

Nombre del alumno: Carolina Hernandez jimenez

Materia: capital humano

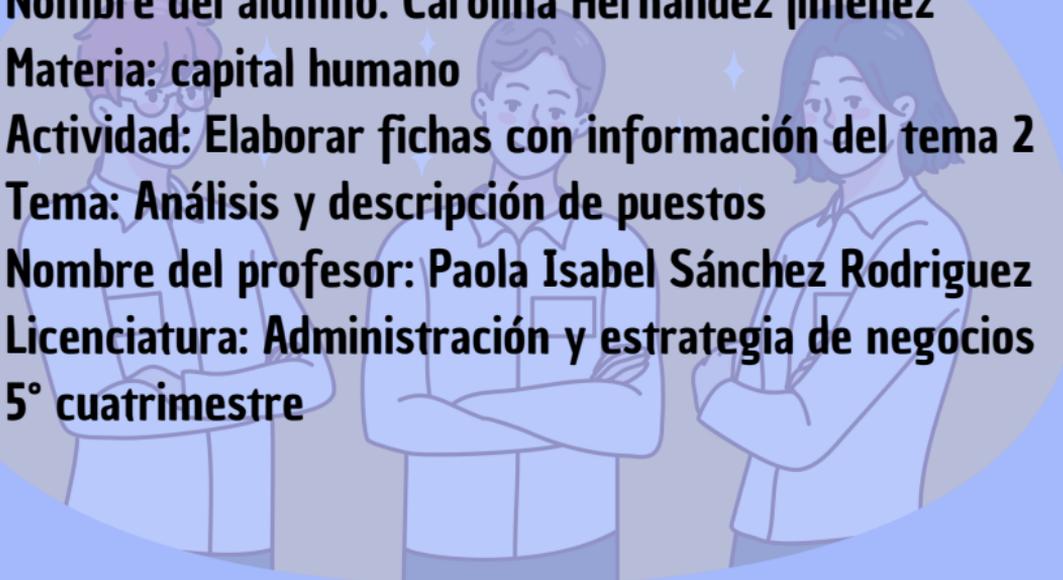
Actividad: Elaborar fichas con información del tema 2

Tema: Análisis y descripción de puestos

Nombre del profesor: Paola Isabel Sánchez Rodríguez

Licenciatura: Administración y estrategia de negocios

5° cuatrimestre



Análisis y descripción de puestos

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. En el ambiente laboral dinámico de la actualidad, la necesidad de un sistema sólido de análisis de puestos es fundamental; se están creando nuevos puestos, y los puestos antiguos se rediseñan o se eliminan.

El propósito del análisis de puestos es obtener respuestas a seis preguntas importantes.

El análisis de puestos ofrece un resumen de los deberes y las responsabilidades de un trabajo, su relación con otros puestos, los conocimientos y las habilidades que se requiere, y las condiciones laborales en las cuales se lleva a cabo.

El análisis de puestos se realiza después de que se ha diseñado el cargo, luego de que el empleado ha sido capacitado, y una vez que alguien desempeña el cargo, también se usa para indicar tanto las descripciones del puesto como las especificaciones.

Tres ocasiones en que se lleva a cabo el análisis de puesto.

- cuando se funda la organización y se inicia por primera vez un programa de análisis de puestos.
- cuando se crean nuevos puestos
- cuando los puestos cambian de manera significativa como resultado de nuevas tecnologías, métodos, procedimientos o sistemas

El puesto consiste en un conjunto de tareas que deben realizarse para que una organización logre sus metas .

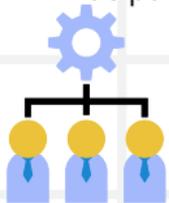
Una posición es un conjunto de tareas y responsabilidades a cargo de una persona; existe una posición para cada individuo dentro de la organización.

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

- Dotación de personal su uso principal de los datos del análisis de puestos se encuentra en el área de la planeación de los recursos humanos, saber que la compañía necesita cierta cantidad de empleados nuevos para producir bienes y servicios con la finalidad de satisfacer la demanda de ventas.
- Capacitación y desarrollo, identifica las necesidades de 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 de responsabilidades.
- Evaluación de desempeño; los empleados deben ser evaluados en términos de que tan bien cumplen con los deberes especificados en sus descripciones de puestos y en términos establecidos.
- Remuneración; es de gran utilidad conocer el valor relativo de un puesto en particular para la compañía antes que se le asigne el valor monetario, cuanto más significativo sean los deberes y las responsabilidades, más valor tendrá el puesto.
- Seguridad y salud; la información obtenida del análisis de puestos ayuda a identificar las consideraciones de salud y seguridad, debe reflejar la condición del trabajo si es peligroso.
- Relaciones laborales y con los empleados; la información obtenida a través del análisis de puesto conduce con frecuencia a decisiones de recursos humanos más objetivas.



Tipos de información del análisis de puestos.

Actividades laborales

- a) Dónde reclutar en que condiciones y como reclutar los recursos humanos necesarios para la organización.
- b) Criterios de selección de recursos humanos y estándares de calidad para la admisión en aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencial de desarrollo.
- c) como incorporar a los nuevos participantes al ambiente interno de la organización con rapidez y eficacia.

Actividades orientadas hacia el trabajador

- a) Determinar los requisitos básicos del personal para el desempeño de las tareas y obligaciones para el puesto de la organización.
- b) Criterios de planeación, colocación y movimiento interno de los Recursos humanos.
- c) Criterios de evaluación de calidad y adecuación de los recursos humanos por medio de la evaluación del desempeño.

Elementos tangibles relacion

- a) Criterios de remuneración directa
- b) Criterios de remuneración indirecta
- c) mantener una fuerza de trabajo motivada
- d) Criterios relativos a las condiciones físicas ambientales
- e) Relaciones cordiales con sindicatos y representantes del personal.

Políticas de desarrollo de recursos humanos

- a) Criterios de diagnóstico y programación de formación y renovación constantes de la fuerza del trabajo.
- b) Criterios de desarrollo de los recursos humanos de mediano y largo plazo.
- c) creación y desarrollo de condiciones para garantizar la salud y excelencia organizacionales.

Políticas de evaluación de recursos humanos

- a) como mantener un banco de datos que proporcione la información para el análisis cualitativo y cuantitativo.
- b) Criterios para la autoría permanente de la aplicación y adecuación de las políticas y procedimientos.



Realización del análisis de puestos

La persona que lleva a cabo un análisis de puestos está recopila datos sobre todo lo que intervine en la ejecución de un trabajo en particular, y antes de realizar el análisis de puestos, el analista debe aprender tanto como sea posible acerca del puesto de trabajo mediante la revisión de los organigramas y entablar conversaciones con los individuos para conocer a cerca de los puestos a analizar. Las organizaciones grandes pueden tener uno o más análisis de puestos, pero en las organizaciones pequeñas los supervisores de línea suelen ser los responsables del análisis de puestos.

Descripción del puesto

La información obtenida a través del análisis de puestos es fundamental para el desarrollo de las descripciones de los puestos, que es un documento que describe las tareas, deberes y responsabilidades de un cargo.

Aspectos de la incluyen la descripción de un puesto

- Principales tareas
- 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
- máquinas y los equipos que se usarán en el trabajo

Contenido de la descripción de puestos

- La identificación del puesto 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 de puesto brinda un panorama del puesto de trabajo
- Tarea a realizarse, el cuerpo de la descripción del puesto delinea las principales tareas que deberán realizarse.
- Especificación de puesto, deben reflejar las cualidades minimas, y no las cualidades ideales, para un puesto específico.

Métodos de análisis de puestos

- cuestionarios
- Observación
- Entrevistas
- Registro del empleado
- combinación de métodos

Otros

- Programa de análisis de puestos del Departamento del trabajo de EUA
- Análisis funcional de puestos
- cuestionario de análisis de posiciones
- Cuestionario de descripción de posiciones administrativas
- Análisis de puestos orientado hacia lineamientos



Realización del análisis de puestos

La persona que lleva a cabo un análisis de puestos está recopilando datos sobre todo lo que interviene en la ejecución de un trabajo en particular, y antes de realizar el análisis de puestos, el analista debe aprender tanto como sea posible acerca del puesto de trabajo mediante la revisión de los organigramas y entablar conversaciones con los individuos para conocer a cerca de los puestos a analizar. Las organizaciones grandes pueden tener uno o más análisis de puestos, pero en las organizaciones pequeñas los supervisores de línea suelen ser los responsables del análisis de puestos.

Descripción del puesto

La información obtenida a través del análisis de puestos es fundamental para el desarrollo de las descripciones de los puestos, que es un documento que describe las tareas, deberes y responsabilidades de un cargo.

Aspectos de la incluyen la descripción de un puesto

- Principales tareas
- 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
- máquinas y los equipos que se usarán en el trabajo

Contenido de la descripción de puestos

- La identificación del puesto 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 de puesto brinda un panorama del puesto de trabajo
- Tarea a realizarse, el cuerpo de la descripción del puesto delinea las principales tareas que deberán realizarse.
- Especificación de puesto, deben reflejar las cualidades mínimas, y no las cualidades ideales, para un puesto específico.

Momento oportuno para el análisis de puestos

Los empleados de la actualidad trabajarán para un promedio de nueve compañías durante sus carreras y cambiarán de carrera en un promedio de tres veces. Con el Análisis de puestos a la velocidad de la realidad de Darin E. Hartley es una versión acelerada que puede completar un análisis de puestos válido en dos o tres horas.

Análisis de puestos para miembros de equipos

En la actualidad el trabajo que hacen los departamentos con frecuencia se organiza por bloques dentro de equipos, los miembros de estos equipos tienen una profunda y amplitud de habilidades mucho mayor que la que se requería en los trabajos tradicionales.

Cuando se consideran equipos, se añade otra dimensión al análisis de puestos, que es determinar que tan importante es para los empleados ser miembros de equipos y trabajar bien en situaciones grupales, así como descubrir a través del análisis de puestos la capacidad para trabajar en más de un sistema.

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 el cual se alcanzarán.

Cuatro etapas de la planeación estratégica

- determinación de la misión de la organización; la misión corporativa es la suma total del propósito continuo de la organización
- evaluación de la organización y de su ambiente; la organización debe evaluar sus fortalezas y debilidades en el ambiente interno, y las amenazas en el ambiente externo.
- establecimiento de objetivos específicos o de la dirección; son los resultados finales de cualquier actividad a través de cuatro características básicas que son expresarse por escrito, deben ser mensurables, deben ser específicos en cuanto al tiempo, y deben ser desafiantes pero alcanzables.
- determinación de las estrategias para lograr los objetivos; es el momento en donde se desarrollan las estrategias necesarias para el logro de estos objetivos, se deben desarrollar con miras a aprovechar las fortalezas de la compañía y minimizar debilidades.

Implantación de estrategias

Sin importar que tan creativo sea y que tan bien formulado este el plan estratégico, la organización no se beneficiará si se implanta de manera incorrecta, y se requieren cambios en el comportamiento de la empresa.

Modificación de cambios en dimensiones

- Liderazgo
- estructura organizacional
- sistema de información y control
- tecnología
- recursos humanos



Planeación estratégica de recursos humanos

La planeación de recursos humanos es el proceso sistemático para hacer coincidir la oferta interna y externa de personas con apertura de puestos que se anticipa en la organización durante un período específico.

Proceso de planeación de los recursos humanos

Imagen

Pronóstico de las necesidades en cuanto a recursos humanos

Es la determinación del número, las habilidades y la ubicación de los empleados que la organización necesitará en el futuro para alcanzar sus metas. Este pronóstico se convierte en requerimientos de personal para las actividades necesarias para satisfacer la demanda.

Pronóstico de base cero

El método de pronóstico de base cero considera el nivel actual de empleo de la organización como punto de partida para determinar las necesidades futuras de dotación de personal. La clave para la elaboración es un análisis completo de las necesidades de recursos humanos.

El enfoque ascendente pronostica requerimientos y da un pronóstico agregado de los empleados que se necesitan.

El Pronóstico de la disponibilidad de los recursos humanos es la determinación de si la empresa será capaz de encontrar a los empleados con las habilidades necesarias, y apartir de que fuentes.

Bases de datos del capital humano

Actualmente las bases de datos incluyen información sobre todos los empleados tanto administrativos como no administrativos.

Lo que incluye una base de datos

- 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 desa
- Desempeño actual en el puesto
- Campo de especialización
- Preferencias de trabajo
- Preferencias geográficas
- Metas de carrera y aspiraciones
- Fecha anticipada de jubilación
- Historia personal, incluyendo evaluaciones psicológicas



Pronóstico de escasez de empleados

Cuando las organizaciones se enfrentan a una escasez de trabajadores tiene que intensificar sus esfuerzos para resultar personal necesario.

Al usar un reclutamiento innovador, las empresas deben tratar de determinar quienes son sus prospectos de empleados y que los motiva.

Las empresas aje compiten por la obtención de trabajadores en una situación de alta demanda pueden tener que recurrir a los incentivos de remuneración o un salario de alto nivel.

Pronóstico de exceso de empleados

Cuando una comparación entre necesidades y disponibilidad indica que hay un exceso de empleados se requiere:

- contratación restringida
- jubilación anticipada
- recortes de personal

Aspectos negativos de los recortes de personal

- El costo asociado con una baja moral de quienes permanecen en la empresa.
- tal vez se eliminen algunos estratos de una empresa, haciendo difícil el avance dentro de la organización.
- los empleados empiezan a buscar mejores oportunidades por que consideran ser los siguientes despedidos
- La lealtad de los empleados se reduce con frecuencia en forma significativa.
- Se pide a los empleados que permanecen en la compañía que trabajen más.
- Cuando la demanda de los productos o servicios se recupera, la compañía con frecuencia se da cuenta de que hizo un recorte excesivo y empieza a buscar otras formas de conseguir que se realice el trabajo.
- Podría haber un incremento en el número de demandas por discriminación si un número desproporcionado de empleados despedidos cae en una categoría racial, de edad, o cualquier otra característica protegida.

