



NOMBRE DEL ALUMNO:

**CHRISTIAN ALEXIS SANTIAGO
GONZALEZ.**

NOMBRE DEL DOCENTE:

HERNANDEZ LOPEZ GLADIS ADILENE

MATERIA:

CAPITAL HUMANO

CUATRIMESTRE:

3° B

FECHA:

16/06/24

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El análisis y la descripción de puestos son prácticas fundamentales en la gestión de recursos humanos y la organización empresarial.

Necesidad legal.

La necesidad legal de realizar análisis y descripciones de puestos puede variar según la legislación laboral de cada país o región. Sin embargo, hay varias razones legales importantes por las cuales las organizaciones suelen llevar a cabo estos procesos:

1. Cumplimiento normativo.
2. Equidad salarial y no discriminación.
3. Protección ante disputas laborales.
4. Cumplimiento con estándares de seguridad y salud.
5. Base para políticas internas y procedimientos.

Métodos de análisis y descripción de puestos

Existen varios métodos y técnicas para realizar el análisis y la descripción de puestos en una organización. Estos métodos pueden variar en complejidad y enfoque dependiendo de las necesidades y recursos disponibles.

estos son algunos metodos mas comunes:

- Observación directa: Consiste en observar directamente a los empleados mientras realizan sus tareas diarias.
- Entrevistas: Se pueden llevar a cabo entrevistas estructuradas con los ocupantes del puesto y sus supervisores.
- Cuestionarios: A través de cuestionarios estandarizados, se puede recopilar información sobre las tareas específicas, la frecuencia con la que se realizan, los conocimientos necesarios, las habilidades requeridas y otros aspectos relacionados con el puesto.
- Análisis de incidentes críticos: Se centra en identificar y documentar los incidentes o situaciones críticas en las que un desempeño particularmente efectivo o inefectivo es evidente.

Método de observación directa

El método de observación directa es una técnica fundamental en el análisis de puestos que implica la observación directa de los empleados mientras realizan sus tareas habituales. Este método proporciona información detallada y precisa sobre cómo se llevan a cabo las actividades en el puesto de trabajo y qué habilidades y competencias son necesarias para realizarlas eficazmente.

1. **Preparación:** Antes de realizar la observación, es importante definir claramente los objetivos del análisis de puestos y los aspectos específicos que se van a observar.
2. **Observación:** Durante la observación, el analista de recursos humanos o el observador designado registra sistemáticamente las actividades que realiza el empleado.
3. **Registro de Datos:** Se registran detalles precisos y objetivos sobre las acciones realizadas por el empleado, el tiempo dedicado a cada tarea, las habilidades y conocimientos utilizados, y cualquier otra información relevante.
4. **Análisis de Datos:** Una vez completada la observación, se analizan los datos recopilados para identificar patrones, habilidades clave requeridas, competencias necesarias y cualquier área de mejora o eficiencia.
5. **Elaboración de Informe:** Con base en el análisis, se elabora un informe detallado que incluye la descripción de las tareas observadas, las competencias y habilidades identificadas, así como recomendaciones para la optimización del puesto si es necesario.

Método del cuestionario

El método del cuestionario es otra técnica comúnmente utilizada para el análisis y la descripción de puestos en las organizaciones. Este método implica la creación y administración de cuestionarios estructurados a los ocupantes del puesto, supervisores u otros expertos relevantes para recopilar información detallada sobre las responsabilidades, tareas, habilidades y requisitos del puesto.

1. **Diseño del Cuestionario:** Antes de iniciar, se diseña un cuestionario detallado que contenga preguntas específicas relacionadas con el puesto de trabajo.
2. **Selección de Participantes:** Se identifican y seleccionan los participantes adecuados para completar el cuestionario. Esto puede incluir a los ocupantes actuales del puesto, supervisores directos, gerentes de recursos humanos u otros expertos relevantes.
3. **Administración del Cuestionario:** Los cuestionarios se distribuyen y administran de manera estructurada y sistemática a los participantes seleccionados.
4. **Recopilación de Datos:** Una vez completados, se recopilan y procesan los cuestionarios para obtener información detallada y específica sobre el puesto de trabajo.
5. **Análisis de Datos:** Se analizan las respuestas recopiladas para identificar patrones, habilidades clave requeridas, competencias necesarias y otros aspectos relevantes del puesto.
6. **Elaboración de Informe:** Con base en el análisis de datos, se elabora un informe detallado que incluye la descripción actualizada del puesto, las competencias y habilidades identificadas, y cualquier recomendación para ajustes o mejoras en el diseño del puesto o en los procedimientos organizacionales.

Método de la entrevista

El método de la entrevista es una técnica ampliamente utilizada en el análisis y la descripción de puestos dentro de las organizaciones. Consiste en realizar entrevistas estructuradas o semiestructuradas con los ocupantes del puesto, supervisores u otros expertos relevantes para recopilar información detallada y específica sobre las responsabilidades, tareas, habilidades y requisitos del puesto.

1. **Preparación:** Antes de la entrevista, es fundamental definir claramente los objetivos del análisis de puestos y los aspectos específicos que se van a explorar durante la entrevista.
2. **Diseño de la Entrevista:** Se diseña un conjunto de preguntas estructuradas o semiestructuradas que abordan aspectos clave del puesto, como las responsabilidades diarias, las habilidades requeridas, las interacciones con otros departamentos o equipos, y las condiciones de trabajo.
3. **Conducción de la Entrevista:** Durante la entrevista, el entrevistador guía la conversación utilizando las preguntas diseñadas.
4. **Registro de Datos:** Durante la entrevista, se registran sistemáticamente las respuestas y cualquier información adicional relevante proporcionada por el entrevistado.
5. **Análisis de Datos:** Después de la entrevista, se analizan las respuestas y la información recopilada para identificar patrones, habilidades clave requeridas, competencias necesarias y cualquier otra información relevante para el puesto.
6. **Elaboración de Informe:** Con base en el análisis de datos, se elabora un informe detallado que incluye la descripción actualizada del puesto, las competencias y habilidades identificadas, y cualquier recomendación para ajustes o mejoras en el diseño del puesto o en los procedimientos organizacionales.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Métodos mixtos

Los métodos mixtos en el análisis y descripción de puestos se refieren a la combinación estratégica de diferentes técnicas y enfoques para obtener una comprensión completa y precisa de las responsabilidades, tareas, habilidades y requisitos de un puesto dentro de una organización. Esta combinación puede incluir métodos como la observación directa, los cuestionarios y las entrevistas, entre otros.

Estos son algunos ejemplos de métodos mixtos:

- 1. Observación Directa + Cuestionarios:**
 - Se realiza inicialmente una observación directa del puesto para comprender las tareas y responsabilidades en la práctica.
 - Posteriormente, se administran cuestionarios estructurados a los ocupantes del puesto para obtener información adicional sobre las habilidades y competencias requeridas.
- 2. Entrevistas + Análisis de Incidentes Críticos:**
 - Se llevan a cabo entrevistas con los ocupantes del puesto y sus supervisores para recopilar información detallada sobre las responsabilidades y habilidades necesarias.
 - También se utiliza el método de análisis de incidentes críticos para identificar situaciones específicas en las que el desempeño excepcional o deficiente es notable, proporcionando ejemplos concretos de habilidades clave.
- 3. Cuestionarios + Análisis Funcional:**
 - Se administran cuestionarios a múltiples ocupantes del puesto para recopilar datos cuantitativos sobre las tareas realizadas y las habilidades utilizadas.
 - Luego, se realiza un análisis funcional para identificar las funciones principales del puesto dentro de la organización y cómo contribuyen a los objetivos organizacionales.
- 4. Ventajas de los Métodos Mixtos:**
 - Complementariedad:** Permite abordar diferentes aspectos del puesto desde múltiples perspectivas, proporcionando una visión más completa y holística.
 - Validación Cruzada:** Facilita la validación y corroboración de los datos recopilados a través de diferentes métodos, aumentando la precisión y fiabilidad de los resultados.
 - Flexibilidad:** Adaptabilidad para ajustar y modificar la combinación de métodos según las necesidades específicas del puesto y la organización.

Consideraciones al Utilizar Métodos Mixtos:

- Planificación Estratégica:** Es crucial planificar cuidadosamente la combinación de métodos para asegurar que cada uno aporte valor y complemente los otros.
- Coordinación y Recursos:** Requiere una buena coordinación y asignación de recursos para llevar a cabo múltiples métodos de manera eficiente y efectiva.
- Análisis Integrado:** Es importante integrar y sintetizar los resultados obtenidos de cada método para proporcionar una descripción coherente y detallada del puesto.

referencias:

UDS.2024.ANTOLOGIA DE CAPITAL HUMANO.PDF.DIRECCION ELECTRONICA.
CHRISTIAN ALEXIS SANTIAGO GONZALEZ.APUNTES DE CLASES.2024.