

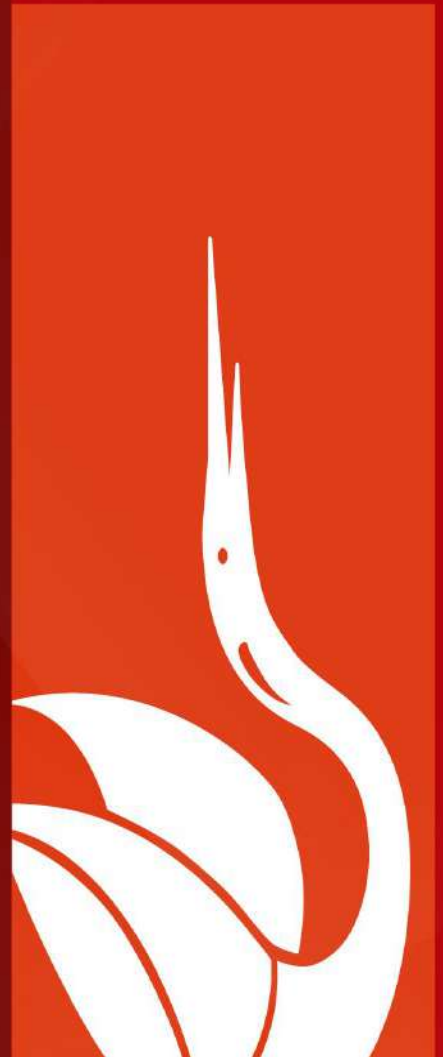


Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

**ESCUELA SUPERIOR DE HUEJUTLA
PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
EN LAS ORGANIZACIONES**

TEMA: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MTRO. HIGOR RODRÍGUEZ VITE



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Introducción

Desde el punto de vista de los recursos humanos, la descripción de puestos en un proceso elemental del cual van a depender la mayoría de las demás actividades relacionadas con el departamento de personal, ya que, para poder reclutar, seleccionar, contratar a nuevos talentos en una empresa, es necesario contar con este proceso en la empresa.

¿En que va a consistir la descripción de puestos?

Es una herramienta de Recursos Humanos que consiste en determinar cuáles son las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de la empresa, definiendo el objetivo que cumplen cada uno de ellos. Asimismo, contiene un recuento de los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y experiencia que deberían tener las personas que lo ocupen. Esto último se define como el perfil requerido del puesto.

A través de la descripción de puestos de trabajo, deducimos, analizamos y desarrollamos los datos ocupacionales relativos a los cargos y sus cualidades necesarias para ocuparlo. El hecho de incluir dentro de los puestos de trabajo objetivos es una herramienta que nos permitirá tener relación directa con la eficiencia en el ejercicio del desempeño en el puesto, con el perfil requerido y especialmente como un elemento motivador para superarnos día a día en busca de los objetivos fijados.

Las descripciones de puestos de trabajo son creadas por un empleador para detallar cada puesto de trabajo en la organización. Describe la misión, las tareas relacionadas con el puesto, la función general del puesto y las responsabilidades. Una buena descripción de puesto sirve para una gran variedad de propósitos tanto para el empleador, los empleados y para los candidatos a un puesto.

Objetivo:

Conocer el uso y aplicación de la descripción de puestos por parte del área de capital humano.

Desarrollo:**Necesidad legal de la Descripción de puestos**

La descripción de puestos es un documento indispensable para cualquier tipo de organización, en el cual se precisa el trabajo que debe prestarse y la materia de la prestación. Cuando un trabajador se incorpora a la empresa e inicia la prestación del servicio se constituye, entonces, la fuente de la relación laboral. La legislación laboral establece que deberá tenerse por escrito “el servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible”. Además, cuando no hay una relación de trabajo, el empleador tiene el derecho de recibir en forma eficiente el servicio. Para lograrlo, deben precisarse con claridad las actividades y responsabilidades del puesto. Al respecto, la misma legislación laboral señala que el patrón podrá rescindir el contrato de trabajo, sin incurrir en responsabilidad, al “desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado”. Por último, la legislación señala como obligación de los trabajadores “ejecutar el trabajo con la intensidad, el cuidado y el esmero apropiados y en la forma, el tiempo y el lugar convenidos”. Las tres disposiciones señaladas consignan la necesidad de que se estipule con claridad y precisión cuál es el trabajo a desarrollar en cada puesto y las modalidades del mismo, ya que, de otra forma, se carecería de base para regular las relaciones entre contratantes y contratados. En la práctica, muchas organizaciones enfrentan problemas con la redacción de las descripciones de puestos. Por ejemplo, cuando se tiene una redacción detallada, abundante y muy precisa, esta puede ser fuente de conflictos, ya que tal vez los trabajadores se nieguen a realizar tareas que no están descritas, lo cual conduce a situaciones difíciles de manejar. Por otra parte, cuando la descripción es escueta, superficial y muy general, el empleador o sus representantes pueden abusar de ello imponiendo al trabajador cualquier tarea.

Cómo se escribe una descripción de puestos

La descripción del puesto es un documento resumido y conciso de información objetiva que identifica las tareas y las responsabilidades del puesto. Los requisitos que cualquier ocupante debe reunir para cumplir con el trabajo y el ámbito de ejecución, así como su frecuencia. Es importante mencionar que, para elaborar el documento de la descripción, el analista tiene que basarse en la naturaleza del trabajo, no en el individuo que lo desempeña en la actualidad. Escribir la descripción de un puesto no es tarea difícil. Las descripciones de puestos buscan dar una clara idea a los empleados del trabajo a realizar, lo que se espera de ellos, mientras cada una de esas descripciones define todas las posiciones o plazas que existen en la empresa. Se deben mantener actualizadas las descripciones de puestos, considerando que la naturaleza de los negocios cambia con el paso del tiempo, al igual que las características de la organización y la conformación de cada departamento, lo cual con mucha frecuencia ocurre a una gran velocidad. La descripción de puestos de trabajo es ideal para evitar la duplicidad de tareas en una empresa, además de que ayuda a que cada empleado concentre su energía en puntos críticos de esas tareas. La descripción de puestos tiene muchas aplicaciones, sobre todo durante los periodos de evaluación del desempeño, para realizar distintas comparaciones entre áreas.

El título del puesto

La forma más breve y clara para describir un puesto es iniciar con su título.

Tipos de descripciones

Cabe distinguir dos tipos de descripciones:

Genérica o global.

Específica.

Las descripciones **son genéricas o globales** cuando definen el contenido de un puesto a grandes rasgos, sin identificar detalladamente las tareas y competencias comprendidas. Proporcionan una visión global de una categoría de puestos mediante denominadores comunes que comprenden todos estos dentro de aquella.

Las **descripciones específicas** señalan los deberes y las tareas precisas de un puesto. Indican claramente los aspectos en que este se relaciona con otros puestos y los métodos de trabajo utilizados, los deberes y los límites de esa responsabilidad.

Especificaciones del puesto

En la especificación o el perfil del puesto se consignan los requisitos mínimos para desempeñar con eficiencia el puesto. Se trata de requisitos que, si bien se refieren a un trabajador, no están vinculados a un individuo determinado, sino que deben exigirse a cualquiera que ocupe el puesto

Los requisitos más comunes caben dentro de las categorías de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.

En el grupo del factor habilidad suelen identificarse factores tales como: conocimientos; experiencia; conocimiento de equipo, de operaciones, de herramientas y de métodos; destreza manual; exactitud de cálculo, en mediciones, en selección, en lecturas y en registro, etcétera.

En el factor esfuerzo se incluyen, entre otros, atención continua; esfuerzos físico, mental, auditivo y visual, y tensión nerviosa.

El factor responsabilidad se refiere a calidad y cantidad de trabajo; manejo de datos confidenciales, dinero, costos, equipo, informes y procesos; supervisión del trabajo de subalternos y de la seguridad de otros.

El factor de las condiciones de trabajo comprende factores como medio ambiente (temperatura, humedad, iluminación, exposición a polvos, ruido, y demás), deterioro de ropas, peligro de accidentes de trabajo, riesgo de enfermedades profesionales y postura incómoda.

Contenido de una descripción de puestos

Cada modelo tiene características diferentes. Sin embargo, en términos generales la mayoría de las descripciones de puestos se ajustan a los siguientes apartados:

Fecha: permite conocer si la información del puesto se encuentra actualizada.

Nombre del ocupante: la persona que describió o proporcionó la información para describir el puesto.

Título del puesto: nombre por el cual se conoce el puesto.

Localización: en las organizaciones de mayor tamaño, es necesario informar dónde se encuentra físicamente el puesto. Este dato es especialmente útil cuando hay diversos domicilios y edificios.

Pertenencia: incluye departamento, división, turno, etc. donde se ubica el puesto.

Dependencia del puesto: se refiere al puesto de trabajo del que depende.

Organigrama: se presenta el tramo de control, la dependencia y a los colegas del puesto.

Descripción genérica o misión del puesto: debe ser una oración lo suficientemente concisa que narre la razón de ser del puesto, por qué está inmerso en la organización, qué hace y para qué, así como cuál es la finalidad que se persigue al tener un puesto así. Es muy importante redactar este apartado adecuadamente, ya que una persona, mediante una lectura rápida, podrá tener una idea clara de la razón de ser del puesto.

Descripción específica o actividades principales o responsabilidades: es una narración de las responsabilidades y actividades que tiene el puesto, razón por lo que cada una de ellas deben redactarse indicando qué y para qué se hace. Este apartado explica y justifica la descripción genérica o misión del puesto. Algunos autores recomiendan que las responsabilidades se redacten iniciando la oración con un verbo en infinitivo, dando la idea de acción, aunque sabemos que eso es diferente de la sintaxis que el castellano demanda.

Relaciones internas: son los contactos que el puesto tiene que desarrollar con personas ajenas al departamento o la división donde se encuentre adscrito.

Relaciones externas: son los contactos con personas ajenas a la organización y que el ocupante del puesto tiene que fomentar, mantener y desarrollar.

Requisitos: esta sección pertenece a la especificación del puesto; sin embargo, algunos autores la incluyen en el mismo formato de la descripción de puestos, dependiendo fundamentalmente del tipo de descripción que se requiera en cada caso. Sobre todo, cuando se selecciona un formato, debe estar en concordancia con el modelo de valuación de puestos que se vaya a utilizar, con la finalidad de que la descripción contenga toda la información que permita valorar el puesto. Existe una diferencia entre una descripción de puestos y una especificación de puestos, ya que en esta última se describe el tipo de requerimientos y demandas que debe cumplir el empleado, así como las habilidades que debe poseer quien ocupe el puesto.

Actividades:

Actividad 1

Actividad: Vocabulario de Análisis de Puestos

Instrucciones

1.- Una vez leída la bibliografía señalada para esta unidad o investiga en internet, los siguientes conceptos:

Puesto

Tarea

Deberes y obligaciones

Posición

Ocupación

Diseño de puestos

Perfil de puesto

Análisis de Puestos

Descripción de puestos

Especificación del puesto

Análisis de puestos y entorno legal

2.- Con la información encontrada realiza una infografía, ejemplificando cada uno de los conceptos solicitados

3.- Una vez que esté completo, guardar la infografía con el nombre **U2PCAct1_ Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre, con extensión pdf**

4.- Ejemplo: **U2PCAct1_RodriguezViteHigor.pdf**

Actividad 2

Actividad: ¿Qué es la descripción de puestos y qué beneficios trae a la empresa?

1.- Realiza una investigación en internet y elabora una presentación en power point.

2.- Con la información encontrada realiza un mapa conceptual que incluya los siguiente:

¿Qué es la descripción de puestos?

¿Qué es la especificación de puestos?

¿Que incluye una descripción de puesto y la especificación del puesto?

Beneficios de realizar descripciones de puestos tanto para la empresa, como para el trabajador.

3.- Una vez que esté completo, guardar la presentación electrónica con el nombre **U2PCAct2_ Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre, con extensión pptx**

4.- Ejemplo: **U2PCAct2_RodriguezViteHigor.pptx**

Práctica

Formato de descripción de puestos

1.- En equipos de trabajo deberás realizar el llenado de tres ejemplos de descripción de puestos:

Equipo 1: Cadena de Hoteles: Recepcionista, Mesero y Ama de Llaves

Equipo 2: Corona: secretaria, Director de Ventas, Agente de ventas

Equipo 3: Hoteles Marriot México: Concierge, Camarista y Botones

Equipo 4: Palacio de Hierro: Vendedora, Gerente de Ventas, Ejecutivo de crédito

Equipo 5: Restaurantes Vips: Mesera, Cajera y Chef.

2.- Una vez que esté completo, guardar la información con el nombre **U2PCAct3_ Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre, con extensión .doc o pdf**

4.- Ejemplo: **U2PCAct3_RodriguezViteHigor.doc o pdf**

Conclusión

El contratar por parte del personal del Departamento de Recursos Humanos no es una tarea fácil, sobre todo porque hay que seleccionar al “hombre adecuado para el puesto adecuado”.

Es fundamental contar con una buena descripción del trabajo para cada puesto único. A todos los empleados les gusta saber qué se espera de ellos y cómo serán evaluados por eso, estas descripciones también pueden ser de gran valor para los empleadores.

La creación de una descripción del trabajo a menudo da como resultado un proceso de reflexión que ayuda a determinar cuán importante es el trabajo, cómo este trabajo en particular se relaciona con los demás e identifica las características que necesita un nuevo empleado para desempeñar el puesto.

Referencias

People Next. (15 de febrero de 2020). Obtenido de People Next:
<https://blog.peoplenext.com.mx/descripcion-de-puestos-talento-humano>

Varela, R. (2013). *Administración de la Compensación*. México: Pearson.