



# Cuadro Sinoptico

## ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

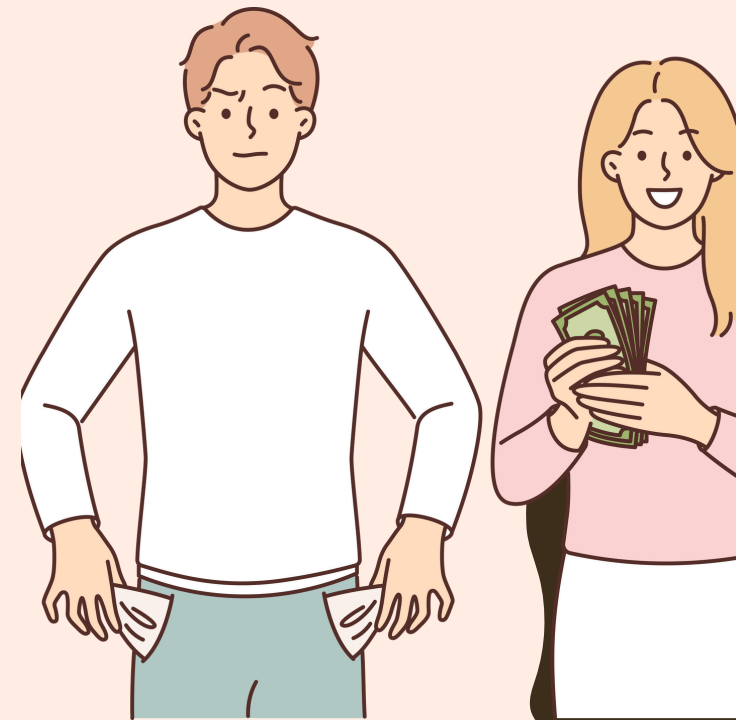
Yonatan Fabian Morales Funez

Profesora Liliana Grisell Escobar Herrera

Quinto Cuatrimestre

Capital Humano

Administracion De Empresas



# ANÁLISIS DE PUESTOS

Definición

Proceso sistemático para determinar las habilidades, obligaciones y conocimientos requeridos para desempeñar cargos en una organización.

Importancia

Fundamental en el entorno laboral dinámico actual, ya que permite identificar las tareas necesarias para desempeñar un trabajo o cargo.

Proceso

Identificación de tareas, análisis de puestos existentes, creación de nuevos puestos, rediseño de puestos antiguos.

Preguntas Clave

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

Resultados

Descripción del puesto (tareas, deberes y responsabilidades esenciales) y especificación del puesto (cualidades mínimas aceptables para el trabajo).

# RAZONES PARA REALIZAR UN ANÁLISIS DE PUESTOS

Dotación de Personal

Fundamental para la planeación, reclutamiento y selección.

\* Permite identificar las cualidades necesarias para cada puesto. \* Facilita la planeación eficaz de los recursos humanos al considerar los requisitos de cada puesto. \* Permite reclutar y seleccionar empleados con lineamientos claros y resultados específicos.

Capacitación y Desarrollo

Identifica necesidades de capacitación y desarrollo.

\* Permite dirigir la capacitación a asistir a los empleados en el cumplimiento de sus deberes. \* Facilita el desarrollo de habilidades para asumir responsabilidades más amplias.

Evaluación del Desempeño

Proporciona criterios claros y objetivos para la evaluación.

\* Permite evaluar a los empleados en función de sus descripciones de puestos y metas específicas. \* Reduce el riesgo de acusaciones de discriminación.

Remuneración

Ayuda a determinar el valor relativo de un puesto.

\* Permite asignar un valor monetario justo a cada puesto en función de sus deberes y responsabilidades. \* Facilita la comparación del valor de puestos internamente y con el mercado laboral.

Seguridad y Salud

Identifica consideraciones de seguridad y salud.

\* Permite declarar si un trabajo es peligroso y reflejarlo en la descripción del puesto. \* Facilita la comunicación de riesgos específicos a los trabajadores.

Consideraciones Legales

Apoya la legalidad de las prácticas de empleo.

\* Ayuda a defender decisiones relacionadas con la terminación de la relación laboral, promociones, transferencias y descensos de categoría. \* Vincula las funciones de recursos humanos con un fundamento sólido.

# TIPOS DE INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS DE PUESTOS



# MÉTODOS DE ANÁLISIS DE PUESTOS

## Cuestionarios

El analista administra un cuestionario estructurado a los empleados para que identifiquen las tareas que desempeñan.

### Ventajas

Rápido y económico.

### Desventajas

Algunos empleados pueden carecer de habilidades verbales o exagerar la importancia de sus tareas.

## Observación

El analista presencia el desempeño del trabajador y registra sus observaciones.

### Ventajas

Ayuda a identificar interrelaciones entre tareas físicas y mentales.

### Desventajas

No es suficiente por sí solo, especialmente para trabajos con habilidades mentales dominantes.

## Entrevistas

El analista entrevista al empleado y al supervisor para obtener información sobre el puesto.

### Ventajas

Permite obtener información detallada y aclarar puntos.

### Desventajas

Requiere tiempo y puede ser influenciado por la subjetividad de las partes.

## Registro del Empleado

Los empleados describen sus actividades diarias en un diario o bitácora.

### Ventajas

Puede proporcionar información valiosa sobre puestos altamente especializados.

### Desventajas

Los empleados pueden exagerar la importancia de su puesto.

## Combinación de Métodos

Se utilizan varios métodos para obtener una visión completa del puesto.

### Ventajas

Permite obtener información más precisa y completa.

### Desventajas

Puede ser más costoso y requerir más tiempo.

# OTROS MÉTODOS DISPONIBLES PARA LA REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE PUESTOS

Programa de  
Análisis de  
Puestos del  
Departament  
o del Trabajo  
de EUA (JAS)

Método  
sistemático para  
estudiar puestos  
y ocupaciones.

Ventajas

\* Evalúa el trabajo en relación con datos, personas y cosas. \* Incluye evaluaciones de características del empleado y descripción detallada de tareas.

Desventajas

Requiere un analista capacitado.

Análisis  
Funcional de  
Puestos (AFP)

Enfoque amplio que se  
concentra en las  
interacciones entre  
trabajo, empleado y  
organización.

Ventajas

Evalúa resultados específicos de los puestos e identifica tareas en términos de deberes.

Desventajas

Puede ser complejo y requerir mucho tiempo.

Cuestionario  
de Análisis de  
Posiciones  
(PAQ)

Cuestionario estructurado  
que se basa en una lista de  
verificación para  
identificar elementos de  
un puesto.

Ventajas

\* Se concentra en comportamientos generales del empleado. \* Aplicable a casi cualquier tipo de puesto.

Desventajas

Puede ser largo y requerir un análisis estadístico.

Cuestionario  
de Descripción  
de Posiciones  
Administrativa  
s (MPDQ)

Método diseñado para  
cargos administrativos que  
se basa en una lista de  
verificación.

Ventajas

Permite determinar necesidades de capacitación, evaluar salarios y clasificar puestos administrativos.

Desventajas

Se enfoca específicamente en puestos administrativos.

Análisis de  
Puestos  
Orientado hacia  
Lineamientos  
(GOJA)

Procedimiento para  
clasificar puestos y  
desarrollar herramientas  
de selección.

Ventajas

Responde a la legislación y documenta el cumplimiento de requisitos legales.

Desventajas

Puede ser específico para ciertos requisitos legales.