



NOMBRE DEL ALUMNO: MELISSA GIL LOPEZ

PARCIAL: 2

NOMBRE DE LA MATERIA: CAPITAL HUMANO

NOMBRE DEL PROFESOR: MABEL DOMINGUEZ

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ADMINISTRACION Y ESTRATEGIA DE NEGOCIOS

CUATRIMESTRE: 5

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ANÁLISIS DE PUESTOS: UNA HERRAMIENTA BÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Proceso para determinar las habilidades, las obligaciones y los conocimientos que se requieren para desempeñar los cargos dentro de una organización.

RAZONES PARA REALIZAR UN ANÁLISIS DE PUESTOS

DOTACIÓN DE PERSONAL: Cada puesto requiere de conocimientos, destrezas y habilidades diferentes.
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS: Si la persona no posee todas las cualidades necesarias, la capacitación podrá enfocarse en el desarrollo específico de estas. Teniendo en cuenta que se puede ser capaz de evaluar el desempeño de los RR.HH en base a la descripción de puestos.
REMUNERACIÓN: Cuanto más significativos sean los deberes y responsabilidades mayor será el valor monetario asignado del puesto, ya que requiere de mayores conocimientos, destrezas y habilidades que generan valor a la empresa.
SEGURIDAD Y SALUD: Los empleadores están obligados a informar si el trabajo conlleva algún peligro, por lo que la descripción de un puesto debe reflejar dicha condición.
RELACIONES LABORES: Pueden ser consideradas las transferencias, promociones o descenso de categoría, logrando tomar decisiones de manera más objetiva, apoyando la legalidad en las prácticas de empleo.

MÉTODOS DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Se necesita una cantidad considerable para realizar adecuadamente un análisis de puesto, recopilando los datos siguientes:

1. Actividades laborales: Responsabilidades del puesto.
2. Actividades orientadas hacia el trabajador: Las condiciones que requiere la persona que tomara el puesto (físicas, intelectuales, etc.)
3. Maquinas herramientas, equipos y materiales usados. Que se requieren para desempeñar dicho puesto eficientemente.
4. Elementos tangibles e intangibles relacionados con el puesto: conocimientos, productos que se elaboran o servicios ofrecidos.
5. Desempeño del puesto: medición de trabajo, normas del trabajo.
6. Contexto del puesto: horarios, sueldos, condiciones físicas.
7. Requisitos personales para el puesto: experiencia laboral, educación, personalidad, intereses

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La descripción de puestos deben incluir enunciados concisos de lo que se espera que hagan los empleados:

- Identificación del puesto de trabajo: Título de puesto, Departamento, Relación de autoridad, Numero o código para el puesto
- Ficha de análisis de puesto: Ayuda a identificar los cambios en el puesto de trabajo que harían obsoleto a la descripción
- Resumen del puesto: Brinda panorama del puesto de trabajo, en un párrafo breve.
- Tareas a realizarse: Deben de manera adecuada cada tarea. Puede comenzar la oración con un verbo de acción (recibe, realiza, establece, ensambla)
- especificación del puesto: Contiene la cualidades mínimas necesarias aceptables que debe tener un individuo para desempeñar un trabajo en particular. (Cualidades mínimas, no ideales). Por ejemplo: - Requisitos educacionales - Experiencia - Rasgos de personalidad - habilidades

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.

ETAPAS:

1. Determinación de la misión de la organización.
2. Evaluación de la organización y su ambiente.
3. Establecimiento de objetivos.
4. Determinación de las estrategias para lograr los objetivos.

IMPLANTACION DE ESTRATEGIAS:

- Liderazgo
- Estructura organizacional
- Sistemas de información y control
- Tecnología
- Recursos humanos

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS (PRH)

Proceso sistemático y estratégico destinado a evaluar el estado actual de los RRHH de una empresa y prever sus necesidades futura.

- Pronostico de las necesidades de los recursos humanos
- Comparacion de las necesidades y la disponibilidad
- Pronostico de la disponibilidad de recursos humanos

BASES DE DATOS DEL CAPITAL HUMANO

Incluyen información sobre todos los empleados tanto administrativos como no administrativos. Un perfil de sus habilidades y antecedentes.

- Historial y experiencia de trabajo
- Habilidades y conocimientos específicos
- Licencias o certificados obtenidos
- Capacitación organizacional
- Antecedentes educacionales
- Evaluaciones de desempeños anteriores
- Evaluación de fortalezas y debilidades
- Necesidades de desarrollo
- Desempeño actual en el puesto
- Preferencias de trabajo
- Metas de carrera y aspiraciones
- Historial personal incluyendo evaluación psicológica

