



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Lucero Suleyma Coronel Guillén

Nombre del tema: Unidad I. Introducción

Unidad II. Planeación de Recursos Humanos

Parcial: I

Nombre de la Materia: Administración de Recursos Humanos

Nombre del profesor: Sandra Daniela Guillén Pulido

Nombre de la Licenciatura: Maestría en Administración

Cuatrimestre: 1er Cuatrimestre

Planeación de Recursos Humanos

Hablar de planeación de Recursos Humanos es muy extenso pero en este trabajo se encuentra el tema de la del análisis del puesto, descripción y especificaciones, pues tiene como objetivo entender porque es tan necesario usar o ejecutar los análisis de puesto, en muchas empresas sean grandes o pequeñas sufren de problemas para poder requerir personal porque no tienen conocimiento sobre que es un análisis de puesto entonces ¿para que sirve el análisis de puesto? Para poder describirle al personal cuales son sus actividades que deben realizar, horarios etc. Por lo tanto aquí encontraras temas como que es el análisis de puesto y la descripción del mismo, como se escribe, cuales son los elementos, como requerir para un puesto entre muchas cosas más, para ello se llevo a cabo una lectura previa de los temas en la antología y como dice Fernandez (2004) el diseño organizacional es para los profesionales esten motivados y trabajen a pleno rendimiento, deben se saber cuales y que son sus actividades.

Chiavenato (1999) define “un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto que de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento o división donde esta situado. En algunas empresas muchas veces se omite el paso de un analisis de puesto que demenos el de una descripción del mismo, sin embargo esto es lo que conyeva a un fracaso del personal, puesto que como no cuales y como se hacen sus obligaciones el rendimiento y la producción llega hacer muy baja, en ocasiones las personas tienende a tomar actividades que no les corresponde o bien no entendemos de quien es el mando, porque para ellos no esta definido, entonces aquí se ve el problema esencial, cuando no se toma en cuenta esta parte, todos decaen desde supervisores, patrones y empleados, por lo tanto generaliza a toda la empresa, lo primordia seria que todos conocieran que el análisis de puestos su unica finalidad es ayudar a recolectar la información y poder acomodar todas las actividades, obligaciones y responsabilidades, por otro lado la descripción de puesto hara el complemento porque esta s la explicación por escrito de las actividades, condiciones de trabajo y demas aspectos de los cuales sean relevante. Claro que este puede llegar hacer un proceso largo y costoso pero vale la pena invertir en lo que dara productividad y un ambiente laboral bueno. Pero ¿quien es la persona que lo realiza?, esto debe ser realizado por un profesionista

especializado porque sera quien pueda interpretar los resultados y presentarlo de la manera que conlleva es decir, mediante un texto donde especifique un titulo, el nombre del ocupante, el titulo del puesto, la localizacion, pertenencia, dependencia del puesto y un organigrama, despues de tener esto lo puede hacer de manera generica donde redacta este apartado adecuadamente o especifica donde explique y justifique la generica, los puntos importantes aquí es las relaciones internas, las externas y los requisitos; pero la pregunta del millon es y como se recaba toda esta información pues de cinco elementos importantes son: la observación, entrevista, cuestionario, comité y metodos mixtos, claro esta que dependiendo el numero del personal es lo que aplicarás porque no podermos hacer una entrevista para 100 integrantes y sabiendo que algunos utilizan la misma área eso, es lo que se haria un incapie para poder elegir. Entonces como en muchas ocasiones se ha visto que cuando no hay armonia o designacion correcta de puestos esta conlleva a un fracaso es importante que se realice o ejecute en la empresa.

Tomando encuesta tambien que para brindar actividades se debe obtener el panorama general de la reglamentacion y programacion de un puesto ademas de la determinacion de como requerir al personal, porque todo es un proceso que al fin de cuenta van de la mano continuamente ninguna es más ni menos.

El pesornal claramente debe tener en cuenta tanto sus obligaciones como sus derechos al prestar su servicio correspondiente, porque para eso existe la Ley Federal del Trabajo y los articulos que la rigen.

Como conclusion es la actividad que todo personal de RH debería implementar y actualizar, para que de esta manera se pueda obtener una buna evaluación y el alcance de sus objetivos como empresa, claro esta que no todos lo utilizan porque es costoso o tedioso pero es importante llevarlo a cabo. Y diran algunas personas que te lleva a decir que ayudara, pues cuando alguien te dice que haces, cuales son tus obligaciones, quienes participan, a quienes te puedes dirigir, te dan el material adecuado, la zona de trabajo es confortable y el ambiente es de tranquilidad, armonia y comunicación todo puede salir de manera excelente, no puede ser perfeccion porque no existe como tal pero si trae consigo buenos beneficios.

Fuentes bibliograficas

1. **Aquino, Jorge y Arecco, Marcelo J., Recursos Humanos**, Ediciones Macchi, Buenos Aires, 1996.
2. **Chiavenato, Idalberto, Administración de Recursos Humanos**, Quinta Edición, Editorial Mc Graw Hill, Colombia, 2000.
3. **Werther, William B. y Keith, Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos**, Editorial Mc Graw-Hill, México, 1995.