

# CAPITAL HUMANO

## UNIDAD II ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

---

2.1 NECESIDAD LEGAL.

2.2 MÉTODOS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

2.2.1. MÉTODO DE OBSERVACIÓN DIRECTA

2.2.2. MÉTODO DEL CUESTIONARIO

2.2.3. MÉTODO DE LA ENTREVISTA

2.2.4. MÉTODOS MIXTOS

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

---

- Representa la descripción detallada de las atribuciones o tareas del puesto (lo que hace el ocupante), la periodicidad de su realización (cuándo lo hace), los métodos para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (cómo lo hace) y los objetivos (por qué lo hace).

## Puesto: Contador

Descripción del puesto	
<b>Fecha de publicación:</b> 01/05/2022	<b>Fecha límite para recibir documentos:</b> 31/05/2022
<b>Nombre del puesto:</b> Contador	<b>Tipo de jornada:</b> Jornada laboral completa
<b>Departamento:</b> Finanzas	<b>Horario y días laborales:</b> 09:00 horas - 17:00 horas/ 1 hora de descanso para comida. Lunes- viernes. 2 días de descanso.
<b>Ubicación:</b> Av. Alegre #525, Colonia Centro, Ciudad de México.	<b>Sueldo:</b> \$10,000.00 MXN Bruto
	<b>Idiomas:</b> Inglés y español.

## Descripción del puesto

Coordinar, registrar y utilizar los recursos financieros de la empresa, brindar información financiera, contable y tributaria a la gerencia.

Gestión y organización, para planificar, organizar, presupuestar y tomar decisiones.

### **Responsabilidades:**

- Pago oportuno de servicios, compras, contratos y licitaciones.
- Para mantener la continuidad operativa del instituto, proteger a la empresa de fallas y
- Verificar que los gastos de la empresa estén completos con la instalación y los requisitos.
- Encontrar la aplicación de recursos adecuada.
- Cálculo y pago de impuestos de la compañía.
- Realizar trámites ante IMSS, INFONAVIT y SAT.

Número de personas a cargo:

2

# ANÁLISIS DE PUESTOS:

---

- Ya identificado el contenido (aspectos intrínsecos), se analiza el puesto en relación con los requisitos que impone a su ocupante (aspectos extrínsecos).

# EJEMPLO:

## Análisis del puesto:

### Requisitos intelectuales:

- *Escolaridad indispensable:* Secundaria. secretariado o equivalente.
- *Experiencia:* 6 a 12 meses de experiencia en taquigrafía, y conocimiento de las normas y funciones de la empresa.
- *Aptitudes adicionales:* excelente presentación y amabilidad; discreción y responsabilidad; buena redacción, fluidez oral; memoria para asociar nombres, hechos y fisionomías; capacidad de síntesis y desarrollo; coordinación mental y excelente razonamiento abstracto; noción de tiempo y habilidad para prever y adaptarse a nuevas situaciones.

### Responsabilidades:

- *Relaciones:* se requiere discreción extrema en asuntos confidenciales y tacto para obtener cooperación; trabajo cuando la frecuencia de relaciones es amplia.

### Condiciones de trabajo:

- *Ambiente de trabajo:* normal de oficina; trabajo en oficinas corporativas.

- **Figura 8.5** Ejemplo de descripción y análisis de un puesto.

# OBSERVACIÓN DIRECTA:

---

- Los datos sobre un puesto se obtienen mediante la observación visual de las actividades del ocupante, a cargo del analista especializado.
- La participación que tiene el analista en la obtención de los datos es activa, y la del ocupante, pasiva.

# MÉTODO DEL CUESTIONARIO

---

- El análisis se efectúa al solicitar por escrito al ocupante del cargo que conteste un cuestionario para el análisis del puesto, que analizará su supervisor.
- Es el método ideal para analizar puestos de alto nivel, sin afectar el tiempo ni las actividades de los ejecutivos.



# CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DE UN ANÁLISIS DE PUESTO

---

- ¿Cuál es el nombre de la institución en la que labora?
- ¿Cuál es puesto o la función que desempeña y la posición del que ocupa dentro de la organización?
- ¿Cuál es el nivel salarial que tiene asignado su puesto?
- ¿A quién reporta usted los resultados de las actividades que realiza?
- ¿A quién supervisa usted en sus labores?
- ¿Con quién tiene que mantener comunicación como parte de su trabajo dentro y fuera de la empresa?
- ¿Qué tipo de funciones desempeña de dirección, de coordinación u operativas?
- ¿En qué horario desempeña usted sus actividades?

# MÉTODO DE LA ENTREVISTA

---

- El método de la entrevista directa consiste en obtener los datos relativos al puesto que se desea analizar por medio de un contacto directo y verbal con el ocupante del puesto o con su jefe inmediato. Se puede hacer sólo con uno de ellos o con ambos, juntos o separados.

# MÉTODOS MIXTOS

---

- Para neutralizar las desventajas y aprovechar las ventajas, la opción es utilizar métodos mixtos. Se trata de combinaciones eclécticas de dos o más métodos de análisis. Los métodos mixtos más comunes son

# COMBINACIONES:

---

- Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, quien llena el cuestionario y después se somete a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.
- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos.
- 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

# PARTICIPACIÓN EN LA OBTENCIÓN DE DATOS SOBRE EL PUESTO.

---

Métodos	Participación	
	del analista	del ocupante
Observación	activa	pasiva
Cuestionario	pasiva	activa
Entrevista	activa	activa