



Nombre de alumno: Sinaí López Nájera

Nombre del profesor: Karina Maricruz Pérez

**Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico
“Análisis de puesto”**

Materia: Sub módulo 2

Grado: 5° Cuatrimestre

Grupo: A-16

Comitán de Domínguez Chiapas, 12 de Marzo de 2021

"Análisis de puestos"

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.

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".

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

¿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.

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

Datos que se reúnen en el análisis de puesto

- Condiciones físicas de trabajo.
- Requerimientos personales para el puesto
- Incentivos
- Tiempo necesario para una tarea

- Actividades y procesos del trabajo.
- Procedimientos utilizados.
- Responsabilidad personal.

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