

Título del Puesto		ANÁLISIS DE PUESTOS		
Título propuesto	Fecha	Clave	No. de personas en el puesto	
Empresa	Reporta a		1er. T.	2o. T.
Departamento	Supervisa a			
Sección				
Analista	Vo. Bo. Empresa			
Supervisor	AUTORIZADO POR:			
DESCRIPCION GENERICA				
DESCRIPCION ESPECIFICA		Informes (Verbales y Escritos)		
Funciones Continuas				
		Máquinas, Equipos y Herramientas (Utilizadas)		
Funciones Periódicas y Ocasionales				
		Materiales y Productos (Utilizados, manejados, controlados, procesados, consumidos, etc.)		

Exponga cada función en párrafo separado

- 3.- Responsabilidad por Dirección y Supervisión.
- 4.- Responsabilidad por Seguridad de Terceros.
- 5.- Responsabilidad por Asuntos Confidenciales.

d) CONDICIONES DE TRABAJO. Son aquellos factores fuera del control -- del individuo y peculiares al trabajo, que representa una exigencia en su persona, lo sujetan a riesgos posible, ó bien, retardan -- ó promueven el éxito de las operaciones. Los subfactores son:

- 1.- Medio Ambiente.
- 2.- Riesgos Inevitables de Accidentes.
- 3.- Riesgos a la Salud.

Ya hemos explicado lo que es un Análisis de Puestos y como se lleva a cabo, ahora veremos la aplicación que tiene el mismo en las diferentes funciones que se realizan en el campo de Relaciones Industriales.

B) USOS O APLICACIONES.

- 1.- EN LA SELECCION Y COLOCACION. La parte del Análisis de Puestos que se utiliza en este caso es la Especificación, ya que la Selección -- nos dice, de entre varios candidatos que se presentan para ocupar -- un puesto vacante, quien es el mejor. El seleccionador debe tomar en cuenta dos elementos, que son las características de él o los -- candidatos y los requisitos del puesto. El individuo debe adaptarse al puesto y no el puesto al individuo.
- 2.- EN EL ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL. En esta función el Análisis de Puestos se utiliza completamente, ya que permite al adiestrador dar se cuenta de las funciones y requisitos que encierra el puesto y -- así poder dar un entrenamiento adecuado al nuevo trabajador que va a ocupar dicho puesto.
- 3.- EN LA VALUACION DE PUESTOS. Prácticamente aquí es donde tiene su -- mayor uso el Análisis de Puestos, ya que la determinación de cada -- puesto depende de un estudio comparativo de los requisitos de la Es -- pecificación para valorar cada puesto fijando así una estructura -- equitativa de salarios.
- 4.- EN LA SEGURIDAD INDUSTRIAL. En esta función se utilizan las Especi -- ficaciones de las Condiciones de Trabajo y la sección de Accesorios (Maquinaria, materiales, equipo, etc.) del Puesto, para señalar la posible ocurrencia de un accidente de trabajo. Mediante ésto se -- comprometen la empresa y el sindicato a elaborar un buen programa -- de seguridad basándose en el Análisis de Puestos.

Título del Puesto		ESPECIFICACION DEL PUESTO	
Título propuesto		Fecha	Clave
Empresa		Reporta a	
Depto.		Supervisa a	
Sección		Analista	Supervisor
I PREPARACION Y HABILIDAD		II ESFUERZO	
1 Conocimientos Básicos		6 Esfuerzo Físico	
2 Conocimientos Particulares		7 Demanda Física Adicional	
		8 Esfuerzo Mental	
3 Iniciativa e Ingenio		9 Atención Visual	
		III RESPONSABILIDAD	
4 Destreza		10 Maquinaria y Equipo	
5 Precisión		11 Materiales y Productos	

Título del Puesto		ESPECIFICACION DEL PUESTO	
Título Propuesto		Fecha	Clave
III RESPONSABILIDAD (Continuación)		OBSERVACIONES:	
13 Seguridad de Terceros			
14 Relaciones (Dirección y Supervisión)			
15 Asuntos Confidenciales			
IV CONDICIONES DEL TRABAJO			
16 Medio Ambiente			
17 Riesgos de Accidente			
18 Riesgos a la Salud			

- 5.- EN LA CALIFICACION DEL MERITO. Se utiliza el Análisis de Puestos en este tipo de estudios para determinar que factores específicos son decisivos y deben, por lo tanto, incluirse en el desarrollo de los procedimientos para la buena apreciación del mérito.
- 6.- EN LAS RELACIONES SINDICALES. Se utilizan en esta función las Descripciones de los Puestos para que no surjan discrepancias en los contratos individuales, y aún colectivos, de trabajo, al conocer el trabajador y la empresa sus respectivos derechos y responsabilidades.
- 7.- EN LOS ESTUDIOS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS. Una vez analizado el puesto, el Estudio de Tiempos y Movimientos parte de las Descripciones de los mismos, con el objeto de encontrar el método más eficiente de realizar el trabajo. De hecho, el Análisis de Puestos, constituye una técnica generalizada de Simplificación del Trabajo.
- 8.- COMO TECNICA DE ORGANIZACION. La principal aplicación del Análisis de Puestos radica en que el puesto es una unidad de organización, y el conjunto de las Descripciones y Especificaciones de los Análisis de los Puestos, constituyen un verdadero manual de la organización, ya que comprenden la delegación de autoridad y la distribución de responsabilidades y funciones en cada una de las áreas de la organización.

C) BENEFICIOS.

Los principales beneficios que se obtienen de la Técnica de Análisis de Puestos se pueden agrupar en cuatro áreas: Para la empresa, para los supervisores, para el Departamento de Personal ó Relaciones Industriales, y para los mismos trabajadores o empleados.

1.- PARA LA EMPRESA.

- Señala las lagunas que existen en la organización del trabajo y al encadenamiento de los puestos y funciones.
- Es una de las bases para un sistema técnico de ascensos.
- Ayuda a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo.
- Sirve para fijar responsabilidades en la ejecución de las labores.
- Permite a los altos directivos discutir cualquier problema sobre bases firmes.

- Facilita en general la mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa.

2.- PARA LOS SUPERVISORES.

- Les da un conocimiento preciso y completo de las operaciones encomendadas a su vigilancia, permitiéndoles planear y distribuir mejor el trabajo.
- Les ayuda a explicar al trabajador o empleado la labor que debe desarrollar.
- Pueden exigir mejor a cada trabajador o empleado lo que debe hacer y la forma que debe hacerlo.
- Permite buscar al trabajador más apto para alguna labor accidental y opinar sobre ascensos, cambios de métodos, etc.
- Evita interferencias en el mando y en la realización de los trabajos.
- Impide que al cambiar mayordomo o supervisor, el nuevo encuentre dificultades para exigir o dirigir el trabajo.

3.- PARA EL TRABAJADOR.

- Les hace conocer con precisión lo que debe hacer.
- Le señala con claridad sus responsabilidades.
- Le ayuda a conocer si está laborando bien.
- Impide que en sus funciones invada el campo de otros.
- Le señala sus faltas y aciertos y hace que resalten sus méritos y su colaboración.

4.- PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL O RELACIONES INDUSTRIALES.

- Proporciona los requisitos que deben investigarse al seleccionar el personal.
- Permite colocar al trabajador en el puesto más conforme con sus capacidades.
- Ayuda a determinar con precisión la materia del adiestramiento y a darlo con efectividad.
- Es requisito indispensable para establecer un sistema de valuación de puestos.
- Permite calificar adecuadamente los méritos del personal.

f) Facilita en general la mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa.

f) Sirve de fundamento a cualquier sistema de incentivos.

g) Facilita la conducción de entrevistas, y el establecimiento de los sistemas de quejas.

h) Permite calificar adecuadamente los méritos del personal.
i) Es requisito indispensable para establecer un sistema de valores y a darle con efectividad.
j) Permite calificar al personal en sus capacidades.
k) Permite calificar al personal en sus capacidades.
l) Permite calificar al personal en sus capacidades.
m) Permite calificar al personal en sus capacidades.
n) Permite calificar al personal en sus capacidades.
o) Permite calificar al personal en sus capacidades.
p) Permite calificar al personal en sus capacidades.
q) Permite calificar al personal en sus capacidades.
r) Permite calificar al personal en sus capacidades.
s) Permite calificar al personal en sus capacidades.
t) Permite calificar al personal en sus capacidades.
u) Permite calificar al personal en sus capacidades.
v) Permite calificar al personal en sus capacidades.
w) Permite calificar al personal en sus capacidades.
x) Permite calificar al personal en sus capacidades.
y) Permite calificar al personal en sus capacidades.
z) Permite calificar al personal en sus capacidades.

INTEGRACION DE PERSONAL PARA LA ORGANIZACION

Una de las labores por las que se preocupa un buen ejecutivo de Relaciones Industriales, es el punto concerniente al proceso de Integración del Personal para la Organización, el cual, en toda empresa que marche eficientemente incluye cierto número de etapas, las que según -- nuestro parecer son:

- 1.- LA PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. - Que consiste en anticiparse a los requerimientos de personal de la organización en función de las necesidades de la misma.
- 2.- CAMBIOS EN LA ASIGNACION DE LOS TRABAJADORES. - Por una parte, pueden servir para activar el desarrollo de los trabajadores actuales en la organización para que cubran los puestos vacantes, que resultaron de la planeación anterior, por medio de promociones, ascensos, etc.; y por la otra, cubre el aspecto referente a despidos, renuncias, separaciones, etc.
- 3.- RECLUTAMIENTO EXTERIOR. - Se refiere a investigar un mercado de mano de obra para encontrar personal que pueda cubrir los puestos vacantes en la organización de acuerdo a la planeación efectuada anteriormente.
- 4.- SELECCION. - Ya teniendo reclutado el personal, procedemos a seleccionar y contratar al más idóneo de acuerdo al contenido y requisitos del puesto por cubrir.
- 5.- ORIENTACION. - Es una explicación en forma simple que se le dá al trabajador, ya contratado, sobre los aspectos más característicos de la organización, las normas principales que rigen en la misma, los servicios de que puede beneficiarse, y el papel que va a desempeñar en el ciclo general, con objeto de obtener, en la forma más eficaz, su integración total y su colaboración.