



Sílabo del curso

Gestión de Capital Humano

Marzo – julio 2024-1

V Ciclo

Profesores

**José Coloma
Elena Maisch**

I. Datos generales del curso

Nombre del curso:	Gestión del Capital Humano		
Requisito:	Teoría Organizacional	Código:	04382
Precedente:	Ninguno	Semestre:	2024-1
Créditos:	3	Ciclo:	V
Horas semanales:	4 horas	Modalidad del curso:	Presencial
Carreras	Curso obligatorio: Administración y Finanzas Administración y Marketing Ingeniería en Gestión Ambiental Ingeniería Industrial y Comercial Psicología Organizacional	Coordinador del curso:	Nombre y Apellido: Varinia Bustos Correo institucional: vbustos@esan.edu.pe

II. Sumilla

Esta asignatura de naturaleza teórica –práctica, permite al alumno analizar el rol de la gerencia de las personas como eje central de las organizaciones. Comprende la evolución de la gerencia del talento humano, la gestión de capital humano como fuente de ventaja competitiva. Modelos de desarrollo de capital humano. Diseño de estratégico de cargos. Asignación de funciones y responsabilidades. Planes de carrera. Reclutamiento y selección. Evaluación de desempeño. Aplicación del marco legal en el ambiente laboral. Gestión de los sistemas de retribución. Programas de incentivos. Desarrollo y retención de talentos. Calidad de vida en el trabajo. Higiene y seguridad ocupacional. El Control y los Indicadores de gestión del talento humano. Incluye la presentación y desarrollo de tareas haciendo uso de herramientas tecnológicas empresariales, tipo ERP's, disponibles para la gestión de personas

III, Objetivos del curso

El objetivo del curso es facilitar al alumno el análisis y aplicación de los fundamentos y procesos de gestión humana para optimizar la administración del capital humano en las organizaciones, con la finalidad de volverlas más eficientes y competitivas. Además, agrega el análisis y la importancia de la aplicación de otras actividades de soporte consideradas críticas en la gestión humana.

El curso a través del proceso de enseñanza –aprendizaje pretende contribuir de manera directa con el desarrollo de competencias de comunicación oral y escrita, el trabajo en equipo, el valor ético, con responsabilidad social corporativa, el respeto por la diversidad humana y multicultural y de forma subyacente otras competencias no cognitivas como son: el liderazgo, la negociación y solución de conflictos y la inteligencia emocional.

IV, Resultados de aprendizaje

Sílabo del Curso de “Gestión de Capital Humano”

Al finalizar el curso el alumno:

- Examina y toma conocimiento de la evolución de los diferentes enfoques de la administración del capital humano, identifica y reflexiona respecto de los desafíos profesionales que conlleva el entorno actual y la necesidad de contar con una adecuada planificación de personal.
- Identifica, conoce y diseña de forma general el proceso de análisis ocupacional para la construcción de herramientas eficaces para el desarrollo de la gestión de capital humano, es el caso del diseño, análisis y evaluación de los puestos; así como, el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal y los instrumentos para promover el desarrollo y sostenibilidad de las organizaciones.
- Explica y analiza detalladamente los objetivos de la compensación, sea esta directa e indirecta, su clasificación, determinación de niveles, gradación y complementariedad con el desarrollo de los colaboradores.
- Explica éticamente los principios y nuevas tendencias de la gestión humana, orientada al aseguramiento de políticas en relación a la seguridad laboral, salud y protección del colaborador en su puesto de trabajo.
- Identifica claramente las relaciones individuales y colectivas de la organización, comprendiendo la dinámica empresa – colaborador y empresa – sindicato para una gestión de carácter preventivo y normativo.
- Conoce y valora la importancia de las herramientas de control de la gestión de capital humano.

V. Metodología

La metodología del curso enfatiza la participación activa del estudiante y el uso de diversos métodos y técnicas. El profesor asume el rol de facilitador del aprendizaje. Se combina la exposición didáctica, con el análisis y discusión de lecturas, el estudio y discusión de casos, ejercicios y trabajo en equipo, y el trabajo de análisis de Caso Parcticos que se desarrolla en pequeños grupos y que posterior a su resolución es expuesto a los participantes.

Se utiliza un libro de texto cuya lectura deberá ser efectuada por los alumnos durante el semestre, así como un conjunto de lecturas complementarias seleccionadas, entre las que se incluye trabajos (papers) de investigación científica de los diferentes procesos de gestión de capital humano estudiados.

VI. Evaluación

Se evalúan las actividades de aprendizaje a lo largo del curso tales como: participación, análisis de lecturas, análisis- solución de casos, trabajo grupal de análisis-solución de un caso que integra todos los temas del curso.

Se evalúa los conocimientos logrados a la mitad y al final del ciclo a través de un examen parcial y uno final. La evaluación permanente resulta del promedio ponderado de las evaluaciones que corresponden al seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno. El promedio de estas calificaciones proporciona la nota correspondiente.

Las ponderaciones al interior de la evaluación permanente se describen en el cuadro siguiente:

PROMEDIO DE EVALUACIÓN PERMANENTE (PEP 50%)		
Tipo de evaluación	Descripción	Ponderación 100%
Prácticas Calificadas	2 PC	15 15
Participación	Participación activa en clase	10
Casos prácticos (4)	Desarrollo y presentación (Nota Grupal)	20
	Exposición y sustentación (Nota Individual)	30
Caso práctico final sobre Desarrollo de Potenciales	Desarrollo y entrega del caso final Desarrollo de Potenciales	10

El promedio final (PF) se obtiene del siguiente modo:

$$PF = (0,20 \times EP) + (0,50 \times PEP) + (0,30 \times EF)$$

Dónde:

PF = Promedio Final

EP = Examen Parcial

PEP = Promedio de evaluación permanente

EF = Examen Final

VII. Contenido programado

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES / EVALUACIÓN
UNIDAD DE APRENDIZAJE I: FUNDAMENTOS, DESAFÍOS Y PLANEAMIENTO DEL CAPITAL HUMANO RESULTADOS DE APRENDIZAJE: <ul style="list-style-type: none"> Examina y toma conocimiento de la evolución de los diferentes enfoques de la administración del capital humano, identifica y reflexiona respecto de los desafíos profesionales que conlleva el entorno actual y la necesidad de contar con una adecuada planificación de personal. 		
1° Del 21 al 27 de marzo	1. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CAPITAL HUMANO 1.1 El Principal Desafío 1.1.1 Propósito de la Administración del Capital Humano 1.1.2 Objetivos Fundamentales de la Administración de Capital Humano 1.2 Actividades de Administración de Capital Humano 1.3 Organización de un Departamento de Capital Humano 1.3.1 Componentes del Departamento de Capital Humano 1.3.2 Funciones esenciales de un Departamento de Capital Humano 1.3.3 Función de Servicio de un Departamento de Capital Humano 1.4 Modelo de Administración de los Recursos de Capital Humano 1.5 Aspectos Clave de la Administración de Capital Humano <hr/> Lectura Obligatoria: Werther, David, Guzman (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 1 Pág. 1 – 19.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del silabo Cátedra
2° Del 01 al 06 de abril	2. DESAFÍOS DEL ENTORNO 2.1 Mega tendencias en el entorno global del siglo XXI. 2.2 Dimensión histórica del manejo del capital humano en América latina. 2.3 Desafíos Externos 2.1.1 Desafíos Sociales 2.1.2 Desafíos Corporativos 2.1.3 Desafíos en las áreas del Capital Humano. 2.1.4 Desafíos de la administración de Capital Humano.	<ul style="list-style-type: none"> Cátedra Conformación de grupos de trabajo

	2.4 Perspectivas de la administración de Capital Humano.	
	Lectura Obligatoria: Werther, David, Guzman (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 2 Pág. 21 – 41.	
3° Del 08 al 13 de abril	3. PLANIFICACIÓN DE PERSONAL 3.1 Introducción y conceptos generales 3.2 Beneficios de la planificación 3.3 Factores que intervienen en la planificación 3.4 Proceso de Planificación 3.5 Análisis de personal 3.5.1 Métodos de previsión de la demanda de personal 3.5.2 Métodos de la previsión de la oferta de personal 3.6 Equilibrio de oferta y demanda 3.7 Sistema de Información de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Catedra
	Lectura Obligatoria: Arbaiza Fermini Lydia (2016), <i>Dirección de Recursos Humano El factor Humanos</i> , 1ra Edición. Cap. 1 Pág. 19 – 40.	
UNIDAD DE APRENDIZAJE II: PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica, conoce y diseña de forma general el proceso de análisis ocupacional para la construcción de herramientas eficaces para el desarrollo de la gestión de capital humano, es el caso del diseño, análisis y evaluación de los puestos; así como, el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal y los instrumentos para promover el desarrollo y sostenibilidad de las organizaciones. • Explica y analiza detalladamente los objetivos de la compensación, sea esta directa e indirecta, su clasificación, determinación de niveles, gradación y complementariedad con el desarrollo de los colaboradores. 		
4° Del 15 al 20 de abril	4. ANALISIS OCUPACIONAL 4.1 Introducción y conceptos generales 4.2 Fines del análisis de puestos 4.3 Beneficios del análisis de puestos 4.4 Aplicación del análisis de puestos en los procesos de capital humano 4.5 Recopilación de la información 4.6 Tipos de análisis de puestos 4.7 Descripción de puestos 4.8 Diseño de puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y Exposición Caso Practico Nro.01
	Lectura Obligatoria: Arbaiza Fermini Lydia (2016), <i>Dirección de Recursos Humano El factor Humanos</i> , 1ra Edición. Cap. 2 Pág. 47 – 66.	

<p style="text-align: center;">5°</p> <p style="text-align: center;">Del 22 al 27 de abril</p>	<p style="text-align: center;">5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>5.1. Introducción y conceptos generales.</p> <p>5.2. Factores por considerar en el reclutamiento.</p> <p>5.2.1 Atracción, retención y rotación.</p> <p>5.2.2 El papel del reclutador y la diversidad de los colaboradores.</p> <p>5.3. Fuentes de reclutamiento.</p> <p>5.3.1 Reclutamiento por fuentes internas.</p> <p>5.3.2 Reclutamiento por fuentes externas.</p> <p>5.4. Validez y confiabilidad de los instrumentos de selección.</p> <p>5.5. Principales instrumentos de selección.</p> <p>5.6. Contratación e inducción de los nuevos colaboradores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catedra • Practica Calificada Nro. 01
	<p>Lectura Obligatoria: Arbaiza Fermini Lydia (2016), <i>Dirección de Recursos Humano El factor Humanos</i>, 1ra Edición. Cap. 3 Pág. 81 – 121.</p>	
<p style="text-align: center;">6°</p> <p style="text-align: center;">Del 29 de abril al 04 de mayo</p>	<p style="text-align: center;">6. FORMACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>6.1. Funciones de la formación y desarrollo.</p> <p>6.2. Factores por considerar en el diseño de programas de formación y desarrollo.</p> <p>6.2.1 Análisis de las necesidades de formación.</p> <p>6.2.2 El aprendizaje y la motivación.</p> <p>6.3. Contenidos, métodos y ejecución de programas de formación y desarrollo.</p> <p>6.3.1 Métodos para presentar las actividades de formación y desarrollo.</p> <p>6.3.2 Ejecución de los programas de formación y desarrollo.</p> <p>6.3.3 Efectividad de la ejecución.</p> <p>6.4. Evaluación de los programas de formación y desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catedra
<p style="text-align: center;">7°</p> <p style="text-align: center;">Del 06 al 11 de mayo</p>	<p style="text-align: center;">7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>7.1 Concepto de evaluación del desempeño.</p> <p>7.2 Evaluación y gestión del desempeño.</p> <p>7.3 Propósitos y beneficios de la evaluación del desempeño.</p> <p>7.4 Etapas de la evaluación del desempeño.</p> <p>7.5 Factores por considerar en la evaluación del desempeño.</p> <p>7.5.1 Fuentes de información y encargados de la evaluación.</p> <p>7.6 Gestión del desempeño, competencias laborales y criterios de evaluación.</p> <p>7.7 Problemas y errores en la evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catedra • Entrega y Exposición Caso Practico Nro. 02°

	<p>7.8 Modelos y técnicas de evaluación del desempeño. 7.8.1 Evaluación del <i>top down</i>. 7.8.2 Ranking y curva forzada. 7.8.3 Listas de verificación, escalas y estándares laborales. 7.8.4 Incidentes críticos. 7.8.5 Entrevistas de evaluación. 7.8.6 Evaluación 360°. 7.8.7 Autoevaluación. 7.8.8 Evaluación mediante el uso de tecnología.</p> <p>7.9 Efectividad de la gestión del desempeño.</p> <p>Lectura Obligatoria: Arbaiza Fermini Lydia (2016), <i>Dirección de Recursos Humano El factor Humanos</i>, 1ra Edición. Cap. 5 Pág. 165 – 196.</p>	
8° <i>Del 13 al 18 de mayo</i>	EXAMEN PARCIAL	Temas (semana 1-6)
9° Del 20 al 25 de mayo	<p style="text-align: center;">8. PLANIFICACIÓN DE CARRERA Y SUCESIÓN</p> <p>8.1 Introducción y conceptos básicos sobre el desarrollo de la carrera. 8.2 El plan de carrera tradicional y el enfoque actual. 8.3 Objetivos de la planificación de la carrera y sucesión. 8.4 Beneficios de la planificación de la carrera y sucesión. 8.5 Diseño del plan de carrera y sucesión. 8.5.1 Etapas en la planificación de carrera y métodos de orientación. 8.5.2 Trayectorias, movimientos y recortes de personal. 8.5.3 Herramientas para el diseño de los planes de carrera. 8.6 Sentido del trabajo y empleabilidad.</p> <p>Lectura Obligatoria: Simon L. Dolan (2007) <i>La Gestión de los Recursos Humanos</i>, 3ra Edición, Mc Graw Hill , Capitulo Nro. 8, Pag. 203.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catedra
10° Del 27 de mayo al 01 de junio	<p style="text-align: center;">9. COMPENSACIONES</p> <p>9.1 Definiciones, objetivo y fundamento de las compensaciones. 9.2 Tipos de compensaciones. 9.3 Aspectos que influyen en la fijación de la compensación. 9.4 Ordenamiento laboral – Valoración – Productividad vs Sobrecostos laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catedra • Entrega y Exposición Caso Practico Nro. 03

	<p>9.5 Remuneración fija – fases para llegar a la equidad.</p> <p>9.6 Remuneración variable.</p> <p>9.7 Remuneración emocional.</p>	
	<p>Lectura Obligatoria: Arbaiza Fermini Lydia (2016), <i>Dirección de Recursos Humano: El factor Humanos</i>, 1ra Edición. Cap. 7 Pág. 233 – 254.</p>	
<p>UNIDAD DE APRENDIZAJE III: LA GESTIÓN HUMANAY ACTIVIDADES DE SOPORTE</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica éticamente los principios y nuevas tendencias de la gestión humana, orientada al aseguramiento de políticas en relación a la seguridad laboral, salud y protección del colaborador en su puesto de trabajo. • Identifica claramente las relaciones individuales y colectivas de la organización, comprendiendo la dinámica empresa – colaborador y empresa – sindicato para una gestión de carácter preventivo y normativo. • Conoce y valora la importancia de las herramientas de control de la gestión de capital humano. 		
	<p>10. SEGURIDAD Y SALUD</p>	
<p>11 ° Del 03 al 08 de junio</p>	<p>10.1 Seguridad Financiera.</p> <p>10.2 Seguro social</p> <p>10.2.1 Cobertura y administración de los programas de seguridad social</p> <p>10.2.2 Implicaciones para os departamentos de capital humano</p> <p>10.2.3 Seguro de desempleo</p> <p>10.2.4 Seguridad Industrial.</p> <p>10.3 Nuevas Tendencias en seguridad e higiene</p> <p>10.3.1 Factores psicosociales en el trabajo.</p> <p>10.3.2 Manejo del estrés laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catedra • Practica <p>Calificada Nro. 02</p>
	<p>Lectura Obligatoria: Werther, David, Guzman (2014) <i>Administración de Recursos Humanos</i>. Cap 14 Pág. 290- 300.</p>	
	<p>11. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>12 ° Del 10 al 15 de junio</p>	<p>11.1 Relaciones Individuales de Trabajo</p> <p>11.1.1 La Reforma Laboral.</p> <p>11.1.2 ¿Qué es un contrato?</p> <p>11.1.3 Jornadas de Trabajo.</p> <p>11.1.4 Extinción del Vinculo</p> <p>11.2 Relaciones Colectivas de Trabajo</p> <p>11.2.1 ¿Qué es un sindicato?</p> <p>11.2.2 Libertad Sindical.</p> <p>11.2.3 Negociación Colectiva – Pliego.</p> <p>11.2.4 La Huelga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catedra
	<p>Lectura Obligatoria: Wether, David, Guzman (2014) <i>Administración de Recursos Humanos</i>. Cap 16 Pág. 327 – 342.</p>	

13° Del 17 al 22 de junio	12. HERRAMIENTAS DE CONTROL EN LA GESTION HUMANA 12.1 Balance Score Card: Cuadro de Mando Integral y su medición en la gestión de personas. 12.1.1 Importancia de las mediciones. 12.1.2 Cuadro de mando para la gestión de personas. 12.1.3 Los accionistas. 12.1.4 Los resultados de negocio. 12.1.5 Los clientes externos. 12.1.6 Los empleados o clientes externos. 12.1.7 Los procesos y capacidades de gestión de personas. 12.1.8 Algunos indicadores de referencia	1. Catedra 2. Entrega y Exposición Caso Practico Nro. 04
	Lectura Obligatoria Cuadro de mando e Indicadores para la gestión de personas, Fundación para el desarrollo de la función de Recursos Humanos, PricewaterhouseCoopers PwC	
14° Del 24 al 28 de junio	13. IDENTIFICACION DE LIDERES Y DESARROLLO POTENCIAL HUMANO 13.1.1 .Potenciales: para que? 13.1.2 La fórmula del desarrollo de potenciales 13.1.3 La hoja de ruta del desarrollo de potenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Catedra
	Lectura Obligatoria Potencial ¿Para qué? Hay Group	<ul style="list-style-type: none"> • Catedra • Resolución de caso final
15° Del 01 al 06 de julio	Desarrollo del caso final: Desarrollo de potenciales. High Potential. Metodología Hay Group	Entrega del caso de Desarrollo de Potenciales
16° Del 08 al 13 de julio	EXÁMEN FINAL	Temas (Semana 7 al 14)

VIII. Bibliografía

REFERENCIAS

Bibliografía Básica

- Arbaiza, L. (2016). Dirección de Recursos Humano: El factor Humano. Lima: Esan Ediciones.
- Werther, W., Davis, K., Guzmán, M. (2014). Administración de Recursos Humanos. (7ma. ed.) México: Mc Graw Hill.
- Simon L. Dolan La Gestión de los Recursos Humanos Cap.7, Mc Graw Hill , 3ra edición
- Indicadores de Gestión de Personas(2014) Price Waterhouse y FUNDIPE
- Potenciales ¿Para qué? (2014) Hay Group.

Bibliografía Complementaria

- Aamodt, M. (2010). *Psicología industrial/organizacional. Un enfoque aplicado*. (6ta. ed.) México: Cengage.
- Aguado, D. (2016) *Analizando el Talento de la Organización para obtener valor*. Instituto de Ingeniería de Conocimiento., 1-14.
- Alles, M. (2008). *Desarrollo del Talento Humano: basado en competencias*. (2da. ed.) Buenos Aires: Granica.
- Bohlander, G., Snell, S. (2008). *Administración de recursos humanos*. (14va. ed.) México: CengageLearning.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. (3ra. ed.) México: Mc Graw Hill.
- Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. (11va. ed.) México: Pearson.
- Dolan, S., Valle, R., Jackson, S., Schulerr. (2007). *La gestión de los recursos humanos*. (3ra. Ed.) España: Mc Graw Hill.
- Lillo, A., Ramón, A., Sevilla, M. (2006) *Un Marco de Análisis del Capital Humano en Turismo*. Papers de Turisme., 45-49.
- Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, (1997). Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral - Decreto Supremo N° 003-97-TR. Perú.
- Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, (2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo Decreto Supremo N° 010-2003-TR. Perú.

IX. Profesores

- José Coloma jcoloma@esan.edu.pe
 - Elena Maisch emaisch@esan.edu.pe
-