



Sheyla Paola García Aguilar

Capital Humano

Parcial 2

Análisis y Descripción de puestos

Mabel Domínguez Aguilar

Administración y estrategias de negocios

Cuatrimestre 5

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.

Puesto

Un puesto de trabajo consiste en un grupo de tareas que se deben desarrollar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos.

Ocasiones en las que se puede desarrollar un análisis de puesto:

1. Cuando se inicia empresa y se realizan un análisis por primera vez.
2. Cuando se crean nuevos puestos.
3. Cuando se modifican los puestos de trabajo de manera significativas producto de nuevas tecnologías, métodos, procedimientos o sistemas.

Descripción de puestos:

Se enfoca en el contenido del puesto lo que el ocupante hace y cuando, y cómo y por qué lo hace.

Sus objetivos son:

- Atracción de candidatos.
- Definición de cargos.
- Referencias a la administración.

Una posición

Es el conjunto de tareas y responsabilidades a cargo de una persona.

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.

Remuneración

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

Son consideradas las transferencias, promociones o descenso de categoría, logrando tomar decisiones de manera más objetiva, apoyando la legalidad en las practicas.

Actividades Laborales

Responsabilidad de puesto

Actividades orientadas hacia el trabajo

Las condiciones que requiere la persona que tomara el puesto (físicas, intelectuales).

Análisis y descripción de puestos.

Tipos de información del análisis de puesto

- Maquinas herramientas, equipos y materiales usados { Que se requieren para desempeñar dicho puesto eficientemente.
- Elementos tangibles e intangibles relacionados con el puesto { Conocimientos, productos que se elaboran o servicios ofrecidos.
- Desempeño del puesto { Medición de trabajo, normas del trabajo.
- Contexto del puesto { Horarios, sueldos, condiciones físicas.
- Requisitos personales para el puesto { Experiencia laboral, educación, personalidad, intereses.

Métodos de análisis de puestos

- Cuestionarios { Rápidos y económicos, preguntas estructuradas para los empleados y empleados identifican las tareas que desempeñan.
- Observación { El analista presencia el desempeño del trabajador mientras este realiza las tareas del puesto. Mayormente para puestos que requieren habilidades manuales.
- Entrevista { Entrevista a empleados, Entrevista a supervisor
- Registro de empleos { Los empleados describen sus actividades diarias de trabajo en un diario o bitácora.
- Combinación de métodos { El analista debe usar una combinación de técnicas necesarias para la obtención de descripciones y especificaciones exactas de los puestos.

Descripción de puesto

- La descripción de puestos debe incluir enunciados concisos de lo que se espera que hagan los empleados, poniendo fin a la posibilidad de escuchar argumentos.
- Aspectos:
 - Tareas principales
 - Tiempo dedicado a cada tarea
 - Estándares de desempeño que deberán alcanzar
 - Condiciones de trabajo y riesgos posibles
 - Número de empleados que realizan el trabajo
 - Maquinara y equipo necesario
- Descripción de puesto:
 - Identificación de puesto de trabajo. { Título de puesto, departamento, relación de autoridad y numero o código para el puesto.
 - Fecha análisis de puesto. { Ayuda a identificar los cambios en el puesto de trabajo que harían obsoleta a la descripción.
 - Resumen del puesto. { Brinda panorama del puesto de trabajo, en un párrafo breve.
 - Tareas que realizarse. { Delinea de manera adecuada cada tarea y Puede comenzar la oración con un verbo de acción, (recibe, realiza, establece, ensambla).
 - Especificación de puesto. { Contiene las cualidades mínimas necesarias aceptables que debe tener un individuo para desempeñar un trabajo en particular.

Momento oportuno para el análisis de puestos

Los cambios tecnológicos hacen que los requisitos de los puestos cambien tan rápidamente que deban revisarse de manera constante para mantenerlos actualizados.

Análisis de puestos para miembros de equipos

Las compañías establecían puestos permanentes y se los otorgaban a quienes mejor ejecutara la descripción del cargo. Los miembros de los equipos tienen una profundidad y una amplitud de habilidades mucho mayor que la que requería en los trabajos tradicionales.

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.

Es el proceso de planeación estratégica es determinar la misión corporativa.

2. Evaluación de la organización y su ambiente.

Evalúa sus fortalezas y debilidades en el ambiente interno, y las amenazas y oportunidades en el ambiente externo.

3. Establecimiento de objetivos.

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.

4. Determinación de las estrategias para lograr los objetivos.

Lograr objetivos mediante que se desarrollen a lo largo del tiempo.

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

Planeación estratégica de recursos humanos

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

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 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).

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

Referencias

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LAN/d36305ef3809e2263ac6f065724c65c6-P-LAN501.%20CAPITAL%20HUMANO.pdf>

Apuntes de clases de capital humano