

# UDS

*Nombre Del Alumno: Jorge Ivan Morales Recinos*

*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 Estrategias De Negocios*

*Cuatrimestre: 5*

*Fecha: 11-02-2024*

# ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## ANÁLISIS DE PUESTOS

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

objetivo

ocasiones en la que se desarrolla

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

Una posición, es el conjunto de tareas y responsabilidades a cargo de una persona

conocer las habilidades necesarias para un buen desempeño de dicho puesto y establecer todos los criterios necesarios para seleccionar al profesional adecuado.

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

## 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 del personal

Cada puesto requiere de conocimientos, destrezas y habilidades diferentes

Desarrollo de los recursos humanos

Si la persona no posee todas la 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 laborales

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

## 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

- Rápidos y económicos.
- Preguntas estructuradas para los empleados.
- 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 del empleado

Los empleados describen sus actividades diarias de trabajo en un diario o bitácora.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La descripción de puestos deben 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"

Aspectos

- Tareas principales
- Tiempo dedicada 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 necesaria

Identificación del puesto de trabajo

- Título de puesto
- Departamento
- Relación de autoridad
- Numero 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.
- 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

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

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 p

implantación de estrategias

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

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS (PRH)

Proceso que permite a las organizaciones identificar las necesidades actuales y futuras de profesionales para el logro de los objetivos.

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.

## BASES DE DATOS DEL CAPITAL HUMANO.

Una base de datos de Recursos Humanos es un soporte informático en el que se almacenan datos de forma estructurada, disponibles para el procesamiento y obtención de información.

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