



*Nombre del Alumno: Fabiola Ruiz Abarca*

*Nombre del tema: Análisis y descripción de puestos*

*2do parcial*

*Nombre de la Materia: Capital Humano*

*Nombre del profesor: Mabel Domínguez Aguilar*

*Nombre de la Licenciatura: Administración y estrategias de negocios*

*5to cuatrimestre*

# ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

## 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.

## 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. La selección de un método específico dependerá de los objetivos para los cuales se va a usar la información

## Puesto, posición, descripción del puesto

- Puesto consiste en un conjunto de tareas que deben realizarse para que una organización logre sus metas.
- Posición es un conjunto de tareas y responsabilidades a cargo de una persona.
- Descripción del puesto es un documento que brinda información acerca de las tareas, los deberes y las responsabilidades esenciales de un puesto.

- Dotación de personal: Cada puesto requiere de conocimientos, destrezas y habilidades diferentes. Obviamente, una planeación eficaz de los recursos humanos debe tomar en consideración estos requisitos del puesto.
- Capacitación y desarrollo: La capacitación debe dirigirse a asistir a los empleados en el cumplimiento de los deberes especificados en sus descripciones de puestos actuales o en el desarrollo de habilidades para el cumplimiento responsabilidades más amplias.
- Evaluación del desempeño: Los empleados deben ser evaluados en términos de qué tan bien cumplen con los deberes especificados en sus descripciones de puestos.
- Remuneración: Es de gran utilidad conocer el valor relativo de un puesto en particular para la compañía antes de que se le asigne un valor monetario.

- Cuestionarios: Son rápidos y económicos de usar. El analista de puestos puede administrar un cuestionario estructurado para los empleados, quienes identifican entonces las tareas que desempeñan.
- Entrevistas: El analista entrevista primero al empleado, y lo ayuda a describir los deberes a su cargo.
- Registro del empleado: En algunos casos, la información del análisis de puestos se recopila haciendo que los empleados describan sus actividades diarias de trabajo en un diario o una bitácora.
- Combinación de métodos: Con frecuencia es más pertinente utilizar una combinación de métodos. Al analizar los puestos de oficina y administrativos, el analista podría usar cuestionarios apoyados por entrevistas y por una observación limitada.

## Seis preguntas importantes:

1. ¿Qué tareas físicas y mentales lleva a cabo el empleado? 2. ¿Cuándo deberá terminarse el trabajo? 3. ¿Dónde deberá llevarse a cabo el trabajo? 4. ¿Cómo realiza el trabajo el empleado? 5. ¿Por qué se hace el trabajo? 6. ¿Qué cualidades son necesarias para llevar a cabo el trabajo?

# ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## Descripción del puesto

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

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.  
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.  
Resumen del puesto: brinda un panorama del puesto de trabajo.  
Tareas a realizarse: delinea las principales tareas que deben realizarse.

### Descripción de un puesto:

- Principales tareas que deberán realizarse
- Porcentaje de tiempo dedicado a cada tarea
- Estándares de desempeño que deberán lograrse
- Condiciones de trabajo y riesgos posibles
- Número de empleados que realizarán el trabajo, y a quién se reportan
- Las máquinas y los equipos que se usarán en el trabajo

## 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.

Determinación de la misión: La misión corporativa es la suma total del propósito continuo de la organización.  
Evaluación del entorno: Evaluar sus fortalezas y debilidades en el ambiente interno, y las amenazas y oportunidades en el ambiente externo.  
Establecimiento de objetivos: Son los resultados finales deseados de cualquier actividad.  
Establecimiento de estrategias: Desarrollar las estrategias necesarias para el logro de esos objetivos.

### 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
4. determinación de las estrategias para lograr esos objetivos.

## Planeación estratégica de recursos humanos

Proceso sistemático para hacer coincidir la oferta interna y externa de personas con la apertura de puestos

## Proceso de planeación

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: Si la empresa será capaz de conseguir los empleados con las habilidades necesarias

## Bases de datos del capital humano

Elemento esencial para el desarrollo correcto de su misión, ya que va a permitir a los responsables de este departamento organizar de una forma ágil y efectiva toda la información que tienen de los empleados

## ¿Qué ayuda?

La planeación de la sucesión en los puestos ayuda a asegurar una oferta interna de personal administrativo altamente calificado.

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 iniciativa de administración de la fuerza de trabajo de IBM implica la elaboración de un perfil de las habilidades y los antecedentes de todos los empleados