

# CAPITAL HUMANO



**MTRO. LUIS MIGUEL SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**

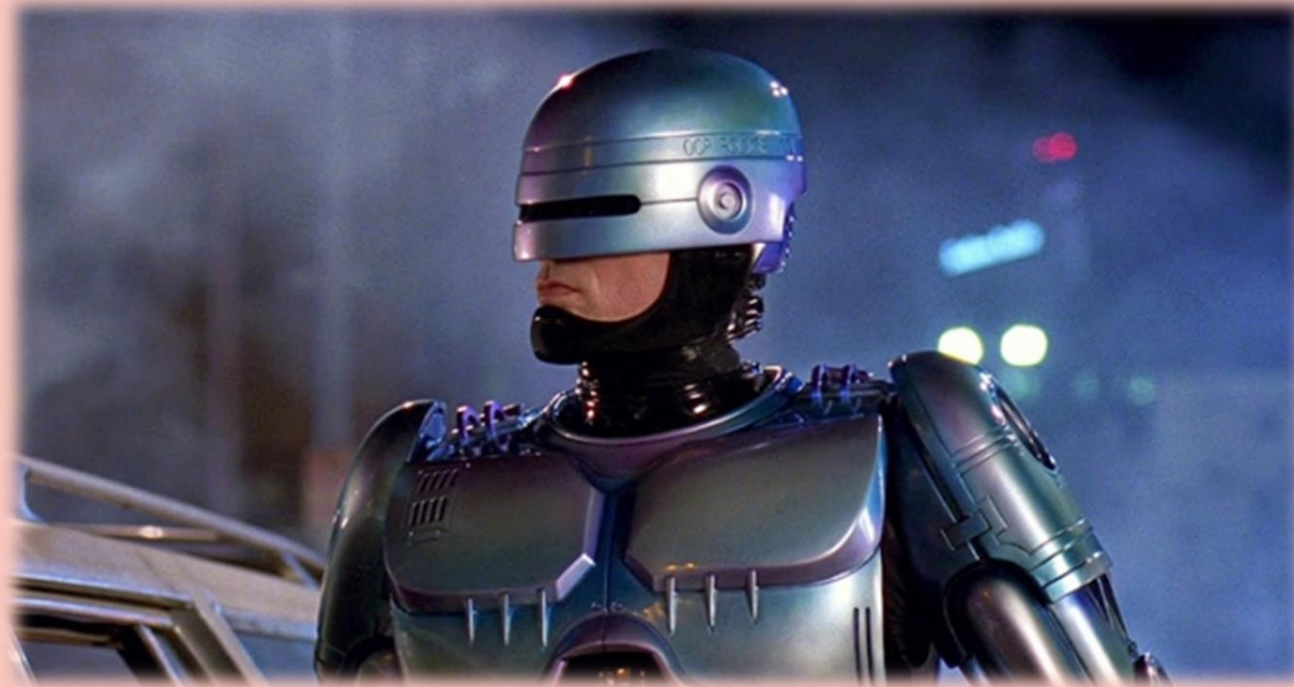
# PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

# CONCEPTO

Constitución del personal de sus talentos y competencias, que necesitan ser conservados y desarrollados.



El capital humano es el recurso o **activo** más importante y básico para cualquier institución u organización privada: es el motor que impulsa el desarrollo del trabajo, la productividad de bienes o servicios



Son los bienes, derechos y otros recursos de los que dispone una empresa

# LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

- Siglo XVIII y principios del XIX, en la que primero Inglaterra, y después el resto de Europa

- Inició una era dominada por la industria y la manufactura, que sustituyó a la economía basada en los talleres y el trabajo manual.

- Preocupación por la innovación tecnológica y ergonómica en el personal

- Hubo emigración del campo a la ciudad, al disminuir la ocupación en labores agrícolas y aumentar la demanda de trabajo en las ciudades.



# LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL: EFECTOS EN EL CAPITAL HUMANO

- Los campesinos migrantes no recibían el sueldo que esperaban, y eran obligados a trabajar en condiciones infrahumanas.

La abundante oferta de mano de obra condujo a salarios de miseria y condiciones de trabajo deplorables, con jornadas de trabajo de doce y catorce horas diarias.

- Gran cantidad de los obreros eran mujeres y niños, que además de ser explotados no se les brindaban las condiciones de seguridad, muchos de ellos sufrían lesiones, mutilaciones y accidentes.

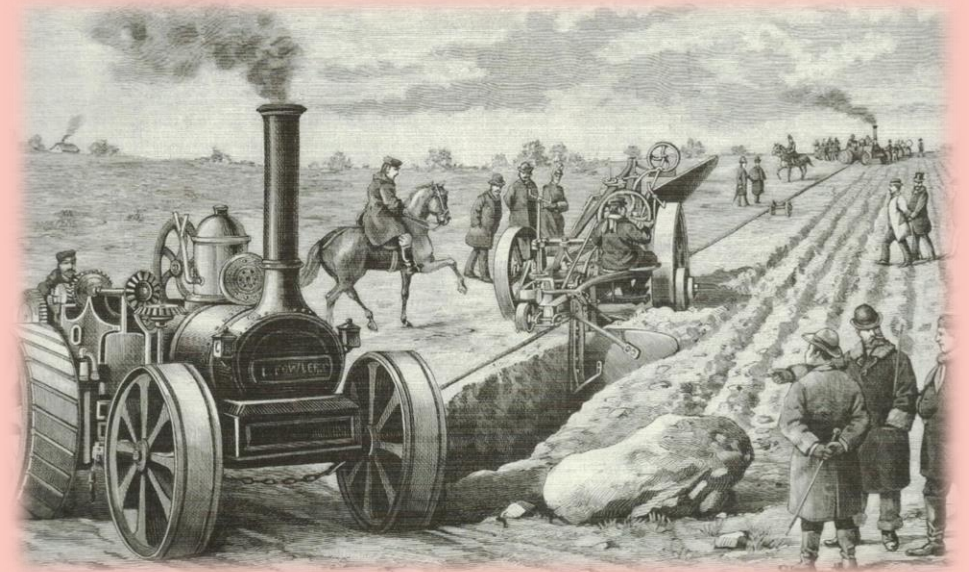
- Las condiciones de salud y seguridad eran mínimas, en parte por la cantidad de trabajadores, y por la carencia de una cultura de seguridad deficiente.



- Los trabajadores pasaron a desempeñarse en los establecimientos de propiedad de sus empleadores en lugar de hacerlo en sus domicilios.

# EVOLUCION DEL CAPITAL HUMANO

- Mayor participación del personal en la toma de decisiones.
- Rompimiento del autoritarismo.
- Mejor comunicación entre la organización y los empleados
- Mayores beneficios que sólo el pago del fruto laboral.
- Preocupación por la innovación tecnológica y ergonómica en el personal



# PROCESO DE PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Es el proceso sistemático para hacer coincidir la oferta interna y externa de personas con la apertura de puestos que se anticipa en la organización durante un periodo específico.



No planear significa no satisfacerse de personal ni lograr los objetivos organizacionales.

Con la planeación se evita el exceso de contratación y capacitación.



# PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

1

Pronóstico de las necesidades de RH

2

Pronóstico de la disponibilidad de RH

Comparación de las necesidades y la disponibilidad

Demanda = Oferta

Ausencia de acción

Exceso de empleados

Contrataciones restringidas, reducción en el número de horas, jubilación anticipada, despidos, recortes de personal

Escases de empleados

Reclutamiento

Selección

1

## Pronóstico de las necesidades de RH

Implica la determinación del número, las habilidades y la ubicación de los empleados que la organización necesitará en el futuro para alcanzar las metas.

A. Pronósticos de base cero

B. Enfoque ascendente

C. Relación entre el volumen de ventas y número de empleados requeridos

D. Modelos de simulación

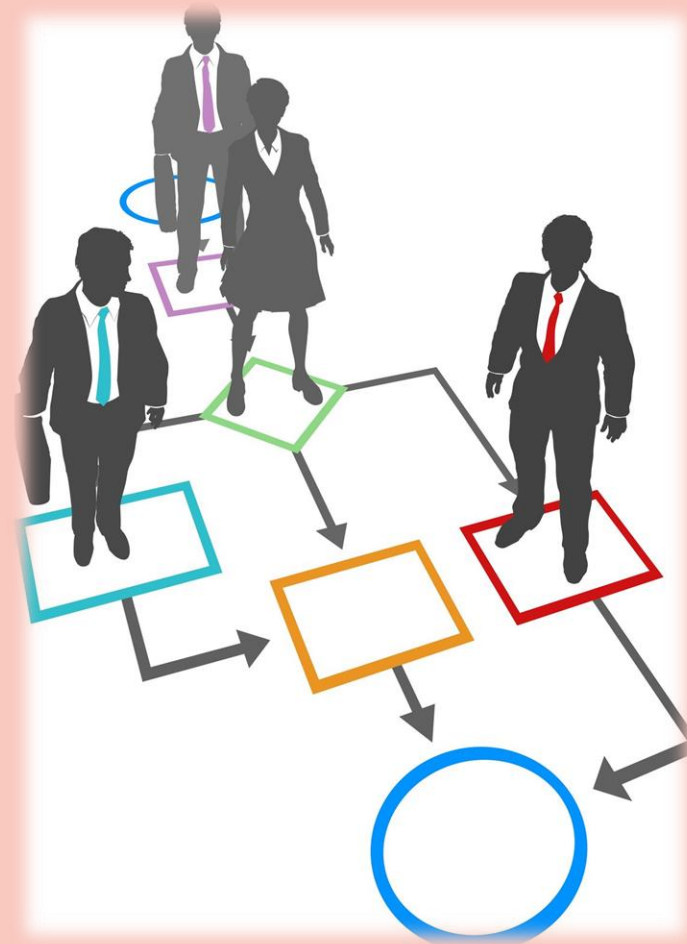


2

## Pronóstico de disponibilidad

Determinación de si la empresa será capaz de encontrar a los empleados con las habilidades necesarias y a partir de qué fuentes.

Uso de base de datos de RH.  
Incluye información sobre todos los empleados tanto administrativos y no administrativos, con el fin de elaborar los perfiles.



# FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

## 1. DOTACIÓN DE PERSONAL

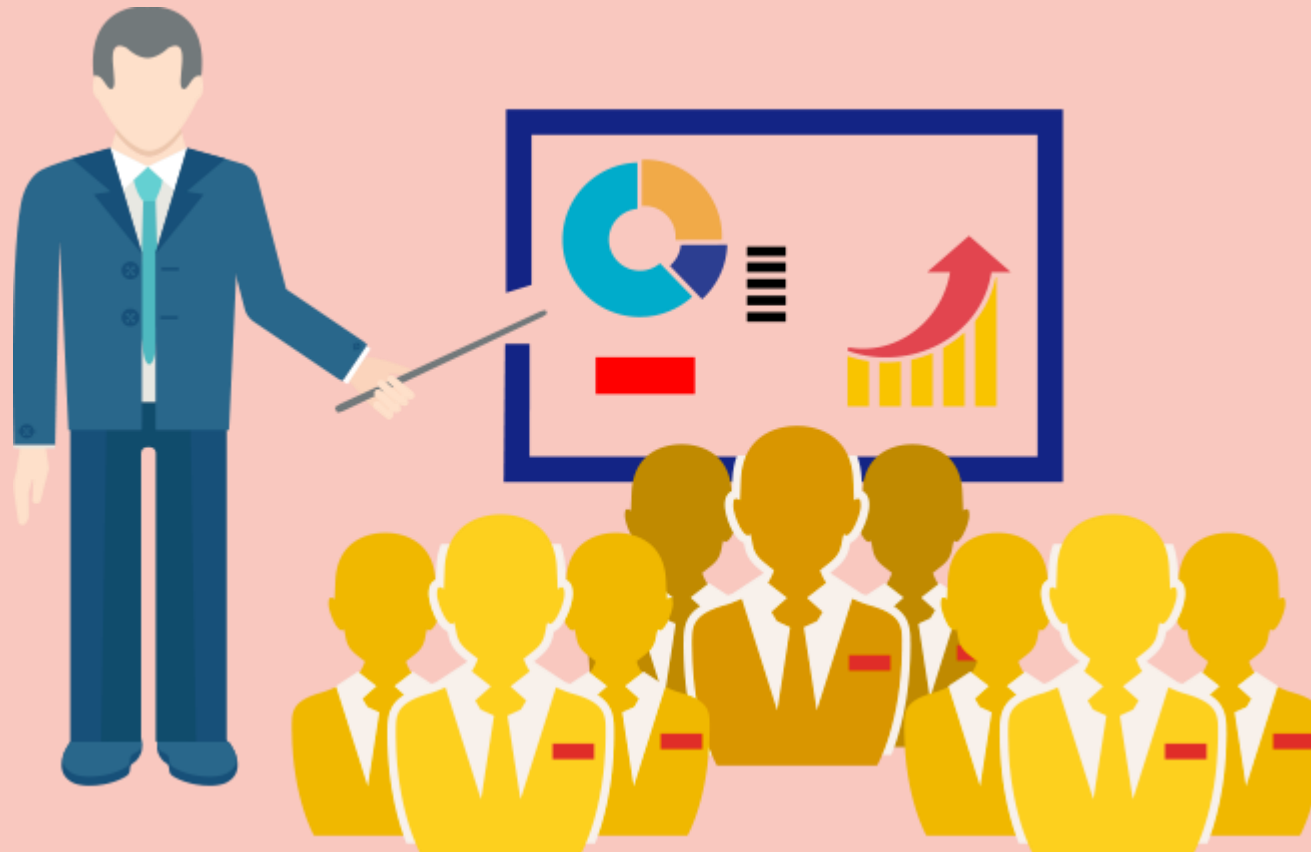
Es el proceso a través del cual una organización se asegura de que siempre tendrá el número adecuado de empleados con las habilidades apropiadas en los trabajos correctos y en el momento indicado, para lograr los objetivos organizacionales.

- A. El análisis de puestos
- B. La planeación de RH
- C. El reclutamiento
- D. Selección



## 2. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Consiste en la capacitación, planeación de la carrera, desarrollo, desarrollo de la organización, administración y evaluación del desempeño.



### 3. REMUNERACIÓN

Sistema de recompensas adecuadas y equitativas que se otorgan a los empleados a cambio de sus servicios.

- Remuneración financiera directa: Pago en forma de sueldos, salarios, comisiones, bonos, vales de despensa y reparto de utilidades.
- Remuneración financiera indirecta: Recompensas financieras no incluidos en la remuneración directa, como pago de vacaciones, prima vacacional, seguro social, seguro de vida, afiliaciones, permisos por enfermedad, permisos por gravidez, días feriados y seguros médicos.
- Remuneración no financiera: La satisfacción que recibe una persona a partir del trabajo en sí mismo o del ambiente psicológico y/o físico en el cual trabaja.



## 4. SEGURIDAD Y SALUD

Seguridad se refiere a la protección de los empleados contra lesiones ocasionadas por accidentes relacionados con su trabajo, y salud, es mantener a los empleados libres de enfermedades físicas y emocionales.



## 5. RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS Y RELACIONES LABORALES

Las empresas están obligadas por ley a reconocer a un sindicato y a negociar con él con buena fe si los empleados de la empresa requieren que ese sindicato los represente.





# PRONÓSTICOS DEL CAPITAL HUMANO

1

## Pronóstico de escases del capital humano

Cuando las organizaciones enfrentan una escasez de trabajadores, tienen que intensificar sus esfuerzos para reclutar al personal necesario para satisfacer las necesidades.

## Acciones

- A. Reclutamiento innovador
- B. Incentivos de remuneración
- C. Programas de capacitación
- D. Diferentes normas de selección



2

## Pronóstico de exceso de empleados

Una vez hecho el análisis comparativo, da como resultado un superávit de empleados.

## Acciones

- A. Contratación restringida
- B. Reducción de horas
- C. Jubilación anticipada
- D. Recortes de personal
- E. Asistencia para la reubicación



# UNIDAD 2

# INVENTARIO DE COMPETENCIAS DEL CAPITAL HUMANO

Información del personal que contiene las experiencias, habilidades, los conocimientos y los intereses de los empleados, así como su grado de actualización en el trabajo.

- Historial y experiencia de trabajo
- Habilidades y conocimientos específicos
- Licencias o certificaciones obtenidas
- Terminación de la capacitación organizacional
- Antecedentes educacionales
- Evaluaciones de desempeños anteriores
- Evaluación de fortalezas y debilidades
- Necesidades de desarrollo
- Desempeño actual en el puesto
- Campo de especialización
- Preferencias de trabajo
- Preferencias geográficas
- Metas de carrera y aspiraciones
- Fecha anticipada de jubilación
- Historia personal, incluyendo test.



# PLANES DE CARRERA

**Carrera:** es un curso general de acción que una persona elige seguir a lo largo de su vida laboral.

**Plan de Carrera:** proceso continuo a través del cual un individuo establece metas para su carrera e identifica los medios para lograrlas.

1 Seguridad en el empleo.

2 Seguridad en la carrea.



<<Piense en su nuevo trabajo como en una asignación durante la cual se le paga para que aprenda una nueva tarea y para que aumente su nivel de experiencia en caso de que tenga que abandonar su empleo>>

A través de la planeación de la carrera, una persona evalúa continuamente sus capacidades y sus intereses, para ello es necesario la autoevaluación.

### Fortalezas

Trabajo bien con la gente.  
Me gusta que me den una tarea y hacerla a mi manera.  
Soy un buen administrador de personal.  
Soy un trabajador tenaz.  
Me guío por el ejemplo.  
Las personas me respetan por ser justo e imparcial.  
Tengo un gran cúmulo de energía.  
Funciono bien en un ambiente activo.  
Soy de mente relativamente abierta.  
Me siento seguro al tratar con gente de negocios de alto nivel.  
Me gusta hablar de política. (Esto puede ser una debilidad).  
Me gusta hacer el trabajo cuando está definido.  
Soy excelente para organizar el tiempo de los demás.  
Puedo obtener lo mejor de las personas que trabajan para mí.  
Tengo una personalidad extrovertida, no soy tímido.  
Me preocupo por quienes se preocupan por mí. (Esto podría ser una debilidad).  
Tengo una gran cantidad de empatía.  
Trabajo extremadamente bien a través de otras personas.

### Debilidades

Tan sólo me acerco a un número reducido de personas.  
No me gusta una supervisión constante.  
Soy extremadamente nervioso.  
Con frecuencia digo cosas sin pensar en las consecuencias.  
No me gusta verme ocupado cuando no hay nada que hacer.  
No me gusta estar inactivo. Debo estar haciendo algo continuamente.  
No me gusta estar sentado todo el tiempo ante un escritorio.  
Soy básicamente un rebelde, pero me presento a mí mismo justamente como lo opuesto. Mi conservadurismo me ha dado trabajos que yo no quería emocionalmente.  
Algunas veces me siento nervioso en un ambiente poco familiar.  
Tengo muy pocos amigos de verdad.  
No soy conformista, pero lo parezco.  
Mis niveles de intereses alcanzan puntos altos y bajos.  
Muchas personas me ven como inestable. Tal vez lo sea. Yo no lo creo.  
Estoy divorciado.  
No soy un gran planeador a corto plazo.  
La planeación a largo plazo es mejor.  
Soy impaciente, quiero que las cosas sucedan pronto.  
No me gustan los detalles.  
No trabajo bien en un ambiente donde yo soy la única parte implicada.

1

Hoja de fortalezas y debilidades.

2

Lista de preferencias y aversiones.

# ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

# ANÁLISIS DE PUESTO

**Puesto:** conjunto de tareas o actividades desempeñadas por un sujeto dentro de una organización.

**Análisis de puesto:** proceso sistemático para determinar las habilidades, obligaciones y conocimientos que se requieren para desempeñar los cargos (puestos) dentro de una organización.



Resultado

Descripción del puesto



**TIPO DE DATOS  
QUE SE  
RECOPILAN EN EL  
ANÁLISIS DE  
PUESTOS**

1.- Requisitos intelectuales y personales

- A. Escolaridad indispensable
- B. Experiencia necesaria
- C. Personalidad y valores necesarios
- D. Aptitudes necesarias
- E. Idioma

2.- Requisitos físicos

- A. Destrezas y habilidades
- B. Condiciones físicas y presentación requerida

3.- Responsabilidades

- A. Material, equipo y herramientas usados en el puesto
- B. Tareas y actividades a desempeñar
- C. Responsabilidades a cargo como dinero, documentos, etc.

4.- Condiciones de trabajo

- A. Peligrosidad y riesgos del puesto
- B. Horario laboral
- C. Lugar y ambiente de trabajo
- D. Sistema de remuneración

## NECESIDAD LEGAL DEL ANÁLISIS DE PUESTOS

Son necesarios para defender las decisiones tomadas con la terminación de la relación laboral, transferencias, y los descensos de categoría del empleado.



# MÉTODOS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**1** **Observación directa:**  
El analista presencia a los empleados desempeñar sus actividades en sus puestos, y con ello registrar.

**2** **Cuestionario:**  
El analista administra un cuestionario estructurado para los empleados, quienes identifican entonces las tareas que desempeñan.



3

### **Entrevista:**

El analista entrevista al empleado y su jefe para conocer las actividades que efectúa, y las exigencias de esta.

2

### **Mixto:**

Es el uso de más de un método para el análisis de puesto para obtener información integral.



# ETAPAS DEL ANALISIS DE PUESTOS

## Ejecución

- Obtención de los datos sobre los puestos aplicando el método de análisis elegido.
- Seleccionar los datos obtenidos.
- Redacción de los datos obtenidos.
- Presentación de los datos obtenidos.

## Preparación

- Reclutar, Seleccionar a los analistas de puestos y capacitarlos.
- Preparación del material de trabajo
- Preparación del ambiente
- Obtención de datos previos

## Planeación

- Determinar los puestos a describir.
- Elaborar organigrama de los puestos a describir.
- Elaborar el cronograma de trabajo
- Elegir el o los métodos de análisis

# UNIDAD 3

# PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

# RECLUTAMIENTO

Es el proceso para atraer a los individuos de manera oportuna, en cantidades suficientes y con las cualidades apropiadas de manera que presenten su solicitud para ocupar los puestos disponibles en una organización.



## Ambiente externo de reclutamiento.



## Mercado laboral.

Un aspecto importante es la demanda y la oferta de habilidades específicas en el mercado laboral. El reclutamiento se simplifica cuando la tasa de desempleo en el mercado laboral es alta.

Si la demanda de una habilidad en particular es alta en relación con la oferta, se requerirá un esfuerzo extraordinario de reclutamiento.

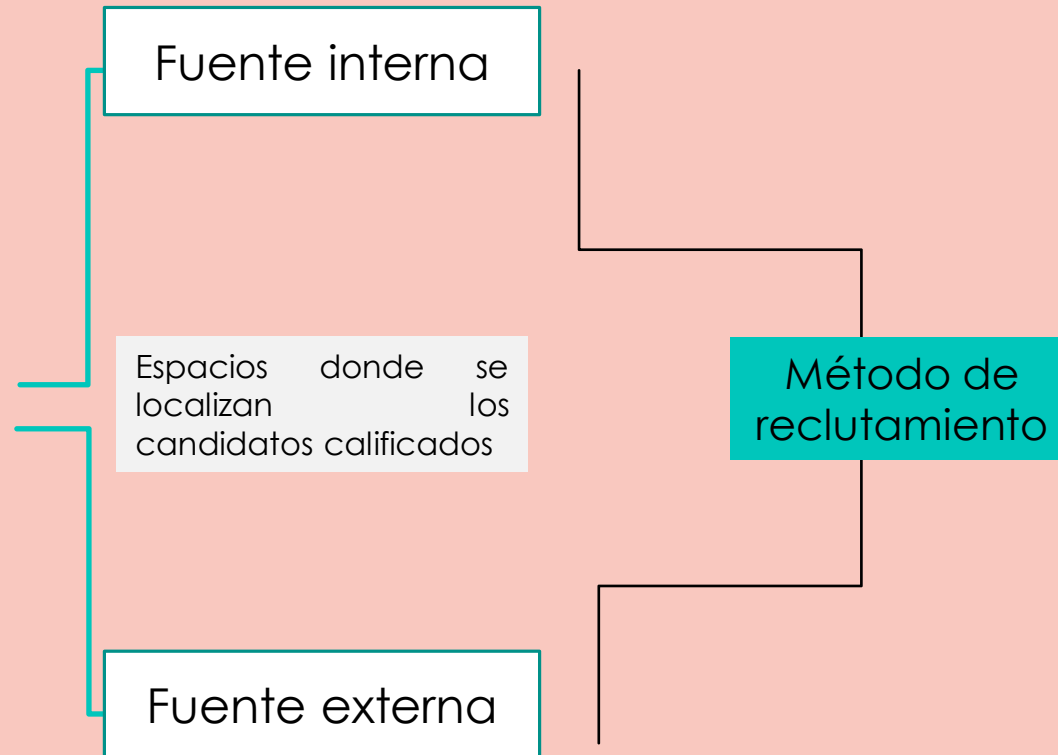
# PROCESO DE RECLUTAMIENTO

## Paso 1

El reclutamiento inicia con la publicación de la solicitud de personal

## Paso 2

El siguiente paso consiste en analizar la fuente de reclutamiento: interno o externo



# Medios de reclutamiento

## INTERNO

1.- Anuncios y ofertas de empleo

2.- Referencias de los empleados

- ➔ Tablero de avisos
- ➔ Intranets
- ➔ Internet
- ➔ Boletín
- ➔ Correo electrónico

**Somos Anáhuac**

**UNIVERSIDAD ANÁHUAC**  
VINCE IN BONO MALUM  
MÉXICO NORTE

### Te estamos buscando a ti

Recuerda que en HSBC está la carrera de tu vida



### Reclutamiento Interno

### Contacto Anáhuac 2010

# HSBC



29 de abril, de 13:00 a 14:30 hrs., Auditorio del Edificio CAD

**Perfiles solicitados:**  
Actuaría • Administración de Empresas • Derecho • Economía • Finanzas y Contaduría  
Ingeniería Industrial • Ingeniería en Sistemas • Matemáticas Aplicadas • Mercadotecnia  
Negocios Internacionales • Psicología • Relaciones Internacionales

**Requisitos:**  
✓ Si te gradúas este semestre, eres pasante o titulado de las carreras solicitadas  
✓ Tener 6 horas, como mínimo, disponibles al día para trabajar  
✓ Inglés avanzado

**Informes:**  
Contacto Anáhuac  
María Fernanda Baca Vela  
Tel: (55) 5627-0210 ext. 7940  
maria.baca@anahuac.mx  
www.anahuac.mx/contacto  
Cupo limitado  
Por favor, confirma tu asistencia:  
maria.baca@anahuac.mx

**Líderes de Acción Positiva**

Red de Universidades  
**Anáhuac**

## EXTERNO

- 1.- Llenar los puestos de trabajo de nivel básico
- 2.- Adquirir habilidades que no poseen los empleados actuales.
- 3.- Contratar empleados con diferentes ideas



1.- Colegios y universidades

2.- Competidores en el mercado laboral (caza de talentos)

3.- Exempleados

4.- Sitios web y portales de empleo

5.- Métodos tradicionales

→ OCC reclutadores

→ Estatal de empleo

→ Bumeran, LinkedIn, computrabajo

→ Posteo, volanteo

→ Perifoneo, voceo

→ Medio masivos de comunicación

6.- Ferias de empleo

7.- Agencias de empleo (intercambio de cartera)

8.- Becarios

9.- Contactos de RH

10.- Iniciativa propia

# Hojas de solicitud de empleo

## **Recomendaciones para presentación y llenado de la solicitud de empleo:**

Redacta sin errores ortográficos.  
Coloca un correo formal.  
No dejes campos vacíos.  
Sé honesto.  
No ocultes trabajos.  
Coloca tu número telefónico actual.  
Acude de forma individual a la organización.

## **La lectura de una solicitud de empleo se hace de esta forma:**

Se revisa las pretensiones salariales.  
Comparación de la escolaridad con el tipo de puesto ofertado.  
Edo. Civil.  
Domicilio actual.  
Enfermedades.  
Gastos y deudas.  
Estabilidad laboral.  
Motivo de salida.  
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.  
Pertenencia de algún grupo social

# Curriculum vitae

Es un resumen que describe la experiencia, formación académica y capacitación de un individuo.

## Recomendaciones para Curriculum:

- El diseño debe ser fresco y llamativo.
- Foto formal/profesional.
- Redacción concreta y limpia.
- Incluir correo formal
- No colocar escolaridad superflua.
- Elabore un objetivo profesional.
- Coloque en forma de síntesis todos los puestos y funciones que sea parte de su experiencia.
- Ajuste su curriculum a las necesidades.
- La información debe estar contenida en 2 a 5 cuartillas.
- No coloque copias de documentos personales.



**FELIPE CASTAÑO**  
DISEÑADOR INDUSTRIAL

**PERFIL PROFESIONAL**  
Diseñador industrial, con espíritu creador, emprendedor, sentido social y capacidad de autogestión, con conocimiento en diseño de marroquinería y joyería. Amplia disposición para el trabajo en equipo así como facilidad para aprender de forma autodidacta, respetuoso y paciente, con disponibilidad al dialogo y capacidad para solucionar problemas.

100% Dispuesto    100% Energico    100% Creativo

**HABILIDADES**  
Rhinoceros ++++  
KeyShot ++++  
Corel Draw ++++  
PhotoShop ++++  
Office ++++  
Maquetación ++++  
Networking ++++

**INFORMACIÓN PERSONAL**  
23/11/1988  
Manizales - Caldas  
Pereira - Risaralda  
310 829 7161  
300 792 5013  
feliancas@gmail.com  
behance.net/feliancas3b37

**EXPERIENCIA LABORAL**  
2013-2016    Fábrica de Experiencias / Wingz, Wings & Beer / Pereira / Risaralda / Asesor de Ventás.  
2015    Spacios (Carpintería Arquitectónica) / Cartago / Valle / Practica Académica.  
2010-2011    Comercial Papelera / Bogotá D.C. / Asesor de Ventas.

**EXPERIENCIA ACADÉMICA**  
**Diseño social.**  
Diseñar catálogo de tendencias de moda, producto y exhibidor para la Fundación Lanitas de Vida.  
Diseñar Imagen Corporativa y empaque para micro empresario asociado a la Cámara de Comercio de Dosquebradas.

**ESTUDIOS ACADÉMICOS**  
2016    Diseñador Industrial / Universidad Católica de Pereira / Risaralda / Colombia.  
2009    Armado de Piezas de Joyería / SENA / Manizales / Caldas / Colombia.  
2005    Bachiller Técnico Profundización en Sistemas / Instituto Tecnológico Superior De Caldas / Manizales / Caldas / Colombia.

**REFERENCIAS**  
Laboral    Paula Estrada / Diseñadora Industrial / Jefe Depto. Diseño / Spacios / Cartago / Valle.  
+57 316 4317813    extrapau@gmail.com  
Personal    Paula A. Miranda / Diseñadora Industrial Gte. Técnico y Administrativo / Indelpa / Pereira.  
+57 313 6370292    paumiranda88@hotmail.com

**INTERESES PERSONALES**  
Familia    Deporte    Viajar    Música    Cine    Bailar

# LA SELECCIÓN

Es el proceso de elegir, a partir de un grupo de solicitantes, al individuo que mejor se adapte a un puesto en particular y a la organización.

## **Factores que afectan la selección.**

- Consideraciones legales
- Rapidez en la toma de decisiones
- Jerarquía organizacional
- Reserva de candidatos / bolsa de trabajo.
- Periodo de prueba



# PROCESO DE SELECCIÓN

**1.-** Revisión de CV y solicitudes

**2.-** Entrevista Laboral

**3.-** Pruebas de selección

**4.-** Examen médico

**5.-** Investigación previa al empleo, verificación de antecedentes y referencias

**6.-** Decisión de selección





## 2.- Entrevista de trabajo

- Experiencia laboral
- Logros académicos
- Habilidades interpersonales
- Cualidades personales
- Adaptación organizacional

### **Además de...**

- Lenguaje corporal
- Seguridad personal y al contestar
- Vestimenta y aliño



### 3.- Pruebas de selección

Pruebas de aptitudes cognitivas

Pruebas de conocimiento del puesto

Pruebas muestras de trabajo

Pruebas de personalidad



### 4.- Examen médico

Una empresa no puede ordenar un examen médico sino hasta que el candidato haya recibido una oferta de empleo. Con el se determina la capacidad física.

**5.-** Investigación previa al empleo, verificación de antecedentes y referencias

Determinar la exactitud de la información, o verificar si no se presentó alguna información vital

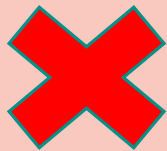
- 1.- Antecedentes penales/ litigios civiles.
- 2.- Cartas de recomendación.
- 3.- Referencias laborales.
- 4.- Referencias vecinales/ estudio socioeconómico.
- 5.- Buró laboral.
- 6.- Buró de crédito.



**círculo**  
laboral

## 6.- Decisión de selección

La elección final se hace a partir de aquellos que todavía estén en la contienda después de evaluar la verificación de las referencias, las pruebas, la investigación de antecedentes y la información de entrevistas.



Se debe hacer llamadas para seguimientos hasta que el candidato se presente.

## Selección de Personal



# LA CONTRATACIÓN

El contrato laboral ayuda a determinar los límites, las funciones, las prestaciones, el sueldo, los derechos y las obligaciones del empleado.

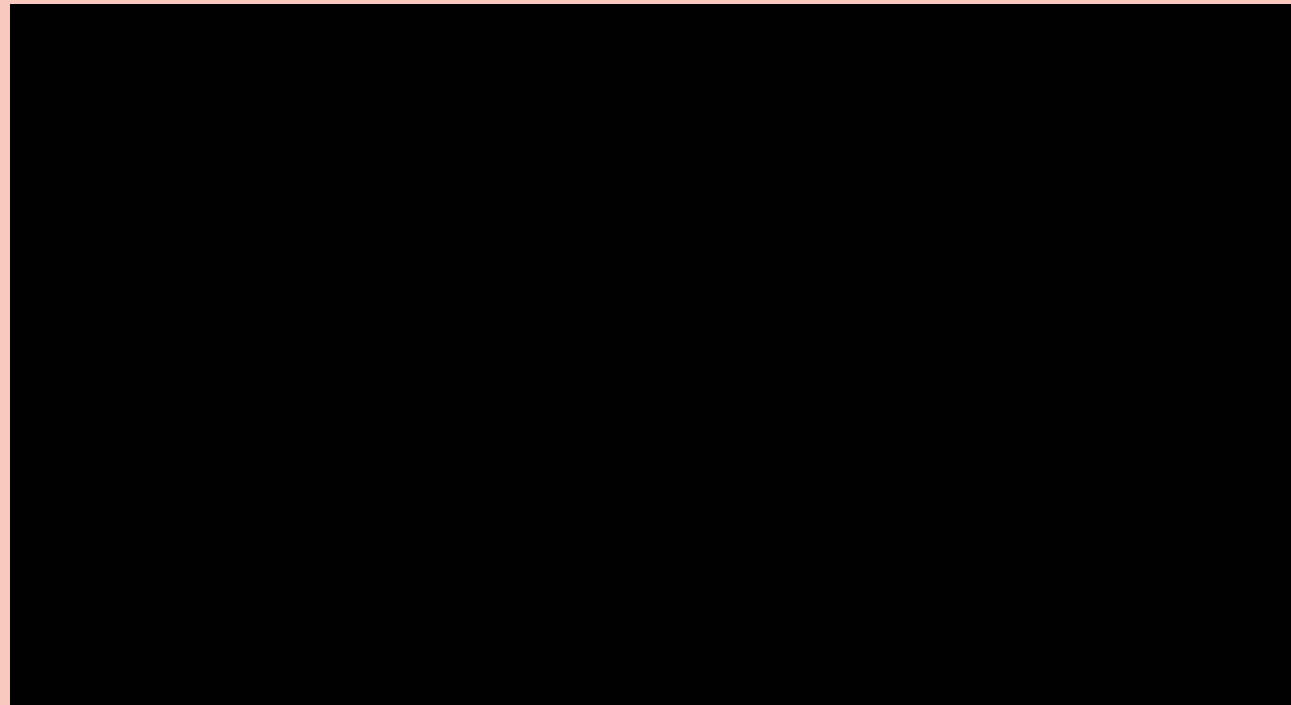


# LA INDUCCIÓN

Es un esfuerzo inicial de capacitación y desarrollo dirigido a los nuevos empleados para informarles acerca de la compañía, el puesto y grupo de trabajo.

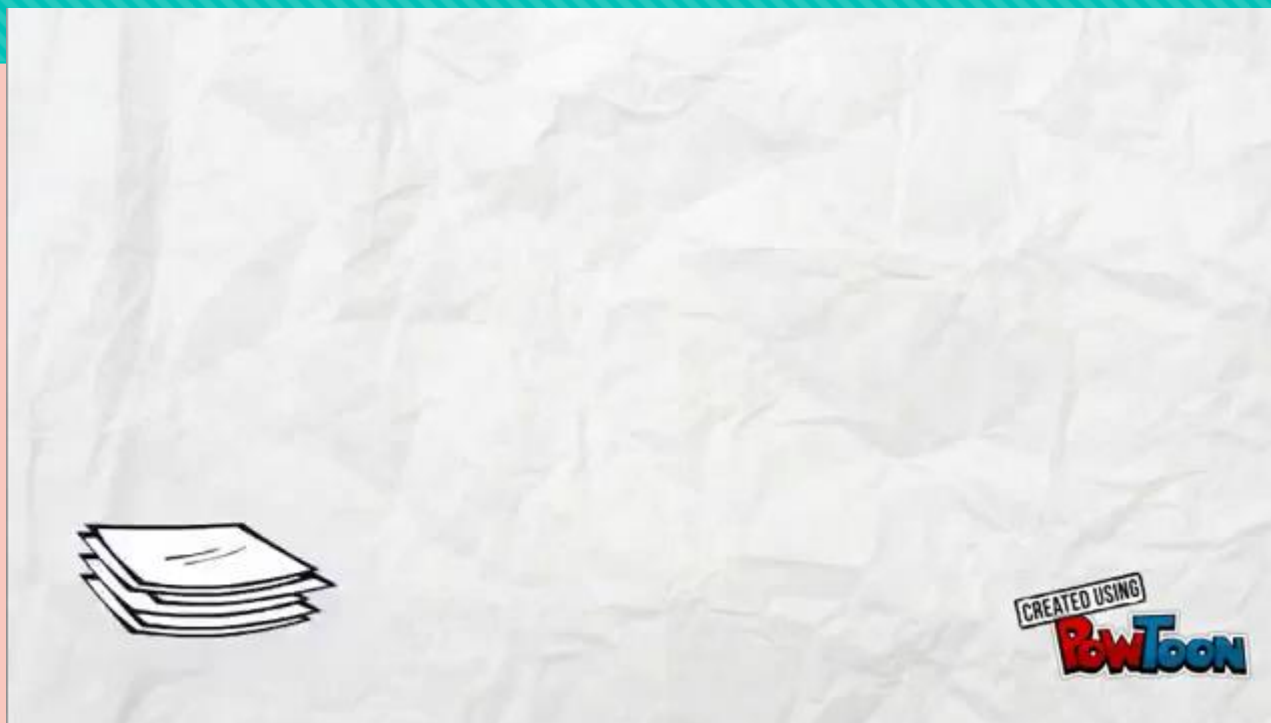
## **Manual de bienvenida.**

Contiene la cultura corporativa, importancia del trabajo, el desempeño que se espera de él, la hora de entrada, los días de pago, tiempos para comidas, las normas de seguridad, vacaciones y prestaciones.



## El programa de inducción

1. La empresa: su historia.
2. El producto o servicios que ofrece.
3. Los derechos y obligaciones del personal.
4. Los términos del contrato de trabajo.
5. Las actividades sociales de empleados, sus prestaciones y servicios.
6. Las normas y el reglamento interior de trabajo.
7. Nociones sobre protección y seguridad laboral.
8. El puesto que se ocupará; naturaleza del trabajo, horarios, salarios, oportunidades de ascensos.
9. Presentación del jefe inmediato.
10. Las relaciones del puesto con otros puestos.
11. La descripción detallada del puesto.



# CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



# LA CAPACITACIÓN

Adquisición sistemática de habilidades, reglas, conceptos o actitudes y conocimientos que dan como resultado un mejor desempeño.

Calidad en la fuerza de trabajo

Mejoramiento en el desempeño

Compensación de ciertas actitudes, habilidades que hacen falta.



# EL DESARROLLO

Actividades encaminadas a preparar a los empleados para mantenerse a ritmo con la organización a medida que ésta evoluciona y crece.



# DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLO

## 1.- Análisis organizacional

Establecer metas y objetivos  
Análisis económico

## 2.- Análisis de tareas

Reconociendo las funciones que debe tener cada puesto, se debe tomar en cuenta que algunas tareas necesitan de capacitación.

## 3.- Análisis de las personas

Con el se determina quién o quiénes necesitan de capacitación y en qué áreas.