

UNIDAD 3

DISEÑO, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
División Académica de Ciencias Económico Administrativas



Presentación

Equipo verde:

De la Cruz Gerónimo Kenia Sofía

Isidro Oliva Haziél

López Falcón Juan Carlos

Rodríguez García Salma Yuliana

C0102028 Estructura e Integración del Capital Humano

César Andrés González Hernández

[LINK](#)

ÍNDICE

Introducción

3.1 El concepto de puesto

3.2 El concepto de diseño de puestos

3.3 Los modelos de diseño de puestos

- 3.3.1.3 Modelo situacional
- 3.3.1.4 Enriquecimiento del puesto

Conclusión

Referencias

INTRODUCCIÓN

En esta presentación, veremos tres puntos principales de esta unidad. Primero, entenderemos qué es exactamente un Puesto de Trabajo (el "qué hace" y "para qué sirve" de cada persona). Aprenderemos sobre el Diseño de Puestos, que es como un arquitecto planea las tareas de un trabajo para que sean eficientes y a la vez no aburridas. Por último, exploraremos los diferentes Modelos de diseño de puestos que las empresas usan para decidir si el trabajo debe ser muy simple y rápido, o más variado y motivador.

3.1 CONCEPTO DE PUESTO



Un puesto en una empresa es el trabajo o cargo que una persona tiene. Cada puesto tiene un nombre, una misión (para qué existe), y unas actividades o tareas que deben hacerse.



En un documento (como el manual de organización) se escribe toda esta información:

- El nombre del puesto.
- Qué funciones tiene.
- Qué responsabilidades implica.
- Cuándo fue aprobado o modificado.

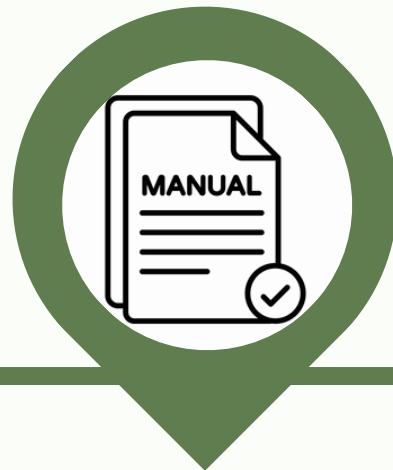


Ese documento sirve para que todos sepan qué deben hacer. Sin embargo, no explica cómo hacer cada tarea, por eso también existe otro documento llamado manual de procedimientos, que sí detalla los pasos a seguir.



Aunque el puesto tenga tareas fijas, cada persona puede mejorar o ampliar su trabajo con su forma de hacerlo y su experiencia.

EJEMPLO



Puesto llamado “Asistente Administrativo”.

En el manual de organización diría algo como esto:

- Nombre del puesto: Asistente Administrativo
- Misión: Apoyar en las tareas administrativas para que la oficina funcione correctamente.
- Actividades: Organizar documentos, atender llamadas, preparar reportes, agendar reuniones y apoyar al jefe en lo que necesite.
- Responsabilidad: Mantener el orden en la documentación y cumplir con los tiempos de entrega de reportes.



En el manual de procedimientos se detallaría:

1. Cómo archivar los documentos (por fecha o por cliente).
2. Cómo contestar el teléfono y tomar recados.
3. Cómo llenar y enviar los reportes.
4. Cómo programar las reuniones en el calendario.

3.2 DISEÑO DE PUESTOS

El diseño de puestos consiste en definir qué tareas realizará una persona, cómo las hará y con quién se relacionará en su trabajo. Cada puesto requiere ciertas habilidades y conocimientos que cambian según el nivel y el área donde se trabaje. Por eso, al diseñar un puesto se busca que cumpla con las necesidades de la empresa

En pocas palabras, el diseño de puestos ayuda a los administradores a organizar el trabajo dentro de la empresa, formando equipos o departamentos bien estructurados.

Además, este diseño determina cuánta responsabilidad y libertad tendrá el trabajador



3.2 DISEÑO DE PUESTOS

Diseñar un puesto significa definir claramente cómo será el trabajo de una persona. Para hacerlo, se deben considerar cuatro cosas básicas:

01

Qué tareas debe hacer: cuáles son las responsabilidades y funciones del puesto.



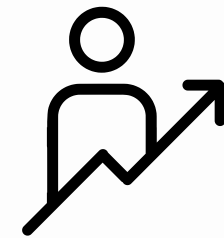
02

Cómo debe hacerlas: los métodos o procesos que se seguirán para realizar el trabajo.



03

A quién reporta: quién es su jefe directo y a quién debe rendir cuentas.



04

A quién supervisa: qué personas dependen de él o ella para realizar su trabajo.






3.3 LOS MODELOS DE DISEÑOS DE PUESTOS

Los Modelos de diseño de puestos son enfoques o filosofías que guían a las organizaciones sobre cómo estructurar, organizar y definir las tareas, responsabilidades y relaciones de un puesto de trabajo.

Estos modelos son guías o ideas base para decidir qué cosas se deben hacer y cómo hacerlas en un puesto, buscando un punto medio entre que el trabajo sea rápido y funcione bien (para la empresa) y que la persona que lo hace se sienta cómoda y satisfecha.



Cada modelo busca un equilibrio distinto, poniendo el foco en:

AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD:

Asegurar que las tareas estén estructuradas de la manera más lógica y eficiente para que el trabajo se complete rápidamente y con calidad.

MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA LABORAL:

Diseñar puestos que sean atractivos, significativos y desafiantes, reduciendo el aburrimiento, la monotonía y el ausentismo

GARANTIZAR LA ADAPTABILIDAD:

Permitir que los puestos y la organización se ajusten a los cambios tecnológicos y del mercado



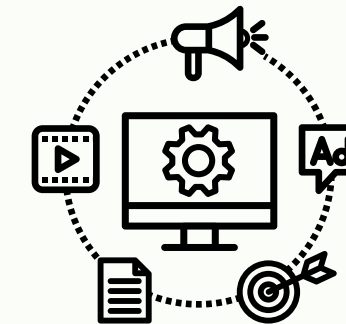
3.3.1.3 MODELO SITUACIONAL

- El modelo situacional de diseño de puestos, también conocido como enfoque de contingencia, establece que no existe un diseño de puesto único y óptimo para todas las organizaciones.
- Por el contrario, la estructura y las características de un puesto deben configurarse en función de diversos factores internos y externos a la organización.

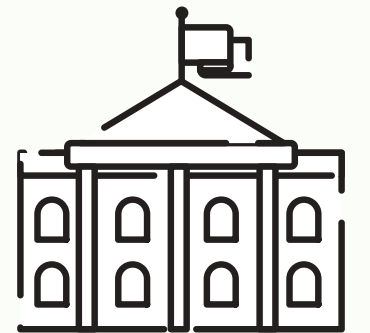
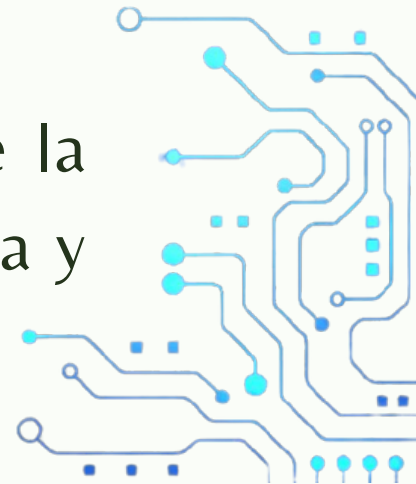
Chiavenato (2009) lo explica señalando que "el diseño de cargos es contingente, pues depende de las condiciones ambientales, de la tecnología utilizada, de las políticas y directrices organizacionales, y de muchos otros factores situacionales".



Condiciones Ambientales: La estabilidad o turbulencia del entorno donde opera la organización.



Tecnología Utilizada: La naturaleza de la tecnología determina el grado de rutina y estandarización de las tareas.



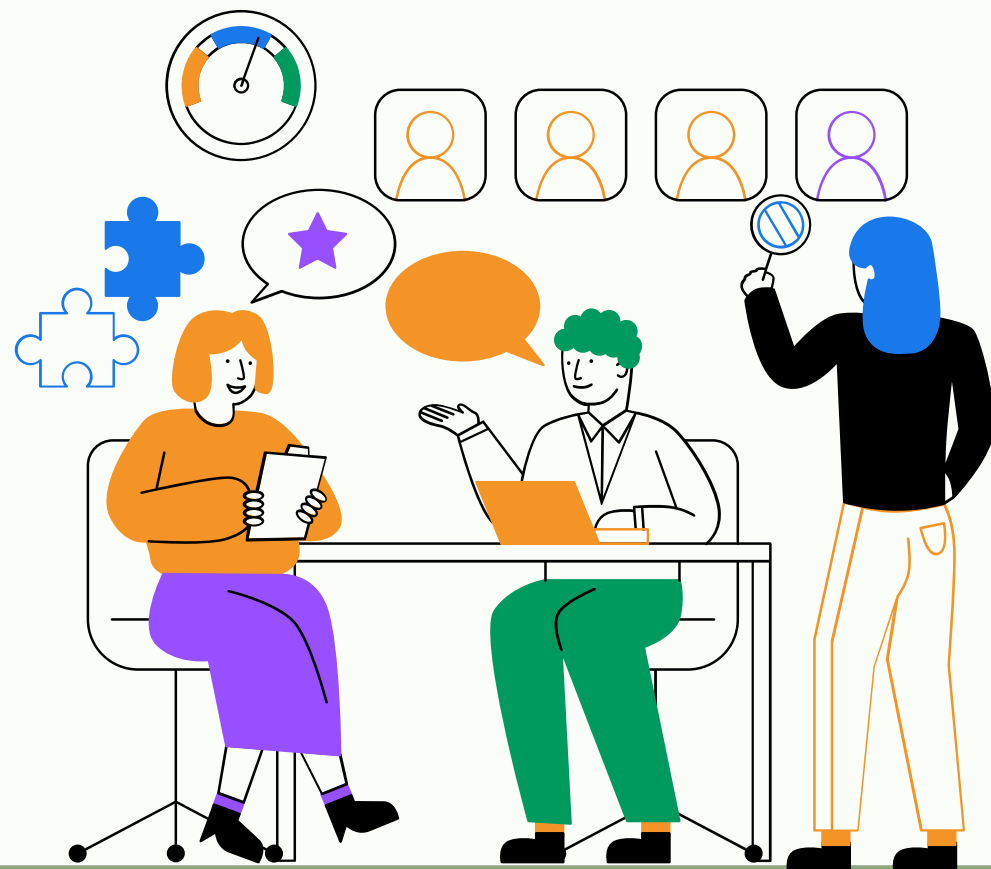
Políticas y Directrices Organizacionales: La estrategia y cultura de la organización dictan el tipo de comportamientos esperados.

3.3.1.4

**ENRIQUECIMIENTO
DEL PUESTO**

ENRIQUECIMIENTO DEL PUESTO

Es una estrategia de gestión de recursos humanos consiste en rediseñar roles laborales para que sean más gratificantes, desafiantes y motivadores



- Consiste en reorganizar y ampliar el puesto.
- Busca aumentar la satisfacción intrínseca.
- Se logra al incrementar:
- Variedad de tareas
- Autonomía
- Significado e identidad con el trabajo
- Retroalimentación

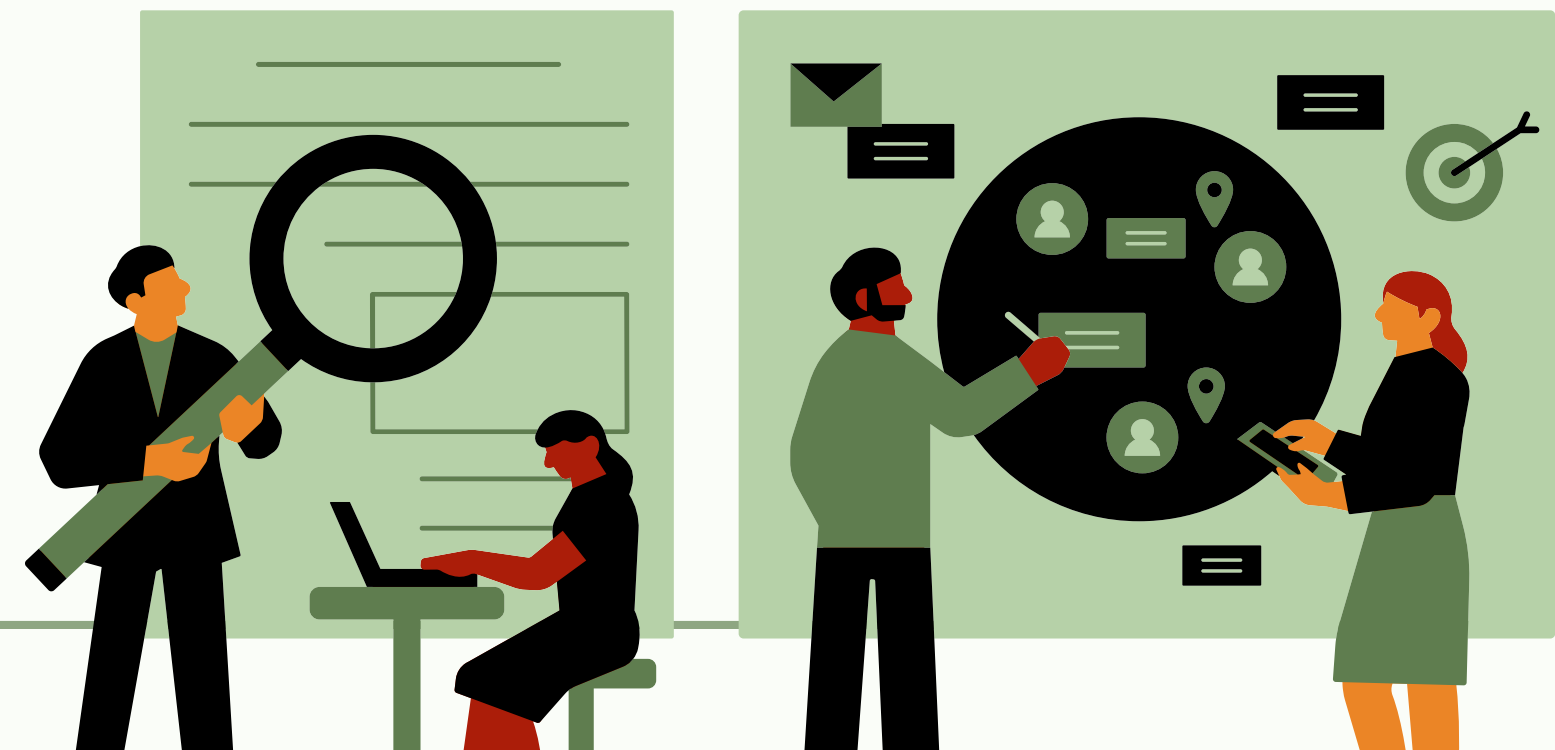
TIPOS DE ENRIQUECIMIENTO DEL PUESTO

Enriquecimiento horizontal o lateral:

- Se añaden responsabilidades del mismo nivel.
- Ejemplo: asumir tareas similares o complementarias.

Enriquecimiento vertical:

- Se otorgan nuevas responsabilidades de mayor nivel.
- Ejemplo: supervisar, planificar o tomar decisiones.



BENEFICIOS ORGANIZACIONALES

- Mejora la relación persona-trabajo.
- Promueve una cultura participativa y descentralizada.
- Aumenta la productividad.
- Reduce la rotación y el ausentismo.

RESULTADOS ESPERADOS

- Alta motivación intrínseca.
- Mejor desempeño y calidad.
- Mayor satisfacción laboral
- Reducción de faltas y rotación.



El diseño de puestos con base en las contingencias adapta el trabajo al individuo.

El enriquecimiento horizontal y vertical impulsa el crecimiento y la satisfacción.

Mejora la eficiencia, compromiso y bienestar en la organización.



CONCLUSIÓN

En conclusión, comprender el concepto del puesto y su adecuado diseño es esencial para lograr una estructura organizacional eficiente. Los diferentes modelos de diseño de puestos permiten adaptar las tareas a las características del trabajo, buscando el equilibrio entre productividad y bienestar del empleado. Además, el enriquecimiento del puesto agrega valor al trabajo, al fomentar la autonomía, el desarrollo personal y la motivación. Estos elementos, aplicados correctamente, contribuyen a mejorar el rendimiento, la satisfacción laboral y el logro de los objetivos organizacionales.

REFERENCIAS

- Chiavenato, I. (2008). *Gestión del talento humano* (3ra ed.). McGraw-Hill, pp. 205-210.
- Sotomayor, A. *Administración de recursos humanos. Su proceso organizacional*. Editorial Universitaria UANL, pp. 78-79.
- Werther, W., y Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas* (6ta ed.). McGraw-Hill, pp. 152.



MUCHAS
GRACIAS