

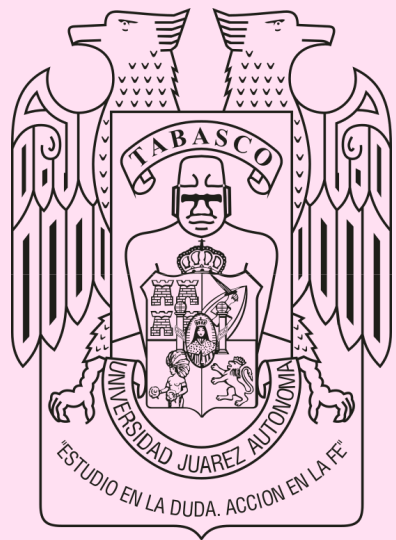
UNIDAD 3

Diseño, Análisis y Descripción de Puestos

3.6.2 Etapa de preparación

3.6.3 Etapa de realización

3.7 Utilidad de los resultados del análisis de puestos.



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

División Académica de Ciencias Económico-Administrativas

Carrera:

Lic. Contaduría Pública

Asignatura:

Estructura e Integración del Capital Humano

Docente:

Prof. César Andrés González Hernández

Integrantes del Equipo 3:

Nancy Yrai González Bravata

Leydi Victoria Ricárdez Badal

María Fernanda Ruiz Jiménez

Wendy del Carmen Salvador García

Fecha:

12 de Octubre del 2025

CONTENIDO

01

Introducción

02

3.6.2 Etapa de preparación

03

3.6.3 Etapa de realización

04

3.7 Utilidad de los resultados del análisis de puestos.

05

Conclusión

06

Referencias

07

Anexos

INTRODUCCIÓN

La finalidad de esta presentación es dar a conocer la importancia del análisis de puestos y el desarrollo de sus etapas.

De manera inicial, el análisis de puestos requiere de actividades específicas que ayuden a los procesos de reclutamiento y selección del personal, es por ello que se hace uso de diversas etapas como la de **preparación** y **realización** cuya **utilidad** es facilitar la recolección de información tanto para la empresa como para el candidato. Estos son los temas que abordaremos a detalle a continuación.



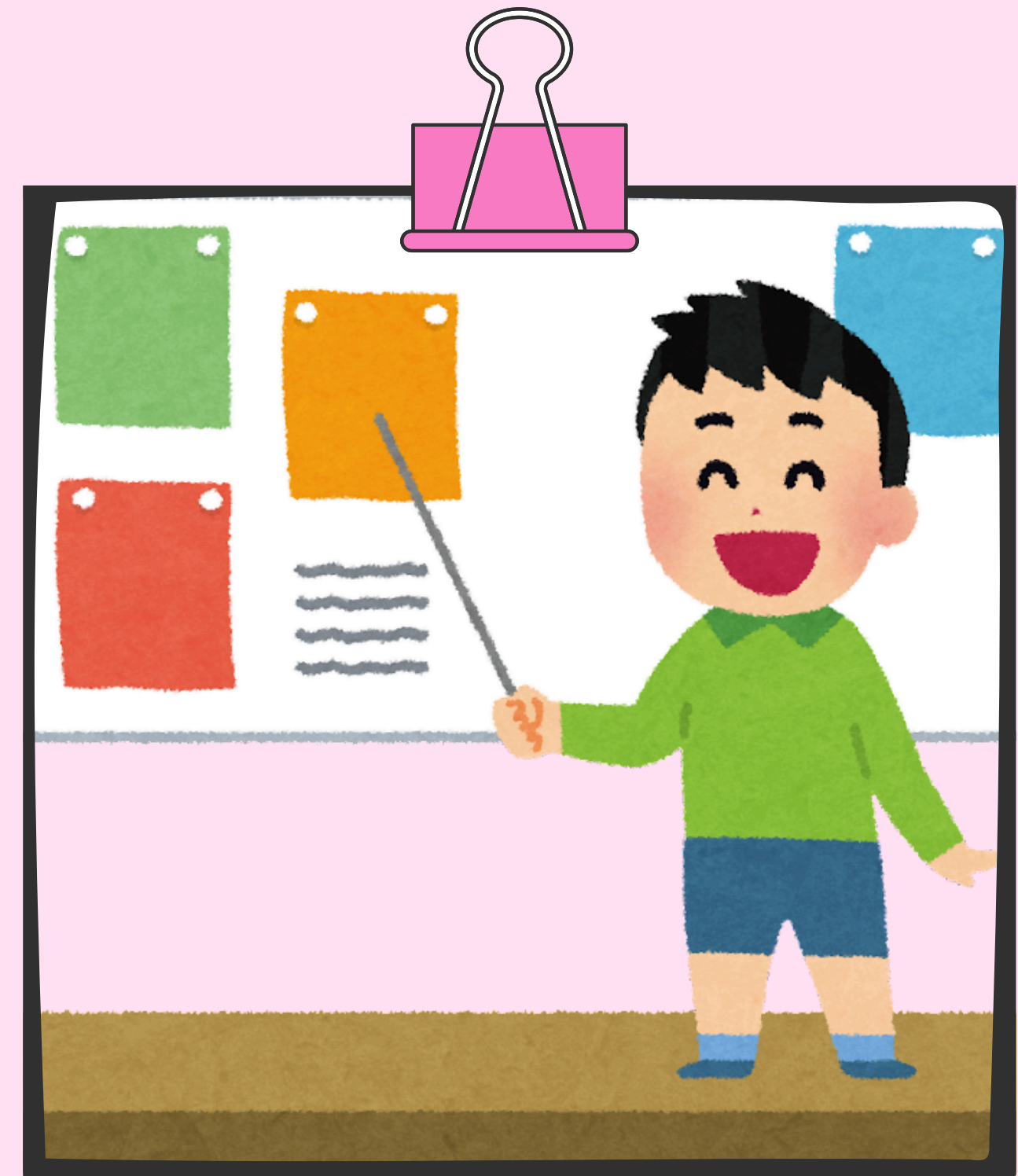
≡ 3.6.2 ETAPA DE PREPARACIÓN ≡



(Chiavenato, 2011) Propone

El proceso para la realización de la descripción o el análisis de los cargos en función de tres etapas fundamentales tomando como base las etapas definidas las cuales son “Planeación, **Preparación** y **Realización**”.

Por lo tanto la etapa de **Preparación** proviene de este mecanismo.



¿QUÉ ES?

La etapa de preparación es la primera parte del análisis de puestos. En esta fase se organizan las personas, los materiales y la información que se necesitan para poder realizar el trabajo correctamente.



Puntos importantes



01

Reclutamiento, selección y capacitación de los analistas de puestos que conformarán el equipo de trabajo.

En este paso se elige a las personas que van a realizar el análisis.

02

Preparación del material de trabajo

Aquí se preparan todos los materiales que se van a usar, como formularios, cuestionarios, hojas de registro, manuales o guías

03

Preparación del ambiente

Consiste en las aclaraciones a la dirección, gerencia, supervisores y a todo el personal relacionado con el programa de análisis de puestos.

04

Obtención de datos previos

Es la recopilación de nombres de los ocupantes de los puestos que se van a analizar, relación de los equipos, herramientas, materiales, formularios utilizados por los ocupantes de los puestos

*Definir los objetivos
del análisis.*

*Capacitar a los
analistas.*

ACTIVIDADES PRINCIPALES

*Seleccionar los
puestos a analizar.*

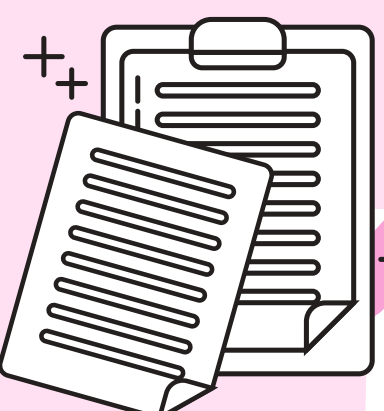
*Comunicar el
proceso al personal.*

*Elegir las técnicas de
recolección de
información.*

*Establecer un
cronograma de
trabajo.*

Fuentes de Información

En esta etapa también se determinan las fuentes que servirán para recopilar los datos:



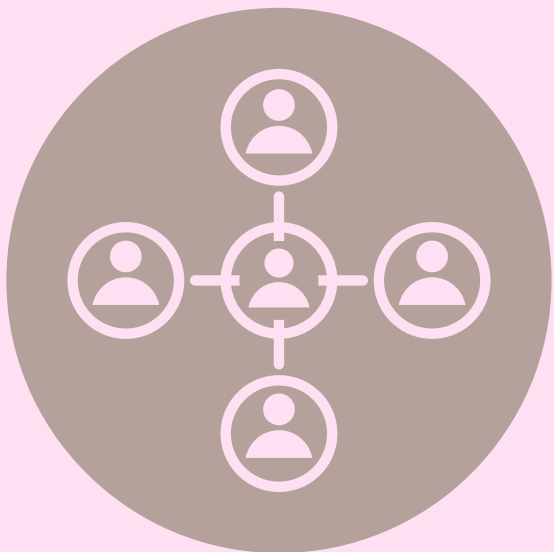
ORGANIGRAMAS

**MANUALES DE PUESTOS O REGISTROS
PREVIOS.**

**ENTREVISTAS INICIALES CON JEFES O
SUPERVISORES.**

**CUESTIONARIOS PRELIMINARES
APLICADOS A LOS EMPLEADOS.**

**OBSERVACIÓN DEL ENTORNO DE
TRABAJO.**



IMPORTANCIA

La etapa de preparación es fundamental para el éxito del análisis de puestos, ya que:

Define el rumbo del estudio.

Evita errores y pérdida de tiempo.

Garantiza la calidad de la información.

Facilita la cooperación del personal.

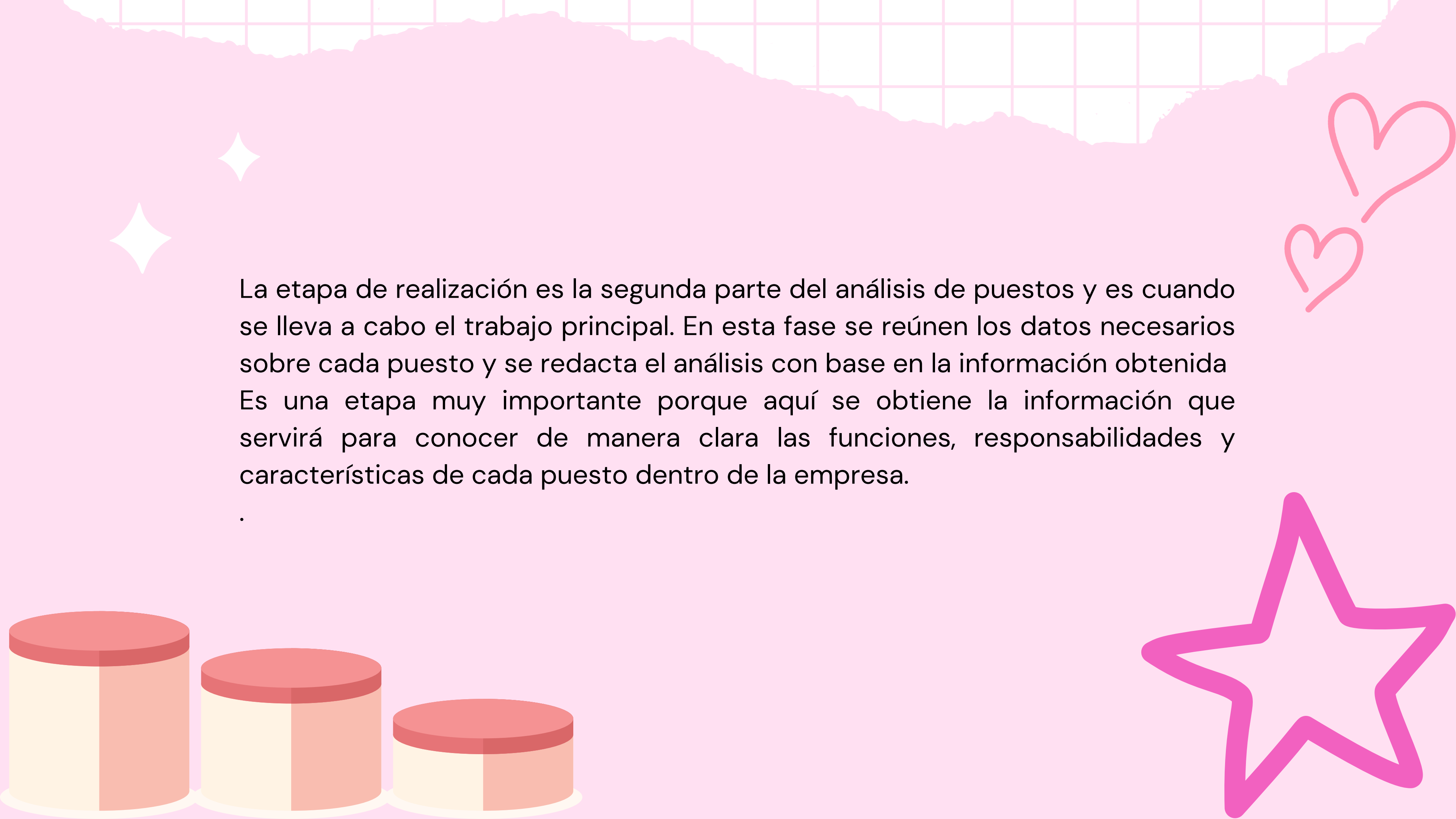
Asegura resultados útiles para decisiones de recursos humanos.





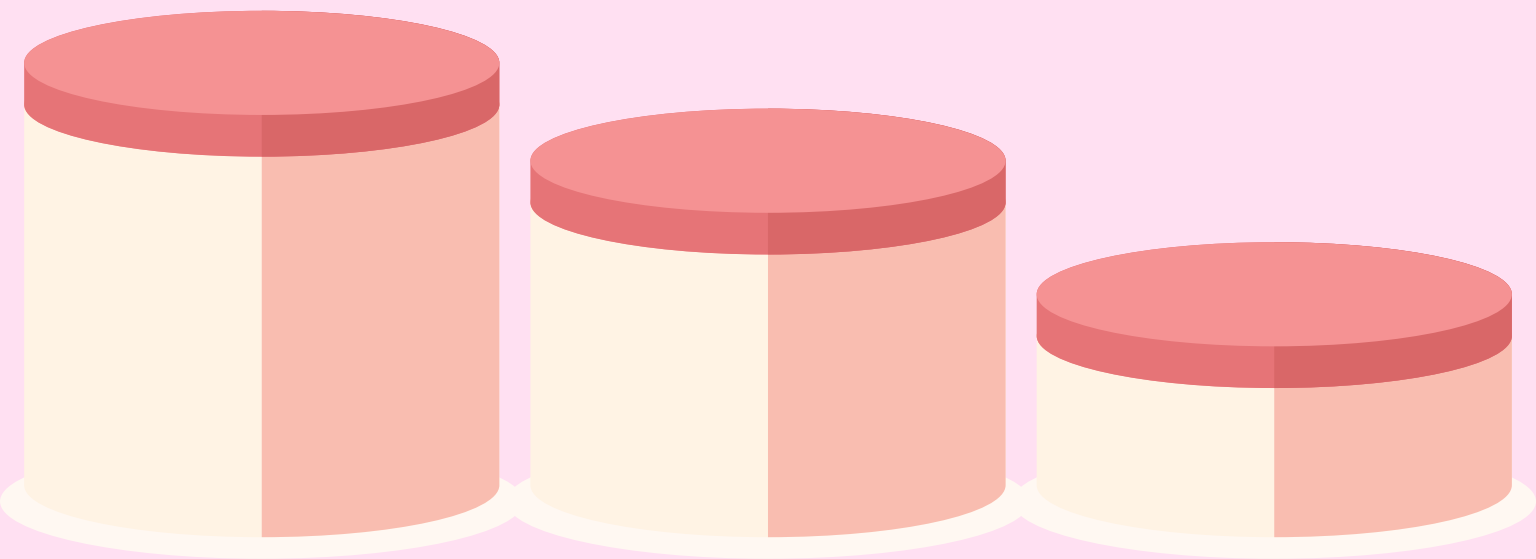
≡ 3.6.3 ETAPA DE REALIZACIÓN ≡





La etapa de realización es la segunda parte del análisis de puestos y es cuando se lleva a cabo el trabajo principal. En esta fase se reúnen los datos necesarios sobre cada puesto y se redacta el análisis con base en la información obtenida. Es una etapa muy importante porque aquí se obtiene la información que servirá para conocer de manera clara las funciones, responsabilidades y características de cada puesto dentro de la empresa.

.



Las principales actividades de esta etapa son las siguientes:

OBTENCIÓN DE LOS DATOS SOBRE LOS PUESTOS

En este paso se reúnen los datos usando los métodos de análisis elegidos, como entrevistas, observaciones o cuestionarios.

SELECCIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS

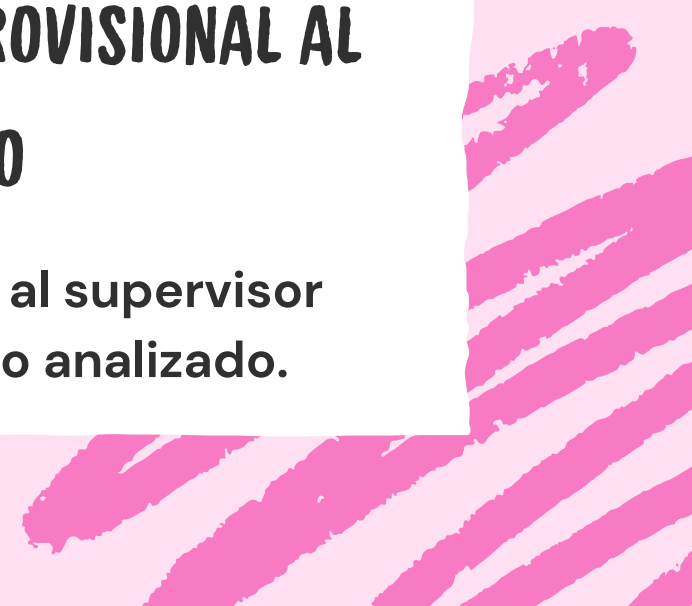
Una vez reunida la información, se revisa todo lo que se obtuvo y se elige únicamente lo que es realmente útil y necesario para describir el puesto.

REDACCIÓN PROVISIONAL DEL ANÁLISIS

Con los datos seleccionados, el analista de puestos elabora una primera versión o borrador del análisis.

PRESENTACIÓN DE LA REDACCIÓN PROVISIONAL AL SUPERVISOR INMEDIATO

Esta versión provisional se entrega al supervisor del área o al jefe directo del puesto analizado.





Las principales actividades de esta etapa son las siguientes:



REDACCIÓN DEFINITIVA DEL ANÁLISIS DEL PUESTO

Después de recibir las observaciones del supervisor, el analista realiza los ajustes necesarios y redacta la versión final del análisis.

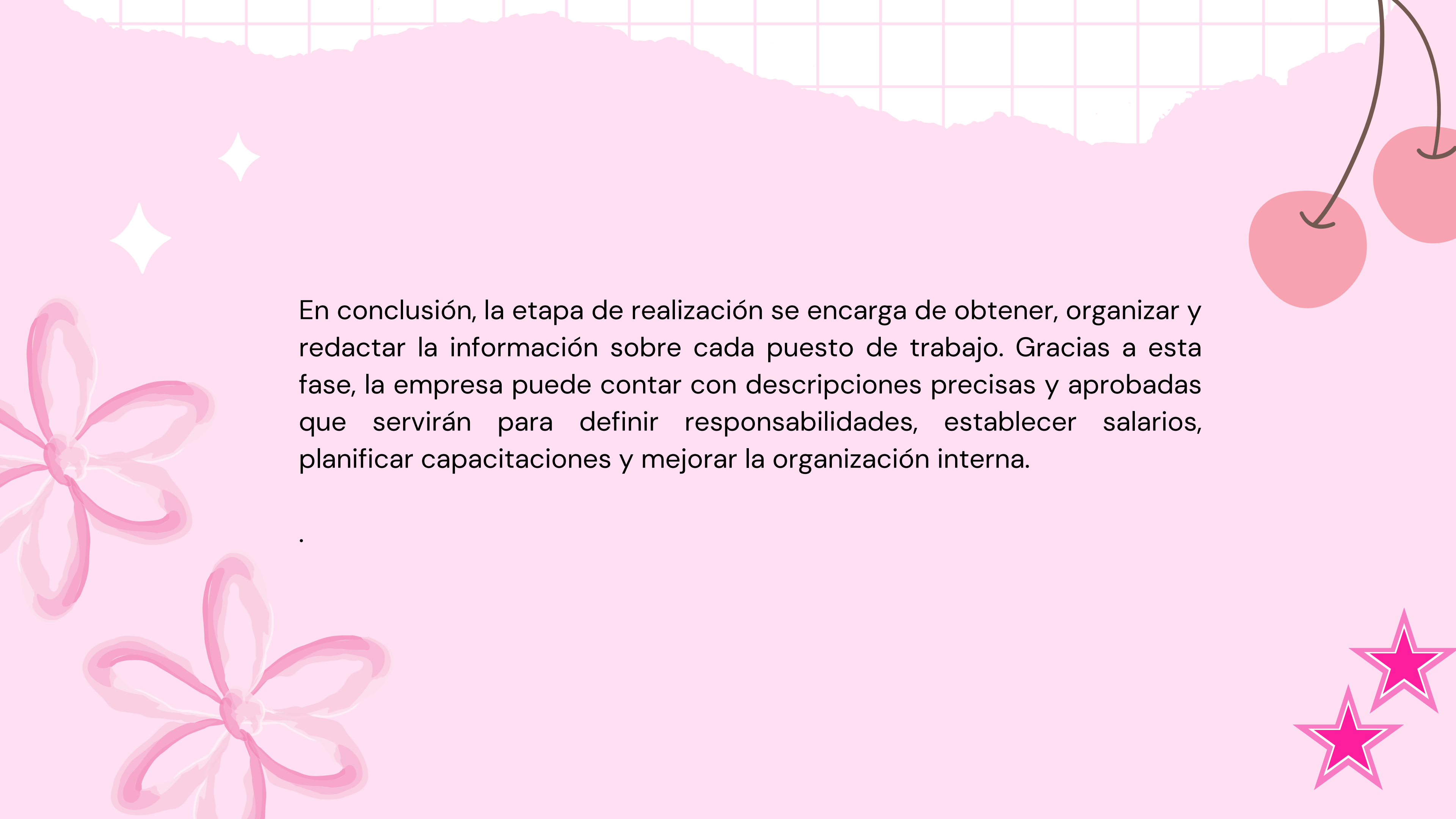


PRESENTACIÓN DE LA REDACCIÓN DEFINITIVA

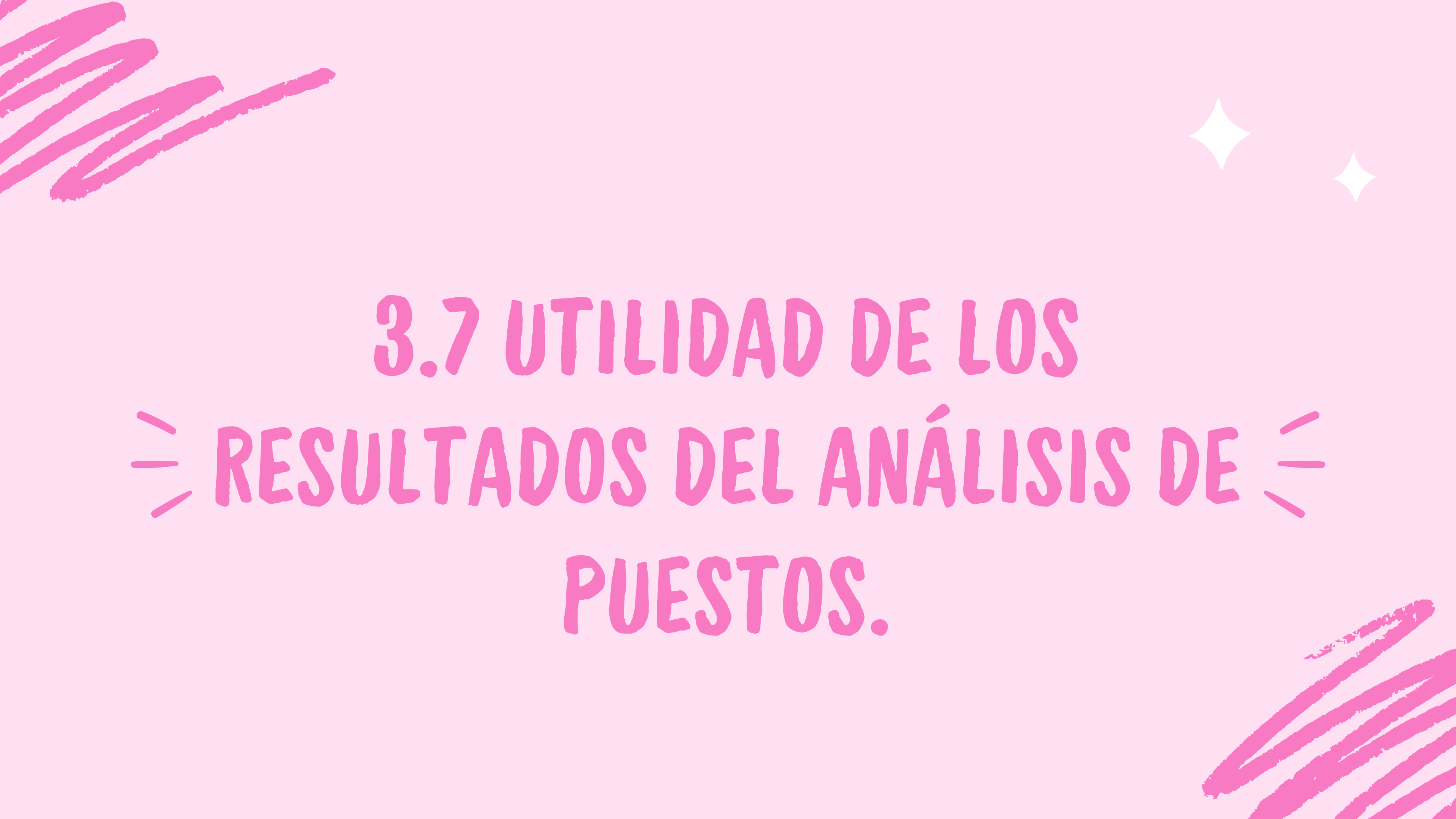
PARA SU APROBACIÓN

Por último, el análisis final se presenta ante la autoridad correspondiente dentro de la empresa para su revisión y aprobación oficial.





En conclusión, la etapa de realización se encarga de obtener, organizar y redactar la información sobre cada puesto de trabajo. Gracias a esta fase, la empresa puede contar con descripciones precisas y aprobadas que servirán para definir responsabilidades, establecer salarios, planificar capacitaciones y mejorar la organización interna.



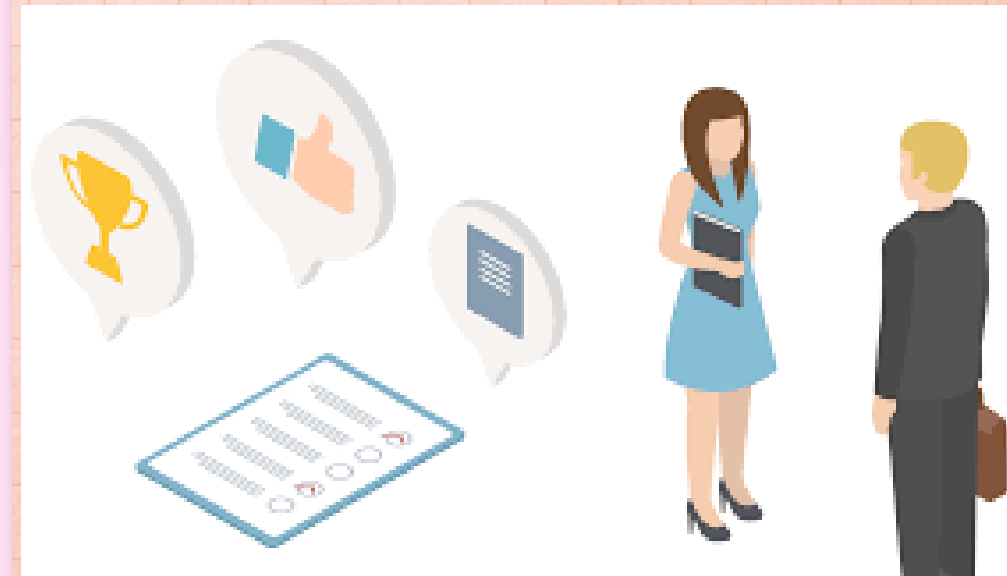
3.7 UTILIDAD DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.

¿QUÉ ES?

“Proceso por el cual se determina la información pertinente relativa a un trabajo específico, mediante la observación y el estudio. Es la determinación de las tareas que componen un trabajo y de las habilidades, conocimientos, capacidades y responsabilidades requeridas del trabajador para su adecuado ejercicio y que diferencian al trabajo de todos los demás” (Lanham, 1962).



IMPORTANCIA



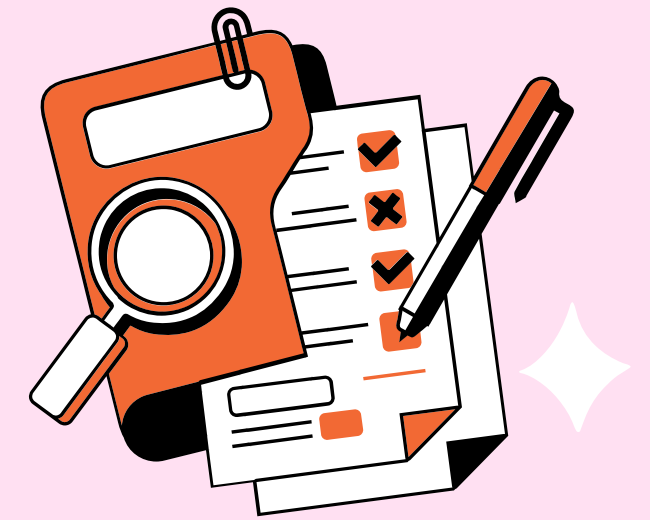
Define de manera clara las tareas y requisitos de un puesto.

Es la base para procesos como selección, promoción, retribución, evaluación del desempeño, formación, etc

Ayuda a evitar desorientación del personal y errores en la selección



Aplicaciones del análisis y descripción de puestos



1. SELECCIÓN DE PERSONAL
2. PLANES DE CARRERA Y PROMOCIÓN

3. VALORACIÓN DE PUESTOS
4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

5. FORMACIÓN

6. DISEÑO ORGANIZACIONAL

7. SEGURIDAD Y RELACIONES LABORALES



Descripción del puesto de trabajo



LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSISTE EN UN RESUMEN DE TODA LA INFORMACIÓN RECOPILADA A LO LARGO DEL PROCESO DE ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO, ASÍ, LOS DOCUMENTOS A ELABORAR EN LA DESCRIPCIÓN, REGULARMENTE FACILITAN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

1. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO
2. RESUMEN DEL TRABAJO
3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES
4. ESPECIFICACIONES Y CUALIFICACIONES



CONCLUSIÓN

El análisis de puestos es un proceso esencial dentro de la gestión del talento humano, ya que permite conocer con precisión las funciones, responsabilidades y requisitos de cada cargo.

La etapa de preparación garantiza una planificación adecuada y la obtención de información confiable, mientras que la etapa de realización se enfoca en recopilar y analizar los datos de manera objetiva.

Los resultados del análisis se convierten en herramientas clave para mejorar la selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y estructura organizacional.

En conjunto, estas etapas permiten a la empresa optimizar su eficiencia, asignar mejor sus recursos humanos y fortalecer la toma de decisiones estratégicas.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Martínez, J. A., & Ventura, J. (2018). *Gestión del talento humano: Estrategias y técnicas para la organización moderna*. Alfaomega Grupo Editor.

Chiavenato, I. (2011). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: El capital humano de las organizaciones*. México, D.F: Mc Graw Hill.

González Oropeza, M. (2017). La protección no jurisdiccional de los derechos humanos en México. En L. M. Córdova, E. Ferrer Mac-Gregor & J. S. Silva (Coords.), pp. 235–262). Instituto de Investigaciones Jurídicas.





ANEXOS



REUNIÓN 1

minuta



ACTA DE REUNIÓN

Nombre del equipo: ROSA

No.: 01 Fecha: 07 de octubre 2025

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

Listado de puntos a tratar. Asignar roles, definir actividades, investigar y seleccionar información, asignar temas de exposición, elaborar documento que integre la información, elaborar presentación y subir. T.

Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos: Hora de Inicio: 1:50 p.m.
Hora de Terminó: 2:50 p.m.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Asignar Roles	Ricardez Leydi	07 octubre	07 octubre
Definir Actividades	Todo el Equipo		
Investigar Fuentes	Salvador Wendy		
Asignar Temas	Ricardez Leydi		

Logros alcanzados: Asignar Roles, definición exitosa de los actividades, Investigación eficiente de fuentes y Asignación parcial de los temas

Tareas pendientes: Elaborar documento, elaborar presentación y subir el archivo a TEAMS.

Fecha próxima reunión: 09 de Octubre 2025

Nombre y firma de cada integrante del equipo

Ricardez Leydi -

Gonzalez Nancy -

Salvador Wendy -

Ruiz María -



REUNIÓN 2

minuta



ACTA DE REUNIÓN

Nombre del equipo: Rosa. ♥

No.: 02 Fecha: 09 de Octubre 2025

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 archivo a TEAMS.

Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos: Hora de Inicio: 1:25 p.m. Hora de Término: 2:30 p.m.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Elaborar Documento	Salvador Wendy	09 octubre	09 octubre
Elaborar Presentación	Ruiz María	11 octubre	11 octubre

Logros alcanzados: Elaboración de documento con los temas asignados

Tareas pendientes: Terminar presentación y subir archivo en TEAMS.

Fecha próxima reunión: 11 de octubre 8:00 A.M.

Nombre y firma de cada integrante del equipo

Ricardez Leydi -

Gonzalez Nancy -

Salvador Wendy -

Ruiz María -



minuta



MUCHAS
= GRACIAS =