



CONTADURÍA PÚBLICA

Nombre de la alumna:

Dariana Lisseth Domínguez Gómez

Nombre del profesor:

Mariela Verenice Sánchez

Nombre del trabajo:

ensayo

Materia:

Capital humano

Ocosingo, Chiapas a 06 de julio de 2022.

UNIDAD I

PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO

UNIDAD II

ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTO

❖ PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO

1.1 EVOLUCION DEL CAPITAL HUMANO (ENFOQUE CLASICO):

La evolución del capital humano es muy importante ya que no solo es un factor de determina el crecimiento económico, sino también es tener las habilidades, capacidades, experiencias y el conocimiento de la persona que integran a la organización, y estas personas tienen que tener y saber sobre talento, trabajo, creatividad, y esfuerzo para así llegar a sus objetivos deseados.

La Organización para la cooperación y el Desarrollo Económico definen el capital humano como los conocimientos, habilidades, competencia y atributos incorporados en los individuos y que facilitan la creación de bienestar personal, social y económico.

Las personas son las que dan vida a la organización y la Administración de capital Humano proporciona las herramientas necesarias para su formación, integración y desarrollo. Es de gran importancia, y alguno de sus beneficios son:

- ❖ Incrementar la eficiencia, la eficacia y la calidad.
- ❖ Incide en la optimización de los recursos tecnológicos, materiales, y financieros.
- ❖ Promueve un clima organizacional adecuado.
- ❖ Mejora la calidad de vida de los integrantes de la organización.
- ❖ Incrementa la motivación y consecuentemente la productividad y calidad.

1.2 PROCESO DE PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO:

el proceso de planeación se basa en *flujo de actividades interrelacionadas e identificadas que se desplazan hacia un objetivo determinado por una empresa u organización.

Es un proceso del cual se requiere de estrategias y programas en relación al personal necesario para llegar a la meta deseada.

Las funciones básicas que implica la planeación de recursos humanos son:

- Definición de la misión, visión, objetivos, estrategia y presupuestos del área de recursos humanos.
- Determinación de las competencias básicas de la empresa.
- Determinación de la cantidad necesaria del personal, asignándolo a los diversos puestos de la organización de acuerdo con el plan estratégico.
- Diagnóstico y programación de la capacitación y rotación del personal para lograr mejor desempeño.
- Mejoramiento del capital humano a corto, mediano y largo plazos, teniendo en cuenta el potencial existente en todos los puestos de la organización.
- Aplicación de estrategias de cambio, para lograr la salud y excelencia organizacional.
- Establecer estrategias para lograr una planta estable de trabajo con personal altamente satisfecho y comprometido con la organización.

El proceso de planeación de recursos humanos abarca diversas fases:

- ❖ Objetivos de Negocio.
- ❖ Pronósticos.
- ❖ Oferta de capital humano
- ❖ Auditoría de capital humano.
- ❖ Conciliación

1.3 ANALISIS DE AMBIENTE INTERNO Y EXTERNO:

Fuentes externas

- Pronóstico de la economía nacional.
- Planes educativos a nivel nacional.
- Planes educativos a nivel institucional.

Fuentes internas:

- Objetivos de la organización.
- . Pronósticos económicos de la organización
- Pronósticos tecnológicos de la organización

1.4 FUNCIONES DEL DESPLAZAMIENTO DE CAPITAL HUMANO:

Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

Departamento de Capital Humano de la empresa consiste en la siguientes:

- Identificación y desarrollo de las competencias claves necesarias para respaldar el negocio.
- Desarrollo de talento ejecutivo.
- Desarrollo de iniciativas de formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos comunes.
- Desarrollo de modelos para la evaluación y de retribución de los empleados.
- Desarrollo e implementación de políticas.

1.5 PRONOSTICO DEL CAPITAL HUMANO:

El pronóstico es como plastificar o hacer un enunciado sobre lo que es probable que pase u ocurra en un futuro, todo basado de un análisis.

Existe varios métodos unos simples y otros más complejos, ya que ni siquiera la técnica más compleja es total mente precisa. Independientemente del método utilizado, las previsiones representan aproximaciones y no deben considerarse como valores absolutos.

- ✓ **Pronostico de Capital Humano:** Esta técnica se basa en los niveles de resultados esperados por la organización.
- ✓ **Pronóstico de la demanda de empleados:** Un componente fundamental de la planeación de recursos humanos es el pronóstico de la cantidad y tipo de personas necesarias para cumplir con los objetivos de la organización.
- ✓ **Pronósticos de la oferta de empleados:** Una vez que una organización ha pronosticado los requerimientos futuros de personal, por ende, debe determinar si dispone de la cantidad y tiempo suficiente de personas para cubrir las vacantes esperadas

1.6 INVENTARIOS DE COMPETENCIA DE CAPITAL HUMANO:

el inventario nos ayuda y nos facilita a conocer las experiencias, las habilidades, los conocimientos y los intereses de los empleados. Cada persona está en un perfil de mayor a menor grado, facultades únicas que pueden ser favorables para la persona.

La ventaja principal de un inventario de habilidades es que constituye el medio para evaluar en forma rápida y exacta las habilidades disponibles dentro de la organización.

1.7 PLANES DE CARRERA:

es cuando la persona establece sus metas de carreras e identifica sus medios para alcanzarlo. Las carreras individuales y las necesidades organizacionales no son cosas separadas y diferentes.

La planeación de carrera tiene múltiples ventajas: promueve la realización del personal, conversa al personal clave, asegura la continuidad gerencial, incrementa la motivación, mejora el clima organizacional, reduce los índices de rotación, conserva e incrementa el capital intelectual. Proceso para la planeación de carreras:

- Análisis del plan estratégico corporativo.
- Análisis de puestos y competencias.
- Definición de objetivos.
- Identificación de puestos y análisis de puestos.
- Elaboración del mapa de carreras.
- Plan de desarrollo a cada puesto

❖ ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTO

2.1 NECESIDADES LEGAL:

Establece que deberá tenerse por escrito El servicio o servicios que deberán prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible.

Necesidades sociales: El hombre moderno pasa una parte considerable de su tiempo integrado al trabajo. Si a esto agregamos que las 8 horas diarias que destina a ello constituye un 50% de la vida que pasa en estado de vigilia, se hará necesario, reflexionar que durante ese tiempo no puede renunciar a su personalidad, interés, sentimientos,

necesidades de eficiencia y productividad: La eficiencia y productividad en el trabajo son motivo de preocupación constante entre los administradores; es por ello que la especialización, la división del mismo, la capacitación y desarrollo del capital humano, se buscan afanosamente.

2.2 METODOS DE ANALISIS Y DESCRIPCION DIRECTA:

La descripción de puestos muestra una relación de las tareas, obligaciones y responsabilidades del puesto, mientras que las especificaciones de puestos proporcionan los requisitos necesarios que debe tener el ocupante del puesto.

Quien ocupe el puesto debe tener características personales que sean compatibles con las especificaciones de éste, mientras que la función a desempeñar, o contenido del puesto, queda indicada en la descripción también de éste.

○ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

su descripción es la relación de las responsabilidades o tareas del puesto (lo que hace el ocupante), (cuándo lo hace), (cómo lo hace), (por qué lo hace). Es básicamente una enumeración por escrito de los principales aspectos significativos del puesto y de las obligaciones y responsabilidades adquiridas.

○ ANÁLISIS DE PUESTOS

En otras palabras, una vez identificado el contenido (aspectos intrínsecos), se analiza el puesto en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, en relación con los requisitos que el puesto impone a su ocupante.

2.2.1 METODO DE OBSERVACION DIRECTA:

El análisis del puesto se realiza con la observación directa y dinámica del ocupante en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de puestos anota en una hoja de análisis de puestos los puntos clave de sus observaciones.

Características del método de observación directa

- a) La obtención de datos sobre un puesto se hace mediante la observación visual de las actividades del ocupante del puesto, realizada por el analista especializado.
- b) Mientras la participación que tiene el analista en la obtención de los datos es activa, la participación del ocupante es pasiva.

Ventajas del método de observación directa

- a) Veracidad de los datos obtenidos, en virtud de la unidad de origen (el analista de puestos) y del hecho de que sea ajeno a los intereses de quien realiza el trabajo.
- b) No requiere la paralización del ocupante del puesto.

2.2.2 Método del cuestionario

El análisis se efectúa al solicitar al personal (generalmente a los ocupantes del puesto por analizar o sus jefes o supervisores) que conteste un cuestionario para el análisis del puesto, que responda por escrito todas las indicaciones posibles sobre el puesto, su contenido y sus características. Si se tratara de un gran número de puestos similares y de naturaleza rutinaria y burocrática, es más económico y rápido hacer un cuestionario que se les distribuya a todos los ocupantes de esos puestos.

2.2.3 Método de la entrevista

Si la entrevista está bien estructurada, se puede obtener información sobre todos los aspectos del puesto, sobre la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que lo componen y sobre los porqués y cuándo. Se puede desarrollar en relación con las habilidades que se requieren para el puesto, además es posible cruzar UNIVERSIDAD DEL SURESTE 39 informaciones obtenidas de ocupantes de otros puestos similares, verificando las discrepancias en la información; y si es necesario, se pueden realizar consultas al supervisor inmediato para asegurarse de la validez de las declaraciones obtenidas.

2.2.4 Métodos mixtos

el método de obtención de información para el análisis del puesto tiene ciertas características, ventajas y desventajas. Para neutralizar las desventajas y sacar el mayor provecho posible de las ventajas, la opción es utilizar métodos mixtos.

- Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, este último llena el cuestionario y después es sometido a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.
- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos obtenidos. c) Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.
- Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.
- Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante, entre otros.

2.3 Etapas del análisis de puesto

Un trabajador realiza normalmente un conjunto fijo de actividades, porque de ello depende la perfección de éstas y la organización misma de la empresa. Se forman así, grupos de la misma con una unidad funcional perfectamente definida. Cada una de estas unidades de trabajo recibe el nombre de puesto.

2.3.1 Etapa de planeación

para hacer la etapa de planeación tenemos que tener los siguientes puntos:

- Determinar los puestos a describir
- Elaborar el organigrama
- Elaborar el cronograma de trabajo
- Elegir el o los métodos de análisis a emplear
- Seleccionar los factores de análisis
- Dimensionar los factores de análisis
- Graduar los factores de análisis

2.3.2 Etapa de preparación

Es la etapa en la que se preparan las personas, los esquemas o los materiales de trabajo, a saber:

- Reclutamiento, selección y capacitación de los analistas de puestos, que conformarán el equipo de trabajo.
- Preparación del material de trabajo (formularios, impresos, materiales, etcétera).
- Preparación del ambiente (aclarar a la dirección, gerencia, supervisores y a todo el personal involucrado en el programa de análisis de puestos).
- Obtención de datos previos (nombres de los ocupantes de los puestos que se van a analizar, relación de los equipos, herramientas, materiales, formularios, etc., utilizados por los ocupantes de los puestos).

2.3.3 Etapa de ejecución

En la etapa de realización se observa la función de staff (obtener la información por medio de la metodología empleada) y la responsabilidad de línea (proporcionar la información también por medio de la metodología empleada).

1. Obtención de los datos sobre los puestos mediante el(los) método(s) de análisis elegido(s) (con el ocupante del puesto o con el supervisor inmediato).
2. Selección de los datos obtenidos.
3. Redacción provisional del análisis hecha por el analista de puestos.
4. Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato, para que la ratifique o la rectifique.
5. Redacción definitiva del análisis del puesto.
6. Presentación de la redacción definitiva del análisis del puesto, para la aprobación (ante el comité de puestos y remuneraciones, ante el ejecutivo o ante el departamento responsable de su oficialización en la empresa).

2.4 Modelos análisis de puesto

Probablemente, el diseño de puestos sea tan antiguo como el mismo trabajo. Desde que el ser humano tuvo que dedicarse a las tareas de la caza o de la pesca, aprendió por medio de la experiencia a lo largo de los siglos, a modificar su desempeño para mejorarlo continuamente. Cuando la tarea aumentó y exigió un número mayor de personas, la cosa se complicó. Pero, a pesar de todos los cambios sociales, políticos, económicos, culturales e incluso demográficos ocurridos durante la larga historia de la humanidad, la situación básica del hombre que desempeña una tarea bajo la dirección de otro jamás ha cambiado verdaderamente.

2.4.1 Modelo tradicional

La administración científica sostenía que sólo mediante métodos científicos se podían proyectar los puestos y capacitar a las personas para obtener la máxima eficiencia posible.

La mejor manera se obtenía mediante técnicas de estudio de tiempos y movimientos, las cuales conducían al método de trabajo que debía seguirse por los empleados. Se buscaba una separación entre el pensamiento (gerencia) y la operación de la actividad (trabajador): los puestos se proyectaban de acuerdo con el modelo de hacer y no pensar. El gerente mandaba y el trabajador simplemente obedecía y operaba.

2.4.2 Modelo humanista

El modelo humanista surgió con la Escuela de las Relaciones Humanas durante la década de 1930 como franca oposición a la administración científica, que representaba el modelo administrativo de la época. Fue una reacción humanista al mecanicismo que entonces dominaba en la administración de empresas. Los factores que la administración científica consideraba decisivos fueron ignorados completamente y hechos a un lado por la escuela de las relaciones humanas: la ingeniería industrial se sustituyó por las ciencias sociales, la organización formal por la organización informal, las jefaturas por el liderazgo, el mando por la persuasión, el incentivo salarial por las recompensas sociales, el cansancio fisiológico por la fatiga psicológica, la conducta del individuo por el comportamiento del grupo, el organigrama por el sociograma

Bibliografía básica y complementaria

- [Idalberto Chiavenato. Administración de Recursos Humanos El capital humano de las organizaciones, Ed McGrall Hill. 2011.](#)
- [Davenport, Thomas O. Capital Humano, Ed, Gestión 2000. 2000](#)
- [Sobrino Lazaro Gonzalo. El Capital Humano, Ed, PAC \(Planeaciones Administrativas y Contables Juridicas\). 2008](#)
- [Martin González, Socorro Olivares, Juan M Ramos. Planeación e integración de los recursos humanos Capital Humano, 2° Ed, Grupo Editorial Patria.](#)
- [Jorge Farías Arizpe. Dirección de Capital Humano. Trillas](#)
- [José Luis Pascual Pedraza. Gestión del capital humano en las organizaciones Entre nichos y bichos: ¿Valor estructural o valor emocional?, Ed. Alfaomega](#)