



**Nombre de alumno: Ámbar Ivette
López Suaznívar.**

**Nombre del profesor: Gladis Adilene
Hernández López.**

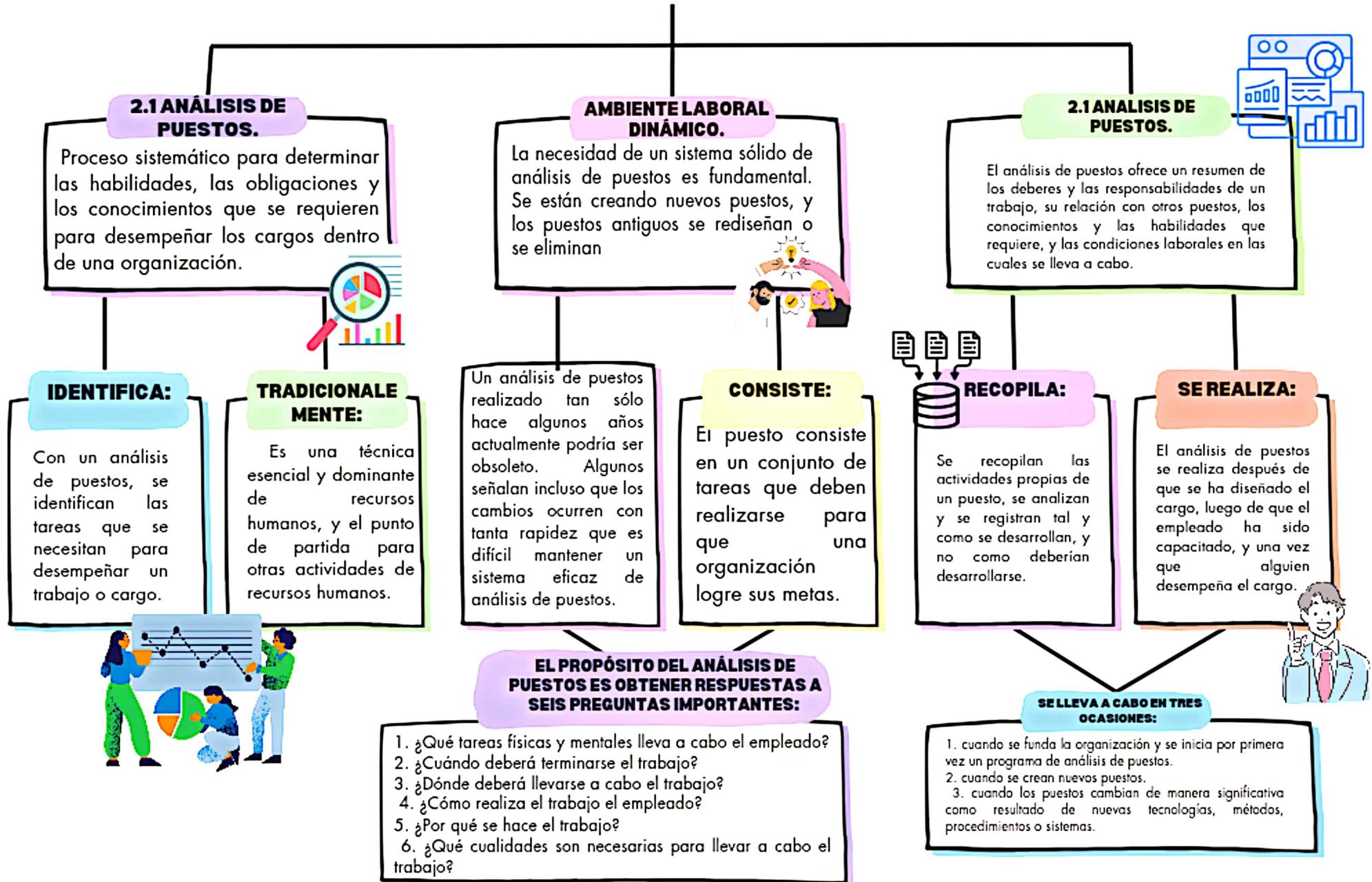
Nombre del trabajo: Mapa Conceptual.

Materia: Capital Humano.

Fecha: 12 de Febrero del 2025.

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de Febrero del 2025.

UNIDAD II.- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



UNIDAD II.- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

2.2 RAZONES PARA REALIZAR UN ANÁLISIS DE PUESTOS.

Dotación de personal: Todas las áreas de la dotación de personal serían incoherentes si el reclutador no conociera las cualidades necesarias para hacerse cargo de los diversos puestos.

USO:

Un uso principal de los datos del análisis de puestos se encuentra en el área de la planeación de los recursos humanos.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

La información de la descripción de puestos ha demostrado con frecuencia ser benéfica al identificar 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 responsabilidades más amplias.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Los empleados deben ser evaluados en términos de que tan bien cumplen los deberes especificados en sus descripciones de puestos y en términos de cualquiera otras metas específicas que se hayan establecido.

REMUNERACIÓN.

En el área de 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. Desde una perspectiva interna, **cuanto más significativos sean los deberes y las responsabilidades, más valor tendrá el puesto.**

SEGURIDAD Y SALUD.

La información derivada del análisis de puestos también es valiosa al identificar las consideraciones de seguridad y de salud. Los empleadores están obligados a declarar si un trabajo es peligroso. La descripción/especificación del puesto debe reflejar esta condición. Además, en ciertos trabajos peligrosos, los trabajadores necesitarán información específica acerca de los riesgos, para así poder laborar en forma segura.

RELACIONES LABORALES Y CON LOS EMPLEADOS.

La información del análisis de puestos también es importante en las relaciones laborales. Cuando se considera a los empleados para una posible transferencia, promoción o descenso de categoría, la descripción de puestos ofrece una norma para la evaluación y la comparación de talentos.

CONSIDERACIONES LEGALES.

Un análisis de puestos bien elaborado es de suma importancia para dar apoyo a la legalidad de las prácticas de empleo. De hecho, la importancia del análisis de puestos está bien documentada en los lineamientos uniformes sobre los procedimientos de selección de los empleados.

CONSIDERACIONES LEGALES.

Los datos del análisis de puestos son necesarios para defender las decisiones que se relacionan con la terminación de una relación laboral, la promoción, las transferencias y los descensos de categoría del empleado.

UNIDAD II.- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



2.3 TIPOS DE INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.

El análisis de puestos es el proceso de investigación mediante el cual se determinan las tareas que componen el puesto, así como los conocimientos y condiciones que debe reunir una persona para que lo pueda desempeñar adecuadamente.

CONSTA DE:

El análisis consta de dos partes; una se refiere a las tareas de los requerimientos o características que deben reunir una persona para desempeñar eficazmente ese puesto.

VENTAJAS QUE SE OBTIENEN DEL ANÁLISIS DE PUESTOS PARA LA EMPRESA:

- Es el documento que señala los principios que marcan los puntos de arranque en la estructura organizacional de la empresa; esto quiere decir que de un buen análisis de puestos dependerá una buena aplicación administrativa.
- Por su contenido, el análisis de procedimientos permite establecer los niveles jerárquicos con su respectiva autoridad y responsabilidad.
- Ilustra a los altos ejecutivos de la empresa y les permite discutir ciertos aspectos con bases sólidas.

TIPOS DE DATOS QUE SE RECOPILAN EN UN ANÁLISIS DE PUESTOS.

1. Actividades laborales

- Actividades y procesos del trabajo.
- Registros de actividades (en video, por ejemplo).
- Procedimientos usados.
- Responsabilidad personal.



2. ACTIVIDADES ORIENTADAS HACIA EL TRABAJADOR.

- Comportamientos humanos, como acciones físicas y comunicación en el trabajo.
- Movimientos elementales para el análisis de métodos.
- Requisitos personales del puesto, como gasto de energía.

3. MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES USADOS.

4. ELEMENTOS TANGIBLES E INTANGIBLES RELACIONADOS CON EL PUESTO.

- Conocimientos que se emplearán o aplicarán (como en la contabilidad).
- Materiales procesados.
- Productos fabricados o servicios prestados.

5. DESEMPEÑO DEL PUESTO.

- Análisis de errores.
- Normas de trabajo.
- Mediciones del trabajo, como el tiempo empleado para realizar una tarea.



6. CONTEXTO DEL PUESTO.

- Programa de trabajo.
- Incentivos financieros y no financieros.
- Condiciones físicas de trabajo.
- Contextos organizacionales y sociales.



7. REQUISITOS PERSONALES PARA EL PUESTO

- Atributos individuales como personalidad e intereses.
- Educación y capacitación requeridas.
- Experiencia laboral.



UNIDAD II.- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



2.4 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.

OBSERVACIÓN:

Cuando se utiliza el método de observación, el analista de puestos presencia el desempeño del trabajador mientras éste realiza las tareas del cargo; luego, registra sus observaciones.

ENTREVISTAS

Por lo regular, el analista entrevista primero al empleado, y lo ayuda a describir los deberes a su cargo. Posteriormente, el analista se pone en contacto con el supervisor para obtener información adicional, para verificar la exactitud de la información obtenida del empleado y para aclarar ciertos puntos.

2.4 MÉTODOS DE ANÁLISIS DE PUESTOS.

La selección de un método específico dependerá de los objetivos para los cuales se va a usar la información (evaluación de puestos, aumentos de sueldo, desarrollo o algún otro) y del enfoque que sea más factible para una organización en particular.

CUESTIONARIOS:

Por lo regular, los 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.



SE USA:

Se usa principalmente para recopilar información sobre los puestos que requieren de habilidades manuales, como los de operadores de máquinas.

AYUDA AL:

También ayuda al analista a identificar interrelaciones entre tareas físicas y mentales.

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.

REGISTRO DEL EMPLEADO.

Con este método, tendrá que superarse el problema de que los empleados tienden a exagerar la importancia de su puesto.

EN ALGUNOS CASOS:

En algunos casos, los empleados carecen de habilidades verbales, una condición que hace que este método sea de menor utilidad. Además, algunos empleados tienden a exagerar el significado de sus tareas, atribuyéndose más responsabilidad que la que realmente tienen.

ENTREVISTAS.

También se puede obtener una comprensión del puesto al entrevistar tanto al empleado como al supervisor.

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.

