Nombre de alumno: Nadia Angélica Pérez Flores.

Nombre del profesor: Luis Miguel Sánchez Hernández.

Nombre del trabajo: Mapa conceptual.

Materia: Capital humano.

Grado: 3°

Grupo: Medicina veterinaria y zootecnia.

Ocosingo, Chiapas 20 de mayo de 2023

ANÁLISIS DE PUESTOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Es un proceso sistemático para determinar las habilidades, las obligaciones y los conocimientos que se requieren para desempeñar los cargos dentro de una organización

- Se divide en:
  - Puesto
    - Consiste en un conjunto de tareas que deben realizarse para que una organización logre sus metas.
  - Posición
    - Es un conjunto de tareas y responsabilidades a es un conjunto de tareas y responsabilidades a cargo de una persona.
    - Existe una posición para cada individuo dentro de la organización.
- El análisis de puestos se lleva a cabo en tres ocasiones:
  - 1. cuando se funda la organización y se inicia por primera vez un programa de análisis de puestos.
  - 2. cuando se crean nuevos puestos .
  - 3. cuando los puestos cambian de manera significativa como resultado de nuevas tecnologías, métodos, procedimientos o sistemas.

El propósito del análisis de puestos es obtener respuestas a seis preguntas importantes:

- ① ¿Qué tareas físicas y mentales lleva a cabo el empleado?
- ② ¿Cuándo deberá terminarse el trabajo?
- ③ ¿Dónde deberá llevarse a cabo el trabajo?
- ④ ¿Cómo realiza el trabajo el empleado?
- ⑤ ¿Por qué se hace el trabajo?
- ⑥ ¿Qué cualidades son necesarias para llevar a cabo el trabajo?

Razones para realizar un análisis de puestos.

- Dotación de personal
  - Un uso principal de los datos del análisis de puestos se encuentra en el área de la planeación de los recursos humanos.
  - Saber simplemente que la compañía necesitará 1,000 empleados nuevos para producir bienes y servicios con la finalidad de satisfacer la demanda de ventas es un dato insuficiente.
  - Cada puesto requiere de conocimientos, destrezas y habilidades diferentes.
- Capacitación y desarrollo
  - La capacitación debe dirigirse a asistir a los empleados en el cumplimiento de los deberes especificados en sus descripciones de puestos actuales o en el desarrollo de habilidades para el cumplimiento responsabilidades más amplias.
- Evaluación del desempeño
  - Los empleados deben ser evaluados en términos de qué tan bien cumplen con los deberes especificados en sus descripciones de puestos y en términos de cualesquiera otras metas específicas que se hayan establecido.
- Remuneración
  - Desde una perspectiva interna, cuanto más significativos sean los deberes y las responsabilidades, más valor tendrá el puesto.
  - Los puestos que requieren de mayores conocimientos, destrezas y habilidades deben valer más para la empresa.
- Seguridad y salud
  - La información derivada del análisis de puestos también es valiosa al identificar las consideraciones de seguridad y de salud.
  - Ejemplo:
    - Los empleadores están obligados a declarar si un trabajo es peligroso.
- Relaciones laborales y con los empleados
  - Cuando se considera a los empleados para una posible transferencia, promoción o descenso de categoría, la descripción de puestos ofrece una norma para la evaluación y la comparación de talentos.
- Consideraciones legales
  - Son necesarios para defender las decisiones que se relacionan con la terminación de una relación laboral, la promoción, las transferencias y los descensos de categoría del empleado.
  - Ofrece una base para vincular entre sí las funciones de RH y el fundamento para desarrollar un programa sólido de recursos humanos.

Tipos de información del análisis de puestos

Se necesita una cantidad considerable de información para realizar adecuadamente un análisis de puestos.

Tipos de datos que se recopilan en un análisis de puestos

- ① Actividades laborales
  - Actividades y procesos del trabajo
  - Registros de actividades (en video, por ejemplo)
  - Procedimientos usados
  - Responsabilidad personal
- ② 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
- ③ Máquinas, herramientas, equipos y materiales usados
- ④ 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
- ⑤ Desempeño del puesto
  - Análisis de errores
  - Normas de trabajo
  - Mediciones del trabajo, como el tiempo empleado para realizar una tarea
- ⑥ Contexto del puesto
  - Programa de trabajo
  - Incentivos financieros y no financieros
  - Condiciones físicas de trabajo
  - Contextos organizacionales y sociales
- ⑦ Requisitos personales para el puesto
  - Atributos individuales como personalidad e intereses
  - Educación y capacitación requeridas
  - Experiencia laboral

Métodos de análisis de puestos

La selección de un método específico dependerá de los objetivos para los cuales se va a usar la información y del enfoque que sea más factible para una organización en particular.

- Métodos más comunes:
  - Cuestionarios
    - El analista de puestos puede administrar un cuestionario estructurado para los empleados, quienes identifican entonces las tareas que desempeñan.
  - Observación
    - El analista de puestos presencia el desempeño del trabajador mientras éste realiza las tareas del cargo; luego, registra sus observaciones.
  - Entrevistas
    - Por lo regular, 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.
  - Combinación de métodos
    - Al analizar los puestos de oficina y administrativos, el analista podría usar cuestionarios apoyados por entrevistas y por una observación limitada.
- Otros métodos:
  - Programa de análisis de puestos del Departamento del Trabajo de EUA
    - Un componente fundamental del JAS es la sección Evaluaciones del trabajo realizado. Aquí, se evalúa lo que hacen los empleados al ejecutar un trabajo con respecto a los datos, las personas y las cosas.
  - Análisis funcional de puestos
    - 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
    - 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. Se concentra en los comportamientos generales del empleado y no en las tareas.
  - Cuestionario de descripción de posiciones administrativas
    - 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
    - Responde a la legislación relacionada con la dotación de personal e implica un procedimiento para clasificar puestos.
    - También se usa para desarrollar herramientas de selección, como formas de solicitud de empleo, y para documentar el cumplimiento con varios requisitos legales.

Realización de un análisis de puestos

- Quienes participan en un análisis de puestos deben incluir, por lo menos, al empleado y al supervisor inmediato de éste.
  - Antes de realizar un análisis de puestos, el analista debe aprender tanto como sea posible acerca del puesto de trabajo mediante la revisión de los organigramas y hablando con los individuos familiarizados con los puestos que se van a analizar.
- Descripción del puesto
  - se definió como un documento que describe las tareas, los deberes y las responsabilidades de un cargo.
    - Aspectos que se incluyen la descripción de un puesto:
      - 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
    - Delinea las principales tareas que deben realizarse. Por lo regular, una oración que empieza con un verbo de acción (como recibe, realiza, establece o ensambla) explica de manera adecuada cada tarea.
  - Especificación del puesto
    - 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, para un puesto específico
- Momento oportuno para el análisis de puestos
  - Análisis de puestos para miembros de equipos
- El análisis de puestos y la legislación
  - Es esencial para el logro de una administración sólida de recursos humanos, ya que una organización recluta, selecciona y promueve empleados.
  - Se encuentran las siguientes:
    - Ley de Normas Justas en el Trabajo.
    - Ley de Igualdad Salarial
    - Ley de Derechos Civiles
    - Ley de Salud y Seguridad Ocupacional
    - Ley para los Estadounidenses con Discapacidades

El proceso de planeación estratégica

- 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
  - La misión es el propósito continuo de una unidad o su razón de ser. La misión corporativa es la suma total del propósito continuo de la organización.
- Evaluación del entorno
  - La organización debe evaluar sus fortalezas y debilidades en el ambiente interno, y las amenazas y oportunidades en el ambiente externo.
- Establecimiento de objetivos
  - Los objetivos estratégicos podrían dirigirse a factores tales como la rentabilidad, la satisfacción del cliente, los rendimientos financieros, el liderazgo tecnológico y la eficiencia operativa.
- Establecimiento de estrategias
  - Las estrategias se deben desarrollar con miras a aprovechar las fortalezas de la compañía y a minimizar sus debilidades, de manera que se aprovechen las oportunidades y se eviten las amenazas.
- Implantación de estrategias
  - Liderazgo
  - Estructura organizacional
  - Sistemas de información y control
  - Tecnología.
  - Recursos humanos

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.
- Pronóstico de las necesidades en cuanto a recursos humanos
  - 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
  - considera el nivel actual de empleo de la organización como punto de partida para determinar las necesidades futuras de dotación de personal.
- Enfoque ascendente
  - Cada nivel sucesivo de la organización, empezando por el más bajo, pronostica sus requerimientos y, en última instancia, da un pronóstico agregado de los empleados que se necesitan.
- 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. La relación entre la demanda y el número de empleados necesarios es positiva.
- Modelos de simulación
  - Es una técnica de pronósticos que permite experimentar con una situación del mundo real a través de un modelo matemático.
- Uso de bases de datos de RH
  - La información que podría aparecer en tales bases de datos incluye lo siguiente:
    - Historial y experiencia de trabajo
    - Habilidades y conocimientos específicos
    - Licencias o certificaciones obtenidas
    - Terminación de la capacitación organizacional
    - Antecedentes educacionales
    - Evaluaciones de desempeños anteriores
    - Evaluación de fortalezas y debilidades
    - Necesidades de desarrollo
    - Potencial de promoción en el momento actual y después de un mayor desarrollo
    - Desempeño actual en el puesto
    - Campo de especialización
    - Preferencias de trabajo
    - Preferencias geográficas
    - Metas de carrera y aspiraciones
    - Fecha anticipada de jubilación
    - Historia personal, incluyendo evaluaciones psicológicas
- Pronóstico de escasez de empleados
  - Tienen que intensificar sus esfuerzos para reclutar al personal necesario para satisfacer las necesidades de la empresa
  - Acciones posibles:
    - Reclutamiento innovador
    - Incentivos de remuneración
    - Programas de capacitación
    - Diferentes normas de selección
- Pronóstico de exceso de empleados
  - Tal vez se requiera una restricción en las contrataciones, una reducción en los horarios, jubilaciones anticipadas y recortes de personal para corregir la situación.
  - Acciones posibles:
    - Contratación restringida
    - Reducción en el número de horas de trabajo
    - Jubilación anticipada
- Recortes de personal
  - 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.
- Planeación de la sucesión en los puestos
  - Es el proceso de asegurar que se disponga de personas capacitadas para asumir los puestos administrativos clave una vez que tales puestos estén vacantes.

Bibliografía:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. CAPITULO 4. ANÁLISIS DE PUESTOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PÁG. 91-114

Presented with xmind