

Sílabo del curso

Gestión de Capital Humano

Agosto – Diciembre 2026-2

V Ciclo

Profesores

Giannina Castro

José Coloma

Domingo Natteri

I. Datos generales del curso

Nombre del curso:	Gestión del Capital Humano		
Requisito:	Teoría Organizacional	Código:	04382
Precedente:	Ninguno	Semestre:	2026-2
Créditos:	3	Ciclo:	V
Horas semanales:	3 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 teórico-práctica permite al estudiante analizar el rol central de la gestión del talento humano en las organizaciones contemporáneas. Se exploran la evolución y los modelos actuales de la gestión del capital humano como fuente de ventaja competitiva. Los temas incluyen diseño estratégico de puestos, asignación de funciones y responsabilidades, planificación de carreras profesionales, procesos de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, aplicación del marco legal laboral, gestión de sistemas de compensación y programas de incentivos, desarrollo y retención de talento, calidad de vida en el trabajo, higiene y seguridad ocupacional, así como control e indicadores de gestión del talento humano. Además, se enfatiza el uso de herramientas tecnológicas empresariales, como sistemas ERP, para optimizar 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

Al finalizar el curso el alumno:

Sílabo del Curso de “Gestión de Capital Humano”

- 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 Casos Prácticos 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

El sistema de evaluación es permanente e integral, evaluando 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 caso prácticos.

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 70 %)		
Tipo de evaluación	Descripción	Ponderación %
Participación	Intervención activa en clase	10
Control de Lectura	2 CL	20
Prácticas Calificadas	2 PC	30
Trabajos Aplicativos	2 Casos prácticos (escrito + exposición)	40
		100

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

$$PF = (0,70 \times PEP) + (0,30 \times EF)$$

Dónde:

PF	Promedio Final
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: 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.		
SEMANA 1° Del 17 al 23 de agosto	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 Lectura Obligatoria:	- Presentación del silabo - Cátedra

	Werther, David, Guzman (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 1 Pág. 1 – 19.	
SEMANA 2° Del 24 al 30 agosto	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. 2.4 Perspectivas de la administración de Capital Humano. Lectura Obligatoria: Werther, David, Guzman (2014) Administración de Recursos Humanos. Cap 2 Pág. 21 – 41.	• Cátedra • Conformación de grupos de trabajo • Control de Lectura 01
SEMANA 3° Del 31 agosto al 06 setiembre	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 Lectura Obligatoria: Arbaiza Fermini Lydia (2016), <i>Dirección de Recursos Humano El factor Humanos</i> , 1ra Edición. Cap. 1 Pág. 19 – 40.	• Catedra
UNIDAD DE APRENDIZAJE II: PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO RESULTADOS DE APRENDIZAJE: • 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.		
SEMANA 4°	4. ANALISIS OCUPACIONAL 4.1 Introducción y conceptos generales 4.2 Fines del análisis de puestos	• Practica Calificada 01

Del 07 al 13 setiembre	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 Lectura Obligatoria: Arbaiza Fermini Lydia (2016), <i>Dirección de Recursos Humano El factor Humanos</i> , 1ra Edición. Cap. 2 Pág. 47 – 66.	
SEMANA 5° Del 14 al 20 setiembre	5. RECLUTAMIENTO Y SELECCION 5.1. Introducción y conceptos generales. 5.2. Factores por considerar en el reclutamiento. 5.2.1 Atracción, retención y rotación. 5.2.2 El papel del reclutador y la diversidad de los colaboradores. 5.3. Fuentes de reclutamiento. 5.3.1 Reclutamiento por fuentes internas. 5.3.2 Reclutamiento por fuentes externas. 5.4. Validez y confiabilidad de los instrumentos de selección. 5.5. Principales instrumentos de selección. 5.6. Contratación e inducción de los nuevos colaboradores. Lectura Obligatoria: Arbaiza Fermini Lydia (2016), <i>Dirección de Recursos Humano El factor Humanos</i> , 1ra Edición. Cap. 3 Pág. 81 – 121.	• Catedra
SEMANA 6° Del 21 al 28 setiembre	5.7. Validez y confiabilidad de los instrumentos de selección. 5.8. Principales instrumentos de selección. 5.9. Contratación e inducción de los nuevos colaboradores. Lectura Obligatoria: Arbaiza Fermini Lydia (2016), <i>Dirección de Recursos Humano El factor Humanos</i> , 1ra Edición. Cap. 3 Pág. 81 – 121.	• Catedra • Caso Practico 01

SEMANA 7° Del 28 setiembre Al 04 octubre	6. FORMACIÓN Y DESARROLLO 6.1. Funciones de la formación y desarrollo. 6.2. Factores por considerar en el diseño de programas de formación y desarrollo. 6.2.1 Análisis de las necesidades de formación. 6.2.2 El aprendizaje y la motivación. 6.3. Contenidos, métodos y ejecución de programas de formación y desarrollo. 6.3.1 Métodos para presentar las actividades de formación y desarrollo. 6.3.2 Ejecución de los programas de formación y desarrollo. 6.3.3 Efectividad de la ejecución. 6.4. Evaluación de los programas de formación y desarrollo. Lectura Obligatoria: Simon L. Dolan (2007) La Gestión de los Recursos Humanos, 3ra Edición, Mc Graw Hill , Capitulo Nro. 7, Pag. 165.	• Catedra
SEMANA 8° Del 05 al 11 octubre	7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 7.1 Concepto de evaluación del desempeño. 7.2 Evaluación y gestión del desempeño. 7.3 Propósitos y beneficios de la evaluación del desempeño. 7.4 Etapas de la evaluación del desempeño. 7.5 Factores por considerar en la evaluación del desempeño. 7.5.1 Fuentes de información y encargados de la evaluación. 7.6 Gestión del desempeño, competencias laborales y criterios de evaluación. 7.7 Problemas y errores en la evaluación 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. 7.9 Efectividad de la gestión del desempeño. Lectura Obligatoria: Arbaiza Fermini Lydia (2016), <i>Dirección de Recursos Humano El factor Humanos</i>, 1ra Edición. Cap. 5 Pág. 165 – 196.	• Catedra • Control de Lectura 02
SEMANA 9°	8. PLANIFICACIÓN DE CARRERA Y SUCESIÓN	• Catedra

Del 12 al 18 octubre	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.	
	Lectura Obligatoria: Simon L. Dolan (2007) La Gestión de los Recursos Humanos, 3ra Edición, Mc Graw Hill , Capitulo Nro. 8, Pag. 203.	
SEMANA 10° Del 19 al 25 octubre	9. COMPENSACIONES 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. 9.5 Remuneración fija – fases para llegar a la equidad. 9.6 Remuneración variable. 9.7 Remuneración emocional.	• Catedra • Practica Calificada 02
	Lectura Obligatoria: Arbaiza Fermini Lydia (2016), <i>Dirección de Recursos Humano: El factor Humanos</i> , 1ra Edición. Cap. 7 Pág. 233 – 254.	
UNIDAD DE APRENDIZAJE III: LA GESTIÓN HUMANAY ACTIVIDADES DE SOPORTE RESULTADOS DE APRENDIZAJE: • 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.		
SEMANA 11°	10. SEGURIDAD Y SALUD 10.1 Seguridad Financiera. 10.2 Seguro social	• Catedra

Del 26 octubre al 01 noviembre	10.2.1 Cobertura y administración de los programas de seguridad social 10.2.2 Implicaciones para os departamentos de capital humano 10.2.3 Seguro de desempleo 10.2.4 Seguridad Industrial. 10.3Nuevas Tendencias en seguridad e higiene 10.3.1 Factores psicosociales en el trabajo. 10.3.2 Manejo del estrés laboral.	
	Lectura Obligatoria: Werther, David, Guzman (2014) <i>Administración de Recursos Humanos</i>. Cap 14 Pág. 290- 300.	
SEMANA 12° Del 02 al 08 noviembre	11. RELACIONES LABORALES 11.1 Relaciones Individuales de Trabajo 11.1.1 La Reforma Laboral. 11.1.2 ¿Qué es un contrato? 11.1.3 Jornadas de Trabajo. 11.1.4 Extinción del Vinculo 11.2 Relaciones Colectivas de Trabajo 11.2.1 ¿Qué es un sindicato? 11.2.2 Libertad Sindical. 11.2.3 Negociación Colectiva – Pliego. 11.2.4 La Huelga.	• Catedra • Caso Practico 02
	Lectura Obligatoria: Wether, David, Guzman (2014) <i>Administración de Recursos Humanos</i>. Cap 16 Pág. 327 – 342.	
SEMANA 13° Del 09 al 15 noviembre	12. HERRAMIENTAS DE CONTROL EN LA GESTION HUMANA 12.1 Introducción a la plataforma SAP 12.2 Concepto de ERP 12.3 Diferencia entre un ERP y sistema de información 12.4 Características y funcionalidades del SAP	• Catedra
SEMANA 14° Del 16 al 22 noviembre	EXPOSICION CASO 03	
SEMANA 15° Del 23 al 29 noviembre	13. IDENTIFICACION DE LIDERES Y DESARROLLO POTENCIAL HUMANO 14.1 .Potenciales: para que? 14.2 La fórmula del desarrollo de potenciales 14.3 La hoja de ruta del desarrollo de potenciales	• Catedra
	Lectura Obligatoria Potencial ¿Para qué? Hay Group	
SEMANA 16° Del 30 noviembre al 06 diciembre	EVALUACION FINAL	

VIII. Bibliografía

Sílabo del Curso de “Gestión de Capital Humano”

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

- Giannina Castro gcastro@esan.edu.pe
 - José Coloma jcoloma@esan.edu.pe
 - Domingo Natteri dnatteri@esan.edu.pe
-