



CUADRO SINÓPTICO DE LA UNIDAD II.

MATERIA: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN SISTEMAS DE SALUD.

CATEDRÁTICO: MTRA. ROSA PACHECO BALLINAS.

ALUMNO: L. E. FRANCISCO DE JESÚS TORRES GÓMEZ.

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SALUD.

ENERO 2023.

2.1 ANÁLISIS DE PUESTOS.

Un puesto "se puede definir como una unidad de la organización que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos.

2.1.1. Estructura del análisis de puestos.

El análisis de puestos es la revisión comparativa de las exigencias (requisitos) que esas tareas o responsabilidades le imponen.

El análisis de puestos se concentra en cuatro tipos de requisitos que se aplican a cualquier tipo o nivel de puesto:

1. Requisitos intelectuales.
2. Requisitos físicos.
3. Responsabilidades que adquiere.
4. Condiciones de trabajo.

Finalmente, los factores de análisis funcionan como puntos de referencia que permiten estudiar de manera objetiva una gran cantidad de puestos.

2.1.2. Etapas en el análisis de puestos

I. Etapa de la planeación.

1. Determinar los puestos a describir
2. Elaborar el organigrama de los puestos para ubicarlos.
3. Especificar dónde se empezará con el programa de análisis.
4. Elegir el o los métodos de análisis a emplear.

5. Factores de análisis que se utilizarán en el estudio de los puestos
6. Dimensionar los factores de análisis
7. *Graduar los factores de análisis*

II. Etapa de preparación

1. Reclutamiento, selección y capacitación de los analistas de puestos.
2. Preparación del material de trabajo (formularios, impresos, materiales).
3. Preparación del ambiente (aclarar a la dirección, gerencia, supervisores)
4. Obtención de datos previos (nombres de los ocupantes de los puestos)

2.1.3. Objetivos de la administración y análisis de puestos

Los usos que se le dan a los resultados del análisis de puestos son muchos: reclutamiento y selección de personal, identificación de las necesidades de capacitación, definición de programas de capacitación.

1. Obtener apoyo económico para la elaboración de anuncios
2. Determinar el perfil del ocupante del puesto.
3. Obtener el material necesario para el contenido de los programas de capacitación
4. Determinar, mediante la valuación y clasificación de puestos
5. Estimular la motivación del personal para facilitar la evaluación del desempeño.

2.2. VALUACIÓN DE PUESTOS

La valuación y la clasificación de los puestos es el componente de la administración de sueldos y salarios que mantiene el equilibrio interno de éstos.

2.2.1. Métodos de valuación de puestos

Existen varias maneras de determinar y administrar los sistemas de pagos al personal. La valuación de puestos se ocupa de obtener datos que permitirán llegar a una conclusión.

Algunas veces, otros procedimientos complementan esta valuación, como las negociaciones con los sindicatos, los estudios de mercado salariales, etcétera.

I. Método de jerarquización.

El método de valuación de los puestos por jerarquización también llamado método de comparación simple, consiste en colocar los puestos en una lista, basada en algún criterio de comparación.

El primer paso para aplicar este método es *analizar los puestos* con el propósito de obtener información acerca de ellos. La información debe prepararse cuidadosamente a fin de que el evaluador pueda trabajar con determinados objetivos.

1. *Mediante la definición previa del límite superior y el inferior de la jerarquización*

2. *Mediante la definición previa de los puestos de referencia (muestras) del criterio escogido.*

II. Método de escalas por grados predeterminados.

El método de escalas por grados predeterminados constituye una variante del método de jerarquización simple y se podría llamar método de jerarquizaciones simultáneas.

Una vez definida la estructura organizacional y analizados los puestos, el método empieza por definir con precisión los grados de puestos, los cuales son conjuntos de puestos que tienen características en común.

Puestos mensuales

• De supervisión

• De operación (no de supervisión)

▪ Puestos por horas

• Especializados

• Calificados

• No calificados o jornaleros.