Nombre de alumno: Jesus Esquivel Jimenez Saragos

Nombre del profesor:Mtro Luis Miguel Sanchez Hernandez

Nombre del trabajo: Mapa Conceptual de Análisis de puestos

Materia: Capital Humano

Grado: 3°

Grupo: Medicina Veterinaria y Zootecnia

Ocosingo, Chiapas 20 de mayo del 2023

Análisis de puestos, planeación estratégica y planeación de recursos humanos

https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/f6c63757071eb21bb87a0c543fefe6cb.pdf

ARH en acción: Interconexión de la red social: El conocimiento mutuo

- Se trata de
  - Sitio Web que funciona como una comunidad virtual, donde un grupo de personas usan Internet para comunicarse entre sí acerca de cualquier cosa
  - Comienza con una descripción de las interconexiones sociales en red como una forma de llegar a conocer a otras personas

Análisis de puestos: Una herramienta básica de la administración de recursos humanos

- Se trata de:
  - Un proceso sistemático para determinar las habilidades, las obligaciones y los conocimientos que se requieren para desempeñar los cargos dentro de una organización
    - Se clasifican
      - El puesto
        - en un conjunto de tareas que deben realizarse para que una organización logre sus metas
      - Una posición
        - es un conjunto de tareas y responsabilidades a cargo de una persona

Razones para realizar un análisis de puestos

- SE CLASIFICAN
  - Dotación de personal
    - Se trata de:
      - Todas las áreas de la dotación de personal serían incoherente
        - Sirve para que
          - Cada puesto requiere de conocimientos, destrezas y habilidades diferentes
          - una planeación eficaz de los recursos humanos
  - Capacitación y desarrollo
    - Sirve para
      - Información de la descripción de puestos
      - Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo.
        - Se trata de:
          - Si la persona probablemente se requerirá de capacitación y desarrollo, para el cumplimiento responsabilidades más amplias.
  - Evaluación del desempeño
    - Se trata de:
      - Los empleados deben ser evaluados en términos de qué tan bien cumplen con los deberes especificados
        - Sirve para:
          - Un administrador que evalúe a un empleado
  - Remuneración
    - Se trata de
      - Los puestos que requieren de mayores conocimientos, destrezas y habilidades deben valer más para la empresa.
  - Seguridad y salud
    - Sirve para
      - La valiosa al identificar las consideraciones de seguridad y de salud
        - Para que:
          - El puesto debe reflejar esta condición. Además, en ciertos trabajos peligrosos
  - Relaciones laborales y con los empleados
    - Se trata de que:
      - La información del análisis de puestos también es importante en las relaciones laborales
      - Se considera a los empleados para una posible transferencia, promoción o descenso de categoría,
  - Consideraciones legales
    - Se trata de:
      - Un análisis de puestos bien elaborado es de suma importancia para dar apoyo a la legalidad de las prácticas de empleo

Tipos de información del análisis de puestos

- Se trata
  - Se necesita una cantidad considerable información para realizar adecuadamente un análisis de puestos.
    - Tipos de datos que se recopilan son:
      - Actividades laborales
        - Actividades y procesos del trabajo
        - Registros de actividades (en video, por ejemplo)
        - Procedimientos usados
        - Responsabilidad personal
      - Actividades orientadas hacia el trabajador
        - Comportamientos humanos, como acciones físicas y comunicación en el trabajo
        - Movimientos elementales para el análisis de métodos
        - Requisitos personales del puesto, como gasto de energía
      - Máquinas, herramientas, equipos y materiales usados
      - Elementos tangibles e intangibles relacionados con el puesto
        - Conocimientos que se emplearán o aplicarán (como en la contabilidad)
        - Materiales procesados
        - Productos fabricados o servicios prestados
      - Desempeño del puesto
        - Análisis de errores
        - Normas de trabajo
        - Mediciones del trabajo, como el tiempo empleado para realizar una tarea
      - Contexto del puesto
        - Programa de trabajo
        - Incentivos financieros y no financieros
        - Condiciones físicas de trabajo
        - Contextos organizacionales y sociales
      - Requisitos personales para el puesto
        - Atributos individuales como personalidad e intereses
        - Educación y capacitación requeridas
        - Experiencia laboral

Métodos de análisis de puestos

- Se trata de
  - Un método específico dependerá de los objetivos para los cuales se va a usar la información
    - Los métodos más comunes se exponen en las siguientes secciones:
      - Cuestionarios
        - los cuestionarios son rápidos y económicos de usar.
      - Observación
        - el analista de puestos presencia el desempeño del trabajador mientras éste realiza las tareas del cargo
      - Entrevistas
        - el analista entrevista primero al empleado, y lo ayuda a describir los deberes a su cargo.
          - Posteriormente, el analista se pone en contacto con el supervisor para obtener información adicional
      - Registro del empleado
        - La información del análisis de puestos se recopila haciendo que los empleados describan sus actividades diarias de trabajo en un diario o una bitácora.
  - (evaluación de puestos, aumentos de sueldo, desarrollo o algún otro) y del enfoque que sea más factible para una organización en particular.
- Combinación de métodos
  - Se trata de:
    - Con frecuencia es más pertinente utilizar una combinación de métodos. Al analizar los puestos de oficina y administrativos
- Otros métodos disponibles para la realización de un análisis de puestos
  - Programa de análisis de puestos del Departamento del Trabajo de EUA
    - Se trata de:
      - El componente del JAS denominado "Evaluaciones de las características del empleado" se relaciona principalmente con los datos de los requisitos del puesto
  - Análisis funcional de puestos
    - Se trata de:
      - El análisis funcional de puestos (AFP) es un enfoque amplio del análisis de puestos que se concentra en las interacciones entre el trabajo, el empleado y la organización.
  - Cuestionario de análisis de posiciones
    - Se trata de:
      - Es un interrogatorio estructurado de análisis de puestos que se basa en una lista de verificación para identificar los elementos de un puesto de trabajo
  - Cuestionario de descripción de posiciones administrativas
    - Se trata de:
      - Es un método de análisis de puestos diseñado para cargos administrativos; se basa en una lista de verificación para el análisis de los trabajos
  - Análisis de puestos orientado hacia lineamientos
    - Se trata de:
      - Responde a la legislación relacio- nada con la dotación de personal e implica un procedimiento para clasificar puestos

Realización de un análisis de puestos

- Se trata de:
  - La persona que lleva a cabo un análisis de puestos está interesada en recopilar datos sobre todo lo que interviene en la ejecución de un trabajo en particular
    - Deben incluir
      - Empleado
      - Supervisor

Descripción del puesto

- Se trata de:
  - Un análisis de puestos es fundamental para el desarrollo de las descripciones de los puestos.
    - Aspectos que se incluyen son los siguientes:
      - Principales tareas que deberán realizarse
      - Porcentaje de tiempo dedicado a cada tarea
      - Estándares de desempeño que deberán lograrse
      - Condiciones de trabajo y riesgos posibles
      - Número de empleados que realizarán el trabajo, y a quién se reportan
      - Las máquinas y los equipos que se usarán en el trabajo
    - Identificación del puesto de trabajo
      - Incluye el título del puesto, el departamento, la relación de autoridad y un número o código para el puesto de trabajo.
    - Fecha del análisis de puestos
      - Debe incluirse en la descripción del puesto para ayudar a identificar los cambios en el puesto de trabajo que harían obsoleta a la descripción.
    - Resumen del puesto
      - Brinda un panorama del puesto de trabajo. Por lo regular es un párrafo breve que describe el contenido del cargo.
    - Tareas a realizarse
      - El cuerpo de la descripción del puesto delinea las principales tareas que deben realizarse.
    - Especificación del puesto
      - Se definió como un documento que contiene las cualidades mínimas aceptables que debe poseer un individuo para desempeñar en un trabajo en particular.
        - Las especificaciones de puestos siempre deben reflejar las cualidades mínimas, y no las cualidades ideales

Momento oportuno para el análisis de puestos

- El vertiginoso ritmo del cambio tecnológico hace que la necesidad de un análisis de puestos exacto sea aún más importante ahora y en el futuro.
  - En el pasado, el análisis de puestos podía realizarse y después guardarse durante varios años

Análisis de puestos para miembros de equipos

- las compañías establecían puestos permanentes y otorgaban estos puestos de trabajo a quienes mejor se ajustaran a la descripción del cargo.
  - los individuos hacen lo que tiene que hacerse para completar la tarea.

El análisis de puestos y la legislación

- La realización de un análisis de puestos eficaz es esencial para el logro de una administración sólida de recursos humanos
  - Las leyes estadounidenses requieren la consecución de un análisis de puestos completo se encuentran las siguientes:
    - Ley de Normas Justas en el Trabajo (Fair Labor Standards Act):
      - Los empleados se clasifican como exentos o no exentos, y el análisis de puestos es básico para esta determinación.
        - A los empleados no exentos se les debe pagar una tasa de 1.5 cuando trabajan más de 40 horas por semana.
        - No se requiere el pago de tiempo extra para los trabajadores exentos.
    - Ley de Igualdad Salarial (Equal Pay Act):
      - En ocasiones, los hombres reciben salarios más altos que a las mujeres, aun cuando, en esencia,realizan el mismo trabajos
        - son sustancialmente iguales en términos de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones laborales.
    - Ley de Derechos Civiles (Civil Rights Act):
      - La administración de los recursos humanos se ha concentrado en el análisis de puestos porque los métodos de selección necesitan estar claramente relacionados con el trabajo.
        - Se trata de
          - sistema equitativo de remuneraciones y para una defensa adecuada contra acusaciones injustas por discriminación en la selección inicial
    - Ley de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Safety and Health Act):
      - Las descripciones de puestos son necesarias para especificar las condiciones de un puesto que ponen en peligro la salud o que son consideradas como insatisfactorios o desagradables por la mayoría de la población.
    - Ley para los Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act,ADA)
      - Los empleadores están obligados a conceder una acomodación razonable para los trabajadores con discapacidades que son capaces de desempeñar las funciones esenciales de un puesto.
- Ya que una organización recluta, selecciona y promueve empleados.

Administración del talento

- Es una expresión que acaba de ingresar al vocabulario de la administración de recursos humanos y abarca muchos de los temas que se cubren en este texto
  - Se trata de
    - Proceso de anticipar las necesidades de la fuerza laboral, de administrar a los empleados actuales y de atraer a individuos altamente capacitados

El proceso de planeación estratégica

- Se trata que
  - Es el proceso en virtud del cual la alta administración determina los propósitos y objetivos organizacionales generales y la manera en la cual se alcanzarán
    - Determinación de la misión
      - Decidir qué es lo que se ha de lograr (el propósito)
      - Determinar los principios que habrán de guiar el esfuerzo
    - EVALUACIÓN DEL ENTORNO
      - Ambiente externo
        - Determinación de las condiciones externas, amenazas y oportunidades
      - Ambiente interno
        - Determinación de las competencias, fortalezas y debilidades dentro de la organización
    - ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS
      - Especificación de objetivos a nivel corporativo que sean:
        - Desafiantes pero alcanzables
        - Mensurables
        - Específicos en cuanto a tiempo
        - Documentados (escritos)
    - ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS
      - Especificación y documentación de las estrategias y de la planeación a nivel corporativo
    - IMPLANTACIÓN DE LA ESTRATEGIA
      - Es la parte más difícil e importante de la administración estratégica
        - Liderazgo
          - Un líder es capaz de conseguir que otras personas lleven a cabo lo que él quiere que hagan
        - Estructura organizacional
          - Indica las responsabilidades individuales de los administradores y sus grados de autoridad, e incorpora los puestos dentro de los de- partamentos
        - Sistemas de información y control
          - Los sistemas de recompensas, los incentivos, los sistemas orientados hacia los ob- jetivos, los presupuestos para asignar los recursos
        - Tecnología
          - Los conocimientos, las herramientas y los equipos que se usan para lograr las asignaciones de una organización
        - Recursos humanos
          - En la fase de implantación de la planeación estratégica, la consideración de los recursos humanos es extremadamente importante
  - Es un proceso continuo, dinámico y en constante evolución

Planeación estratégica de recursos humanos (PRH)

- Es el proceso sistemático para hacer coincidir la oferta interna y externa de personas con la apertura de puestos que se anticipa en la organización durante un periodo específico
  - Dos componentes
    - Las necesidades
      - implica la determinación del número, las habilidades y la ubicación de los empleados que la organización necesitará en el futuro para alcanzar sus metas
    - La disponibilidad
      - Para pronosticar la disponibilidad, el gerente de recursos humanos contempla tanto las fuentes internas (los empleados actuales) como las fuentes externas (el mercado laboral)

Pronóstico de las necesidades en cuanto a recursos humanos

- un pronóstico de necesidades implica la determinación del número, las habilidades y la ubicación de los empleados que la organización necesitará en el futuro para alcanzar sus metas.
  - Pronósticos de base cero
    - Se considera el nivel actual de empleo de la organización como punto de partida para determinar las necesidades futuras de dotación de personal
  - Enfoque ascendente
    - Se basa en el razonamiento de que el administrador de cada unidad está mejor infor- mado acerca de las necesidades en cuanto a empleo
  - Relación entre el volumen de ventas y el número de empleados requeridos
    - Uno de los instrumentos de predicción del empleo más útiles es el volumen de ventas
  - Modelos de simulación
    - Es una técnica de pronósticos que permite experimentar con una situación del mundo real a través de un modelo matemático

Pronósticos de la disponibilidad de los recursos humanos

- La elaboración de pronósticos de requerimientos implica determinar el número, las habili- dades y la ubicación de los empleados que necesitará la organización en el futuro para al- canzar sus metas

Uso de bases de datos de RH

- Las organizaciones utilizan bases de datos que toman en cuenta seriamente a los recursos humanos al acoplar a las per- sonas con los puestos de trabajo

Pronóstico de escasez de empleados

- Reclutamiento innovador
  - Una escasez de personal significa con frecuencia que se deben usar nuevos enfoques para el reclutamiento
- Incentivos de remuneración
  - Las empresas que compiten por la obtención de trabajadores en una situación de alta de- manda pueden tener que recurrir a los incentivos de remuneración
- Programas de capacitación
  - Para preparar a individuos que, de otra forma, serían inelegibles para ocupar puestos dentro de la empresa
- Diferentes normas de selección
  - Enfoque para lidiar con la escasez de empleados consiste en reducir los estándares de empleo

Pronóstico de exceso de empleados

- Contratación restringida
  - Sólo se contratan empleados nuevos cuando se puede ver afectado el desempeño general de la organización
- Reducción en el número de horas de trabajo
  - En vez de continuar con una semana de 40 horas, la administración tal vez decida reducir el horario de todos los empleados a 30 horas
- Jubilación anticipada
  - La jubilación anticipada de algunos empleados actuales es otra forma de reducir el número de trabajadores

Recortes de personal

- Conocidos como reestructuraciones o reingeniería, son en esencia lo opuesto del crecimiento de una compañía; indican un cambio que ocurre una sola vez en la organización y en el número de individuos empleados
  - Aspectos negativos de los recortes de personal
    - Cuando se opta por un recorte de personal, las compañías describen por lo general los re- sultados positivos
  - Asistencia para la reubicación (outplacement)
    - La empresa trata de suavizar el impacto de un desplazamiento laboral

Planeación de la sucesión en los puestos

- Proceso para asegurar que se disponga de personas capacitadas para asumir los puestos administrativos clave una vez que tales puestos estén vacantes.
- Contempla muertes intempestivas, renuncias, terminaciones de con- trato y jubilaciones de personal administrativo clave