

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN
ANDRÉS TUXTLA

CAPITAL HUMANO

I

CARRERA:
ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD:
LINEA DEL TIEMPO. EVOLUCIÓN DEL CAPITAL H

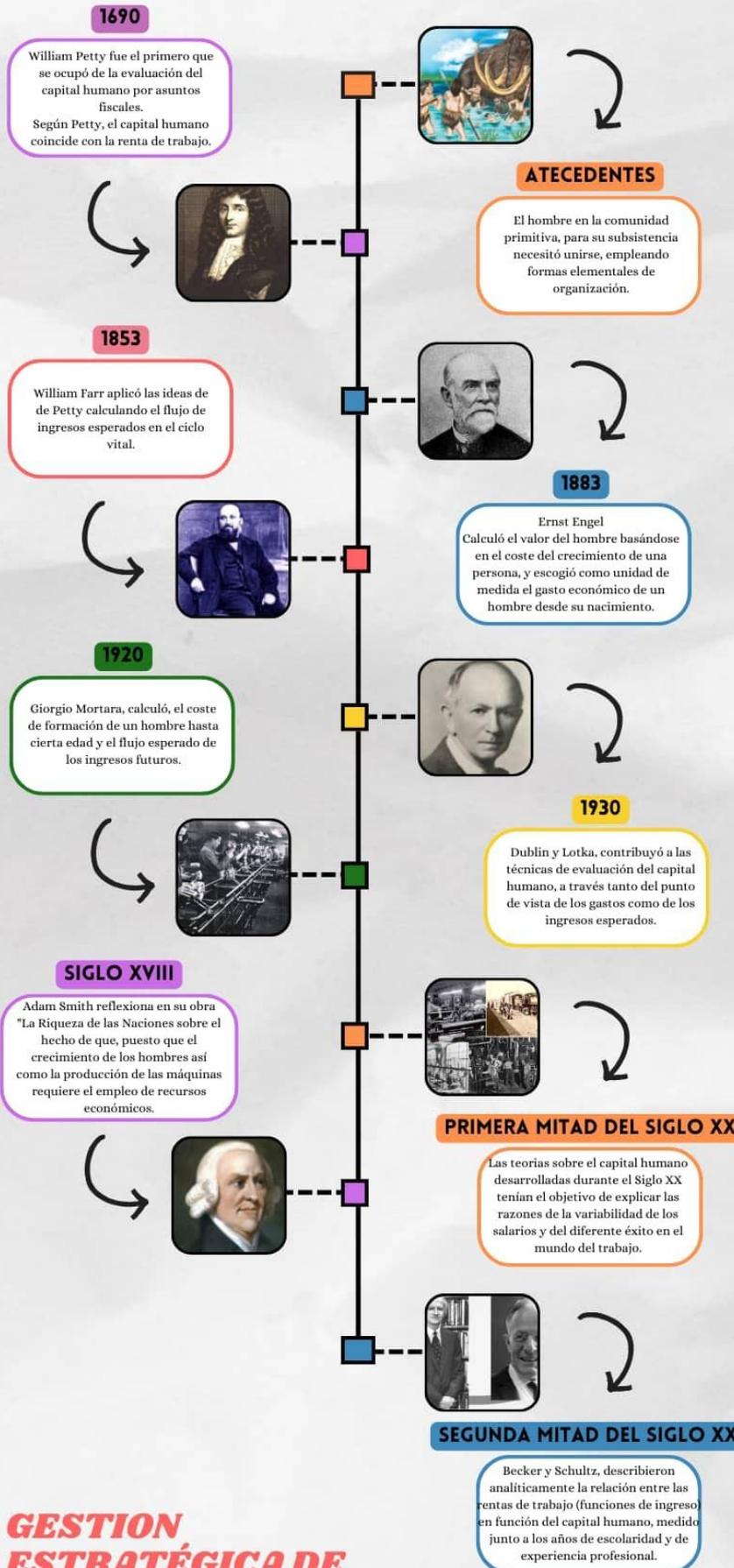
NOMBRE DEL LOS INTEGRANTES:
AGUIRRE LINDO JOSSELYN ESBEYDI
MORALES ALFONSO ALMA GERALDINE
REYES TORNADO JUAN FERNANDO

NOMBRE DEL DOCENTE:
OLVERA ALVENDAÑO RODOLFO

GRUPO:
405 B

FECHA DE ENTREGA:
07 DE JUNIO DEL 2025

"EVOLUCIÓN DEL CAPITAL HUMANO"



**GESTION
ESTRATÉGICA DE
CAPITAL HUMANO**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN
ANDRÉS TUXTLA

CAPITAL HUMANO

I

CARRERA:
ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD:
CASO PRÁCTICO. PLANEACIÓN DE CAPITAL
HUMANO

NOMBRE DEL OS INTEGRANTES:
AGUIRRE LINDO JOSSELYN ESBEYDI
MORALES ALFONSO ALMA GERALDINE
REYES TORNADO JUAN FERNANDO

NOMBRE DEL DOCENTE:
OLVERA ALVENDAÑO RODOLFO

GRUPO:
405 B

FECHA DE ENTREGA:
07 DE JUNIO DEL 2025

1. CASO PRÁCTICO DE RECURSOS HUMANOS

Desarrollo:

Lucas, León y Luis empezaron a trabajar el mismo día en la fábrica de especialidades americanas, por una rara coincidencia, los 3 hombres no solo eran de la misma edad y procedían del mismo barrio, sino que tenían un aspecto algo semejante, sus compañeros solían decir que el único medio para distinguirlos era mirar a sus números de ficha, el de Lucas era el 8291, el de León el 8292 y el de Luis el 8293.

En un principio los 3 fueron destinados a la reserva de peones, a las órdenes de un capataz más bien rudo y expeditivo, realizaban cada día diferentes trabajos, un día paleaban arena en el departamento A, al día siguiente cargaban camiones en el departamento de envíos y al otro ayudaban a los empaquetadores de la cadena de montaje a cerrar cajas, pero al terminar la jornada los 3 volvían a la reserva de peones a presentarse al capataz, estaban a gusto con él y este tenía buena opinión de ellos, “esos muchachos funcionan”, decía, encajarán en cualquier trabajo de la fábrica.

A medida que los “3 mosqueteros” (así les llamaban en la fábrica) adquirieron antigüedad, fueron destinados uno tras otro a puestos permanentes, Lucas trabajaba como operador de montacargas en el departamento de envíos, León como bombeador en el departamento de elaboración y Luis pasó al taller de entrenamiento como auxiliar. Al cabo de un año de estar desempeñado sus trabajos permanentes, el jefe de personal sacó de sus archivos los expedientes de los tres hombres, lo que vio no dejó de sorprenderle, Lucas, León y Luis tenían unos expedientes excelentes mientras trabajaron en la cuadrilla de peones, excepto por alguna ausencia ocasional y justificada su asistencia y comportamiento habían sido casi perfectos, pero ahora sus expedientes relataban una historia muy diferente.

El expediente personal de Lucas indicaba que había llegado tarde al trabajo nueve veces durante el año, faltó por una razón u otra, 27 días, había tenido un accidente que le hizo perder tiempo y se le asistió en la enfermería más de 15 veces por varias razones, su jefe le había dirigido 2 amonestaciones escritas por infracciones a las reglas de la empresa. El expediente de asistencia y de seguridad en el trabajo de León era aproximadamente el

normal de la fábrica, pero, aunque no hacía un trabajo del tipo de producción, su supervisor había informado que era un mal productor, además había una anotación que decía que León se había presentado varias veces durante el año en la oficina de personal para quejarse por cuestiones de poca importancia: de una equivocación en su paga una vez y dos veces de la clase de trabajo que se le ordenaba hacer.

El expediente de Luis era el normal en cuanto asistencia y seguridad, pero su supervisor había tenido especial interés en consignar que Luis era rápido y tenía deseos de cooperar, además le recomendaba para el ascenso a mecánico de la clase B cuando surgiera la primera ocasión. El jefe de personal se sintió francamente intrigado por la diferencia entre los expedientes de los 3 obreros, siendo así que todos ellos se habían portado de una manera prometedora en un principio.

Preguntas:

1. ¿Qué clase de experiencia en el trabajo pudieron dar lugar que cambiaran Luis, Lucas y León?

Lucas:

Problemas de adaptación al nuevo puesto: Como operador de montacargas, Lucas pudo haber encontrado dificultades técnicas o físicas, resultando en accidentes y visitas a la enfermería.

Problemas de puntualidad: Las nueve llegadas tarde y las ausencias pueden indicar problemas personales o de transporte.

Presión y estrés: La presión de su nuevo rol pudo haber contribuido a sus problemas de salud y comportamiento.

León:

Desmotivación: El trabajo como bombeador puede no haber satisfecho sus expectativas, llevándolo a una producción deficiente y quejas frecuentes.

Conflictos con el supervisor: La relación con su supervisor pudo haber sido tensa, afectando su rendimiento y satisfacción laboral.

Luis:

Ambiente de trabajo positivo: Como auxiliar en el taller de entrenamiento, pudo haber encontrado un ambiente que fomentaba el aprendizaje y la cooperación.

Reconocimiento y motivación: Su supervisor tomó nota de sus habilidades y deseos de cooperar, lo que probablemente aumentó su motivación y rendimiento.

2. ¿Qué clase de factores, en su casa o en su vida fuera del trabajo, pudieron causar esos cambios?

Lucas:

Problemas personales o familiares: Situaciones como problemas de salud en la familia, dificultades económicas, o estrés personal pueden haber afectado su rendimiento.

Problemas de salud personal: Alguna condición médica no mencionada puede haber

influido en sus ausencias y visitas a la enfermería.

León:

Falta de apoyo social: Pudo haber tenido una red de apoyo insuficiente fuera del trabajo, afectando su actitud y desempeño laboral.

Insatisfacción general: Factores como la falta de reconocimiento o conflictos personales pueden haber contribuido a su mal desempeño y quejas.

Luis:

Apoyo familiar y social: Una red de apoyo sólida y estabilidad en su vida personal pudieron haber contribuido positivamente a su rendimiento laboral.

Ambiciones personales: Luis podría tener metas y ambiciones claras, lo que lo motivó a destacar en su puesto.

3. Si fueras jefe de personal ¿Qué clase de conclusiones sacarías acerca del supervisor de cada uno de los tres? ¿Por qué?

Supervisor de Lucas:

Posiblemente negligente o indiferente: La alta frecuencia de llegadas tarde, ausencias, y accidentes sugiere que el supervisor pudo no haber proporcionado la supervisión y apoyo necesarios.

Falta de intervención proactiva: Las amonestaciones indican problemas persistentes que no se abordaron adecuadamente.

Supervisor de León:

Falta de comunicación efectiva: Las quejas frecuentes de León indican que hubo una falta de comunicación y resolución de conflictos.

Desmotivación del empleado: El supervisor no pudo motivar a León ni mejorar su rendimiento, posiblemente debido a una mala relación laboral o falta de estrategias efectivas.

Supervisor de Luis:

Buen liderazgo y motivación: El supervisor de Luis parece haber reconocido y fomentado sus habilidades y deseos de cooperar, lo que sugiere un liderazgo efectivo.

Apoyo y desarrollo profesional: La recomendación para el ascenso muestra que el supervisor está interesado en el desarrollo profesional de sus subordinados.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN
ANDRÉS TUXTLA

CAPITAL HUMANO

I

CARRERA:
ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD:
CUADRO COMPARATIVO. AMBIENTE
INTERNO Y EXTERNO QUE AFECTA LOS PLANES
DE CAPITAL HUMANO.

NOMBRE DEL LOS INTEGRANTES:
AGUIRRE LINDO JOSSELYN ESBEYDI
MORALES ALFONSO ALMA GERALDINE
REYES TORNADO JUAN FERNANDO

NOMBRE DEL DOCENTE:
OLVERA ALVENDAÑO RODOLFO

GRUPO:
405 B

FECHA DE ENTREGA:
07 DE JUNIO DEL 2025

AMBIENTE INTERNO Y EXTERNO QUE AFECTAN AL CAPITAL HUMANO



⇒ INTERNO

- El contexto al que aludíamos anteriormente no sólo viene determinado por el entorno de la organización; también participan en su formación ciertos factores localizados en el propio seno de la organización.
- El principal factor causal de la planificación de recursos humanos reside en la alternativa estratégica elegida por la compañía para alcanzar sus objetivos; la cual habrá sido convenientemente desglosada en planes para cada una de las funciones o subsistemas de la organización (producción, finanzas, marketing)
- El entorno interno incluye factores que la organización controla. Por ejemplo, la cultura organizacional, el desarrollo de productos, la misión y la estrategia, todos son parte del entorno interno
- El ambiente interno de una organización lo constituyen todos los elementos o fuerzas internas que influyen en ella, como son los incentivos, el clima organizacional, el liderazgo, el cumplimiento de normas y valores, etc.

EXTERNO ⇐

- Las empresas estudian el entorno externo con la finalidad de identificar las oportunidades y amenazas que aparecen en el mercado, evitar las sorpresas y responder de forma apropiada a los movimientos de los competidores.
- Es análisis externo está integrado por cuatro componentes: exploración, vigilancia, previsión y valoración
- el entorno externo incluye aquellos factores que son externos a la organización, sobre los cuales la administración no tiene ningún control pero a los que deben responder y para los cuales se preparan de manera proactiva
- Los elementos del entorno externo a los cuales la administración debe de responder incluyen: La economía, cambios en la tecnología, las regulaciones, la competencia, factores socio-económicos, etc.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN
ANDRÉS TUXTLA

CAPITAL HUMANO

I

CARRERA:
ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD:
INVESTIGACIÓN. FUNCIONAMIENTO DE UN
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO DE UNA
EMPRESA.

NOMBRE DEL OS INTEGRANTES:
AGUIRRE LINDO JOSSELYN ESBEYDI
MORALES ALFONSO ALMA GERALDINE
REYES TORNADO JUAN FERNANDO

NOMBRE DEL DOCENTE:
OLVERA ALVENDAÑO RODOLFO

GRUPO:
405 B

FECHA DE ENTREGA:
07 DE JUNIO DEL 2025

“Funcionamiento de un departamento de recursos humanos en una empresa”

Son diversas las funciones del Departamento de Recursos Humanos que garantizan el buen funcionamiento de una organización. El proceso comienza con la formulación de las políticas adecuadas para los requisitos del puesto de trabajo y termina con la garantía de un crecimiento comercial exitoso de la empresa.

Las funciones que se realizan en esta área tienen una gran importancia en el crecimiento y el desarrollo general de las organizaciones. Al fin y al cabo, cuando los empleados crecen y desarrollan sus habilidades, la organización experimenta automáticamente un crecimiento y una expansión.

Principales funciones del Departamento de Recursos Humanos

Algunas de las principales funciones del área de RH de cualquier empresa, son el diseño y el análisis de los puestos de trabajo, el reclutamiento/contratación y la selección de personal, la formación y el desarrollo, la compensación y los beneficios, la gestión del rendimiento, las relaciones con los directivos y las relaciones laborales.

1. Diseño y análisis de puestos de trabajo

Una de las principales funciones de la gestión de recursos humanos es el diseño y el análisis de los puestos de trabajo. El diseño del puesto implica el proceso de describir las funciones, responsabilidades y operaciones del puesto.

Para contratar a los empleados adecuados es importante identificar los rasgos de un candidato ideal para el puesto. Esto puede lograrse describiendo las habilidades y los rasgos de tu empleado de mayor rendimiento. Hacerlo te ayudará a determinar el tipo de candidato que deseas para el puesto. Y te ayudará a identificar los requisitos mínimos clave que debes buscar en el candidato para que pueda ocupar el puesto.

El análisis del puesto implica la descripción de los requisitos del puesto, como las habilidades, la cualificación y la experiencia laboral. Las funciones vitales del día a día deben ser identificadas y descritas a detalle, ya que decidirán el futuro curso de acción mientras se recluta.

2. Contratación y selección de empleados

La contratación es una de las principales funciones del Departamento de Recursos Humanos. El objetivo de la selección de personal es obtener y retener empleados cualificados y eficientes para alcanzar las metas y objetivos de la empresa. Todo ello comienza con la contratación de los empleados adecuados de entre la lista de solicitantes y candidatos favorables.

El área de RH ayuda a buscar e identificar a los candidatos ideales para entrevistarlos y seleccionarlos. Una vez identificados, los candidatos se someten a un exhaustivo proceso para filtrar a los más adecuados. Los candidatos seleccionados son sometidos a diferentes rondas de entrevistas para comprobar y analizar sus habilidades, conocimientos y experiencia laboral requeridos para el puesto de trabajo.

3. Formación y desarrollo de los empleados

Impartir una formación adecuada y garantizar el correcto desarrollo de los candidatos seleccionados es otra de las funciones del Departamento de Recursos Humanos. Al fin y al cabo, el éxito de la organización depende de que los empleados estén capacitados para el puesto y de sus oportunidades de crecimiento y desarrollo dentro de la organización.

La función de RH debe ser garantizar que los nuevos empleados adquieran los conocimientos y habilidades específicas para realizar su tarea de forma eficiente. Esto aumenta la eficiencia y la productividad general de la mano de obra, lo que en última instancia se traduce en un mejor negocio para la empresa.

4. Compensación y beneficios

Los beneficios y las compensaciones constituyen el eje principal de los gastos totales de una organización. Es imprescindible cubrir los gastos y, al mismo tiempo, es necesario pagar bien a los empleados.

Así que, otra de las funciones del Departamento de Recursos Humanos es diseñar beneficios para empleados y compensaciones atractivas pero eficientes para atraer a más empleados al lugar de trabajo sin perturbar las finanzas de la empresa.

El objetivo principal de los beneficios y la compensación es establecer una remuneración equitativa y justa para todos. Además, el área de Recursos Humanos puede utilizar los beneficios y la compensación como palanca para impulsar la productividad de los empleados, así como para establecer una buena imagen pública de la empresa.

5. Gestión del rendimiento de los empleados

La siguiente actividad en la lista de funciones del Departamento de Recursos Humanos es la gestión eficaz del rendimiento de los empleados.

La gestión del rendimiento continuo garantiza que el rendimiento de los empleados cumple con las metas y los objetivos de la organización.

Para lograr una buena gestión del rendimiento se necesita:

- Proporcionar la formación y educación adecuadas para mejorar el rendimiento de los empleados.
- Permitir la retroalimentación de empleados en tiempo real.
- Llevar a cabo revisiones del rendimiento mensual o trimestralmente para discutir los aspectos positivos y las áreas de mejora de los empleados.
- Formular un proceso adecuado de entrevistas de salida para entender por qué los empleados con experiencia deciden abandonar la empresa.
- Diseñar un sistema de evaluación y compensación adecuado que reconozca y recompense a los empleados por su esfuerzo y trabajo duro.

6. Relaciones laborales

Las relaciones laborales pueden ser tanto con los directivos, como entre los propios trabajadores.

Es esencial que RH gestione estas relaciones de forma eficaz para mantener la eficiencia, productividad y un buen clima laboral. Al mismo tiempo, también implica la gestión de los horarios de trabajo de los empleados para garantizar una productividad continua.

Las relaciones laborales cordiales son esenciales para mantener relaciones armoniosas entre los empleados en el lugar de trabajo. Por lo tanto, es fundamental que los encargados de RH establezcan normas, reglamentos y políticas adecuadas sobre las relaciones laborales. De este modo, los empleados tienen un marco adecuado en el que deben actuar. Así, cada empleado conocerá las políticas que crearán un ambiente de trabajo cordial y armonioso.

Este ambiente de trabajo estructurado y tranquilo también ayuda a mejorar el rendimiento y a alcanzar objetivos más altos.

7. Compromiso de los empleados y comunicación

El compromiso de los empleados es una parte crucial de toda organización. Un mayor nivel de compromiso garantiza una mayor productividad y una mayor satisfacción de los empleados.

Una gestión eficaz de las actividades de compromiso de los empleados ayudará también a mejorar las tasas de retención de los mismos. Así que otra de las funciones del Departamento de Recursos Humanos es buscar el compromiso de los trabajadores y motivarlos.

8. Normas de salud y seguridad

Toda organización debe seguir obligatoriamente las normas de salud y seguridad establecidas por las autoridades. Integrar las normas de salud y seguridad en los procedimientos o la cultura de la empresa es la forma correcta de garantizar la seguridad de los empleados.

Hacer que estas normas de seguridad formen parte de las actividades de la empresa es una de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.

Por ejemplo, puedes usar una encuesta regreso seguro para llevar un mejor control de la salud del personal y cuidar de tus empleados cuando regresen al trabajo presencial después de la pandemia.

Otra de las funciones del Departamento de Recursos Humanos es brindar apoyo al personal. Desde la pandemia, la necesidad de apoyo y asistencia a los empleados ha aumentado sustancialmente; por ejemplo, muchos empleados necesitaron tiempo libre adicional y asistencia médica durante el periodo fuerte de la pandemia.

Para aquellos que pidieron ayuda, ya sea en forma de seguro médico o de permisos adicionales, las empresas proporcionaron ayuda a través de los equipos de RH.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN
ANDRÉS TUXTLA

CAPITAL HUMANO

I

CARRERA:
ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD:
INVESTIGACIÓN. CARACTERÍSTICAS DE UN PLAN
DE CARRERA PROFESIONAL.

NOMBRE DEL OS INTEGRANTES:
AGUIRRE LINDO JOSSELYN ESBEYDI
MORALES ALFONSO ALMA GERALDINE
REYES TORNADO JUAN FERNANDO

NOMBRE DEL DOCENTE:
OLVERA ALVENDAÑO RODOLFO

GRUPO:
405 B

FECHA DE ENTREGA:
07 DE JUNIO DEL 2025

“Características de un plan de carrera profesional”

Un plan de carrera profesional es un proyecto de formación individual de un trabajador. Su objetivo es trazar el curso de su carrera profesional dentro de la empresa.

Se ejecuta de manera conjunta con la empresa, se trata de comprender los conocimientos, habilidades, y experiencia del empleado para que progrese laboralmente.

El plan de carrera es beneficioso porque armoniza las estrategias de la empresa con los objetivos del personal. Además, aumenta la motivación y compromiso de los empleados y aumenta la productividad.

Estos planes forman parte importante de la estrategia de atracción y retención de talento en una empresa.

¿Cómo diseñar un plan de carrera?

Para mantener motivados a los empleados es necesario generar expectativas que se puedan cristalizar a largo plazo. Para ello es clave contar con un plan de carrera profesional adecuado.

1. Determinar las necesidades futuras de la empresa

Es necesario considerar el número de empleados actuales y sus cargos. Determinar detalles como la tasa de abandono, porcentaje de rotación y jubilaciones.

2. Identifica las competencias necesarias para cada puesto

Cada puesto en la empresa tiene un perfil por competencias. Es recomendable crear un perfil de cada uno de los empleados con los siguientes datos:

- Nombre del empleado.
- Edad.
- Formación académica.
- Puesto que desempeña.
- Antigüedad en la empresa.
- Puntos fuertes y principales competencias.
- Puntos a mejorar que influyen negativamente en su trabajo.
- Necesidades de capacitación.
- Evaluación de desempeño.
- Posibles puestos a ocupar.

3. Diseña un posible mapa de carrera

Utilizando el organigrama de la empresa y las descripciones de cargo, se pueden diseñar los diferentes vínculos entre los diferentes puestos de la empresa. La idea es crear un mapa de carrera transparente donde se resuma la demanda de cada puesto y el camino para llegar a ellos.

4. Planifica la formación

En esta etapa se debe determinar el tipo de formación que requiere cada empleado para ascender en la empresa. Es recomendable guiarse por las evaluaciones de desempeño, ayudan a comprender las capacidades de los trabajadores y los puntos débiles y áreas a reforzar.

5. Establece el periodo de aplicación

Se debe estimar junto con los empleados un tiempo prudencial para alcanzar cada objetivo.

Además, hay que establecer plazos de evaluación, de este modo, siempre se sabe en qué parte del camino se encuentra. Otro punto importante es que se puede determinar si es necesario introducir correcciones.

Beneficios de contar con un plan de carrera profesional

- Evitar la fuga de talento y reducir las tasas de rotación.
- Aumentar la motivación, el compromiso y favorecer la retención de empleados.
- Potenciar la imagen de marca como empresa empleadora.
- Incrementar la productividad, debido a que se tiene mayores conocimientos relacionados con la empresa.