

Nombre de alumno: Danilo Sánchez Espinoza.

Nombre del profesor: Karina Maricruz Pérez guillen

Nombre del trabajo: Mapa conceptual, Unidad II y III

Materia: Capital humano

Grado: 3° cuatrimestre

Grupo: Licenciatura en administración

PASIÓN POR EDUCAR

Ocosingo Chiapas, a 25 de Julio de 2021.

FUNDAMENTOS DE ECONOMIA

Unidad II: Análisis y descripción de puestos

2.1 Necesidad legal

Art. 25 Frac. 3 Establece que deberá tenerse por escrito "El servicio o servicios que deberán prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible".

Art. 47 Frac. 11 Dice que el patrón podrá rescindir el contrato de trabajo, sin incurrir en responsabilidad, "al desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado".

Art.134 Frac 4 Marca como obligación de los trabajadores "ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos".

Necesidad social

El hombre moderno pasa una parte considerable de su tiempo integrado al trabajo. Si a esto agregamos que las 8 horas diarias que destina a ello constituye un 50% de la vida que pasa en estado de vigilia, se hará necesario, reflexionar que durante ese tiempo no puede renunciar a su personalidad, interés, sentimientos, entre otros.

NECESIDADES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD

La eficiencia y productividad en el trabajo son motivo de preocupación constante entre los administradores; es por ello que la especialización, la división del mismo, la capacitación y desarrollo del capital humano, se buscan afanosamente.

2.2 Métodos de análisis y descripción de puestos

La descripción de puestos muestra una relación de las tareas, obligaciones y responsabilidades del puesto, mientras que las especificaciones de puestos proporcionan los requisitos necesarios que debe tener el ocupante del puesto.

➤ Quien ocupe el puesto debe tener características personales que sean compatibles con las especificaciones de éste, mientras que la función a desempeñar, o contenido del puesto, queda indicada en la descripción también de éste.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Su descripción es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen en la organización.

➤ los objetivos (**por qué lo hace**). Es básicamente una enumeración por escrito de los principales aspectos significativos del puesto y de las obligaciones y responsabilidades adquiridas.

ANÁLISIS DE PUESTOS

El análisis pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño. Por medio del análisis los puestos posteriormente se valoran y se clasifican para efectos de comparación.

LA ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE PUESTOS

Por lo general, el análisis de puestos se concentra en cuatro tipos de requisitos que se aplican a cualquier tipo o nivel de puesto:

1.Requisitos intelectuales: Comprenden las exigencias del puesto por lo que se refiere a los requisitos intelectuales que debe tener el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el puesto.

2. Requisitos físicos.: Comprenden la cantidad y la continuidad de la energía y del esfuerzo físico e intelectual que se requieren y la fatiga que ocasionan.

3. Responsabilidades que adquiere: las responsabilidades que, además del desempeño normal de sus atribuciones, tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa de sus subordinados, del material, de las herramientas o equipo que utiliza.

4. Condiciones de trabajo.: Comprenden las condiciones del ambiente y los alrededores en que se realiza el trabajo, lo hace desagradable, adverso o sujeto a riesgos, exige del ocupante una dura adaptación, a fin de conservar la productividad y el rendimiento en sus funciones.

MÉTODOS PARA LA DESCRIPCIÓN Y EL ANÁLISIS DE PUESTOS

Los métodos más utilizados para la descripción y análisis de puestos suelen ser los siguientes:

1. Observación directa.
2. Cuestionario.
3. Entrevista directa.
4. Métodos mixtos.

2.2.1. Método de observación directa

El análisis del puesto se realiza con la observación directa y dinámica del ocupante en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de puestos anota en una "hoja de análisis de puestos" los puntos clave de sus observaciones.

1. Características del método de observación directa.

a) La obtención de datos sobre un puesto se hace mediante la observación visual.

b) Mientras la participación que tiene el analista en la obtención de los datos es activa, la participación del ocupante es pasiva

2. Ventajas del método de observación directa

- a) Veracidad de los datos obtenidos, en virtud de la unidad de origen (el analista de puestos) y del hecho de que sea ajeno a los intereses de quien realiza el trabajo.
- b) No requiere la paralización del ocupante del puesto.
- c) Método ideal para puestos sencillos y repetitivos.
- d) Correspondencia adecuada entre los datos obtenidos y la fórmula básica del análisis de puestos (¿qué hace?, ¿cómo lo hace?, ¿para qué lo hace?).

3. Desventajas del método de observación directa

- a) Costo elevado, pues para que el método sea completo se requiere un tiempo prolongado en el análisis de puestos.
- b) La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del puesto, no permite la obtención de datos verdaderamente importantes para el análisis.
- c) Contraindicado para puestos que no sean sencillos y repetitivos.

2.2.2. Método del cuestionario

Debe ser un cuestionario hecho a la medida que permita obtener las respuestas correctas y una información que pueda ser utilizada. Un requisito de este cuestionario es que se someta primero a uno de los ocupantes y a su supervisor para probar la pertinencia y adecuación de las preguntas, así como para eliminar los detalles innecesarios, las distorsiones, las lagunas o las dudas en las preguntas

2.2.3 Método de la entrevista

El método más flexible y productivo es la entrevista que el analista de puestos le hace al ocupante del puesto. Si la entrevista está bien estructurada, se puede obtener información sobre todos los aspectos del puesto, sobre la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que lo componen y sobre los porqués y cuándoos.

➤ 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.

2.2.4 Métodos Mixtos

Los métodos mixtos más utilizados son:

- a) Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, este último llena el cuestionario y después es sometido a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.
- b) Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos obtenidos.
- c) Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- d) Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.
- e) Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.
- f) Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante, entre otro.

2.3 Etapas del análisis de puesto

Un trabajador realiza normalmente un conjunto fijo de actividades, porque de ello depende la perfección de éstas y la organización misma de la empresa. Se forman así, grupos de la misma con una unidad funcional perfectamente definida.

2.3.1. Etapa de planeación

La planeación del análisis de puestos exige los siguientes pasos:

1. Determinar los puestos a describir, analizar e incluir en el programa de análisis
2. Elaborar el organigrama de los puestos para ubicarlos.
3. Elaborar el cronograma de trabajo para especificar por dónde se empezará con el programa de análisis.
4. Elegir el o los métodos de análisis a emplear.
5. Seleccionar los factores de análisis que se utilizarán en el estudio de los puestos
 - a) Criterio de la generalidad: los factores de análisis deben estar presentes en la totalidad o por lo menos en 75%
 - b) Criterio de la variedad o discriminación: los factores de análisis deben variar de acuerdo al puesto.
6. Dimensionar los factores de análisis, es decir, determinar la amplitud de variación de cada factor dentro del conjunto de puestos que se pretende analizar.
7. Graduar los factores de análisis, es decir, transformar cada factor de una variable continua

2.3.3. Etapa de ejecución

Es la etapa en la que se obtienen los datos respecto a los puestos que se van a analizar y en la que se redacta el análisis:

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 hecha por el 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 la aprobación (ante el comité de puestos y remuneraciones, ante el ejecutivo o ante el departamento responsable de su oficialización en la empresa).

2.4. Modelos análisis de puestos

Hasta la década de 1960 fue que un grupo de científicos conductistas y consultores de empresas demostró que los antiguos enfoques en el diseño de puestos conducían a resultados contrarios a los objetivos organizacionales.

Unidad III Proceso de dotación personal

3.1. El reclutamiento

El reclutamiento es un conjunto de actividades cuya finalidad es atraer candidatos debidamente calificados y que reúnan los requisitos para ocupar puestos dentro de la organización.

Las actividades básicas que se realizan en el proceso de reclutamiento son:

- Investigar y analizar el mercado de personal.
- Aplicar técnicas de reclutamiento y elegir las fuentes más idóneas.
- Otorgar prioridad al reclutamiento interno sobre el externo.
- Orientar el reclutamiento hacia los criterios de selección, estándares de calidad y competencias establecidos.
- Estudiar el análisis del puesto solicitado, así como las competencias para elegir las fuentes de reclutamiento más adecuadas.

3.1.1. El proceso de reclutamiento

El proceso de reclutamiento y selección de personal es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en una empresa. Etapas que conforman el proceso de reclutamiento y selección de personal:

1. **Definición del perfil del postulante:** La selección de personal empieza con la definición del perfil del postulante, es decir, con la definición de las competencias o características que debe cumplir una persona para que pueda postular al puesto que estamos ofreciendo.
2. **Búsqueda, reclutamiento o convocatoria:** Consiste en la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de los postulantes que cumplan con las competencias o características que hemos definido en el paso anterior (sin necesidad de que tengan que cumplir todas ellas).
3. **Evaluación:** El tercer paso del proceso de reclutamiento y selección de personal es la evaluación de los postulantes que hemos reclutado o convocado, con el fin de elegir entre todos ellos al más idóneo (o a los más idóneos) para el puesto que estamos ofreciendo.
4. **Selección y contratación:** Una vez que hemos evaluados a todos los postulantes o candidatos, pasamos a seleccionar al que mejor desempeño haya tenido en las pruebas y entrevistas realizadas, es decir, pasamos a seleccionar al candidato más idóneo para cubrir el puesto vacante.
5. **Inducción y capacitación:** Una vez que hemos seleccionado y contratado al nuevo personal, debemos procurar que se adapte lo más pronto posible a la empresa, y capacitarlo para que se pueda desempeñar correctamente en su nuevo puesto.

3.1.2. Fuentes y medios de reclutamiento

Fuentes de reclutamiento: Las fuentes de donde las empresas obtienen candidatos potenciales es una parte fundamental de su estrategia general de reclutamiento. Algunas de las fuentes más comunes.

1. Fuentes internas
2. Aplicaciones directas y recomendaciones
3. Anuncios en periódicos y revistas
4. Agencias de empleo privadas
5. Universidades y colegios
6. Reclutamiento electrónico.

3.1.2. Fuentes y medios de reclutamiento

Fuentes de reclutamiento: Las fuentes de donde las empresas obtienen candidatos potenciales es una parte fundamental de su estrategia general de reclutamiento. Algunas de las fuentes más comunes.

1. **Fuentes internas:** Fuentes internas y externas: Las fuentes internas ofrecen candidatos conocidos para la empresa y estos están familiarizados con la empresa.
2. **Aplicaciones directas y recomendaciones:** Las aplicaciones directas son todas aquellas que ingresan sin que la empresa las haya solicitado.
3. **Anuncios en periódicos y revistas:** Usualmente, esta fuente de reclutamiento atrae a un mayor número de personas para cualquier vacante, pero es importante aclarar que también muchas de esas personas no son los mejores prospectos.
4. **Agencias de empleo privadas:** Estas son empresas que se dedican a ofrecer el servicio de reclutamiento para otras empresas.
5. **Universidades y colegios:** Las empresas se pueden beneficiar de las universidades y colegios ya que pueden rápidamente recomendar a las personas más sobresalientes de sus clases como jóvenes promesas para una empresa.
6. **Reclutamiento electrónico:** Con la evolución del Internet y la computación, surgieron empresas que ofrecen el servicio de reclutamiento de forma electrónica.

3.1.3. Costo del reclutamiento

Para calcular el costo de un proceso de selección es pertinente considerar tres factores presentes durante su implementación: **las variables asociadas al reclutamiento** (conocidas por la mayoría de las organizaciones), **los tiempos invertidos por todas las personas que intervienen en la aplicación de pruebas y entrevistas, y el impacto sobre los resultados obtenidos en la gestión del candidato elegido** (productividad).

3.1.4. Hoja de solicitud y curriculum vitae

Las hojas de solicitud podrían haberse incluido en el punto anterior como otro tipo de curriculum vitae. Son curricular elaborados por las empresas en las que aparecen los campos a rellenar y el candidato tiene que cumplimentarlos.

Curriculum vitae

El curriculum vitae es un resumen escrito y ordenado del historial académico y laboral de una persona. La selección de los currículums que cumplen con los requisitos del puesto constituye la primera criba dentro de un proceso de selección.

El Currículum Vitae: es la primera referencia que tiene la empresa del candidato y la cumplimentación adecuada es vital para acceder a un proceso de selección.

Una solicitud de empleo: es un currículum estructurado en el cual las empresas plantean los campos a cumplimentar, con ello persiguen recoger la misma información de todos los candidatos y que éstos no olviden ningún aspecto significativo.

Apartados del currículum vitae

Los principales apartados de un currículum son los datos personales, la formación, y la experiencia profesional. A continuación, se desglosan de la siguiente manera:

Datos personales: La información contenida en éste apartado permite a las empresas ponerse en contacto con los candidatos, conocer si cumplen con algunos de los requisitos del puesto, y detectar posibles causas de su mayor o menor disponibilidad.

Formación: Este apartado se divide normalmente en formación reglada (o formación académica, o datos académicos) y formación no reglada (o formación profesional, o formación ocupacional, o formación no académica).

Conocimientos Informáticos: En éste apartado se presentarán los conocimientos informáticos, indicando los programas que maneja y la versión de los mismos.

Experiencia Profesional: Si el apartado de formación indica lo que el candidato sabe, la experiencia del candidato indica lo que sabe hacer.

3.2. La selección

Realizar una elección correcta dependerá de conocer los pasos más importantes que conforman el proceso de selección de personal., El objetivo del procedimiento consiste en elegir a los candidatos que presenten las cualidades y experiencia profesional más apropiadas para el desempeño del cargo solicitado por la organización.

Una selección eficaz: A partir de las prácticas de selección de personal llevadas a cabo por distintas empresas.

Definir el cargo: Pues con base en los resultados de este proceso se delimitan las funciones a realizar y lo que se espera del solicitante.

Establecer el perfil requerido: Sera necesario conformar el perfil idóneo para el óptimo desempeño de las funciones requeridas por la empresa.

Preselección: Es posible realizar una elección preliminar de aquellos interesados que cumplan con las expectativas del puesto.

Entrevista: Aquellos postulantes que fueron preseleccionados deberán ser citados a una entrevista, referido en su hoja de solicitud o currículum.

Evaluaciones: En esta etapa es necesario aplicar pruebas de diversos tipos a quienes presenten una mayor adecuación al perfil establecido.

Entrevista de selección: Es muy común que las empresas u organizaciones soliciten una segunda entrevista con los candidatos.

Descripción precisa de puesto y condiciones: Una vez elegido el candidato final, será necesario realizar una explicación detallada de las funciones de su puesto, así como discutir las condiciones de trabajo.

3.2.1. Aspectos legales

Ley Federal del Trabajo, algunos artículos importantes.

Artículo 3. No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.

Artículo 4. No se podrá impedir el trabajo a ninguna persona ni que se dedique a la profesión, industria o comercio que le acomode, siendo lícitos.

Artículo 7. En toda empresa o establecimiento, el patrón deberá emplear noventa por ciento de trabajadores mexicanos, por lo menos.

Artículo 12. Intermediario es la persona que contrata o interviene en la contratación de otra u otras para que presten servicios a un patrón.

Artículo 13. No serán considerados intermediarios, sino patronos, las empresas establecidas que contraten trabajos para ejecutarlos con elementos propios suficientes para cumplir las obligaciones que deriven de las relaciones con sus trabajadores.

Artículo 14. Las personas que utilicen intermediarios para la contratación de trabajadores serán responsables de las obligaciones que deriven de esta ley y de los servicios prestados., Los trabajadores tendrán los derechos siguientes:

- I. Prestarán sus servicios en las mismas condiciones de trabajo y tendrán los mismos derechos que correspondan a los trabajadores que ejecuten trabajos similares en la empresa o establecimiento.
- II. Los intermediarios nos podrán recibir ninguna retribución o comisión con cargo a los salarios de los trabajadores.

3.2.2. El proceso de selección

1.- El proceso de selección: Es una secuencia de pasos a realizar, con la finalidad de obtener aquella persona que reúna los requisitos necesarios para ocupar un determinado puesto y con un costo adecuado.

2.- Proceso de selección de personal: El proceso de selección se conforma de siete pasos que son: Análisis de las solicitudes, Entrevista preliminar, Entrevista de selección, Pruebas psicológicas, Pruebas de trabajo, Investigación laboral y socioeconómica, Examen médico, Entrevista final y decisión de contratar.

3.- Análisis de solicitudes: En este rubro del proceso de selección de personal, consiste simplemente en verificar que todos los datos del candidato estén correctamente escritos en la solicitud de empleo.

4.- Entrevista preliminar: La entrevista preliminar tiene como objeto "detectar" de manera amplia y en el menor mínimo de tiempo posible, los aspectos ostensibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto.

5.- Entrevista de selección: En la entrevista de selección como punto principal es reunir toda información que nos sea posible como entrevistador, siendo la comunicación recíproca, (conocer las aptitudes del candidato, intereses, antecedentes etc.)

3.2.4. Las pruebas

Las pruebas psicométricas son instrumentos que ayudan a elegir al personal más adecuado para cubrir la vacante de alguna empresa u organización.

El examen medico Se utiliza para conocer si el candidato posee la capacidad física para desempeñar su trabajo sin consecuencias negativas para él o para las personas que lo rodean.

La contratación: El resultado final se traduce en el nuevo personal contratado.

Aspectos legales: Las siguientes observaciones pueden resultar un tanto cuanto incómodas, pero objetivamente hay que tenerlas en cuenta. 7 aspectos que debes saber antes de contratar un trabajador. Edad. Posibilidad de embarazo. Tiempo que laboró en trabajos anteriores. Motivo por el cual terminó la relación de trabajo. Nombres de las empresas en las que trabajó anteriormente y A cuánto ascienden sus gastos mensuales.