

ANALISIS DE PUESTOS

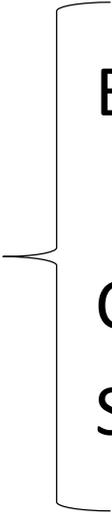


ING.KARINA MARICRUZ PEREZ GUILLEN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Foros 30%

- Actividades 20%



Ensayo

Mapa conceptual

Cuadro sinóptico

Súper nota

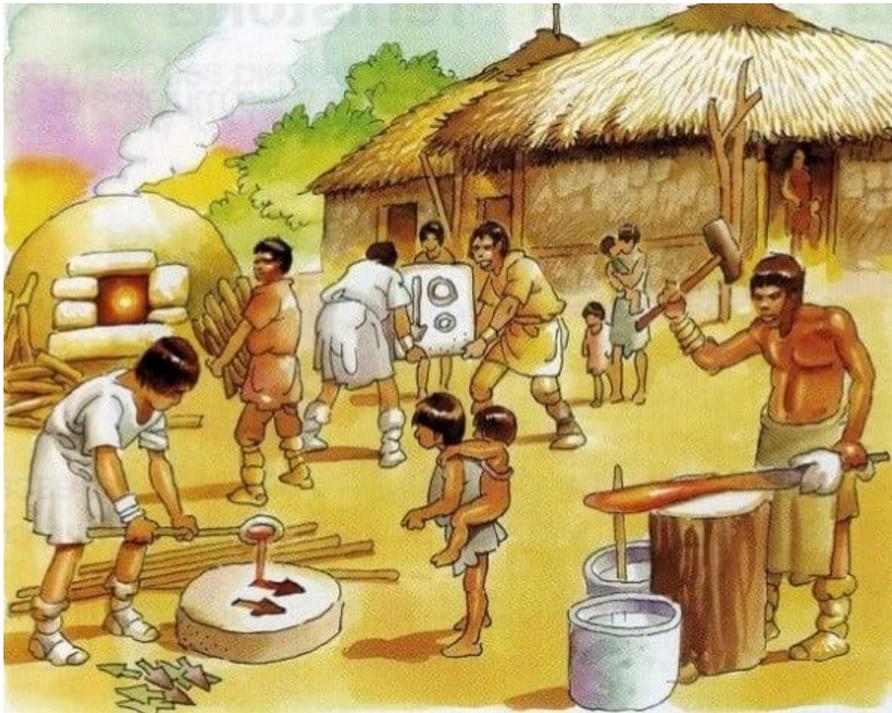
- Examen 50%

ANTECEDENTES

- Desde la época primitiva cuando los hombres comenzaron a formar grupos para alcanzar sus objetivos que resultaban inalcanzables de modo individual



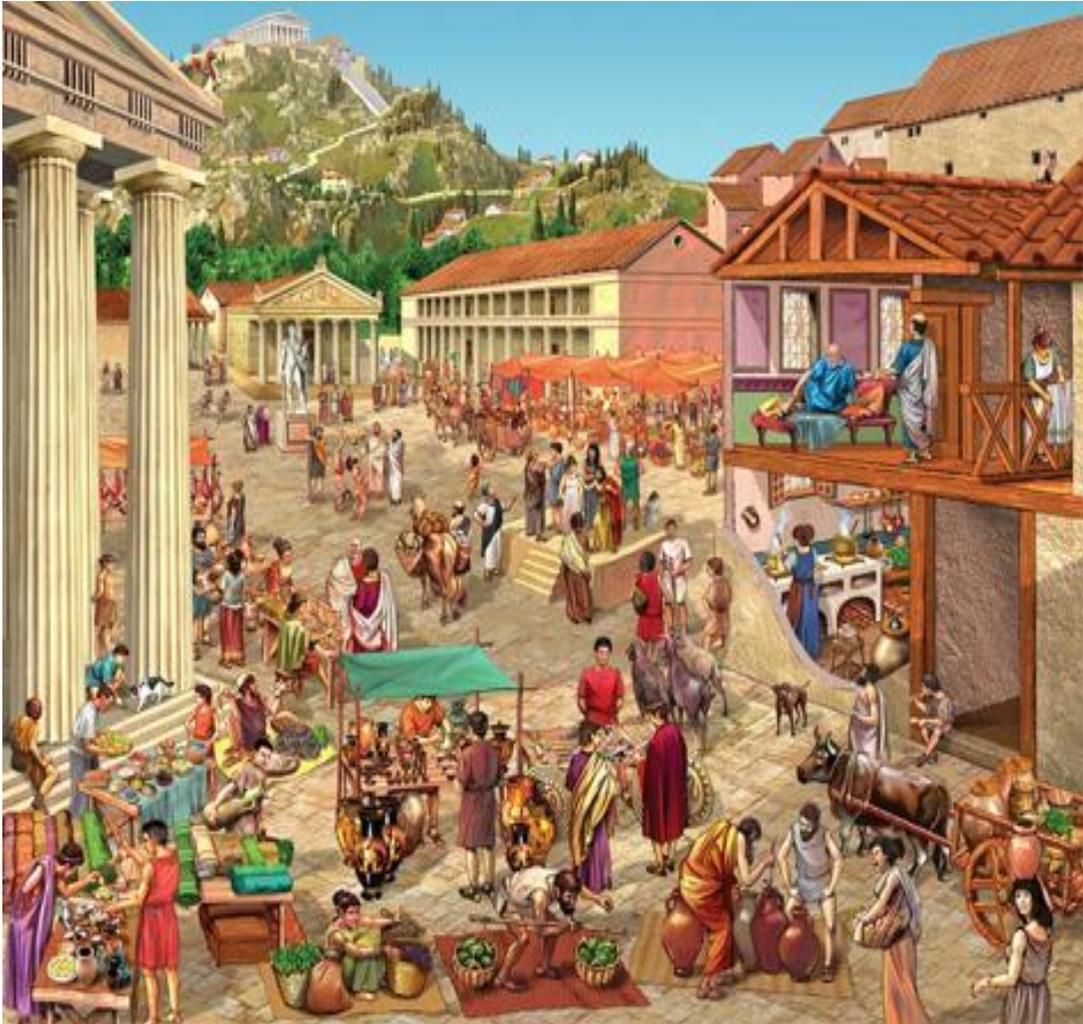
- En esta época, los miembros de la tribu trabajaban en actividades de caza, pesca y recolección. Los jefes de familia ejercían la autoridad para tomar las decisiones de mayor importancia. Existía la división primitiva del trabajo originada por la diferente capacidad de los sexos y las edades de los individuos integrantes de la sociedad



PERIODO AGRÍCOLA

- Se caracterizó por la aparición de la agricultura y de la vida sedentaria. Prevaleció la división del trabajo por la edad y sexo.

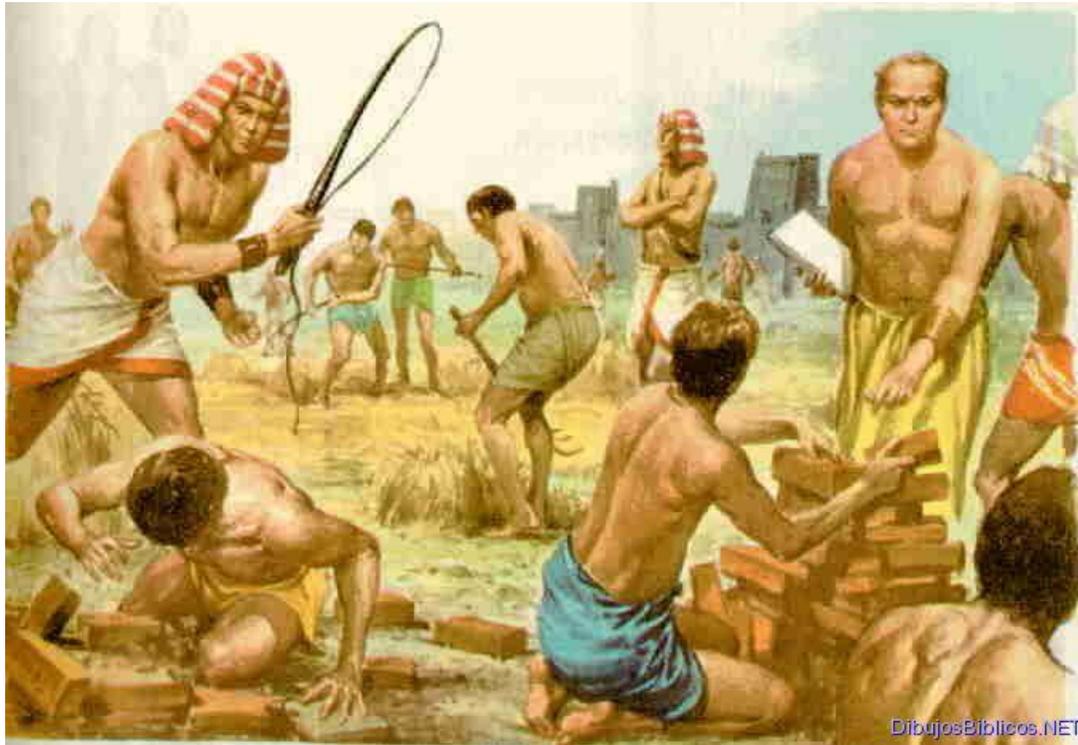




Esta época, en Mesopotamia y Egipto se manifestó el surgimiento de clases sociales. El control del trabajo colectivo y el pago de tributos

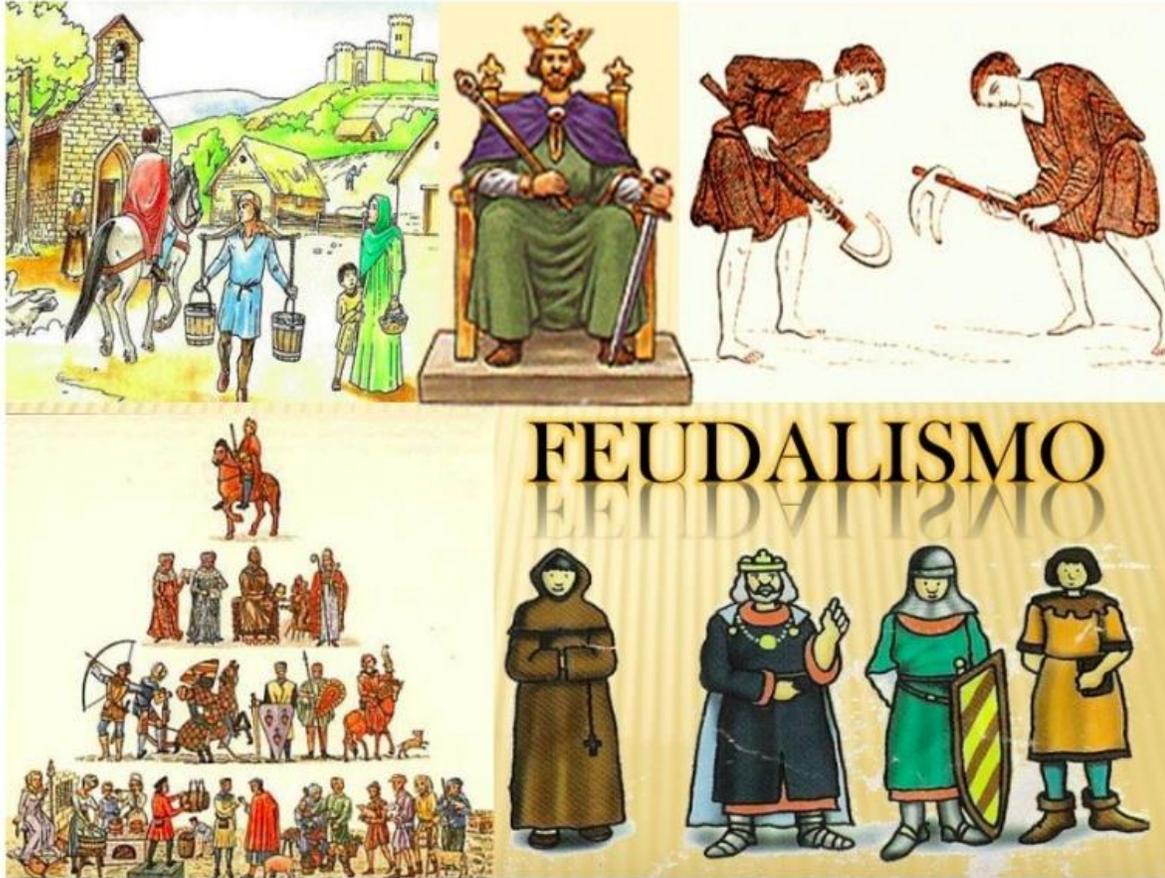


ANTIGÜEDAD GRECOLATINA



- En esta época apareció el esclavismo; la administración se caracterizó por su orientación hacia una estricta supervisión del trabajo y el castigo corporal como forma disciplinaria.
- Existió un bajo rendimiento productivo ocasionado por el descontento y el trato inhumano que sufrieron los esclavos

EPOCA FEUDAL

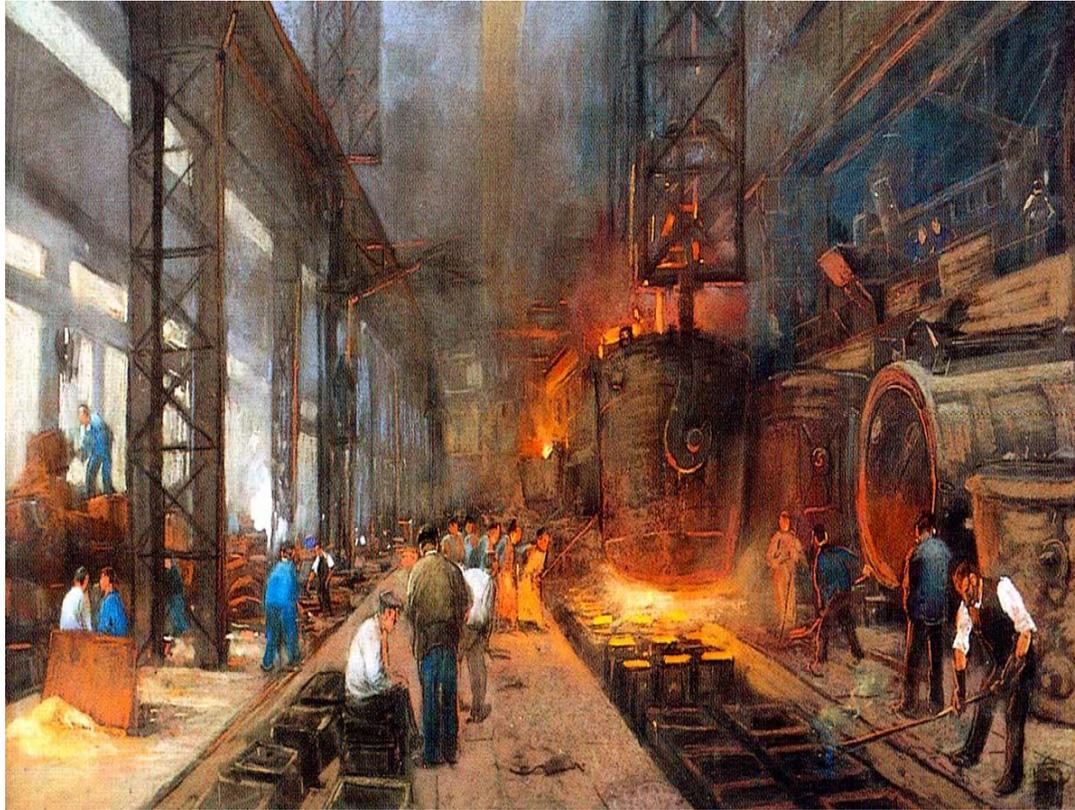


- Se caracterizaron por un régimen de servidumbre. La administración interior del feudo estaba sujeta al criterio del señor feudal, quien ejercía un control sobre la producción del siervo.

- Al finalizar esta época, un gran número de siervos se convirtieron en trabajadores independientes, organizándose así los **talleres artesanales** y el sistema de oficios con nuevas estructuras de autoridad en la administración.
- Aparecieron las corporaciones o gremios que regulaban horarios, salarios y demás condiciones de trabajo.



Revolución Industrial



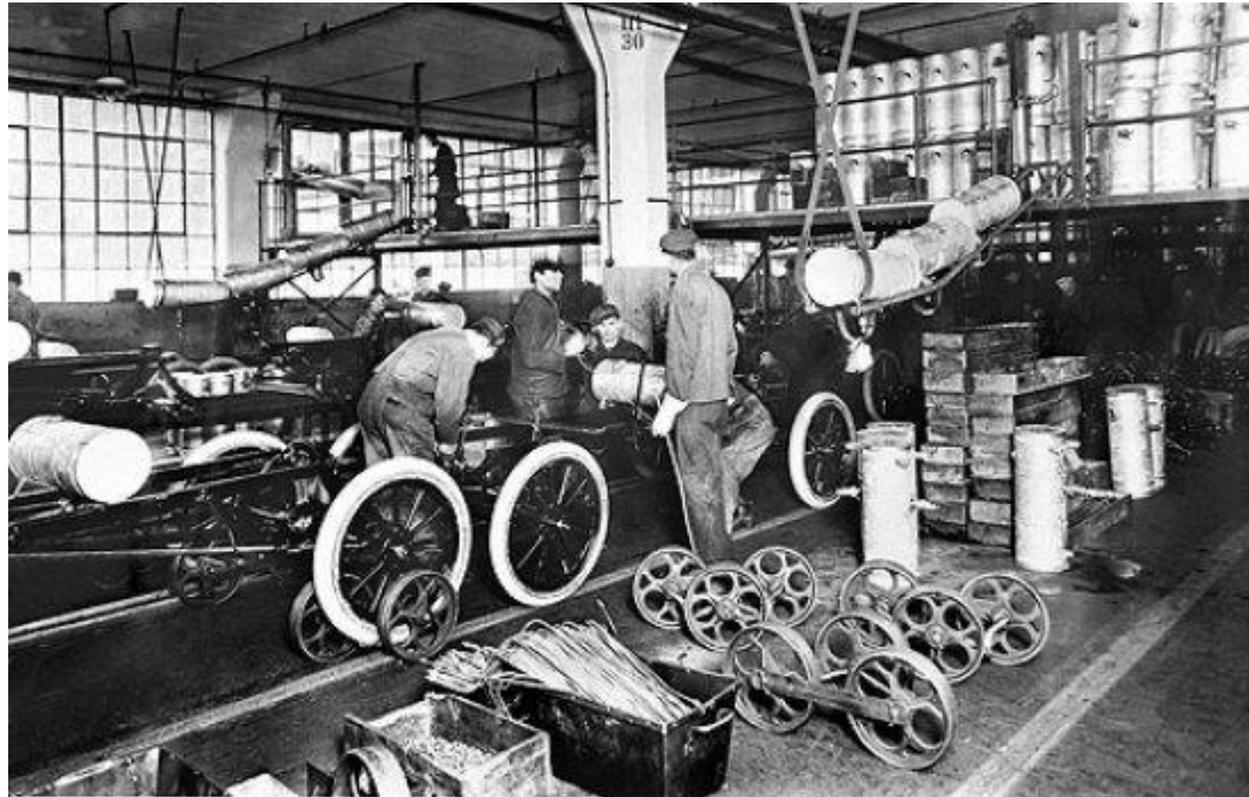
Se caracterizó por la aparición de diversos inventos y descubrimientos. Por ejemplo, la máquina de vapor, mismos que propiciaron el desarrollo industrial y consecuentemente, grandes cambios.

Desaparecieron los talleres artesanales y se centralizó la producción, lo que dio origen al sistema de fábricas en donde el empresario era dueño de los medios de producción y el trabajador vendía su fuerza de trabajo

- se caracterizaba por la explotación inhumana del trabajador (horarios excesivos, ambiente de trabajo insalubre, labores peligrosas, menores de edad trabajaban etc.)



La complejidad del trabajo hizo necesaria la aparición de especialistas, incipientes administradores, que manejaban directamente todos los problemas de la fábrica.



- A medida que aumenta la complejidad de una organización, se hace indispensable que se cuente con un sistema adecuado de información que permita a los responsables de la toma de decisiones encontrar candidatos que reúnan las características necesarias para un puesto.

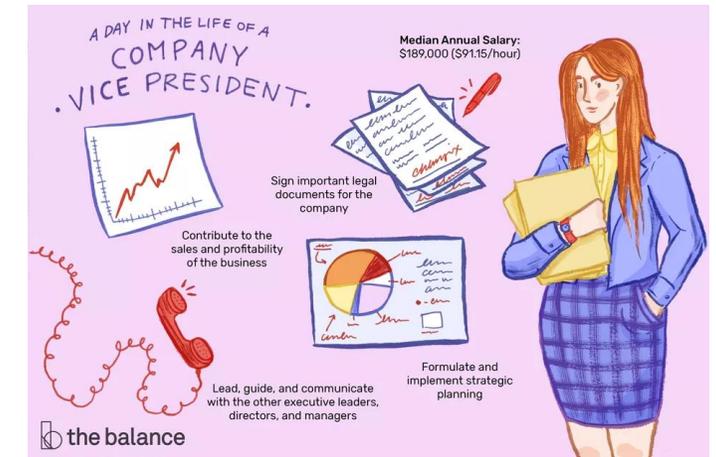


Análisis de Puestos

- El análisis de puestos es el procedimiento a través del cual se determinan los deberes, la naturaleza de las posiciones y los tipos de personas que deben ser contratadas para ocuparlas.



Análisis de puestos



- Según Gary Dessler “El procedimiento a través del cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas”.
- Según William Werther y Keith Davis “El análisis de un puesto es la recolección, evaluación y organización de información sobre un puesto de trabajo determinado”.

Actividades comunes:

- Compensar en forma equitativa a los empleados
- Ubicar a los empleados en los puestos adecuados
- Determinar niveles realistas de desempeño
- Crear planes para capacitación y desarrollo
- Identificar candidatos adecuados a las vacantes



Salario del vicepresidente

Un vicepresidente también es reconocido como funcionario de la empresa. Esta designación aporta pago adicional, autoridad, responsabilidad y rendición de cuentas al puesto. Los salarios de todos los directores ejecutivos en general pueden oscilar entre aproximadamente \$ 68,000 y \$ 208,000, dependiendo de la compensación y los beneficios adicionales.

- Salario anual promedio: \$ 189,600 (\$ 91.15 / hora)
- Salario anual del 10% superior: más de \$ 208,000 (\$ 100.00 / hora)
- Salario anual inferior del 10%: menos de \$ 68,360 (\$ 32,86 / hora)

Fuente: Oficina de Estadísticas Laborales de EE . UU. , 2018

Educación, formación y certificación

Aquellos que buscan una carrera como vicepresidente idealmente deberían tener un título universitario y una experiencia significativa.

- Educación : debe tener una licenciatura o maestría en administración de empresas o en el campo de los negocios de la empresa.
- Experiencia : necesitará de cinco años a una década o más en una función de gestión o supervisión, según el empleador. Las empresas de relaciones públicas y asuntos públicos tienden a requerir menos experiencia.
- Certificación : la certificación en el campo de la firma puede ayudarlo a destacarse de otros candidatos, como una licencia de CPA para postularse a una firma de contabilidad.

Vicepresidente de habilidades y competencias

Debe poseer varias cualidades esenciales para tener éxito en convertirse en vicepresidente de una organización.



¿Cuándo se necesita realizar un análisis de puesto?

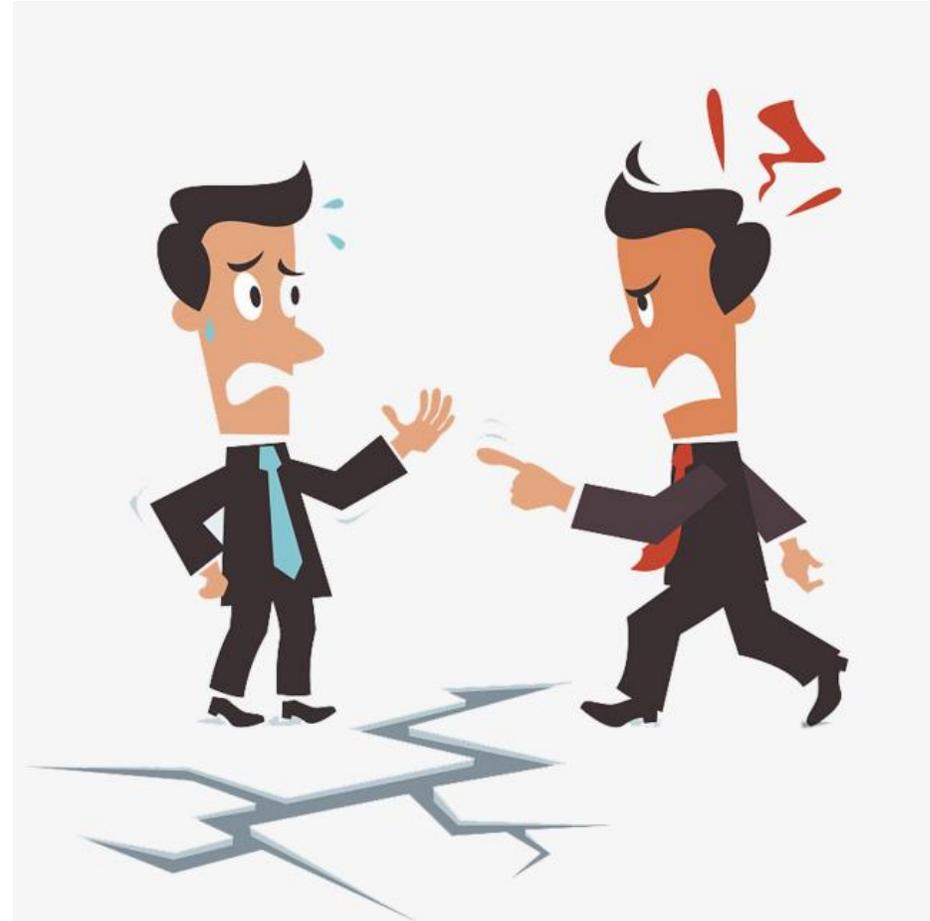
Estas son algunas de las situaciones donde se necesita o recomienda el análisis de puesto.

1. Cuando se funda la organización.
2. Cuando se crean nuevos puestos.
3. Cuando se modifican de manera significativa los puestos como resultados de nuevas tecnologías o procedimientos.
4. Cuando se va a actualizar el sistema de compensación y de salarios de una empresa.



También cuando:

- Los empleados se quejan de que no saben qué tareas específicas se les requiere cumplir; con frecuencia se producen conflictos y malentendidos.

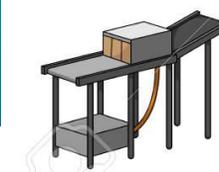
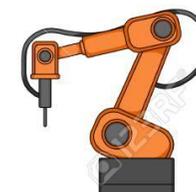
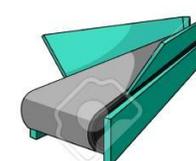
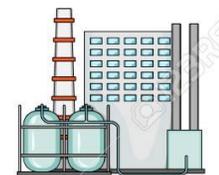
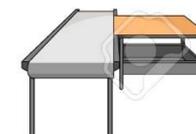
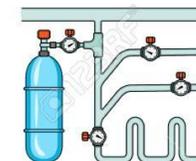
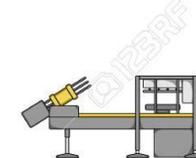


- La competencia y la autoridad de los supervisores se superponen, lo que provoca duplicación de esfuerzos y conflictos ocasionales.
- La contratación y selección son ineficaces; se asigna a empleados tareas para las cuales no tienen las condiciones necesarias.
- La mano de obra no está adecuadamente capacitada.



Datos que se reúnen en el análisis de puesto

- Actividades y procesos del trabajo.
- Procedimientos utilizados.
- Responsabilidad personal.
- Maquinas, herramientas, equipo y ayudas que se utilizan para el trabajo
- Habilidades requeridas
- Desempeño del trabajo
- Condiciones físicas de trabajo.
- Requerimientos personales para el puesto
- Incentivos
- Tiempo necesario para una tarea



Beneficios

Para la empresa:

- Establece y reparte mejor las cargas de trabajo de cada uno de los puestos
- Fija responsabilidades en la ejecución del trabajo.
- Se delimitan las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.



Para los supervisores:

- Permite explicar mejor al trabajador sus actividades a realizar en el puesto.
- Evita interferencia en el mando.
- La organización le dice al supervisor sus actividades a realizar y no se puede salir de ellas.



Para el trabajador:

- Señala responsabilidades al trabajador, le dice hasta dónde puede llegar.
- Impide que invada las actividades de otro trabajador.
- Permite conocer y comprender mejor los deberes del puesto.
- Puede ser utilizado como una guía para su autodesarrollo



Proceso de obtención de información para el análisis de puestos

Asegurar, para su éxito, que el apoyo de la administración superior sea visible.

Identificar los puestos que es necesario analizar.

Escoger el método que se utilizará para la obtención de los datos

Reunir y organizar la información obtenida

Revisar la información con los participantes

Desarrollar una descripción y especificación de puesto

1. Apoyo visible de la administración superior

- Para asegurar el éxito de un programa de descripción de puestos, es necesario que resulte visible el apoyo de la administración superior.
- El presidente de la compañía u otro alto ejecutivo a cargo debe hacer un anuncio oficial, una declaración normativa, dirigida a los que habrán de verse afectados.



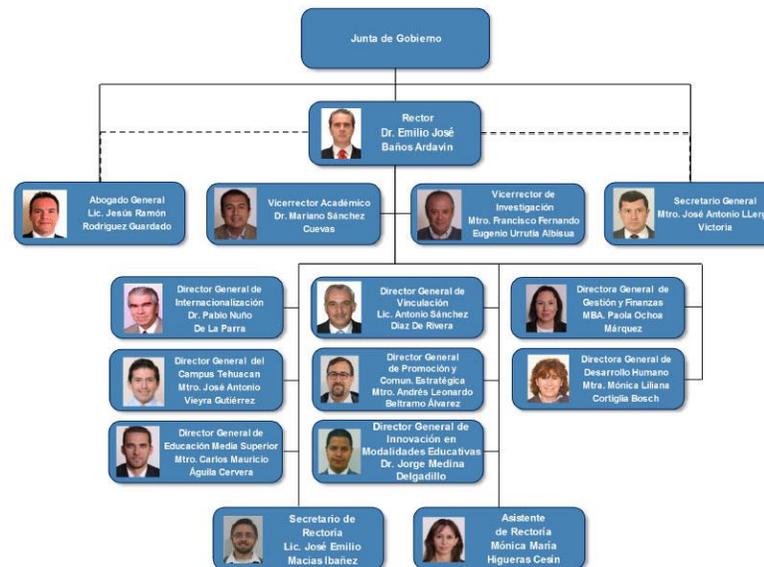
El anuncio oficial debe contener elementos como:

- La razón fundamental para realizar este análisis.
- La persona o grupo que se encargará de su preparación y ejecución.
- El calendario para la puesta en vigor.
- Qué se esperará de los empleados y administradores durante el desarrollo del programa.



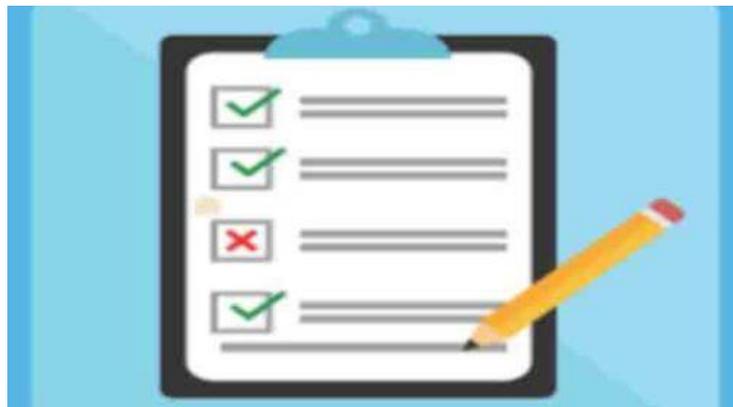
2. Identificar los puestos que es necesario analizar.

- Para ello, se debe utilizar un organigrama o, de existir, también sería útil el análisis de puesto anterior. El organigrama es una gráfica que muestra el esqueleto de la estructura organizacional y donde se presenta el título de la posición y a través de líneas conectoras quien reporta a quien, y quien está a cargo de qué departamento.



3. Escoger el método que se utilizará. Se puede utilizar cualquiera de los métodos que se describen a continuación:

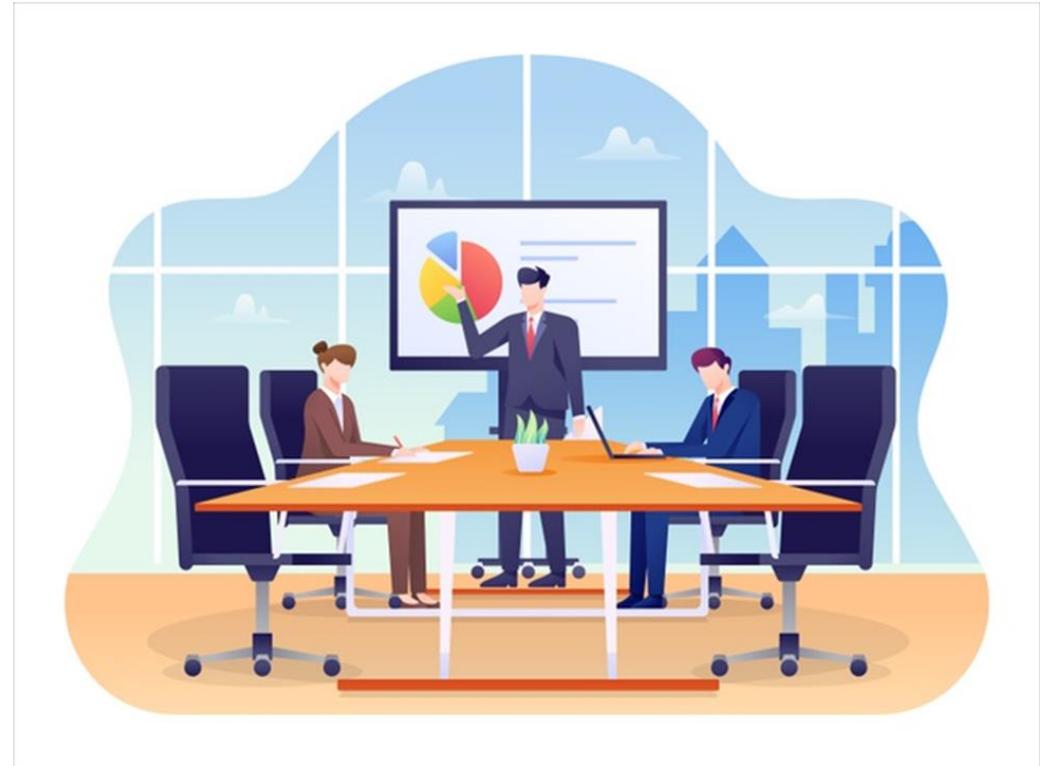
- La entrevista
- La observación de puesto
- Cuestionario de puesto
- Bitácora del empleado
- Combinación



4. Reunir y organizar la información obtenida



5. Revisar la información con los participantes.



6. Desarrollar una descripción y especificación del puesto según la información obtenida.

Una descripción de puestos es una explicación escrita de las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros. Por otro lado, la especificación del puesto, resume las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo.



Ventajas de la técnica de la entrevista

- Logra la participación libre y directa de los empleados.
- Proporciona al analista una mejor comprensión del puesto.
- Permite el examen y aclaración de sectores vagos o complejos de trabajo que no pueden ser comunicados con facilidad.



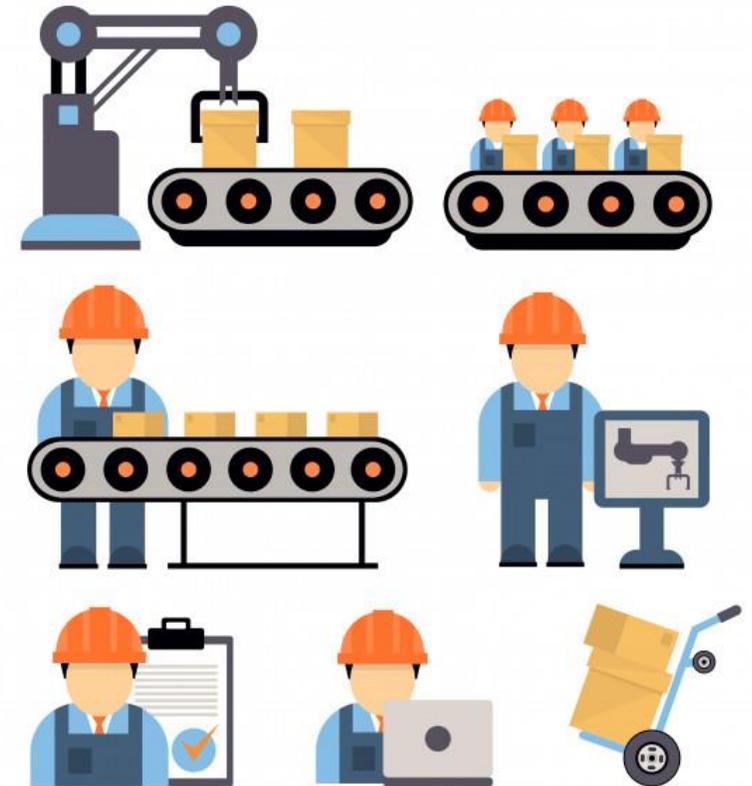
Desventajas de la técnica de la entrevista

- Algunos empleados pueden sentirse amenazados e incómodos para poder aportar información adecuada.
- Existe la tendencia a que los empleados y supervisores se concentren en los requisitos que describen a la persona que ocupa el puesto en la actualidad y no al puesto mismo.
- Además, el supervisor puede poner énfasis en lo que él desea que el empleado haga, en lugar de lo que en realidad hace.



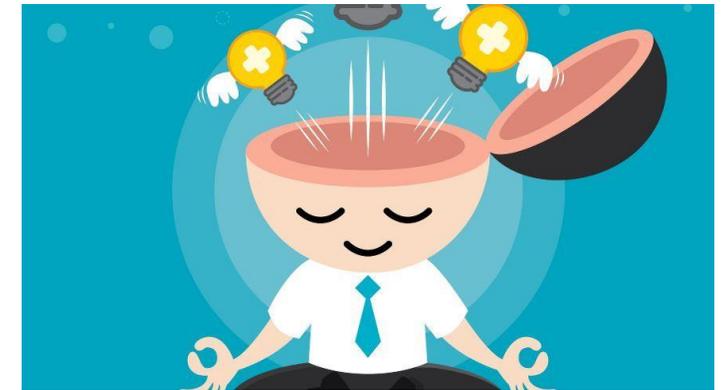
Ventajas de la técnica de la observación

- Mediante la observación, el analista se familiariza directamente con el trabajo
- El analista puede observar condiciones importantes de trabajo que a menudo constituyen los aspectos distintivos de ciertos puestos.
- El analista puede observar varios puestos al mismo tiempo, sin interferir en la corriente de trabajo.



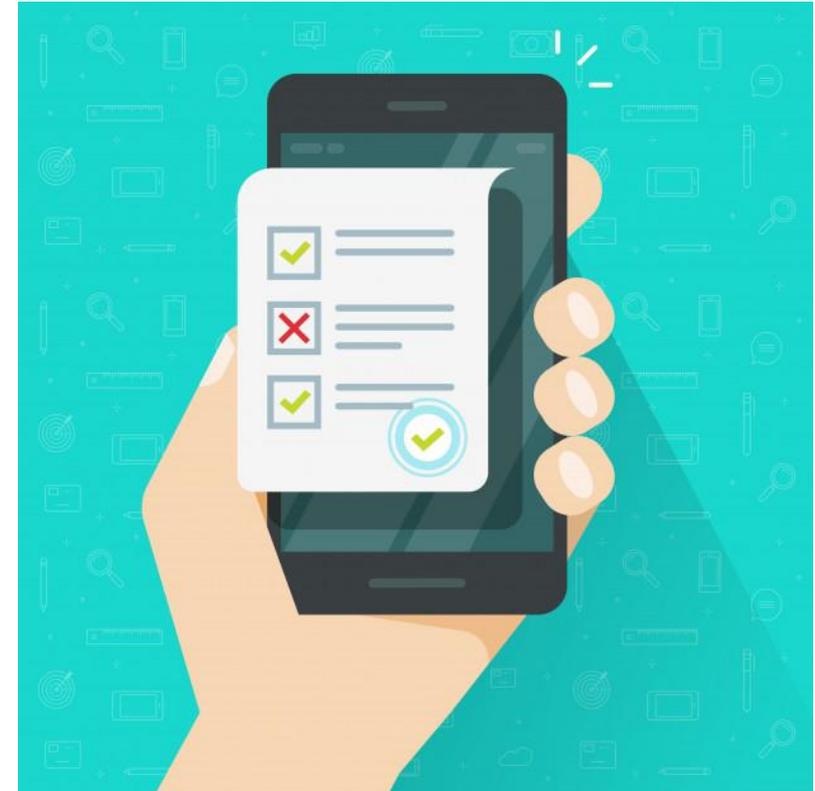
Desventajas de la técnica de la observación

- Algunos empleados pueden sentirse incómodos si se ven observados.
- Las dimensiones intangibles del trabajo, como sus elementos o requisitos mentales o la interacción personal, no se observan con facilidad.
- Para observar cabalmente el puesto de un supervisor, el analista necesitaría acompañarlo varios días o quizás semanas para poder familiarizarse con todos los elementos del puesto.



Ventajas de la técnica del cuestionario

- Los cuestionarios constituyen un método eficaz y rápido para reunir gran cantidad de información. Por supuesto, los cuestionarios deben estar bien preparados y presentados.
- Si los puestos están localizados en puntos geográficos dispersos, el analista puede reunir información sin necesidad de viajar.



Desventajas de la técnica del cuestionario

- Eliminan el contacto y la discusión entre el analista y el empleado.
- Las respuestas escritas pueden dejar de lado algunas cuestiones esenciales.
- Llenarlos lleva tiempo.
- Pueden surgir problemas de interpretación para quien los llena como para el analista que tiene que correlacionar las respuestas.



GRACIAS POR SU ATENCION



Imagen creada en GeneradorMemes.com