



Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: Fabiola Yamileth Ramos García

Nombre del tema: Análisis y descripción de puestos

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Capital humano

Nombre del profesor: Liliana Grisell Escobar Herrera

Nombre de la Licenciatura: Contaduría pública y Finanzas

Cuatrimestre: 5

Análisis de puestos

Proceso sistemático

Técnica esencial, dominante y es punto de partida para actividades en recursos humanos

Determina

- Habilidades
- Conocimientos
- Obligaciones

Para desempeño dentro de la organización, e identifica las tareas para el puesto

Difícil mantener un sistema eficaz de análisis de puestos por la constante actualización

Puesto

Tareas a realizar para el logro de objetivos de la organización

Existen: puestos y posiciones

Puestos: conjunto de tareas a realizar dentro de un área de la org, como oficinistas, contadores, administradores

Posiciones: persona que cubre el lugar dentro de la empresa

En un área trabajo que consiste en un supervisor, dos oficinistas y cuatro operadores de procesadores de textos, existen *tres puestos y siete posiciones*.

Propósito

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?

se lleva a cabo en tres ocasiones:

1. fundación de la organización y primer uso de un programa de análisis de puestos
2. creación de nuevos puestos
3. cambios significativos, como resultado de nuevas tecnologías, métodos, procedimientos o sistemas

que brinda un A.P? información acerca de tareas, deberes, responsabilidades del puesto, cualidades que el candidato debe poseer.

Áreas funcionales de recursos humanos

Dotación de personal

Personal solicitado con habilidades, conocimientos, experiencias, la aportación que requiere la organización para el logro de objetivos

Existe 2 tipos de D.P

Interna: son los colaboradores

Externas: trabajadores que contrata la org con otra como seguridad

Capacitación y desarrollo

Conocimientos, destrezas, habilidades que el puesto requiere y cuando el candidato no posee se capacita y desarrolla

Se dirige a todos los empleados, para lograr el cumplimiento de metas de la organización

Evaluación del desempeño

Rendimiento laboral, es decir, que tan bien realizan su trabajo

El supervisor está a cargo de esta labor

Remuneración

Pago \$ que realiza al presta un servicio dentro de una organización

cuanto más significativos sean los deberes y las responsabilidades, más valor tendrá el puesto.

Seguridad y salud

Descripción del puesto es decir la especificación de la labor a realizar para evitar que corran riesgos los colaboradores

los empleadores están obligados a declarar si un trabajo es peligroso

Tipos de información del análisis de puesto

Análisis de puestos

Determina actividades a realizar en el puesto, y características que debe poseer el candidato para un buen desempeño

Consta de 2 partes

- Características a reunir del solicitante para un eficaz desempeño en el puesto
- Actividades que conforman el puesto

Ventajas

- Buena aplicación administrativa
- Establece los niveles jerárquicos con su responsabilidad
- Esclarece a los ejecutivos para discusión de aspectos con bases solidas

Se necesita mucha información para realizar un análisis de puesto

Datos a recopilar para un A.P

- Actividades laborales
- Actividades orientadas hacia el trabajador
- Máquina, herramienta, equipo y materiales usados
- Elementos tangibles e intangibles
- Desempeño del puesto
- Contexto del puesto
- Requisitos personales para el puesto

Estudia

- Programa de trabajo
- Incentivos financieros y no financieros
- Condiciones físicas del trabajo
- Contempla elementos tangibles y no tangibles

Analista de puesto

Determina todo lo necesario para el puesto

Identifica

- Educación
- Experiencia laboral
- Habilidades
- Conocimientos

Que debe poseer el colaborador, perteneciente al puesto

Métodos de análisis de puesto

Cuestionarios

Es un cuestionario estructurado, económicos y fáciles de usar

¿Porque no son tan usados?

- Falta de habilidades verbales por parte de los empleados
- Exageración del significado de sus tareas por parte de los empleados
- Los empleados se atribuyen mas responsabilidades

Observación

Presenciar el desempeño del trabajador e ir anotando las observaciones

Uso

- recopilación de información sobre habilidades manuales
- identificar interrelaciones entre actividades físicas y mentales

Entrevistas

Conversación o entrevista entre el analista y el empleado, para esclarecer preguntas acerca del puesto

Ayuda al analista para saber si el empleado como el supervisor tiene conocimiento acerca del puesto

Registro del empleado

Los empleados describen sus puestos haciendo que los empleados no exageren la importancia de sus puestos

Se obtiene comprensión valiosa de puestos altamente especializados

Combinación de métodos

Combinaciones de técnicas para obtener especificaciones y descripciones exactas del puesto

Combinaciones de varios métodos

Observación, cuestionario, entrevista...

para la recopilación de datos necesarios acerca del puesto y empleado

Otros métodos

1. programa de análisis de puestos (Job Analysis Schedule, JAS)
2. análisis funcional de puestos (AFP)
3. cuestionario de análisis de posiciones (Position Analysis Questionnaire, PAQ)
4. cuestionario de descripción de posiciones administrativas (Management Position Description Questionnaire, MPDQ)
5. análisis de puestos orientado hacia lineamientos (Guidelines-oriented Job Analysis, GOJA)

