



Universidad Juárez
Autónoma De Tabasco

UNIDAD 3

DISEÑO, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Integrantes.

Benítez Torres Kristell
Del Carmen Diaz Hernández Guadalupe
Del Carmen Leyva Reyes Grecia
Diaz López Miriam
Hernández Villegas Erwin
Martínez Padilla Kevin

Equipo - Morado



ÍNDICE

Introducción

3.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

3.5. ANÁLISIS DE PUESTOS.

3.5.1. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.

3.5.2. MÉTODOS PARA LA DESCRIPCIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS PUESTOS.

3.5.2.1. Método de observación directa.

1.CONCLUSIÓN

2.REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INTRODUCCIÓN

El diseño, análisis y descripción de puestos son esenciales para estructurar las funciones dentro de una organización.

Estos procesos permiten definir responsabilidades, habilidades y requisitos, facilitando la selección y el desarrollo del personal, y contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.

Además, ayudan a mantener una comunicación clara sobre las expectativas laborales y promueven una mejor coordinación entre áreas.

De esta forma, se fortalece la eficiencia operativa y se impulsa una gestión del talento más estratégica.





3.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Texto que explica lo que hace en realidad el individuo que ocupa el puesto, cómo lo hace y en qué condiciones realiza su labor.

El gerente utiliza dicha información para redactar la especificación del puesto, donde se listan los conocimientos, las habilidades y las capacidades que se requieren para efectuar el trabajo de manera satisfactoria.

(Dessler & Varela, 2011)



3.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



- Tareas y Responsabilidades.
- Condiciones de trabajo.
- Otros aspectos

Para conocer el contenido de un puesto es necesario describirlo:

- Tareas del puesto (lo que hace el ocupante).
- Periodicidad de su realización (cuándo lo hace).
- Métodos para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (cómo lo hace).
- Objetivos (por qué lo hace).

3.5 ANÁLISIS DE PUESTOS



El análisis de puestos de trabajo es el **procedimiento para determinar las responsabilidades de éstos, así como las características que debe tener la gente que se contratará para cubrirlos.**
(Dessler & Varela, 2011)



3.5 ANÁLISIS DE PUESTOS



El análisis brinda información sobre las actividades y los requisitos del puesto.

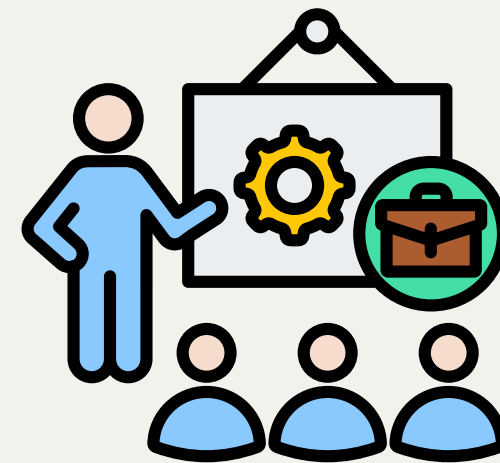
Luego, esa información se utiliza para elaborar las descripciones de los puestos de trabajo (**lo que implica tal puesto**) y las especificaciones o el perfil del puesto de trabajo (**el tipo de individuo que hay que contratar para ocuparlo**). (Dessler & Varela, 2011)





Los analistas de puestos son especialistas del departamento de capital humano cuya labor consiste en obtener datos sobre todos los puestos de trabajo que existen en la organización, pero no necesariamente sobre cada una de las personas que la componen.

La información que se obtiene del análisis de puestos determina la mayor parte de las actividades de administración de capital humano, pues varias áreas de la organización dependen de ella. (Werther et al., 2014)



3.5.1 ESTRUCTURA DEL ANALISIS DE PUESTOS

Mientras la descripción de puestos es un simple inventario de las tareas o responsabilidades de su ocupante, el análisis de puestos es la revisión comparativa de las exigencias (requisitos) que imponen esas tareas o responsabilidades; es decir, cuáles son los requisitos intelectuales y físicos que debe tener el ocupante para desempeñar exitosamente el puesto, cuáles son las responsabilidades que el puesto le impone y en qué condiciones debe desempeñarse.

Requisitos Intelectuales

Comprenden las exigencias del puesto en lo referente a los requisitos intelectuales que debe tener el ocupante para desempeñar adecuadamente el puesto.

Requisitos Físicos

Comprenden la cantidad y la continuidad de la energía y del esfuerzo físico e intelectual que se requieren y la fatiga que ocasionan. Consideran también la complexión física que debe tener el ocupante para el buen desempeño.

Responsabilidades Adquiridas

Consideran las responsabilidades que, además del desempeño normal de sus atribuciones, tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa de sus subordinados, del material, de las herramientas o equipo, el patrimonio de la empresa, dinero, títulos o documentos, pérdidas o ganancias de la empresa, relaciones internas o externas e información confidencial.





3.5.2 METODOS PARA LA DESCRIPCIÓN Y EL ANALISIS DE LOS PUESTOS



La descripción y el análisis de puestos constituyen una responsabilidad de línea y una función de staff. La responsabilidad de proporcionar la información sobre el puesto es sólo de línea, mientras que la prestación de los servicios para recopilar y organizar la información es responsabilidad de la función de staff, representado por el analista de puestos.

Los métodos más utilizados para la descripción y análisis de puestos suelen ser los siguientes:

1. Observación directa.
2. Cuestionario.
3. Entrevista directa.
4. Métodos mixtos.

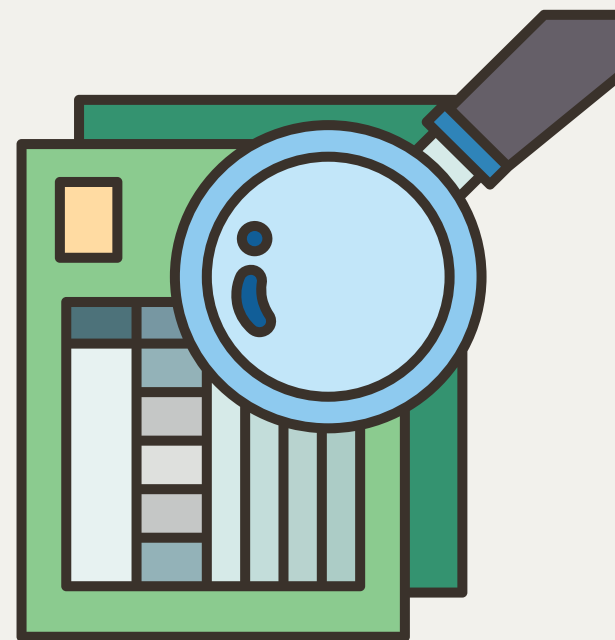
A continuación se verá por separado cada método para la descripción y análisis de puestos. (Chiavenato, 2011)

METODO DE OBSERVACIÓN

Este método consiste en que el analista de puestos observa directamente al empleado mientras este realiza sus funciones. El analista registra qué hace el empleado, cómo lo hace, el tiempo que tarda y las condiciones de trabajo.

Es ideal para: Trabajos que son principalmente manuales, simples o repetitivos (por ejemplo, un operador de maquinaria, un cajero o un trabajador en una línea de ensamblaje).

Desventaja: No es muy útil para trabajos que son principalmente intelectuales o que requieren mucha toma de decisiones (como un gerente, un programador o un diseñador), ya que el analista no puede "ver" los procesos de pensamiento.



CUESTIONARIO:

En este método, se diseña un formulario (cuestionario) que se entrega a los empleados (y a veces a sus supervisores) para que lo completen. Las preguntas están diseñadas para obtener detalles sobre las tareas, responsabilidades, herramientas utilizadas, condiciones de trabajo y los requisitos del puesto.

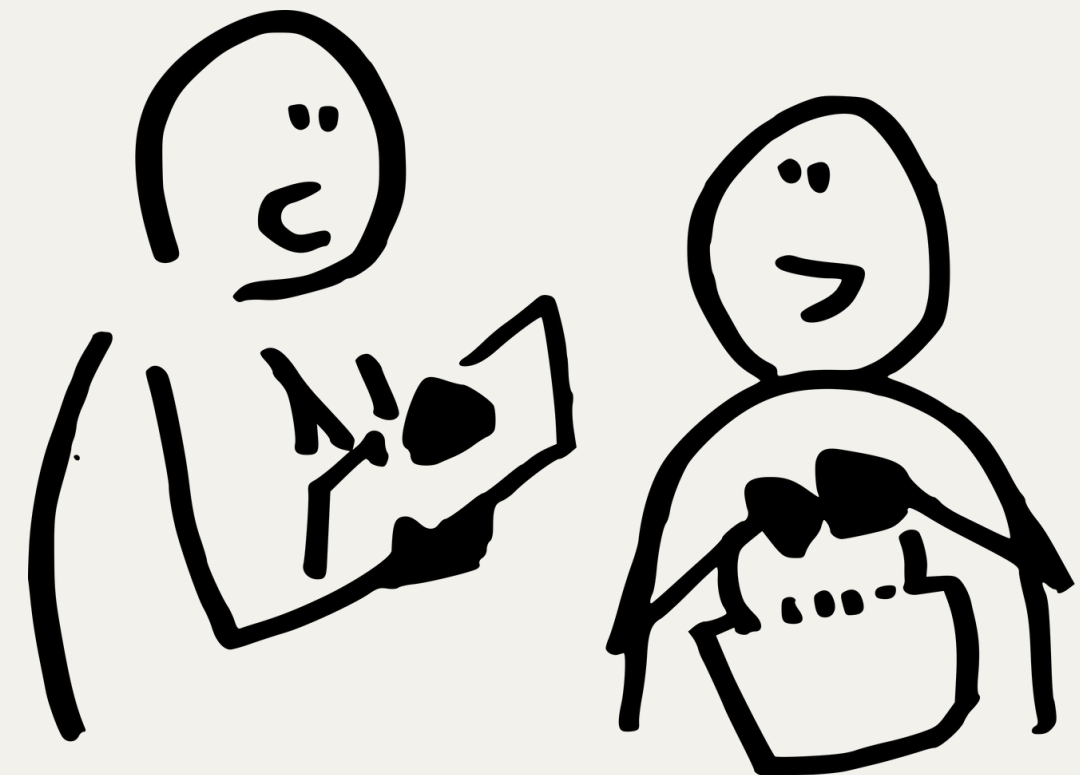
- Es ideal para: Recopilar información de un gran número de empleados de forma rápida y económica.
- Desventaja: La calidad de la información depende de la habilidad del empleado para describir su propio trabajo y de la claridad de las preguntas. A veces puede ser superficial.



ENTREVISTA:

El analista se reúne cara a cara (o virtualmente) con el ocupante del puesto y, a menudo, también con su supervisor. A través de una conversación estructurada o semiestructurada, el analista hace preguntas para obtener información detallada sobre el puesto.

- Es ideal para: Puestos complejos, profesionales o gerenciales, donde se necesita entender matices, responsabilidades y procesos de toma de decisión. Permite aclarar dudas en el momento.
-
- Desventaja: Es el método que consume más tiempo y su éxito depende de la habilidad del entrevistador para hacer las preguntas correctas y guiar la conversación.



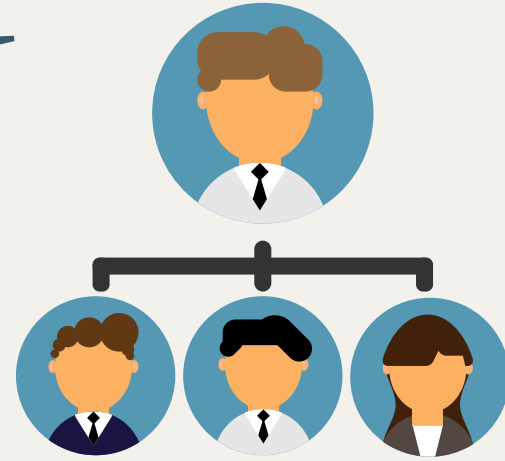
METODOS MIXTOS:

Como su nombre lo indica, este método combina dos o más de las técnicas anteriores. Es el enfoque más utilizado y, generalmente, el más efectivo, ya que permite compensar las desventajas de un método con las ventajas de otro.

- Ejemplo común: Se puede enviar un cuestionario a todos los empleados de un área para obtener datos generales (método rápido) y luego realizar entrevistas a algunos de ellos o a sus supervisores para validar la información y profundizar en aspectos clave (método profundo).



3.5.2.1 MÉTODO DE OBSERVACIÓN DIRECTA



El análisis del puesto se realiza con la observación directa y dinámica del ocupante en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de puestos anota en una “hoja de análisis de puestos” los puntos clave de sus observaciones. Es lo más adecuado para trabajadores que realizan operaciones manuales o de carácter sencillo y repetitivo.



CARACTERISTICAS METODO DE OBSERVACIÓN DIRECTA

- a) Los datos sobre un puesto se obtienen mediante la observación visual de las actividades del ocupante, a cargo del analista especializado.
- b) La participación que tiene el analista en la obtención de los datos es activa, y la del ocupante, pasiva



VENTAJAS DEL METODO DE OBSERVACIÓN DIRECTA

- a) Veracidad de los datos, en virtud de la unidad de origen (el analista de puestos) y de que sea ajeno a los intereses de quien realiza el trabajo.
- b) No requiere la paralización del ocupante del puesto.
- c) Método ideal para puestos sencillos y repetitivos.
- d) Correspondencia adecuada entre los datos y la fórmula básica del análisis de puestos (¿qué hace?, ¿cómo lo hace?, ¿para qué lo hace?)

DESVENTAJAS DEL METODO DE OBSERVACIÓN DIRECTA

- a) Costo elevado, pues para que el método sea completo se requiere un tiempo prolongado en el análisis de puestos.
- b) La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del puesto, no permite la obtención de datos de verdad importantes para el análisis.
- c) Contraindicado para puestos que no sean sencillos y repetitivos.



CONCLUSIONES

El análisis y la descripción de puestos son herramientas fundamentales para la administración moderna de recursos humanos, ya que proporcionan información clara y estructurada sobre las funciones, responsabilidades y requisitos de cada cargo.

A través de estos procesos, las organizaciones pueden optimizar la asignación de tareas, mejorar la selección de personal y promover un ambiente de trabajo más justo y eficiente.

Además, su correcta aplicación contribuye al desarrollo profesional de los colaboradores, al permitir una mejor comprensión de sus roles y expectativas dentro de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones.

<http://bibliotecas.uasb.edu.bo:8080/bitstream/20.500.14624/1145/1/Chiavenato-Recursos%20humanos%209na%20ed.pdf>

Dessler, G., & Valera, R. (2011). Administración de recursos humanos.

https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24802w/Administraci_%B3n-de-recursos-humanos-5ed-Gary-Dessler-y-Ricardo-Varela.pdf

Mondy, W. (2010). Administración de recursos humanos.

<https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w25735w/Administracion%2520de%2520Recursos%2520Humanos%25201-comprimido.pdf>

Werther, W. B., Davis, K., & Guzmán Brito, M. P. (2014). Administración de recursos humanos (7a. Ed.).

<https://dspace.itsjapon.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/3603/1/Administraci%C3%B3n%20de%20recursos%20humanos%2C%207ma%20Edici%C3%B3n%20-%20William%20B.%20Werther-FREELIBROS.COM.pdf>

MINUTAS

ACTA DE REUNIÓN

Nombre del equipo: Morado

No.: 1

Fecha: 06 de octubre del 2025

Objetivo general:

Presentar los temas asignados de la unidad 3 en clase

Listado de puntos a tratar:

Asignar roles y actividades

Investigar y seleccionar la información

Asignar tema de exposición

Elaborar documento que integre la información

Elaborar la presentación

Subir la presentación

Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos: Hora de Inicio: 2:00 pm

Hora de Término: 3:00 pm

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
<i>Asignación de roles</i>	<i>Lider</i>	<i>06/oct/25</i>	<i>06/oct/25</i>
<i>Definición de actividades</i>	<i>Equipo</i>	<i>06/oct/25</i>	<i>06/oct/25</i>
<i>Inv. y seleccionar la información</i>	<i>Equipo</i>	<i>08/oct/25</i>	<i>08/oct/25</i>
<i>Elaboración de documento</i>	<i>Equipo</i>	<i>08/oct/25</i>	<i>08/oct/25</i>

Logros alcanzados:

- Roles*
- Definición de actividades*
- Como coordinar*

Tareas pendientes:

Elaborar el documento que integra la investigación
Presentación

Fecha próxima reunión:

Miércoles 08 de Octubre del 2025

Nombre y firma de cada integrante del equipo

Guadalupe del Carmen Díaz Hernández *[Firma]*

Kevin Martínez Padilla *[Firma]*

Kristell Benítez Torres *[Firma]*

Miriam Díaz López *[Firma]*

ACTA DE REUNIÓN

Nombre del equipo: Morado

No.: 2

Fecha: 08/10/25

Objetivo general:

En equipo presentar los temas asignados de la unidad 3 en clases.

Listado de puntos a tratar:

Elaborar documento que integre la información, elaborar presentación y subir el archivo de la presentación a Teams.

Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos: Hora de Inicio: 1:30 pm

Hora de Término: 3:00 pm

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
<i>Elaborar Documento</i>	<i>Investigadores 1 y 2</i>	<i>08/10/25</i>	<i>08/10/25</i>
<i>Elaborar Presentación</i>	<i>Terminologías</i>	<i>08/10/25</i>	

Logros alcanzados: *Se elaboro el Documento de la información.*

Tareas pendientes: *Terminar presentación y subir a la carpeta de Teams.*

Fecha próxima reunión: *Viernes 10 de octubre 2025.*

Nombre y firma de cada integrante del equipo

Miriam Díaz López *[Firma]*

Guadalupe del Carmen Díaz Hernández *[Firma]*

Kristell Benítez Torres *[Firma]*

Erwin Hernandez Villegas *[Firma]*

Grecia del Carmen Lerma Reyes *[Firma]*

Kevin Martínez Padilla *[Firma]*

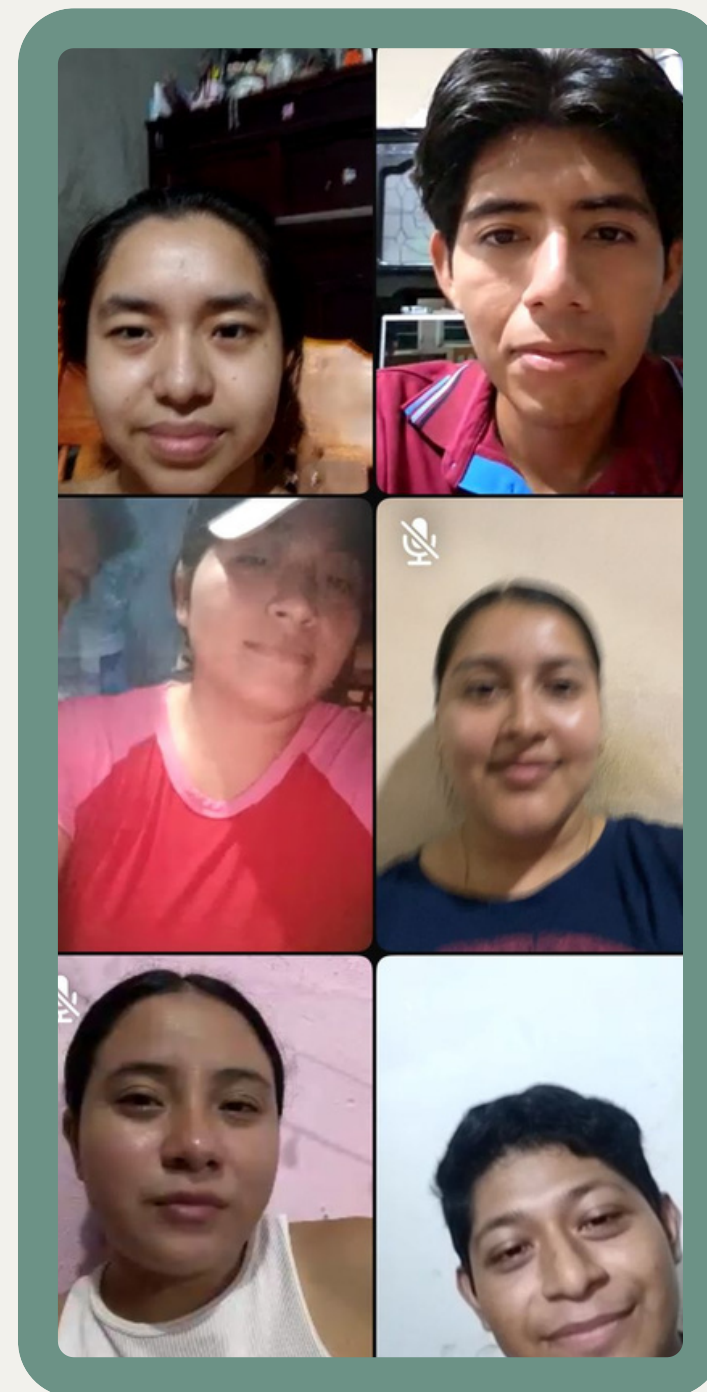
EVIDENCIAS



EVIDENCIAS



EVIDENCIAS





MUCHAS
GRACIAS