



Nombre del Alumno: Juan Antonio Espinosa Hernández

Nombre del tema: CUADRO SINÓPTICO

Parcial: 3

Nombre de la Materia: CAPITAL HUMANO

*Nombre del profesor: **Mabel Domínguez Aguilar***

Nombre de la Licenciatura: administración y estrategias de negocios

Cuatrimestre:

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. Con un análisis de puestos, se identifican las tareas que se necesitan para desempeñar un trabajo o cargo.

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

La descripción del puesto: es un documento que brinda información acerca de las tareas, los deberes y las responsabilidades esenciales de un puesto

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. Dotación de personal. Todas las áreas de la dotación de personal serían incoherentes si el reclutador no conociera las cualidades necesarias para hacerse cargo de los diversos puestos.

Capacitación y desarrollo: se diseña en brindar a los aprendices los conocimientos y habilidades necesarias para su puesto y implica un aprendizaje que va más allá del puesto actual y tiene enfoque que es aun largo plazo

Remuneración: incluye todas las recompensas que se otorgan a los empleados a cambio de sus servicios

Seguridad y salud: la seguridad al hecho de proteger a los empleados contra lesiones ocasionadas a la hora de estar laborando y la salud al hecho de que los empleados se encuentren libre de enfermedades físicas y emocionales

Relaciones laborales: están basadas en convenios básicos realizados entre las partes dentro de ciertos marcos jurídicos

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

Cuestionarios: los cuestionarios son rápidos y económicos de usar.

Observación: Cuando se utiliza el método de observación, el analista de puestos presencia el desempeño del trabajador mientras éste realiza las tareas del cargo; luego, registra sus observaciones

Entrevistas: También se puede obtener una comprensión del puesto al entrevistar tanto al empleado como al supervisor

Registro del empleado: se recopila haciendo que los empleados describan sus actividades diarias de trabajo en un diario o una bitácora.

Combinación de métodos: Por lo regular, un analista de puestos no usa un método de análisis de puestos en forma exclusiva. Con frecuencia es más pertinente utilizar una combinación de métodos.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Descripción del puesto

como un documento que describe las tareas, los deberes y las responsabilidades de un cargo.

aspectos que se incluyen:

Principales tareas que deberán realizarse

- Porcentaje de tiempo dedicado a cada tarea
- Estándares de desempeño que deberán lograrse
- Condiciones de trabajo y riesgos posibles

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.

La 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.

El 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. Por lo regular, una oración que empieza con un verbo de acción (como recibe, realiza, establece o ensambla) explica de manera adecuada cada tarea.

Proceso de planeación estratégica

es un proceso continuo, dinámico y en constante evolución.

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 y

4. determinación de las estrategias para lograr esos objetivos.

Determinación de la misión: La misión es el propósito continuo de una unidad o su razón de ser

Evaluación del entorno: la organización debe evaluar sus fortalezas y debilidades en el ambiente interno, y las amenazas y oportunidades en el ambiente externo (lo cual con frecuencia se denomina análisis DAFO, por las iniciales de los factores considerado).

Establecimiento de objetivos: Los objetivos tienen cuatro características básicas: 1. deben expresarse por escrito, 2. deben ser medibles, 3. deben ser específicos en cuanto al tiempo y 4. deben ser desafiantes pero alcanzables

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: es la parte más difícil e importante de la administración estratégica. Sin importar qué tan creativo sea y qué tan bien formulado esté el plan estratégico, la organización no se beneficiará si se implanta de manera incorrecta.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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.

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

Es probable que muchos de los empleados necesarios para puestos futuros se encuentren trabajando ya en la empresa. Si la compañía es pequeña, es posible que la administración conozca a todos los empleados lo suficientemente bien para acoplar sus habilidades y sus aspiraciones con las necesidades de la compañía. Suponga que la empresa está creando un nuevo puesto de ventas

Las mejoras en la tecnología han creado formas de administrar y analizar la información. Las bases de datos incluyen ahora información sobre todos los empleados tanto administrativos como no administrativos

- 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