

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
División Académica de Ciencias Económico
Administrativas

UNIDAD 3: Diseño, Análisis y Descripción de Puestos

Integrantes del equipo 3:

Jose David Sarao Lopez
Alexis Ortega García
Karen Ivette Lopez Segovia
Joel Antonio Guzmán de la O
Fernando Isael Aquino Vinagre
Ricardo Ignacio Solís Diaz

Profesora:

César Andrés González Hernández

Asignatura:

Estructura e Integración del Capital Humano

Grupo:

7Q



Descripción por puestos

La descripción de puestos representa la descripción detallada de las atribuciones o tareas del puesto:

- Lo que hace el ocupante (qué).
- La periodicidad de su realización (cuándo).
- Los métodos para cumplirlas (cómo).
- Los objetivos (por qué).



Descripción por puestos



Es una enumeración escrita que detalla los aspectos más importantes del puesto, es decir, las actividades principales, las obligaciones y las responsabilidades que tiene quien lo ocupa.

Esta descripción sirve como base para identificar claramente las tareas y funciones que forman parte del puesto dentro de la organización, ayudando a comprender el papel que desempeña cada trabajador.

Análisis de puestos

Una vez hecha la descripción, sigue el análisis de puestos.

En este se estudia el puesto en relación con los requisitos que impone a su ocupante.

Mientras la descripción se enfoca en el contenido, el análisis considera los requisitos y condiciones necesarias para su adecuado desempeño.

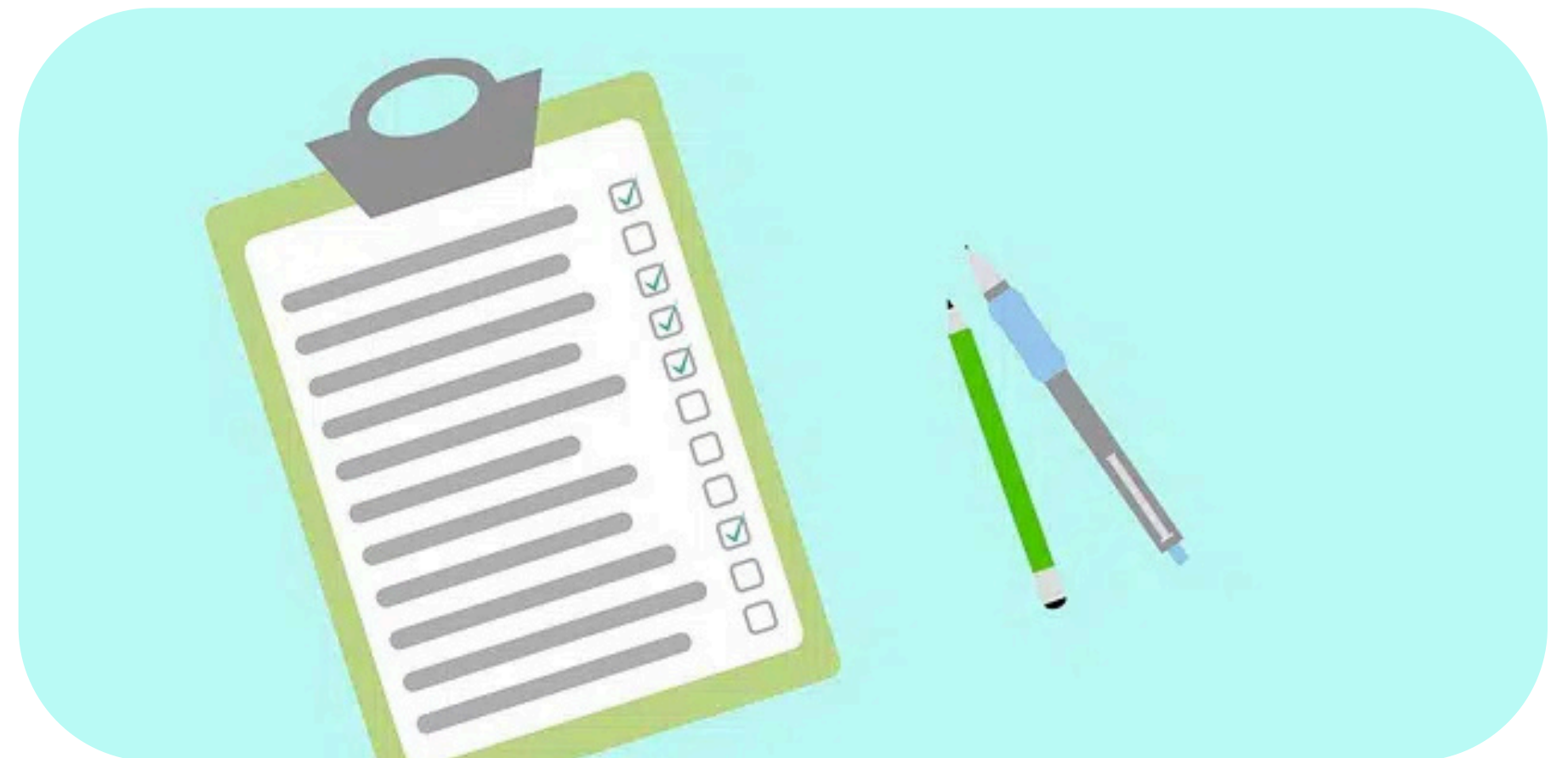




Método del cuestionario

El análisis se efectúa al solicitar por escrito al ocupante del cargo que conteste un cuestionario para el análisis del puesto, que analizará su supervisor.

Cuando se trata de un gran número de puestos similares y de naturaleza rutinaria y burocrática, es más económico y rápido distribuir un cuestionario a todos los ocupantes. Debe ser confeccionado a la medida que permita obtener respuestas correctas e información útil. Un requisito de este cuestionario es que se someta primero a uno de los ocupantes y a su supervisor para probar la pertinencia y adecuación de las preguntas, así como para eliminar los detalles innecesarios, distorsiones, lagunas o dudas en las preguntas.



Características del cuestionario

- I. Los datos se obtienen por medio de un cuestionario que contesta el ocupante o su superior para el análisis del puesto.
- II. La participación del analista de puestos en la obtención de los datos (llenado del cuestionario) es pasiva, y la del ocupante (quien lo contesta), activa.



EVALUATION



Ventajas del cuestionario

- a) Pueden contestar el cuestionario los ocupantes o sus jefes directos, de manera conjunta o secuencial, con lo que se obtiene una visión más amplia del contenido y sus características, además de contar con la participación de varios niveles.
- b) Es el método más económico para el análisis de puestos.
- c) Es el método más completo; el cuestionario puede distribuirse a todos los ocupantes, quienes lo contestan y devuelven con relativa rapidez. Esto no ocurre con los demás métodos para el análisis de puestos.

Desventajas del cuestionario

- a) El cuestionario está contraindicado para puestos de bajo nivel, en los cuales los ocupantes tengan dificultad para interpretarlo y responderlo por escrito.
- b) Exige planeación y realización cuidadosas.
- c) Tiende a ser superficial y distorsionado.



Metodo de la Entrevista

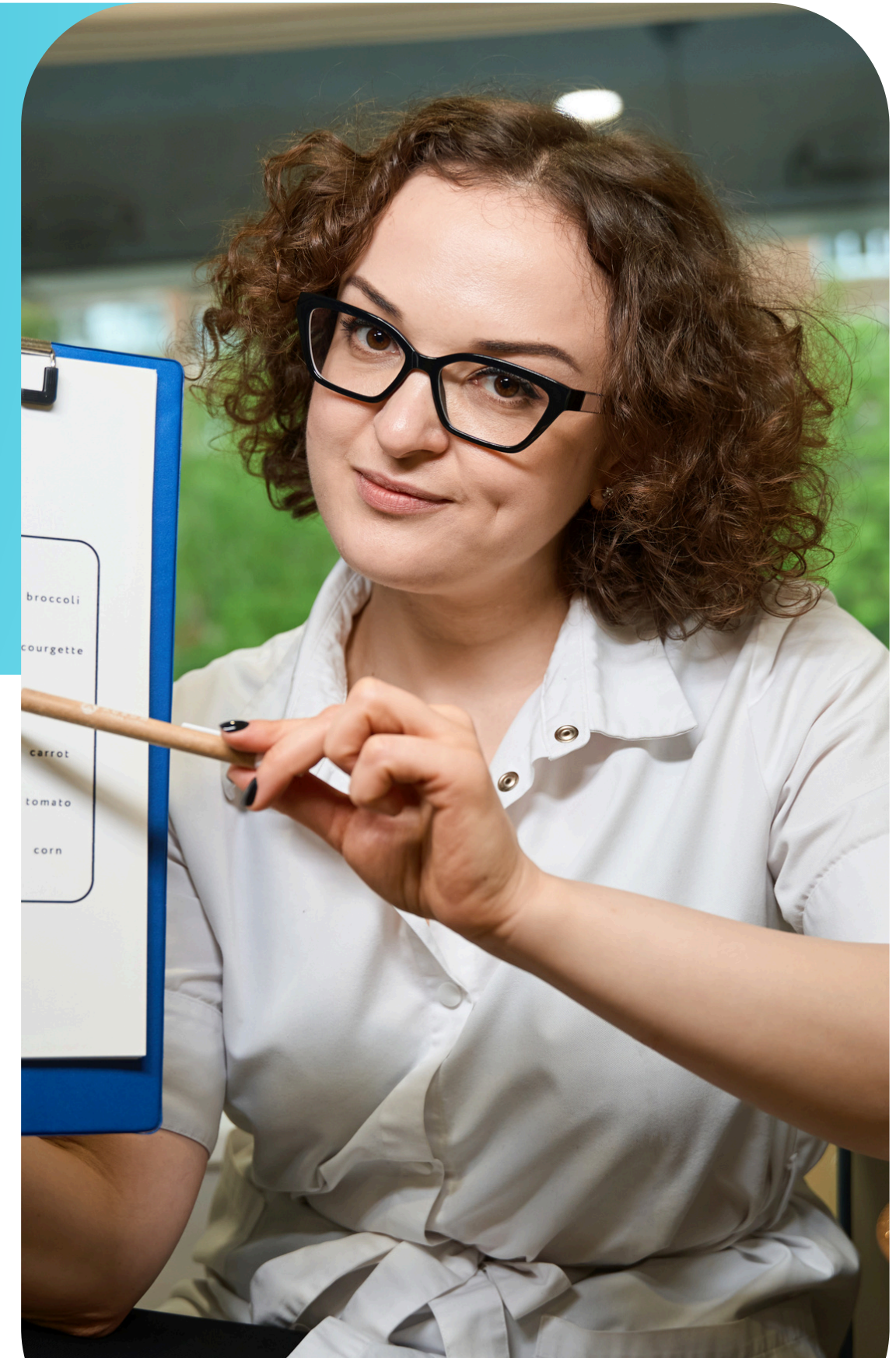
Una entrevista estructurada ofrece una visión completa del puesto (tareas, procesos y contexto). Esto permite una verificación robusta de la información, ya que se puede contrastar con las habilidades requeridas, comparar con puestos similares y validar directamente con el supervisor.

Es el método mas flexible y productivo que el analista de puestos le puede hacer al ocupante el puesto.



| Características

- Los datos sobre el puesto se obtienen de una entrevista, con preguntas y respuestas verbales entre el analista y el ocupante del puesto.
- La participación es activa tanto del analista como del ocupante del puesto.



Ventajas

- Información directa y experta.
- Aclaración de dudas al instante.
- Método muy efectivo y estructurado.
- Aplicable a cualquier tipo de puesto.

Ventajas

- Puede generar desconfianza si se maneja mal.
- Riesgo de confundir hechos con opiniones.
- Pérdida de tiempo si no hay preparación.
- Es costosa (requiere expertos y detiene el trabajo).



| Métodos Mixtos

Estos sirven para aprovechar las ventajas y quitar las desventajas. Son combinaciones de dos o más métodos de análisis. Los **métodos mixtos** más comunes son:

- Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, quien llena el cuestionario y después se somete a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.
- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos.
- Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.
- Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.
- Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante.



Conclusión

La descripción y análisis de puestos son claves para la gestión de talento, pues definen las funciones de un cargo y las habilidades necesarias para ocuparlo.

Con estos procesos y en conjunto con los métodos de análisis como el cuestionario, la entrevista y los métodos mixtos, ofrecen diversas formas de recopilar información precisa y confiable.

Dando como resultado final el fortalecimiento en conjunto para fortalecer la estructura organizacional, contribuyendo a una administración del capital humano más estratégica, equitativa y eficiente

Minuta #1

ACTA DE REUNIÓN

Nombre del equipo: Azul

No.: 1

Fecha: 06 de octubre 2025

Objetivo general: Presentar los temas asignados de la unidad 3 en clase.

Listado de puntos a tratar. 1. Asignar roles y actividades. 2. Investigar y seleccionar la actividad. 3. Asignar temas de exposición. 4. Elaborar documento que integra la información. 5. Elaborar la presentación. 6. Subir presentación a teams.

Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos: Hora de Inicio: 2:00 PM
Hora de Termina: 3:00 PM

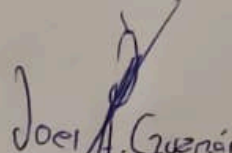
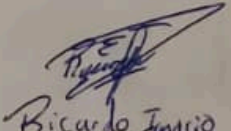
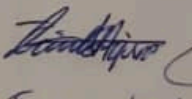
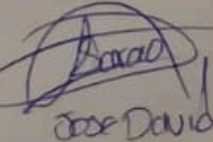
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Asignación de roles	Lider	06/10/2025	06/10/2025
Investigar y seleccionar inf		06/10/2025	06/10/2025
Asignar temas de Exposición		06/10/2025	06/10/2025
Elaborar documento de la		06/10/2025	
Elaborar y subir Exp.		06/10/2025	

Logros alcanzados: Roles, asignación de temas

Tareas pendientes: Elaborar presentación y subirla

Fecha próxima reunión: 08 de octubre

Nombre y firma de cada integrante del equipo

 Alexis
 Karen
 Joel A. Guzmán
 Ricardo Ignacio
 Fernando Isael
 Jose David



Minuta #2

ACTA DE REUNIÓN

Nombre del equipo: Azul

No.: 2

Fecha: 08 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 el archivo de la presentación a teams.

Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos: Hora de Inicio: 1:30 PM
Hora de Termina: 2:30 PM

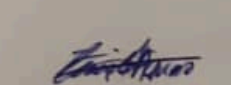
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Elaborar documento	Investigadores	06/10/2025	08/10/2025
Elaborar presentación	Tecnólogos	06/10/2025	

Logros alcanzados: La elaboración del archivo con toda la información en el formato de word.

Tareas pendientes: Terminar de elaborar la presentación y subirla a teams.

Fecha próxima reunión:

Nombre y firma de cada integrante del equipo

 Alexis
 Jose David
 Ricardo Ignacio
 Fernando Isael
 Joel Guzmán


Karen Segovia

