



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

CATEDRATICO: MTRO. LUIS MIGUEL SANCHEZ HERNANDEZ

MATERIA: CAPITAL HUMANO

ALUMNO: LUIS MANUEL MENDEZ GOMEZ

CUATRIMESTRE: 3 RO

CARRERA: CONTADURIA

TEMA: DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTO

DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO

- Su descripción es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y distinguen del resto de los puestos en la organización.

- 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**)
- Los objetivos (**por qué lo hace**)

ANALISIS DE PUESTO

- Estudia y determina todos los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño

- **Requisitos intelectuales;** 1. Escolaridad indispensable 2. Experiencia indispensable 3. Adaptabilidad al puesto 4. Iniciativa requerida 5. Aptitudes requeridas
- **Requisitos físicos;** 1. Esfuerzo físico requerido 2. Concentración visual 3. Destrezas o habilidades 4. Complexión física requerida
- **Responsabilidades adquiridas;** 1. Supervisión de personal 2. Material, herramientas o equipo 3. Dinero, títulos o documentos 4. Relaciones internas y externas 5. Información confidencial
- **Condiciones de trabajo;** 1. Ambiente laboral 2. Riesgos laborales

METODOS PARA LA DESCRIPCION Y EL ANALISIS DEL PUESTO

- La responsabilidad de proporcionar la información sobre el puesto es sólo de línea, mientras que la prestación de los servicios para recopilar y organizar la información es responsabilidad de la función de *staff*, representado por el analista de puestos.

- **Observación directa;** a) Los datos sobre un puesto se obtienen mediante la observación visual de las actividades del ocupante, a cargo del analista especializado. b) La participación que tiene el analista en la obtención de los datos es activa, y la del ocupante, pasiva.
- **Cuestionario;** a) Los datos se obtienen por medio de un cuestionario que contesta el ocupante o su superior para el análisis del puesto. b) La participación del analista de puestos en la obtención de los datos (llenado del cuestionario) es pasiva, y la del ocupante (quien lo contesta), activa.
- **Entrevista directa;** a) Los datos sobre el puesto se obtienen de una entrevista, con preguntas y respuestas verbales entre el analista y el ocupante del puesto. b) La participación es activa tanto del analista como del ocupante del puesto.
- **Métodos mixtos;** 1. *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. 2. *Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior*, para ampliar y aclarar los datos. 3. *Cuestionario y entrevista*, ambos con el superior. 4. *Observación directa* con el ocupante y entrevista con el superior. 5. *Cuestionario y observación directa*, ambos con el ocupante. 6. *Cuestionario con el superior y observación directa* con el ocupante.

DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTO

ETAPAS EN EL ANALISIS DE PUESTO

- De manera resumida, un programa de análisis de puestos comprende tres fases o etapas: planeación, preparación y realización.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION Y ANALISIS DEL PUESTO

- Los usos para los resultados del análisis de puestos son muchos: constituye la base para el reclutamiento y selección de personal, identificación de las necesidades de capacitación, definición de programas de capacitación, planeación de la fuerza de trabajo, evaluación de los puestos para fijar niveles salariales, proyección de equipamiento y métodos de trabajo, etcétera.

- **Etapa de planeación:** 1. Determinar los puestos por describir, 2. Elaborar el organigrama de los puestos, 3. Elaborar el cronograma de trabajo, 4. Elegir el o los métodos de análisis, 5. Seleccionar los factores de análisis, 6. Dimensionar los factores de especificación, 7. Graduación de los factores de especificación.
- **Etapa de preparación:** 1. Reclutamiento, selección y capacitación de los analistas de puestos que conformarán el equipo de trabajo. 2. Preparación del material de trabajo (formularios, impresos, materiales, etcétera). 3. Preparación del ambiente (aclaraciones a la dirección, gerencia, supervisores y a todo el personal relacionado con el programa de análisis de puestos). 4. Obtención de datos previos (nombres de los ocupantes de los puestos que se van a analizar, relación de los equipos, herramientas, materiales, formularios utilizados por los
- **Etapa de realización:** 1. Obtención de los datos sobre los puestos mediante el(los) método(s) de análisis elegido(s) (con el ocupante del puesto o con el supervisor inmediato). 2. Selección de los datos obtenidos. 3. Redacción provisional del análisis a cargo del analista de puestos. 4. Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato, para que la ratifique o la rectifique, 5. Redacción definitiva del análisis del puesto, 6. Presentación de la redacción definitiva del análisis del puesto para su aprobación (ante el comité de puestos y remuneraciones, el ejecutivo o el departamento responsable de su oficialización en la empresa).
- **Subsidios para la elaboración de anuncios:** demarcación del mercado de mano de obra donde se debe reclutar, que es la base para la selección del personal.
- **Determinar el perfil del ocupante del puesto:** con lo cual se aplica la batería adecuada de exámenes como base para la selección del personal.
- **Obtener el material necesario para el contenido de los programas de capacitación:** como base para la capacitación de personal.
- **Determinar, mediante la valuación y clasificación de puestos, los niveles salariales:** de acuerdo con la importancia relativa de los puestos dentro de la organización y del nivel de los salarios en el mercado de trabajo, como base para la administración de sueldos y salarios.
- **Estimular la motivación del personal:** para facilitar la evaluación del desempeño y del mérito funcional.
- **Guía para el supervisor:** en el trabajo con sus subordinados, y también para el empleado en el desempeño de sus funciones.
- **Subsidios para la higiene y seguridad industrial:** con objeto de minimizar la insalubridad y riesgos de determinados puestos.

