



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico.

Nombre del Alumno: Siomara Grisel Vázquez Gómez.

Nombre del tema: Análisis y descripción de puestos.

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Capital humano.

Nombre del profesor: Mabel Domínguez Aguilar.

Nombre de la Licenciatura: Administración y Estrategia de Negocios.

Quinto Cuatrimestre.

Comitán de Domínguez, Chiapas, 11 de febrero del 2024.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

2.1 ANÁLISIS DE PUESTOS.

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

Un puesto

Consiste en un grupo de tareas que se deben desarrollar para que una organización.

Una posición

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

Ocasiones en las que se desarrolla un análisis de puestos.

Cuando se inicia una empresa.
Cuando se crean nuevos puestos.
Cuando se modifican los puestos de trabajo.

Descripción de puestos.

Documento que brinda información acerca de las tareas, los deberes y las responsabilidades esenciales de un puesto.

Objetivo

Atracción de candidatos.
Definición de cargo.
Referencia a la administración.

2.2 RAZONES PARA REALIZAR UN ANÁLISIS DE PUESTOS.

Los datos obtenidos de un análisis de puestos, repercuten directamente en las funciones de la administración de recursos humanos.

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.

Remuneración.

Cuanto más significativos sean los deberes y responsabilidades mayor será el valor monetario.

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.

Tipos de información del análisis de puesto.

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

- Actividades laborales.
- Actividades orientadas hacia el trabajador.
- Maquinas herramientas, equipos y materiales usados.
- Elementos tangibles e intangibles relacionados con el puesto.
- Desempeño del puesto.
- Contexto del puesto.
- Requisitos personales para el puesto.

2.3 MÉTODOS DE ANÁLISIS DE PUESTOS.

Tradicionalmente, 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.

Preguntas estructuradas para los empleados, son rápidos y económicos.

Observación.

El analista presencia el desempeño del trabajador mientras este realiza las tareas del puesto.

Entrevista.

Entrevista a empleados y entrevista a supervisor.

Registro del empleado.

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.

2.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

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 como "ése no es mi trabajo".

Identificación del puesto de trabajo.

Título de puesto, departamento, relación de autoridad, número o código para el puesto.

Fecha de 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 a realizarse.

Delinea de manera adecuada cada tarea.

Especificación del puesto.

Contiene las cualidades mínimas necesarias aceptables que debe tener un individuo para desempeñar un trabajo en particular. (Cualidades mínimas, no ideales).

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 otorgaban estos a quienes mejor ejecutara la descripción del cargo.



ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

2.5 PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

La 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.

- Determinación de la misión de la organización.
- Evaluación de la organización y su ambiente.
- Establecimiento de objetivos.
- Determinación de las estrategias para lograr los objetivos.

Implantación de estrategias.

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

2.6 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.

“La clave para una planeación estratégica de recursos humanos es empezar con la visión a largo plazo de la organización y sus metas futuras de negocios, y trabajar a partir de ahí.”

El proceso de planeación de los recursos humanos:

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.

Cuando la empresa ha analizado sus necesidades en cuanto a empleados y la disponibilidad de éstos, podrá determinar si tiene un exceso o una escasez de personal.

2.7 BASES DE DATOS DEL CAPITAL HUMANO.

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

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.

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.



Referencia: Antología (UDS) Capital Humano.

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