



Daniela Monserrat Jiménez Palacios
5° Cuatrimestre
Maestra: Mabel Domínguez Aguilar

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

El análisis de puestos es un proceso sistemático para determinar las habilidades, las obligaciones y los conocimientos que se requieren para desempeñar los cargos dentro de una organización.

- El puesto consiste 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; existe una posición para cada individuo dentro de la organización.

Razones para realizar un análisis de puestos

Los datos derivados del análisis de puestos tienen un efecto sobre prácticamente todos los aspectos de la administración de recursos humanos.

- Tipos de información del análisis de puestos
Se necesita una cantidad considerable de información para realizar adecuadamente un análisis de puestos. El analista de puestos identifica los deberes y las responsabilidades reales del puesto y recopila los demás tipos de datos que se listan a continuación.

1. Actividades laborales.
2. Actividades orientadas hacia el trabajador.
3. Máquinas, herramientas, equipos y materiales usados.
4. Elementos tangibles e intangibles relacionados con el puesto.
5. Desempeño del puesto.
6. Contexto del puesto.
7. Requisitos personales para el puesto.

Métodos de análisis de puestos

el análisis de puestos se ha realizado de diversas maneras, ya que las necesidades organizacionales y los recursos para llevar a cabo tal análisis difieren. La selección de un método específico dependerá de los objetivos para los cuales se va a usar la información (evaluación de puestos, aumentos de sueldo, desarrollo o algún otro) y del enfoque que sea más factible para una organización en particular.

- **Cuestionarios**
- **Observación**
- **Entrevistas**
- **Registro del empleado**
- **Combinación de métodos**

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Descripción del puesto

Se definió como un documento que describe las tareas, los deberes y las responsabilidades de un cargo. Es de vital importancia que las descripciones de puestos sean tan relevantes como exactas.

- 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

Proceso de planeación estratégica

Los ejecutivos de recursos humanos están concentrando ahora su atención en la manera la que los recursos humanos pueden ayudar a la organización a lograr sus objetivos estratégicos. De este modo, ahora los ejecutivos de RH deben estar altamente comprometidos en el proceso de planeación estratégica; en el pasado, con frecuencia esperaban hasta que se formulara el plan estratégico antes de empezar la planeación de los recursos humanos.

La planeación estratégica aplicada a todos los niveles de la organización se puede dividir en cuatro etapas:

1. determinación de la misión de la organización,
2. evaluación de la organización y de su ambiente,
3. establecimiento de objetivos específicos o de la dirección .
4. determinación de las estrategias para lograr esos objetivos.

Planeación estratégica de recursos humanos (PRH)

La planeación de los recursos humanos tiene dos componentes: las necesidades y la disponibilidad. 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.

Pronóstico de las necesidades en cuanto a recursos humanos
Como se definió antes, 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. Antes de proyectar los requerimientos en cuanto a recursos humanos, se debe pronosticar la demanda de los bienes y servicios de la empresa.