



**Nombre de alumno: Cynthia Darineli
Ascencio López**

**Nombre del profesor: Mariela
Verenice Sánchez**

Nombre del trabajo: Ensayo

**Materia: Organización De Recursos
Humanos**

**Licenciatura: Ciencias De La
Educación**

Grado: 3° cuatrimestre

DESARROLLO

UNIDAD I

INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Historia y definición de la gestión de los Recursos Humanos.

Abordando la unidad uno analizamos la administración de la eficiencia y los recursos humanos, nos dice que Frederick Taylor es un referente imprescindible en varios campos del saber a pesar de las críticas que sus ideas del son objeto de desvinculación del contexto histórico en el que se desarrollan, ahora es uno de los antecesores clave del dando un importante aliento a los departamentos de RRHH al recomendar: sistemas de incentivos, métodos de seguimiento y evaluación del desempeño y estrategias de selección de personal.

En el tema de organización del departamento de los recursos humanos nos trata de decir los procesos estructurales experimentan cambios constantes todos los días, lo que requiere que satisfaga las necesidades emergentes a medida que surgen. Como resultado, el Departamento de Recursos Humanos se integra en estos procesos para responder satisfactoriamente a las deficiencias que se presenten. Es importante tener en cuenta que la organización de esta unidad está muy ligada a la cultura corporativa de donde se tienen en cuenta ciertos valores y formas de pensar, así como las políticas y normas

Si bien la gestión de recursos humanos se considera un tema central en la formación de gerentes como se estudia en las escuelas de negocios, el número de empresas con un departamento formal de recursos humanos es muy bajo y, debido a su importancia relativa, aparentemente menos de lo que generalmente se estima.

De acuerdo con su concepción del y a lo establecido en su libro Principios de la Gestión Científica, Taylor cree que la racionalización efectiva es la causa del progreso y propone principios siguientes:

1. Separación del trabajo entre quienes investigan el trabajo y quienes lo realizan.
2. Fragmentar el trabajo de una tarea global a otras tareas más simples.
3. Incentivar a los empleados mediante bonos e incentivos económicos.
4. Difundir la idea de que los objetivos de los trabajadores y de las empresas son los mismos.

Taylor demostró con su inmenso éxito en el aumento de la productividad de las empresas norteamericanas en su día, que sus principios eran bastante efectivos, y aunque estos principios eran claramente defectuosos, filosóficamente demasiado rígidos y unilaterales, pero estas ideas deben colocarse dentro de este marco de referencia. el tiempo que empleados tuvieron que trabajar 1 horas al día por salarios de hambre.

Organización del Departamento de los Recursos Humanos

El presente subtema Habla de las operaciones de la división que han evolucionado con el tiempo actual completando una serie de tareas que antes no podía realizar. Esta sección tiene muchas actividades estratégicas e instrucciones esto ha permitido el avance de las propias teorías de gestión y las que desarrollan en la aplicación de nuevos parámetros. Es importante tener en cuenta que la organización de esta unidad está íntimamente relacionada con cultura de empresa. Donde se toman en cuenta ciertos valores y formas de pensar como políticas y reglamentos.

La Estructura del Departamento de Recursos Humanos como se ha comentado, el departamento de recursos humanos ha sufrido una cierta evolución a lo largo del tiempo. Es por tanto una de esas unidades de negocio que está en constante contacto con todos sus empleados. Esto elevó su conjunto de habilidades a y requirió más profesionales que dependían del campo.

Estructura Posición de los integrantes del departamento de recursos humanos el personal que labora en el departamento de recursos humanos siempre dependerá del tamaño de la empresa en algunos casos, no es necesario implementar esta unidad, sin embargo, para las grandes empresas, es fundamental. En la estructura de la empresa, este departamento suele ocupar un lugar importante confirmar la importancia de que la junta directiva funcione como una organización consultoría sobre las actividades desarrolladas en los procesos de negocio. Algunos de estos lugares en este departamento se han desarrollado:

- Gerencia de Recursos Humanos.
- Departamento Administrativo y de personal.
- Departamento de relación laboral.
- Selección del personal.

La Estrategia en el Departamento de Recursos Humanos

Va desarrollando objetivos que tienen como guía y dirigir las decisiones respecto al personal. El departamento de recursos humanos juega un papel importante en la selección de gerentes, incluyendo actitud hacia el equipo de toma de decisiones debido a éxitos anteriores y controles superiores eficaz.

Funciones de la gestión de los Recursos Humanos.

Analizando el subtema de funciones de la gestión de los recursos humanos, Una encuesta realizada hace muchos años por el Departamento de Administración de Empresas de ICADE encontró que, independientemente del tamaño de la empresa y sus actividades, incluso si la empresa tiene o no una división de recursos humanos, en todas las organizaciones existe es una gama de funciones realizadas en relación con las personas que trabajan allí.

Los roles y funciones de Recursos Humanos en una empresa son los siguientes:

- Identificar y desarrollar las habilidades clave necesarias para apoyar el negocio.
- Desarrollo ejecutivo de recursos humanos. El personal de la empresa es responsable del sistema quién define y desarrolla.
- Desarrollar iniciativas de formación y desarrollo para apoyar la cultura, los valores y al Principio general de funcionamiento.
- Desarrollar modelos de evaluación y compensación de empleados. Desarrollar e implementar políticas y programas de compensación y gestión del desempeño. Utilizado por todas las empresas activas.

Comunicación en el Área de Personal

La Comunicación en el área de personal nos dice que la comunicación es la transmisión de un mensaje por parte de un remitente, utilizando un código estandarizado que puede ser entendido o descifrado por el receptor, quien normalmente da una respuesta.

El área de Recursos Humanos tiene como principal objetivo mejorar los procesos de trabajo para ayudar tanto a los empleados como a la empresa en su conjunto a lograr mejores

resultados y alcanzar los objetivos clave. Esto se logra mediante una buena gestión de los recursos humanos.

Integrantes de la gestión de Recursos Humanos.

A medida que las organizaciones crecen, los departamentos de recursos humanos se especializan, incluidos en medianas y grandes empresas, las subsecciones creadas funcionarán diversas formas de organizar puestos de trabajo altamente especializados y específicos.

En la composición del departamento de RR. HH está compuesto por las siguientes áreas:

- Reclutamiento de Personal.
- Selección.
- Diseño, Descripción y análisis de cargos.
- Evaluación del desempeño humano.
- Compensación.
- Beneficios Sociales.
- Higiene y seguridad en el trabajo.
- Entrenamiento y desarrollo del personal.
- Relaciones Laborales.
- Desarrollo Organizacional.
- Base de datos y Sistemas de información.

Campos de acción de la gestión de Recursos Humanos

En este apartado habla del departamento de Recursos Humanos (HR) de la empresa es uno de los departamentos más importantes de la empresa. Sin embargo, aún carecen de algún conocimiento sobre sus actividades. Por lo tanto, es necesario implementar algunas funciones en los siguientes departamentos de recursos la gente puede saber su importancia de esta manera.

El enfoque principal del campo de recursos humanos es mejorar el flujo de trabajo para ayudarnos a ambos empleados y la empresa en su conjunto para lograr mejores resultados y lograr objetivos clave. Esto se logra mediante una adecuada gestión de los recursos humanos.

Dirección de los Recursos Humanos

La dirección de recursos humanos nos trata de dar una verificación acerca del departamento de recursos humanos. Es el departamento encargado de la gestión, administración, formulación de políticas de desarrollo del talento de la empresa. Encuentre formas de contribuir al proyecto empresarial que el gerente imagina. Para ello, debe convocar a la gestión y liderazgo, para desarrollar talento humano con un perfil altamente calificado y motivado y así lograr los objetivos de la organización.

Algunas de las funciones clave de esta importante área de cualquier negocio son:

Organizar y planificar del personal: diseñar puestos de trabajo adecuados, definir roles y responsabilidades de los empleados, anticiparse a sus necesidades.

Reclutamiento: proceso de captación de los mejores candidatos para postularse a los puestos estas técnicas pueden ser internas o externas a la empresa.

Selección: Una vez captados los mejores candidatos, un factor importante en el departamento de recursos humanos es la selección del personal adecuado para la empresa.

Plan de carrera y promoción: la empresa debe contar con el mejor y programa de desarrollo de carrera para sus empleados. Aportar beneficios a largo plazo a la empresa.

Evaluación y Control del Desempeño de los Empleados: Desde esta área se deben controlar todos los aspectos relacionados con los trabajadores, tales como ausentismo, horas extras, movilidad laboral y otros aspectos.

Ambiente de trabajo y satisfacción: la necesidad de talento de las personas debe satisfacerse creando el ambiente de trabajo más saludable posible, de manera que sientan que la empresa es su segunda familia.

Gestión de Recursos Humanos: se ocupa de la gestión de todos los trámites administrativo-legales relacionados con el personal de la empresa, tales como, selección y formalización de contratos, nóminas, seguridad social, etc.

Rasgos de un directivo

Rasgo de un directivo, en este tema trata de un gerente que es una persona que tiene la autoridad o función para dirigir personas, grupos u otra rama de la empresa. Un director puede administrar una empresa, así como una parte de ella. Gerente llamado dirigir a la persona.

Como pudimos analizar habla de varias características como:

- El liderazgo.
- saber delegar.
- Saber comunicar.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Habilidades técnicas.
- Empatía y habilidades sociales.
- Fluidez en la toma de decisiones.

Estos son algunas características que debe tener un directivo, entre otros aspectos.

Liderazgo.

Liderazgo significa influir de alguna manera en un empleado, miembro o "afiliado" para lograr metas organizacionales o colectivas. Según el (American Heritage Dictionary), el liderazgo es "conocimiento familiar, actitudes y comportamientos" Influir en las personas para lograr la misión deseada en otras palabras, el liderazgo es un verbo ayuda a las personas a definir una misión o visión para que puedan lograrla. El liderazgo convierte la visión en realidad. Influenciar a los seguidores para que muestren

Listos para el cambio, los líderes necesitan un conjunto de habilidades específicas para guiar sus acciones. Las habilidades se pueden considerar como herramientas internas para la motivación y dirección de los empleados sistemas y procesos, orientan a la organización hacia las metas comunes que le permitan lograr su misión.

En particular el liderazgo se requiere de algunas características las cuales son:

- Personalidad: entusiasmo, integridad, auto-renovación.
- Análisis: fortaleza, criterio perceptivo.
- Logro: rendimiento, audacia, desarrollo de equipos.
- Interacción: colaboración, inspiración, servicio a los demás

Algunas aptitudes de liderazgo influyen:

Habilidades de liderazgo: los líderes poseen atributos (creencias, valores, ética, carácter, conocimiento, valentía y destrezas) que hacen que la gente se sienta orgullosa de seguirlos.

Visión: los líderes tienen la capacidad de incrementar la productividad en las áreas más necesitadas de mejoras.

Desarrollo de equipos: los líderes desarrollan equipos de alto rendimiento que se unen para colaborar en una misión o meta común.

Resolución de conflicto con ganancia por ambas partes: los líderes pueden efectivamente resolver desacuerdos y conflictos.

Evaluación exacta y rápida de la situación: los líderes asumen la responsabilidad cuando la situación lo demanda y hacen que las cosas correctas se hagan a tiempo.

Capacitación/preparación: los líderes saben que hasta los errores pueden ser oportunidades de aprendizaje.

Compromiso de participación del empleado: los líderes promueven el sentido de pertenencia al involucrar a los empleados en el proceso de toma de decisiones y planificación.

De las transacciones al liderazgo transformacional en los libros: aprenda a compartir su visión, Bernard Bass Esbozaré tres formas básicas de hacer líderes a las personas:

- Teoría del Atributo.
- Teoría de Grandes Acontecimientos.
- teoría del Liderazgo Transformador.

Estilos de dirección.

En este tema nos explica los tipos de estilo de dirección que contribuye en gran medida a la consecución de ciertos objetivos al clima laboral de la empresa.

Al momento de dirigir un grupo de personal de la empresa u organizaciones es importante identificar los estilos de dirección que se llevara a cabo a la función de los tipos de trabajo y de la capacidad de los colaboradores.

A continuación, se puede apreciar las características de los estilos de dirección los cuales son los siguientes:

- Estilo Autocrático.
- Estilo Paternalista.
- Estilo Laissez faire.
- Estilo Democrático.
- Estilo Burocrático.
- Estilo Institucional.

Futuro de la gestión de Recursos Humanos

El futuro de los recursos humanos pasa por centrarse en el conjunto al expandir el impacto en el ecosistema empresarial en su conjunto, la fuerza laboral.

Este último tema nos habla de la Oportunidad de centrarse en cómo reinventarse en los últimos años el trabajo y cómo los trabajadores pueden formar parte de un equipo y contribuir a la innovación. Sin embargo, esta oportunidad está aquí y es cierto que algunas organizaciones ya la están aprovechando la teoría mecanicista iniciada por Frederick Taylor en la teoría de la administración científica es durante los últimos 100 años nos damos cuenta de que podemos mejorar la motivación de los empleados y la productividad.

UNIDAD II

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Puestos de Trabajo.

A continuación, abordaremos los temas de la unidad dos, en el primer tema analizamos, los puestos de trabajo que consisten en identificar las responsabilidades, obligaciones de cada puesto de trabajo. La definición de un trabajo también incluye los requisitos, habilidades y capacidades que una persona ideal necesita para realizar el trabajo de manera efectiva.

Según Bohlander y Snell (2008), el trabajo consiste en una serie de actividades y obligaciones relacionadas de esta manera se dan las obligaciones laborales que son similares a las unidades naturales de trabajo, es importante el puesto de trabajo porque va definiendo las actividades de un empleado, existen ciertas actividades que a su vez van abordando las responsabilidades o diferencias que pueden ocupar ciertos puestos.

La importancia de los títulos de puestos es que además de definir las actividades de los empleados, es útil para mostrar las relaciones que existen entre esas actividades y las actividades de otros dependientes. Al mismo tiempo, prueba la igualdad o diferenciación de responsabilidades y la atribución de facultades a los patrones.

Análisis de Puestos.

La descripción de este tema nos lleva a la conclusión de que el análisis de puestos incluye habilidades, tareas y conocimientos necesarios para desempeñar funciones dentro de una organización. El análisis de puestos se identifica las tareas requeridas para realizar un trabajo o posición tradicionalmente, es una técnica esencial y dominante para los recursos humanos, actividades del resto del personal.

La importancia del puesto de trabajo es que, además de definir las actividades de un empleado, es útil para indicar la relación que existe entre estas actividades y las que desempeñan otros dependientes. A su vez, evidencia las responsabilidades equivalentes o diferenciadas, y la asignación de autoridad conforme a quienes ocupan los puestos.

El análisis de puesto según Chiavenato (1993) "es una verificación comparativa de las exigencias que dichas tareas o atribuciones imponen al ocupante". Estudia y determina todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada.

Estructura y Análisis de Puesto.

Verificando el tema, el análisis del puesto es un proceso mediante el cual se obtiene información acerca de puestos, al definir sus deberes, tareas o actividades del trabajo". Administración de Recursos Humanos, 12ª Edición, 2003 (G.Bolander, A. Sherman, S. Snell). El análisis de puestos suministra un resumen de sus deberes y responsabilidades en relación con otros puestos, los conocimientos y habilidades necesarias y las condiciones de trabajo en las que se realiza.

Actualmente se desarrollan tres principios, los cuáles es el que funda la organización y se puede iniciar un programa de análisis por primera vez y cuando se crean nuevos puestos de trabajo y por último es cuando se da un avance tecnológico que se transforma de forma que les interese el puesto de trabajo.

El objetivo de este análisis de puesto de trabajo es importante aumentar la productividad y el mejoramiento del desempeño del trabajo. El análisis de puestos consta de varios aspectos externos que definen el perfil del puesto, establecen los requisitos que deben cumplir los residentes para el puesto del trabajo. Los elementos de especificación de Chiavenato (1993) son:

- Requisitos Intelectuales.
- Requisitos físicos.
- Condiciones de trabajo.

Etapas del análisis de puesto.

En este tema nos va habla de Chiavenato que en (1993) establece que las fases para desarrollar el análisis de puestos son:

- Etapas de Planificación: Esta primera fase ejecuta la planificación del trabajo de análisis de puestos.
- Etapas de preparación: En esta fase, las personas que recopilan la información, Esquemas, diseño ambiental, toma de datos previa y materiales de trabajo. Este escenario Se puede hacer al mismo tiempo que la planificación.
- Etapa de ejecución: Se lleva a cabo la recolección de datos referente a cada puesto, que se va a analizar y se redacta el análisis.

Descripción de puestos.

Observando este tema se refiere a los cargos de ciertas tareas, los deberes y responsabilidades. De hecho, el puesto se cubre con trabajadores que deben tener las cualidades necesarias para cumplir con los requisitos y requisitos del puesto la descripción del trabajo en general la organización proporciona la información necesaria sobre la descripción del puesto para que el trabajador tenga una idea razonable de los requisitos que debe cumplir el trabajador (educación, experiencia, iniciativa, etc.).

Una descripción de trabajo es un documento conciso que contiene información objetiva que identifica un trabajo, cumplir con las responsabilidades asociadas a su trabajo, además, está relacionada entre el trabajo y los demás.

Chiavenato (1993) agrega: La capacidad de definirlo y distinguirlo de otros puestos dentro de la empresa. Es una enumeración descripción del rol o responsabilidad del cargo (qué

hace el titular), periodicidad del desempeño (cuándo hacerlo), método utilizado para desempeñar el rol o responsabilidad (cómo lo hace) y cargo (cómo lo hace) ¿Por qué hace eso?).

Estructura de la descripción de puestos.

Algo muy importante de este tema es que puede analizar los puestos que están conformados por aspectos intrínsecos las cuales son:

- Nombres del puesto.
- Posición de cargo en el organigrama.
- Nivel de cargo.
- Subordinación.
- Supervisión.
- Comunicaciones colaterales.

Los contenidos de algunas de estos cargos están compuestos por tareas o atribuciones las cuales pueden ser las siguientes:

- ✓ Diarias.
- ✓ Semanales.
- ✓ Mensuales.
- ✓ Anuales.
- ✓ Esporádicas.

Objetivos de la descripción de puestos.

El objetivo de este tema es desarrollar una descripción de puestos que tiene que ver con la ayuda de la gestión de recursos humanos, una vez que las actividades se van dando una explicación basada en la información que proporciona dicho trabajo. En esta actividad se van verificando, las cuales son:

- ✓ Reclutamiento y selección del personal.
- ✓ Capacitación del personal
- ✓ Administración de salarios.
- ✓ Evaluación del desempeño.
- ✓ Servir de guía del supervisor para con sus subordinados, y ayuda al empleado para el desempeño de sus funciones.

- ✓ Suministra datos relacionados con la Higiene y Seguridad Industrial.

Beneficios de la descripción y análisis de puestos

El análisis y descripción de puestos ofrece muchos beneficios a las diferentes partes de una organización. Según Pérez Van Morlegan y Ayala (2012), en general podemos hablar de los beneficios que aporta a la empresa, especialmente a los directivos, trabajadores y RRHH. HH si está presente en la organización. Esto debe tenerse en cuenta en futuras actividades de análisis y descripción de puestos.

Estas son las 4 características de los beneficios de la descripción y análisis de puestos:

- ✓ Beneficios para la empresa: En general el análisis y descripción de puestos produce beneficios con respecto a la coordinación y organización de las actividades de la empresa.
- ✓ Beneficios para los supervisores: El análisis y descripción de puestos les proporciona a los supervisores un conocimiento amplio y objetivo de las operaciones encomendadas
- ✓ Beneficios para el trabajador: Los beneficios que obtiene el trabajador a partir del análisis y descripción de puestos son varios, entre ellos podemos decir, que les ayuda a conocer las actividades que debe realizar con precisión, señalando cuáles son sus responsabilidades con respecto a su tarea.
- ✓ Beneficios para el departamento de recursos humanos: Para el departamento de Recursos Humanos, el análisis y descripción de puestos es la base fundamental para la realización de las diversas actividades que posibilitan la gestión del capital humano.

Relaciones e influencias del análisis del puesto de trabajo sobre otras prácticas de recursos humanos.

En este tema nos da una información sobre los puestos de trabajo, cada puesto existente en su organización debe estar identificado mediante un código. Además, este código debe representar las características más relevantes del puesto en sí.

Por ejemplo, un dato que se puede incluir en un código es el código del departamento y el número de personas que lo componen. Esta identificación también puede incluir datos pre-conocidos, por ejemplo: (útil para el análisis posterior del trabajo, ya que puede observar qué tan actualizado o desactualizado está el análisis). Datos de la persona que realizó el análisis (Calidad del analista de mediano plazo); Ubicaciones relacionadas con el

organigrama (incluyendo departamentos, departamentos, turnos); Jerarquía o posición dentro de la escala de autoridad en la que se encuentra el puesto. El nombre del gerente o persona directamente responsable del cargo. La identificación del trabajo también puede referirse a la ubicación física o geográfica del puesto, rango salarial.

GOMEZMEJIA, BALKIN y CARDY (1995: 94) entienden la definición o diseño de trabajo de la siguiente manera: "Procesos de la organización del trabajo que afectan a las tareas previstas en el Trabajo específico.

La falta de definición y conocimiento de los requisitos de trabajo puede generar interferencias y asignación de responsabilidades entre ellos, lo que puede conducir a una disfunción grave de la organización.

Para resolver este problema, debe confiar en el diseño del trabajo los cuales son:

- Simplificación del trabajo.
- Ampliación del trabajo.
- Rotación del puesto de trabajo.
- Enriquecimiento del puesto de trabajo.

Estos enfoques permiten que a los empleados aumentar la autonomía y las oportunidades de retroalimentación al mismo tiempo. Esto aumenta la responsabilidad en el proceso de toma de decisiones.

Recopilación de información para el análisis del puesto de trabajo.

En esta información permite determinar los métodos de análisis que deben decidir los tipos de datos que debe analizar las fuentes de información y las cuales se van determinando los procedimientos a utilizar.

Como primero tenemos la información a recopilar de Según McCormick (DESSLER, 1994: 106), el tipo de información que se obtiene puede servir de guía o varios campos las cuales son: actividades de trabajo, explicaciones de comportamiento, materiales y equipos, estándares de desempeño, contexto profesional y habilidades requeridas.

En esta actividad da una información valida a las normas que se están referidas a las actividades propias del puesto de trabajo, esto es a las tareas, obligaciones y ocupaciones que lo conforman.

Cuando se trata de criterios de desempeño, es interesante notar que evalúas el resultado de El trabajo debe considerar aspectos como la productividad, la calidad y el compromiso de tiempo. Cada tarea y obligación realizada. Puede ser la causa del bajo rendimiento. Por dos motivos: por los titulares de puestos u otros insumos que condicionan el trabajo.

Finalmente, la información que obtiene puede basarse en las habilidades que necesita Por rendimiento laboral. Los atributos requeridos para el trabajo son: B. Incluir: Capacidad física (fuerza de la mano o destreza), capacidad cognitiva (Inteligencia, habilidades lingüísticas) y factores ambientales (trabajo bajo presión, posición aislada).

Uno de los cuestionarios más utilizados para medir las características humanas requeridas para un puesto es Hecho por McCormick. WRIGHT y WEXLEY (1985) resumieron los diversos conjuntos de datos que existen. Se puede obtener a partir del análisis de puestos en función de dos variables principales, La información y la personalidad están entrelazadas.

Otro punto importante es los procedimientos de recogida de la información, aquí nos dice que los análisis deben hacer abordados por una variedad de problemas relacionados con la recopilación y el análisis de información. Esto debe tenerse en cuenta al recopilar o analizar la información, si está incompleto o es incorrecto, el proyecto de análisis de puestos fallará. Hay cuatro formas esenciales para la recopilación de información: entrevistas, contratación de comités de expertos, Observación directa y cumplimentación del cuestionario.

Métodos y procedimientos para la recogida de información.

Para finalizar este último tema, analizamos la importancia que tiene los diferentes procedimientos para obtener la información, la descripción y análisis de puestos, esto son por (Chivenatto 1993):

Observación directa: Este es uno de los métodos de recolección de datos más importantes. Consiste en recibir datos a través de observadores externos mientras los empleados participan activamente, la participación pasiva realiza su tarea en el trabajo.

Entrevista: Cómo obtener información sobre aspectos extrínsecos e intrínsecos en el cargo, la naturaleza y el orden de las tareas que integran el cargo, y que ellas hacen.

Para ello existen diferentes tipos de entrevista de análisis de puestos que va dependiendo de los objetivos que se obtienen, las cuales son:

- La entrevista exploratoria.
- La entrevista de verificación.
- La entrevista de seguimiento y confirmación.

Este método tiene como ventaja de dar una información y la ventaja de dar la posibilidad y aclarar dudas y brindar un nivel de rendimiento en el análisis.

Bibliografía

Autores:

PROFE DE ECONOMIA

MEE.SANDRA IVETTE GARCIA PICHARDO

NMACULADA LUCIA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN LINEA

Rivas-Tovar, L. (2001). *Gestión Integral de Recursos Humanos* (2ra. Ed.). México: IPN.

Molina, J. (2011) *Dirección y Gestión de los Recursos Humanos* (1ra. Ed.) México: EOI.

Puchol, L. (2003) *Dirección y Gestión de los Recursos Humanos* (5ra. Ed.) Madrid: Díaz de Santos S.A.

Cejas, M y Chirinos N. (s.f.) *Administración de los Recursos Humanos* (1ra. Ed.) Ecuador: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

Chiavenato, I. (2004.) *Administración de los Recursos Humanos* (8va. Ed.) México: McGraw-Hill.

Wayne Monde, R. (2010) *Administración de los Recursos Humanos* (10ma. Ed.) Estado de México: Pearson Educacion de Mexico.

Recursos Humanos. *Análisis de Puestos de Trabajo*, (s.f.) Recursos humanos-Análisis de puestos de trabajo CIDSECI