejoramiento en las técnicas de venta, en la mejor manera de explotar las habilidades y capacidades de los trabajadores (de cualquier puesto, dentro de la organización), se experimentó su respuesta, con diversas investigaciones, llevadas a cabo a partir de 1900 y desarrollada por diversos autores como Hugo Munster Berg, Elton Mayo, entre otros durante los siguientes 30 años.

ADMINISTRACIÓN MODERNA DE PERSONAL

A partir de 1930, se desarrolla un verdadero concepto de las relaciones humanas, surgen investigaciones sobre la conducta del ser humano, se desarrollan nuevas técnicas y nuevos sistemas de administración de recursos humanos. Durante este período surge también lo que hoy conocemos como el positivismo administrativo.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El capital humano es el principal elemento de toda organización, porque representa el motor para el funcionamiento de las diversas áreas de una empresa. De esta forma, la administración del personal constituye uno de los pilares más determinantes en la gestión de recursos humanos, para alcanzar los objetivos empresariales.

El ambiente empresarial es altamente competitivo. Las organizaciones necesitan alinear los esfuerzos de todos los elementos para alcanzar las metas y, así, posicionarse como líderes en determinados rubros. Para ello, la administración del personal se alza como un aspecto de vital importancia.

El departamento de recursos humanos toma un rol protagónico dentro de toda organización, pues es el encargado de gestionar el capital humano necesario para la obtención de las metas corporativas. De hecho, la correcta administración del personal reporta beneficios concretos para las empresas. A demás cabe destacar, que para una empresa, su departamento de recursos humanos es uno de los pilares bajo los cuales dicha organización deberá apoyarse para poder definirse, posicionarse y consolidarse dentro del rubro en el cual buscan ser los mejores a través de sus productos y servicios.

La administración de RR.HH tiene como principal objetivo aprovechar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para poder generar áreas de desarrollo y crecimiento para todo su personal. Por tal motivo, la administración de recursos humanos requiere de una constante planeación, creación, desarrollo, implementación, verificación de cada una de las actividades así como mantener una constante comunicación con personal clave dentro de la empresa capaz de impulsar las mejores iniciativas.

¿Cuál es la razón de la existencia de un departamento de personal? Hay varios factores a considerar para responder a esta pregunta, a saber:

- Complejidad de puestos de Gerente de Área. Estos con frecuencia se vuelven más complicados. Enfrentarse a responsabilidades adicionales, requiere que se busque ayuda en los problemas más sustantivos. Ya que éste es de la naturaleza de los recursos humanos, los gerentes de área recurren a especialistas en la materia, contribuyendo de este modo al establecimiento y desarrollo del departamento de personal.⁷

⁷ Castilla, Mariana (2005). *Tutorial de Recursos Humanos (español)*. Blog Scribd. <https://es.scribd.com/doc/7263805/Tutorial-de-Recursos-HumanoEspahols>

- Influencias externas. Éstas han contribuido más al desarrollo de la función de personal. La aprobación de leyes y reglamentos (Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, entre otras) crea la necesidad de que exista gente que pueda interpretarlos y elaborar programas que aseguren el cumplimiento. Además de los sindicatos, la influencia del mercado de trabajo, también ha representado un papel de importancia en las contribuciones para el desarrollo de la función de personal.⁸

- Necesidad de congruencia. Confiar exclusivamente en el criterio de los gerentes de área en las decisiones sobre personal, conduce invariablemente a un incongruente tratamiento de los empleados. Algunos gerentes pueden conceder aumentos de salarios a sus subalternos favoritos, otros de acuerdo al desempeño logrado, las incongruencias generan sentimientos de injusticia.⁹

- Importancia de los Recursos Humanos. Las organizaciones están reconociendo cada vez más el insumo laboral (los recursos humanos), vital para el éxito de las organizaciones sociales.¹⁰

PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La administración de recursos humanos se divide en distintas áreas para tener un mayor y mejor control de la misma.

Por un lado, Dessler (2001)¹¹ se refiere a las políticas y prácticas: el análisis de puestos, el reclutamiento, la selección, la orientación, la capacitación, el desarrollo, la administración de sueldos, salarios, incentivos, prestaciones y la evaluación.

⁸ Ídem

⁹ Ídem

¹⁰ Castilla, Mariana (2005). *Tutorial de Recursos Humanos (español)*. Blog Scribd. <https://es.scribd.com/doc/7263805/Tutorial-de-Recursos-HumanoEspanhols>

¹¹ Dessler, G. (2001). *Administración de Personal*.

Al igual que Dessler, Rodríguez (2005)¹² considera que existen nueve políticas para dividir a la administración de recursos humanos. Ellas son: políticas de empleo; políticas de remuneración; política de seguridad y mejora de las condiciones de trabajo; políticas de capacitación y desarrollo de capacidades; política de información y comunicación; política de implicación; políticas de relaciones profesionales; políticas de actividades sociales y culturales; políticas de manejo del tiempo y desarrollo de la adaptabilidad.

Por otra parte, Chiavenato (2000)¹³ sostiene que los subsistemas varían (por factores organizacionales, ambientales, tecnológicos, etc.). Es por eso que menciona cinco procesos básicos en la administración de personal: provisión, aplicación, mantenimientos, desarrollo, seguimiento y control del personal.

De acuerdo a mi práctica profesional como pasante de Recursos Humanos dentro del departamento de administración del personal, y dentro de este marco teórico siguiendo lo mencionado por Dessler, considero que todo trabajo realizado eficientemente con la calidad y cantidad de personal adecuado en el puesto correcto logra una correcta función de la organización. Dentro del proceso mi situó en remuneración y prestaciones, el cual mi trabajo dentro del puesto asignado es saber identificar que el personal administrativo se subdivide en dos grupo de contratados, por un lado se encuentra el personal administrativo que está bajo contrato con un lapso de tiempo determinado y por ende recibe un monto remunerativo específico, mientras que por otra parte tenemos al grupo de trabajadores pertenecientes a planta permanente los cuales remuneran con prestaciones que poseen beneficios propios y diferentes.

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Las funciones del Departamento de Administración de Recursos Humanos serán proporcionales respecto al tamaño y complejidad de la organización. Entre las

¹² Rodríguez, A. (2005). *Administración Internacional de Recursos Humanos*.

¹³ Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*.

funciones más importantes, una de ellas consiste en administrar políticas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente y segura, formando personal capaz, a través de un trato equitativo que brinde oportunidades de progreso y satisfacción en el trabajo.

Respecto a mi labor en el área de Administración de Recursos Humanos, mi principal función consiste en mantener una adecuada administración y/u organización de los documentos pertinentes actualizados y necesarios de cada empleado, mediante el sistema de datos que posee el vicerrectorado administrativo de la Universidad Católica de Salta.

LEGAJO DEL PERSONAL

El legajo personal es un componente fundamental que debe tener el empleador, donde se plasma toda la información sobre la relación laboral, y la documentación de respaldo del historial del trabajador. Es un registro general de todos los empleados, e incluye información sobre el historial de cada uno comenzando con la solicitud de empleo, incluidos documentos personales y cartas de despido o renuncia en caso de que el mismo haya egresado.

Dado que contiene todo el historial del empleado en la empresa, el archivo debe estar siempre actualizado y completo. Esto lo hace muy útil tanto para cuestiones organizativas internas, como para cumplir con los requisitos legales.

Se debe crear un archivo para cada colaborador, ordenado según lo que la organización requiera.

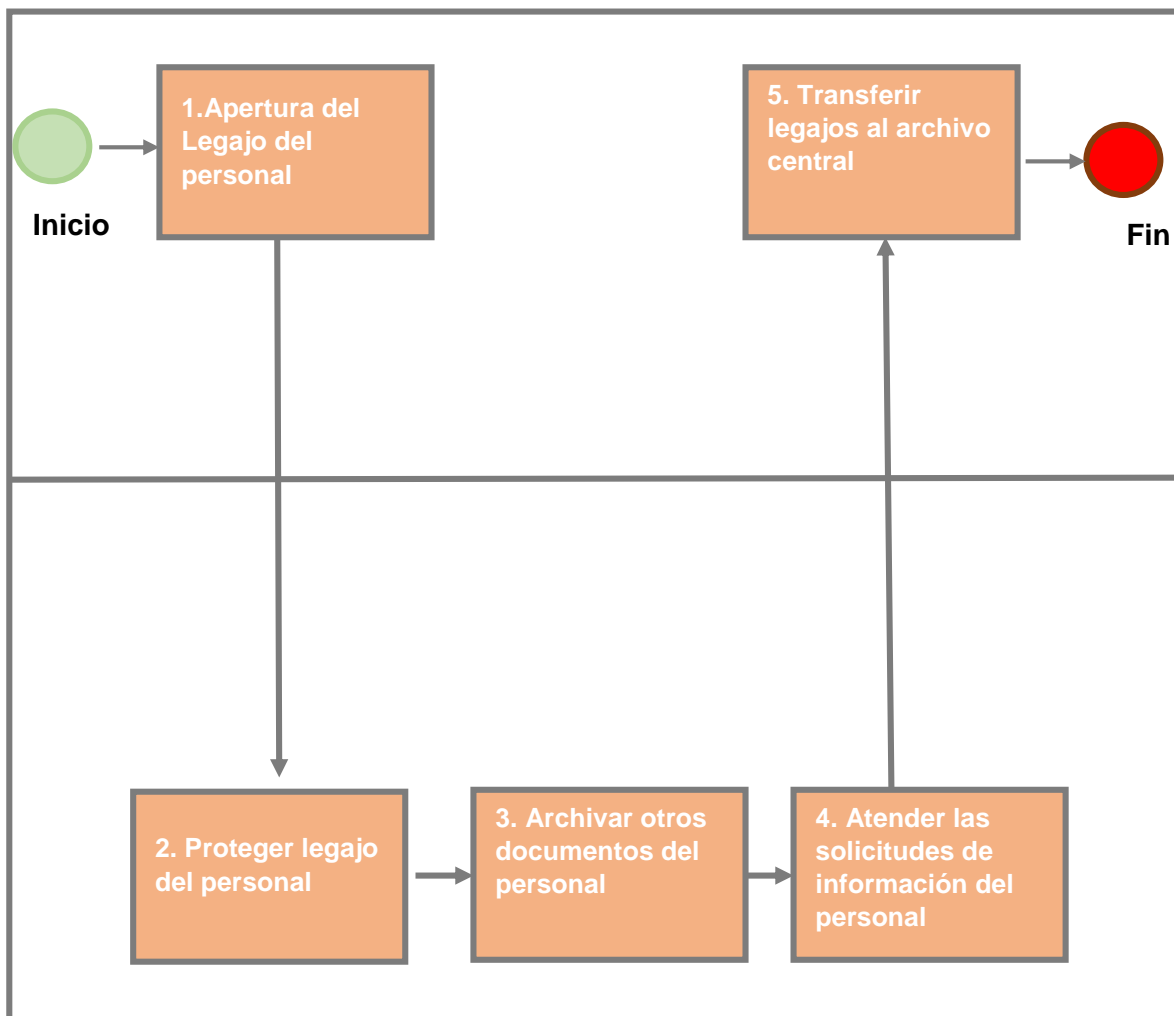
El legajo debe incluir la siguiente documentación:

- Información personal del trabajador.
- Información del contrato de trabajo celebrado.
- Datos del grupo familiar.
- Información de la salud del trabajador (legajo médico).
- Formularios originados durante el proceso de incorporación:
 - Requerimiento de personal.

- Solicitud de ingreso.
- Resumen de entrevista y evaluación del candidato.
- Apto médico.
- Entrevista e informe psicolaboral.
- Constancia de Alta en el Registro de Altas y Bajas en Materia de Seguridad Social. El alta debe ser realizada por el empleador desde la página de la AFIP (www.afip.gov.ar) y antes del comienzo efectivo de las tareas.
 - Modalidad o tipo de contrato de trabajo, firmado por ambas partes (empleador y empleado).
 - Formulario de asignación de remuneración, categoría y puesto.
 - Declaración de domicilio. Es muy importante contar con esta información actualizada para que las notificaciones que se realicen al empleado tengan validez.
 - Fotocopia de la primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
 - Constancia de C.U.I.L.
 - Afiliación a la Obra Social que le corresponda, formulario de alta y planes de cobertura médica.
 - Currículum vitae del trabajador; comprobantes respaldatorios de títulos secundarios, terciarios y/o universitarios, cursos, seminarios etc.
 - Formulario de licencias otorgadas.
 - Certificados de capacitaciones (internas o externas).
 - Informe de evaluación periódica de desempeño.
 - Formularios en los que se detalle cambio de puesto, tareas o remuneraciones si las hubiera.
 - Formulario de recepción de reglamento interno de personal, firmado por el trabajador.
 - Suspensiones y/o sanciones disciplinarias.

El archivo del personal es sumamente privado y confidencial. Solo el departamento de Recursos Humanos tiene control sobre todos los legajos del personal de la empresa.

PROVEEDOR	ENTRADA
<ul style="list-style-type: none"> - Analista de Recursos Humanos, o Lic. En Recursos Humanos, Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación. - Unidades Orgánicas de la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la persona seleccionada. - Nuevos documentos para actualización del legajo. - Otros documentos (fuentes internas o externas).



SALIDA	CLIENTE
- Legajo del personal protegido, controlado y actualizado.	- Administración de personal de la Oficina de Recursos Humanos.

ETAPAS:

ADMINISTRATIVA

Consiste en preparar, adecuar, y firmar toda la documentación necesaria, en el momento de la llegada del nuevo trabajador. Esto incluye la elaboración del contrato de trabajo y cualquier otra formalidad administrativa requerida.

Además, se resuelven todas las dudas e inquietudes que pueda tener el nuevo empleado, acerca del funcionamiento interno de la empresa. Se abordan temas, como por ejemplo, las vacaciones que le corresponden, el uso del uniforme, el horario de trabajo, entre otros aspectos relevantes para su integración.

FORMATIVA

Brinda al trabajador toda la formación y capacitación necesaria para desempeñar su nuevo rol. Se le proporciona información detallada sobre sus responsabilidades, tareas y funciones específicas.

Aquí el trabajador recibe instrucciones y entrenamiento sobre cómo llevar a cabo sus labores de manera eficiente y efectiva, esto incluye conocer las políticas y procedimientos de la empresa, las herramientas y recursos disponibles, así como las habilidades técnicas y competencias necesarias para su desempeño.

CAPÍTULO 3

DESARROLLO

DE TAREAS

REALIZADAS

En este capítulo, explicaré las tareas y funciones de los procesos Soft y Hard, las cuales desarrollé durante la práctica profesional en el área de Recursos Humanos, durante el período 13 de Abril del año 2022 al día 19 de Agosto del mismo año, en la Universidad Católica de Salta.

A partir de la información analizada, a través de la observación directa y de la documentación escrita, pude reconocer las principales características del proceso de contratación del personal.

El proceso de contratación realizado en dicha área, aplica para puestos administrativos, técnicos, y de mantenimiento. El mismo es realizado por el Área de Administración del Personal, constituido por los siguientes integrantes:

- **Licenciado en Recursos Humanos Saravia Ignacio:** Licenciado encargado del reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal.
- **Abogada Ailen del Huerto Giménez Valdez:** Abogada encargada de realizar los contratos y control de facturación
- **Analista en Recursos Humanos Arias Jesica Belén:** pasante del área encargada de tareas administrativas.

TAREAS

FILTRADO DE CURRICULUMS VITAE Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Una vez autorizada la placa de búsqueda, realizada por la Dirección de Medios con la información que el área de Recursos Humanos le provee, se publica en redes sociales: LinkedIn, Intranet, Facebook, Instagram y grupo de Recursos Humanos. Difundida la información, las personas interesadas en el puesto o postulaciones instantáneas, envían sus CV al correo de selección.rrhh@ucasal.edu.ar.

Recursos Humanos se encarga de filtrar a los postulantes de acuerdo al cumplimiento de los requisitos básicos, y una vez que obtiene una base de 10 personas, los cita para la primera entrevista, en la cual se lleva a cabo el proceso de selección, realizado por el Licenciado en Recursos Humanos, Ignacio Saravia. De las personas seleccionadas, se envía los CV y la devolución de la primera entrevista, al jefe directo del área solicitante, quien realiza una segunda selección y decide con quien coordinar la segunda entrevista. Recursos humanos se encarga de notificarlas y citarlas nuevamente.

Una vez que el jefe directo del área solicitante del puesto, realiza la segunda entrevista, envía la devolución y opinión a Recursos Humanos sobre el candidato seleccionado. Recursos Humanos cita nuevamente a la persona, donde se le recuerda las condiciones de contratación: remuneración, horario, carga horaria, puesto y la condición a cumplir de ser monotributista para facturar.

Si la persona acepta las condiciones, se pasan los datos (CV y funciones que va a realizar) a la Licenciada en Psicología Ana Arévalos, quien se encarga de coordinar directamente la entrevista con el candidato, y le realiza pruebas psicotécnicas referida según cada puesto. A partir que la psicóloga da el apto, envía a Recursos Humanos una devolución de todas las entrevistas con los rasgos personales. Una vez todo adjunto, se coordina el ingreso.

Con el apto, se vuelve a llamar al candidato y se coordina el ingreso, según el momento en que el jefe considere. Automáticamente se envía un mail para solicitar la documentación que tiene que ir preparando y verificar algunos datos personales: nombre completo, DNI, dirección, correo electrónico y fecha de nacimiento). Con este procedimiento se puede solicitar el mail institucional y permisos en sistema (de acuerdo a cada puesto se puede acceder a distinto sistema o información).

Si se coordina, por ejemplo, el ingreso para un día Lunes, se reserva la sala de reuniones, se preparan los regalos institucionales (vaso y lapicera), y se realiza la charla de inducción (se cuenta historia, organigrama, autoridades, misión, visión, código de ética, etc), y se hace firmar carta oferta y acuerdo de confidencialidad.

Una vez finalizada la inducción, se lo acompaña al puesto de trabajo.

Documentación solicitada:

- D.N.I.
- Constancia de opción de monotributo.
- Último título obtenido.
- Declaración de domicilio.
- Ficha de horario.
- CBU.
- Curriculum Vitae firmado

Con todo esto, se realiza el contrato con el cual se facturan los honorarios siempre a mes vencido.

REF: DOCUMENTACIÓN PERSONAL

Salta, 28 de Julio de 2021







Estimado/a:

Nos dirigimos a Ud., a los fines de solicitarle tenga a bien de efectuar a la mayor brevedad, la presentación de la Documentación Personal, que a continuación detallamos:

1. CURRICULUM VITAE.
(Confeccionado y firmado. Debiendo contener: Apellido/s y Nombre/s, Documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Edad, Domicilio, Localidad, Provincia, Código Postal, Teléfono, Estado Civil, Hijos: cantidad, Estudios Cursados, Nivel, Títulos, Establecimiento, Antecedentes y Experiencias Laborales, Referencias).
2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD. (Fotocopia del D.N.I)
3. CONSTANCIA DE OPCIÓN DE MONOTRIBUTO.-
4. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN RENTAS (EN CASO DE NO ESTAR ADHERIDO AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO).-
5. COPIA DE CBU PARA ACREDITACIÓN DE HONORARIOS.-
6. TÍTULOS SECUNDARIO - TERCIARIO - UNIVERSITARIO.
(Fotocopia/s autenticada/s del /os Títulos)
7. FORMULARIO DJ DOMICILIO

Muy atentamente.


Fuente: elaboración propia- Solicitud de documentación personal

		ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN		
CUIT: 		
IMPUESTOS/REGIMENES NACIONALES REGISTRADOS Y FECHA DE ALTA		
IVA EXENTO GANANCIAS PERSONAS FÍSICAS		06-2018 12-2013
<p>Contribuyente no amparado en los beneficios promocionales INDUSTRIALES establecidos por Ley 22021 y sus modificatorias 22702 y 22973, a la fecha de emisión de la presente constancia.</p>		
<p>Esta constancia no da cuenta de la inscripción en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto Bienes Personales y Exteriorización - Ley 26476: de corresponder, deberán solicitarse en la dependencia donde se encuentra inscripto. - Impuesto a las Ganancias: la condición de exenta, para las entidades enunciadas en los incisos b), d), e), f), g), m) y r) del Art. 20 de la ley, se acredita mediante el "Certificado de exención en el Impuesto a las Ganancias" - Resolución General 2681. - Aporte Solidario: de corresponder, deberá solicitarse en la dependencia donde se encuentra inscripto. - Responsable Deuda Ajena Aporte Solidario: de corresponder, deberá solicitarse en la dependencia donde se encuentra inscripto. 		
ACTIVIDADES NACIONALES REGISTRADAS Y FECHA DE ALTA		
Actividad principal: 681098 (F-883) SERVICIOS INMOBILIARIOS REALIZADOS POR CUENTA PROPIA, CON BIENES URBANOS PROPIOS O ARRENDADOS N.C.P.		Mes de inicio: 01/2014
Secundaria(s): 854990 (F-883) SERVICIOS DE ENSEÑANZA N.C.P.		Mes de inicio: 06/2018
Mes de cierre ejercicio comercial: 12		
DOMICILIO FISCAL - AFIP		
GRAL. GUEMES 1349 Piso:1° SALTA 4400-SALTA		
Vigencia de la presente constancia: 30-05-2022 a 29-06-2022		Hora 11:49:02 Verificador 103173226027
    		

Fuente: Elaboración propia- Declaración jurada de domicilio

30/5/2022

Formulario de Impresión de Constancia de Monotributo

 Presione **Esc** para salir de pantalla completa

CONSTANCIA DE OPCIÓN

Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes

CUIT:

020 - MONOTRIBUTO

CATEGORÍA
A
LOCACIONES DE SERVICIO

FECHA DE INICIO: 01-10-2021

5255 - REG. SIMPLIFICADO DEL IMP A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS SALTA
AC
(PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA)
FECHA DE INICIO: 01-10-2021

5256 - REGIMEN SIMPLIFICADO CONTRIBUCION MUNICIPAL PCIA SALTA - Salta
NA
(JURISDICCION NO ADHERIDA)
FECHA DE INICIO: 01-10-2021

ACTIVIDAD: F883 - 821100 - SERVICIOS COMBINADOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE OFICINAS

Vigencia de la presente constancia: 30-05-2022 a 29-06-2022 Hora: 18:27:17 Verificador 201443033139

Los datos contenidos en la presente constancia deberán ser validados por el receptor de la misma en la página institucional de AFIP <http://www.afip.gob.ar>

Fuente: Elaboración propia- Fuente Propia: Constancia de AFIP

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

___ Declaro bajo juramento que mi domicilio real, en el cual solicito se me notifiquen todas las comunicaciones emitidas por la Universidad Católica de Salta, se encuentra radicado en:

Localidad: _____ -Código Postal: _____
Teléfono: _____ Teléfono Móvil: _____



___ Así mismo, asumo la obligación de mantener actualizado el domicilio, y de comunicar por escrito cualquier modificación a su respecto, en el término de 24 horas.-

___ Por fin, manifiesto entender que el domicilio precedentemente denunciado tiene por objeto todas las comunicaciones cursadas por la Universidad Católica de Salta, las cuales se tendrán por efectivamente notificadas al ser allí dirigidas.-

Firma del Trabajador/a: _____

Aclaración: _____

Fecha: ____/____/____

CARGA DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN EN SISTEMA UCASAL

Se ingresa al Sistema de Contrato, y en el lado izquierdo, se elige la sección “Personas”, a continuación, se despliega la base de datos de todas las personas que pasaron por la universidad, indistintamente sean alumnos o docentes. En caso que la persona ya esté cargada como alumno, solo la buscamos por apellido y nombre, por ejemplo Arias Jesica, y se extienden todas las coincidencias de apellidos y nombres. A continuación, seleccionamos a la persona correspondiente, y pasamos a modificar los datos. En la primera solapa donde se encuentran los datos personales, completamos el tipo de documento, cuil, apellido y nombre, fecha de nacimiento, género, estado civil, localidad donde nació y nacionalidad. La segunda solapa es la del domicilio, la cual se lo completa con los datos plasmados en la declaración jurada de domicilio: calle, número, piso, departamento, block, manzana, barrio, localidad (en caso que la localidad no estuviera habilitada, ni en datos personales ni en domicilio, se solicita al sistema Soporte TI que habilite tal localidad). Luego, en la tercera solapa, tenemos los datos de contacto, donde se colocan los números de teléfono y mails. Respecto al número de teléfono, tenemos tres opciones para cargar: celular, hogar y laboral (en número de teléfono laboral, cargamos el interno de la Universidad, el cual, normalmente, utilizamos para comunicarnos, conjuntamente con el número de celular). Respecto al mail, tenemos dos tipos para cargar en el sistema: el personal y el institucional.

En caso que la persona tenga que incorporarse por primera vez, directamente buscamos el sector “Personas”, presionamos el botón “Nuevo”, y cargamos los mismos datos que nos solicitaban en el caso de las personas que ya estaban cargadas como alumnos, con la particularidad, que aquí cargamos los datos desde cero. Se cierra esa pestaña y se abre la solapa de “Contratados”, donde se requiere CUIL, nombre completo de la persona, su condición frente al IVA (es decir, si es responsable de monotributo o si es responsable inscripto), se define cuál va a ser el tipo de factura (en caso que sea responsable de monotributo va a tener el tipo de factura C y, en caso que sea responsable inscripto, le va a corresponder factura B), se solicita el domicilio de la factura (cuyo dato lo

sacamos de la constancia de opción de AFIP), y se coloca la vigencia de AFIP y de rentas. Actualmente, la mayoría de los monotributistas se dan de alta en el monotributo unificado, por lo que únicamente se copia la fecha de vigencia de AFIP en la vigencia de rentas. En caso que no esté adherido a esa clase de monotributo, se requiere el formulario 901, que corresponde al de rentas, y también tiene una vigencia diferente.

Una vez cargados todos estos datos, se procede a cargar el contrato. Para esto, se busca la solapa "Contratos", y se selecciona según el tipo de contrato: "Convenio administrativo", "Convenio docente", o "Administrativo sin convenio". El convenio administrativo es el que está contemplado por la grilla, donde se regula el monto de pago de honorarios y las ocho horas de trabajo; el convenio docente también está regulado por una grilla, en donde se encuentran todos los docentes; y el administrativo sin convenio, es aquel que contempla un contrato especial de investigación o de extensión, donde se engloban todas las personas que trabajan menos de ocho horas, o que tienen un cargo de gestión. Una vez seleccionado el tipo de contrato, se hace click en "Nuevo", y se selecciona la lupita para buscar a la persona. En caso que se seleccione, por ejemplo, convenio administrativo, donde dice "tratamiento", se selecciona el tipo de título que tiene la persona, que puede ser de pre grado o grado y, en caso que la persona solo tenga el secundario, se coloca únicamente Sr. o Sra. En la parte de "objeto de contrato", se selecciona si va a ser administrativo o asistente (técnicos), y se procede a introducir tres fechas: una es la fecha de celebración, que corresponde al día en el que se está armando el contrato; la otra fecha es la que dice "desde", que es la que indica cuándo comienza la relación con la universidad, y debe coincidir con lo que dice la carta oferta y; la tercer fecha, es donde dice "hasta", que va a tener que coincidir también con la información que nos brinda la misma carta oferta. Donde dice "fecha de sellado", se coloca el día cuando el contrato vuelve de rentas con el impuesto de sello pagado, momento en el que también se coloca el número de sellado en la casilla correspondiente. En la parte de "Representantes", se busca a la Directora de Recursos Humanos que es la representante de la universidad para la realización de estos contratos, y en "tratamiento del/ de la responsable", se debe seleccionar "Licenciada",

porque, en este caso, corresponde mencionar a la Licenciada Adriana Jarsún. Donde dice “Designaciones”, se presiona en “Nueva”, y donde nos pide “tipo”, definimos si es “administrativo”, “área”, si tiene una “función específica”, o si, solamente, es para un “proyecto en especial”.

En este último caso, si fuera por ejemplo, un personal que cumpla con un cargo de gestión, se debe cargar la resolución rectoral, donde se coloca el número de resolución, el año que hace referencia y, en “sector”, siempre se selecciona rectorado, porque para todos los cargos, sean de gestión o docente, se necesita el aval de la resolución rectoral. También se indican las fechas “desde” y “hasta”, como se contemple en la carta oferta. La fecha de cese tiene que ser idéntica a la del “hasta”, y donde dice planta siempre se elige “transitoria”, porque se trata de un contrato que tiene fecha de finalización. En el apartado “horas a liquidar”: si se trata de administrativo no se completa, y si se trata de docente que dicta materias de forma presencial, se completa con la dedicación mensual que tiene la materia (porque se carga materia por materia). En la parte “tarea” se detalla la dedicación horaria que va a tener la persona, y una breve descripción de las tareas contempladas en la carta oferta, según lo acordado con la persona en el momento de su ingreso. En “cargo” se va a colocar “empleado” o “docente”. La “subliquidación”, en caso que se trate de un “empleado”, va a ser “no docente valor fijo” que corresponde a la escala salarial, salvo que sea algún cargo de gestión o algún administrativo sin convenio, donde los montos de esos contratos se corroboran con la Directora de Recursos Humanos y con el Jefe del Personal. En el caso de que sea un administrativo común, se busca la opción de “subliquidación valor fijo” y la categoría está sujeta a lo que se haya asignado en la carta oferta.

Respecto a las categorías, tenemos el administrativo del 1 al 10, el superior administrativo 11 y 12, personal superior 13, 14, 15, 16, 17 y 18, mantenimiento del 101 al 110, supervisor de mantenimiento 111 y 112, técnico del 201 al 210, superior técnico 211 y 212.

Luego se ubica el centro de costo. En el caso que no exista el centro de costo, se puede solicitar que se habilite por medio de sistema y, en caso que dependa

de un Vicerrectorado, directamente se la adjudica el mismo, pero solo en las funciones específicas del área y ubicación que corresponda. En donde dice “liquidaciones”, elegimos la solapa de “liquidación manual”, donde se carga la cantidad de meses. En caso que exista una liquidación manual cargada, se debe continuar con la correlatividad de los meses y de los años, y se coloca los montos correspondientes y actualizados de cada mes. Una vez cargado todo esto, se acepta y se guarda, pudiéndose a continuación descargar e imprimir el PDF del contrato. Además de esto, se realiza una planilla, como una proyección que corresponde específicamente al contrato, donde se detalla quién es la persona, a qué área pertenece, en caso de tener la información de la dedicación horaria, también se la incluye, y se pone los meses y el monto total que se va a pagar en el contrato, lo que sirve también para calcular el aguinaldo.

The screenshot displays the UCASAL web interface for managing personnel. At the top left is the UCASAL logo (Universidad Católica de Salta). At the top right, the user 'jarias145' is logged in with a 'desconectarse' link. The main heading is 'PERSONAS (Agregar/Editar)' with 'Grabar' and 'Cancelar' buttons. Below this is a navigation bar with tabs: 'Datos Personales', 'Dirección', 'Teléfonos', 'Mails', and 'Redes Sociales'. The 'Datos Personales' tab is active. The form contains the following fields: 'Tipo de Persona' (dropdown menu showing '22' and 'FÍSICA'), 'Tipo Documento' (dropdown), 'Número' (text input), 'Cód.Est.' (text input), 'C.U.I.L.' (text input), 'Apellido y Nombre' (text input), 'Empresa/Organización' (text input), 'Fecha Nacimiento' (calendar icon), 'Género' (dropdown), 'Estado Civil' (dropdown), 'Localidad' (text input with search icon), and 'Nacionalidad' (text input with search icon).

Fuente: Elaboración propia- sistema carga de persona

USUARIO: jarias145
desconectarse

CONTRATADOS Cerrar

Nuevo Editar Eliminar Excel

Id	Documento	Nombre	Cond. IVA	Tip. Fact.	Domicilio Factura	Insc. AFIP	Insc. DGR	Vig. AFIP	Vig. DG
471			Responsable M...	C		SI	SI	05/04/2019	09/09/20
102783			Responsable M...	C		SI	SI	12/06/2019	05/11/20
29304			Responsable M...	C		SI	SI	04/05/2019	04/10/20
5009			IVA Responsabl...	B		SI	SI	12/04/2020	06/09/20
119953			Responsable M...	C		SI	SI	23/05/2020	21/07/20
16308			Responsable M...	C		SI	SI	28/02/2021	
14745			Responsable M...	C		SI	SI	09/10/2020	22/03/20
89588			Responsable M...	C		SI	SI	19/11/2020	13/04/20
20901			Responsable M...	C		SI	SI	07/11/2019	04/04/20
			Responsable M...	C		SI	SI	06/06/2018	09/11/20

Fuente: Elaboración propia- Sistemas de contratos

RECEPCIÓN DE FACTURAS

En esta parte de la tarea, se controla factura, es decir, se verifica que el monto del sueldo del empleado esté correcto. A posteriori, se hace firmar la misma, con la autoridad correspondiente, puede ser con la Directora de Recursos Humanos o el Jefe del Personal, y se realiza una lista, en la cual debe constar: nombre del empleado, CUIT, número de factura, y área. Luego, se la envía a contaduría para que se firme una de las copias y quede la respectiva constancia de su recepción. El pago se acredita entre las 48 y 72 horas hábiles.

CUIL	APELLIDO Y NOMBRE	MES	FACTURAS	MONTO	C.C. o Área
		SEPTEMBRE	0001-0000022	\$57,375.00	UC. TECNOLOGIA
		SEPTEMBRE	0002-0000314	\$51,535.00	DISEÑO INDUSTRIAL
		SEPT AGOST SEPT	0002-0000256	\$38,240.31	
TOTAL				\$147,160.31	

Fuente Propia: planilla para contaduría.

MAILS DE CUMPLEAÑOS

En el día de cumpleaños de cada colaborador, desde el Área de Desarrollo Humano, se envía un mail de felicitaciones, y se lo invita a acercarse a la oficina de Desarrollo Humano a retirar el regalo institucional.



Fuente: Elaboración propia- mails de cumpleaños

LEGAJOS

Los legajos son una herramienta primordial para el control y almacenamiento de la información personal de los trabajadores, información necesaria que la empresa requiere para poder realizar diferentes tipos de diligencias.

Al momento de admitir un ingreso en la empresa, personalmente me encargaba de confeccionar los legajos.

El legajo personal lo posee el área de RR.HH. y debe contener, entre otros datos: nombre completo, domicilio, DNI, número de CUIL, números de teléfono, contactos de emergencia en caso de que suceda alguna eventualidad, etc. Además de la información personal del empleador, también se debe adjuntar en el legajo, documentación legal firmada por el mismo, a fin de dejar constancia de las condiciones de contratación y plazo de la relación laboral si es que corresponde, esta documentación es conocida como el Alta Temprana del empleado en AFIP. También se adjunta: solicitud de empleo, las políticas de la empresa previamente aceptadas y firmadas por el personal, constancia de CUIL, apertura de cuenta bancaria, declaración jurada de situación previsional, declaración jurada de Seguro de Vida Obligatorio por Ley, ficha médica de estudio preocupacional, y documentación personal como, por ejemplo, fotocopia de DNI del ingresante, fotocopia de la formación académica, fotocopia del currículum vitae y, en caso de concubinato/matrimonio e hijos, también se requiere documentación de los mismos.

Siempre que un nuevo colaborador se integre a la organización, se debe crear un nuevo número de legajo y completar toda la documentación mencionada, respetando los siguientes pasos:

1. Solicitar Alta de AFIP en el estudio de contadores.
2. Otorgar un número de legajo.
3. Habilitar una carpeta para el empleado.
4. Imprimir los papeles correspondientes.
5. Solicitar al trabajador ingresante que firme y complete todos los documentos.

6. Solicitar al trabajador que brinde la documentación requerida (fotocopia del DNI, acta de nacimiento, antecedentes penales, y acta de matrimonio si es que corresponde).
7. Guardar la carpeta en el archivador.



Fuente: Elaboración propia- Archivador



Fuente: Elaboración propia- Capeta de legajo

CONTRATO

El contrato es la creación de un programa de conductas recíprocas, que solo produce efectos en relación a las partes involucradas. Es una herramienta preventiva, con el fin de evitar cualquier tipo de confusión e incumplimiento respecto de las normativas legales vigentes.

La filosofía de contratación consiste en que, las decisiones de empleo, según las vacantes abiertas, se cubrirán con los candidatos que mejor se adapten a los requisitos de los cargos en cuestión. Estas decisiones deben seguir los lineamientos de las leyes Nacionales y Provinciales. En determinados tipos de puestos, es necesario realizar contratos de no competencia o de confidencialidad, debido a la información e importancia del sector.

Unas de las tareas que recibí, ligada a la creación de legajos, fue la de redacción de contratos:

1. Definir si el contrato va a ser de tipo eventual o de plazo fijo.
2. Redactar el contrato con la información del empleado y el empleador.
3. Escribir las cláusulas y motivos del contrato.
4. Una vez revisado, imprimir 2 copias y hacer firmar con la Directora de Recursos Humanos de la Universidad Católica de Salta.
5. Enviar al empleado para que firme y devuelva una de las copias.

CAPÍTULO 4

CONCLUSIÓN Y

APORTES

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

CONCLUSIONES

Haber recibido la oportunidad de realizar mis pasantías en la Universidad Católica de Salta, me resultó sumamente beneficioso, ya que no solo me permitió incorporar experiencia a nivel profesional, sino que al conocer el área de recursos humanos, tuve la oportunidad de comprender su funcionamiento, dentro de una compañía tan grande e importante como lo es la Universidad, donde me brindaron las herramientas necesarias para la aplicación de los contenidos teóricos y su implementación práctica, elementos que se encuentran limitados en mi cursada. Además, pude experimentar la forma de trabajar en equipo, lo que me brindó una perspectiva más completa sobre la implementación de los procesos en situaciones reales.

Con esto, entendí que resulta necesario tener contacto con el mundo laboral actual para nosotros, como estudiantes, ya que nos acerca a la realidad profesional. Gracias a esta gran posibilidad logré, personalmente, confirmar mi pasión por la profesión que elegí.

En cuanto a rasgos fundamentales que me gustaría destacar de la universidad, en primer lugar es el clima organizacional, este es muy positivo, agradable y permite asimismo el crecimiento personal. Esto me ayudó en mi inserción laboral y poder compartir el trabajo con las demás áreas de la universidad. También permitió que la comunicación fuese fluida y directa en todo momento con el resto de todos los equipos de trabajo de la empresa; entendiendo el rol de servicios del área de Recursos Humanos.

Durante este período, efectué actividades relacionadas a la administración del personal, más específicamente referidas a la redacción de contratos, archivo de documentación, facturación y carga de sistema, actividades que motivaron por

completo mi interés y me llevaron a ejecutar los conocimientos aprendidos durante estos años en la carrera.

Estas tareas fueron realizadas bajo la supervisión de la Dra. Ailén del Huerto Giménez Valdez, quien me guió, incentivó y facilitó los instrumentos para desempeñarme correctamente en mis respectivas funciones.

Con mi tránsito como pasante, observé que la Universidad Católica de Salta es una organización que realmente trabaja en sus valores, y está focalizada en cumplir sus objetivos, misión y visión.

Por último, quiero destacar que los objetivos que me propuse a nivel personal, al ingresar a la organización, fueron gratificadamente cumplidos, entre ellos: estructurar y aplicar la teoría a la práctica, adquirir conocimientos y experiencia como futura Licenciada en Recursos Humanos, y obtener las herramientas necesarias para facilitar y lograr oportunidades en el futuro mundo laboral.

APORTES

En mi futuro profesional, mi deseo es continuar formándome, para así comunicar y transmitir la importancia que tienen los Recursos Humanos como aliado estratégico de una organización. Así también, es de mi interés realizar propuestas para mejorar y efectivizar el proceso en cuestión. Las mismas son:

- Promover la evaluación y los desafíos: los líderes deben evaluar, con cierta periodicidad a sus empleados, respecto a sus puntos fuertes o las áreas en las que mejor se desempeñan y desarrollan, así también, incentivar con bonos a los trabajadores mejor evaluados.
- Revisar periódicamente las políticas escritas referentes a la promoción y contratación, con el objetivo de ajustarlas o modificarlas según la situación actual.
- Unificar los esfuerzos, en beneficio de dotar a la institución de personal capacitado o especialista en el área de recursos humanos, que forme

parte de la plantilla en las diferentes facultades, de manera que coordine, dirija y controle las actividades de la administración del personal en dichas dependencias.

- Optimizar procesos de administración del personal: de acuerdo a las necesidades y tendencias de las tareas operativas, se debe mantener las herramientas actualizadas para optimizar los procedimientos.
- Instaurar la actividad de planificación del recurso humano, como herramienta vital para el logro de los objetivos organizacionales, desarrollada bajo la base de planes a corto y largo plazo, a través del diseño y aplicación de normas y procedimientos sostenidos en la realidad.
- Establecer un sistema de comunicación efectivo, que permita mantener informado al personal sobre los diferentes aspectos que lo atañen, como así también, recibir las dudas, inquietudes, propuestas e ideas de la base, con el propósito de retroalimentar el proceso.
- Diseñar y aplicar procesos internos de análisis de cargo, para evaluar su vigencia y desempeño, que logren detectar las potencialidades o deficiencias del personal, al mismo tiempo, que proporcione información que sobrelleve a incrementar la motivación y satisfacción del recurso humano.
- Elaborar y aplicar programas de capacitación y desarrollo, que contribuyan a complementar las competencias (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) del personal, diseñar relaciones interpersonales, trabajo en equipo, motivación al logro, entre otros.
- Establecer mecanismos de control y supervisión más efectivo, pero flexibles, que ayuden a fomentar la autodisciplina o autocontrol, buscando que las personas adapten su comportamiento a las reglas de la institución, para lo cual se requiere la normatización y formalización de los procesos.
- Reflexionar acerca de la importancia de implementar un programa de auditoría de recursos humanos, con el fin de detectar fallas y problemas, al mismo tiempo que facilite o presente sugerencias y soluciones.
- Uno de los aspectos que observé durante mi práctica, fue que los legajos de los empleados se mantenían en formato físico. Para abordar esta

cuestión, propongo crear una carpeta digital en el sistema, que solo sea supervisada por el área de Recursos Humanos, teniendo en cuenta que contiene documentos de confidencialidad, para así llevar un control y registros de los mismos. Esto permitirá también acceder a la información esencial, incluso si la Licenciada no estuviera presente en la oficina y necesitara trabajar desde su hogar. Esta iniciativa busca agilizar y facilitar la búsqueda de los legajos, ya que al tenerlos en formato digital, no se dependería de estar físicamente en la oficina para consultarlos.

Con la finalización de esta etapa, emprendo nuevos caminos y experiencias innovadoras, que van a ser el puntapié inicial para seguir formándome y afrontar nuevos desafíos a superar.

En base al tiempo compartido, como futura profesional en el área de Recursos Humanos, me encuentro muy agradecida con la Universidad Católica de Salta, por la oportunidad brindada en el Área de Administración del Personal. El haber podido realizar mi trabajo final de graduación en esta institución, y al mismo tiempo, haber podido trabajar en la misma, me produce una gran alegría y gratificación por los grandes aportes a nivel personal y laboral que obtuve.

BIBLIOGRAFÍA

Chiavenato, I. (2000). *Administración de recursos humanos*. Bogota, Colombia: Mc Graw Hill.

Castilla, Mariana (2005). *Tutorial de Recursos Humanos (español)*. Blog Scribd.

<https://es.scribd.com/doc/7263805/Tutorial-de-Recursos-HumanoEspanhols>

Valencia Rodríguez, Marino (2005). *El capital humano, otro activo de su empresa*. Entramado, 1 (2) ,20-33. [Fecha de Consulta 8 de Junio de 2022]. ISSN: 1900-3803.

Jerez Gómez, P., & Valle Cabrera, R., & Céspedes Lorente, JJ (2005). *Las prácticas de Recursos Humanos de Alto Rendimiento y la capacidad de aprendizaje organizativo: incidencia e implicaciones*.

Cuadernos de Economía y Dirección de la Empresa, (24), 29-55. [Fecha de Consulta 9 de Junio de 2022]. ISSN: 1138-5758.

Rodríguez, A. (2005). *Administración Internacional de Recursos Humanos*.

En Rodal, J. L. A., et al. *Perspectivas de la Administración Internacional*. 17-60. México: Thomson.

Shamil, N. (2001). *People & organizational management in construction*. London: Thomas Telford.

Dessler, G. (2001). *Administración de Personal*. México: Person Educación.

Dessler, G. y Varela Juárez, R. (2011). *Administración de recursos Humanos*. Enfoque Latinoamericano.

Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Bogotá Colombia: Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. Quinta Edición.

WEB GRAFÍA- Según Normas APA

Reseña Histórica: Promotores, Benefactores y Cancilleres. Ucasal.edu.ar.
<http://www.ucasal.edu.ar/institucional-historia>

Plan Estratégico Universidad Católica de Salta 2020 – 2024.
Ucasal.edu.ar
<https://www.ucasal.edu.ar/contenido/2020/plan/PLAN ESTRATEGICO 2020- 2024.pdf>

Plan estratégico Universidad Católica de Salta (2016 – 2020).
Ucasal.edu.ar.
<https://www.ucasal.edu.ar/contenido/2017/plan/PLAN%20ESTRATEGICO.pdf>

